

FINANCES

- ☐ Préparer les états récapitulatifs de subventions à solliciter pour l'année N+1
- ☐ Effectuer la déclaration FCTVA (hors automatisation) pour la période juin-juillet-août
- ☐ Recenser les projets d'investissement prévisionnels pour l'année N+1
- ☐ Préparer les délibérations sur les abattements fiscaux et la taxe d'aménagement (TA) avant le 31 octobre

MARCHÉS PUBLICS

- ☐ Évaluer les besoins d'investissement, planifier les consultations et suivre les marchés en cours
- ☐ Réceptionner les travaux et vérifier leur conformité dans le respect du Code de la commande publique

ADMINISTRÉS

- ☐ Générer le fichier PECOTO – **3e période**
- ☐ Transmettre au bureau du service national la liste des personnes recensées au 3e trimestre

URBANISME

- ☐ Numéroté et enregistrer les demandes d'urbanisme et d'assainissement puis les transmettre aux services concernés
- ☐ Traiter les demandes de certificats d'urbanisme, arrêtés d'alignement, DICT, etc

RH

- ☐ Préparer les dossiers de promotion interne selon le calendrier de la collectivité et du CDG
- ☐ Élaborer les arrêtés liés au régime indemnitaire, en lien avec les entretiens professionnels réalisés

Date limite d'envoi DSN des paires de Septembre 2026

- ☐ **Le 5 octobre** pour les **plus de 50 salariés à 12h**
- ☐ **Le 15 octobre** pour les **moins de 50 salariés à 12h**

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

- ☐ Préparer la cérémonie du 11 novembre

RELATION CITOYEN

- ☐ Mettre en place des actions participatives à l'occasion des semaines caritatives (semaine bleue, semaine du goût, Octobre rose) via vos outils de communication
- ☐ Préparer et communiquer sur votre le Plan Communal de Sauvegarde annuel
- ☐ Mettre en avant la démarche d'Inscription pour le repas des aînés via votre logiciel de gestion des demandes citoyennes

À faire ce mois-ci

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Notes importantes