



RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 18 DECEMBRE 2025
PROCÈS-VERBAL

Le 18 décembre 2025, à compter de 20 h 00, le Conseil municipal, sur convocation adressée par la Maire le 12 décembre 2025, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales s'est réuni à la Salle d'Education Populaire à Limeray.

Présents :

Mme GAY-CHANTELOUP Virginie, Mme COTEREAU Martine, M. BONNIGAL Serge, M. BOIRON Pascal, Mme PERCEREAU Pierrette, Mme GOSSET Delphine, M. DESSABLES Jean-Marie, M. GASNIER Pascal, M. MALNOU Thierry

Procuration(s) :

Absent(s) :

Mme GAUDRY Aude, M. MOREAU Grégory, Mme NICOLAEFF Svetlana

Excusé(s) :

LEMARIÉ Matthieu, M. MARTIN Nicolas

Secrétaire de séance : Mme GOSSET Delphine

Président de séance : Mme GAY-CHANTELOUP Virginie

L'ordre du jour de cette séance est le suivant :

- Désignation d'un secrétaire de séance

AFFAIRES GÉNÉRALES

- Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 18 novembre 2025.
- Taux des indemnités d'élus suite à la démission d'un adjoint
- CCVA - Avis de la commune de Limeray sur le projet de révision du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUi) du Val d'Amboise
- CAVITES 37 – adhésion de la commune de Cheillé
- CAVITES 37 - retrait de la commune de Cigogné
- CROIX ROUGE - Approbation de la convention entre la commune de Limeray et la Croix-Rouge Française
- FOURRIERE ANIMALE 37 - Approbation de la convention entre la commune de Limeray et la Fourrière Animale 37

RESSOURCES HUMAINES

- CENTRE DE GESTION 37 - Approbation de la convention paies externalisées
- Mise à jour de l'organigramme
- Organisation du temps de travail
- Mise en place du Compte Epargne Temps - CET

- Heures complémentaires et Indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS)
- Prise en charge des frais de déplacement

D_2025_047 - AFFAIRES GÉNÉRALES

Adoption du procès-verbal de la séance du 18 novembre 2025

Rapport :

Vu l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) qui prévoit que le procès-verbal de la séance précédente du Conseil municipal soit arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Proposition :

Il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- Approuver le procès-verbal de la séance du 18 novembre 2025.

Décision : adopté à l'unanimité des votants

D_2025_048 – AFFAIRES GENERALES

Taux des indemnités d'élus suite à la démission d'un adjoint

Rapport :

À la suite de la démission de Mme Chantal Corduant, troisième adjointe, et de l'évolution consécutive de M. Pascal Boiron, désormais troisième adjoint en lieu et place de quatrième, il apparaît indispensable de procéder à une nouvelle délibération afin de fixer les taux des indemnités allouées aux élus.

Vu les articles L.2123-20 à L.2123-24-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

Vu le décret n° 82-1105 du 23 décembre 1982 relatif aux indices de la Fonction Publique ;

Vu les délibérations n° 2023/09-03 et n° 2023/09-04 en date du 12 septembre 2023 relatives à la création d'un poste d'adjoint supplémentaire et à l'élection d'un quatrième adjoint ;

Vu la délibération n°2025-023 en date du 1er juillet 2025, qui acte la démission de Mme Corduant de ses fonctions de 3^e adjointe et de conseillère municipale, et de réduire à trois le nombre de postes d'adjoints. À ce titre, M. Pascal Boiron, 4^e adjoint, se voit attribuer les fonctions de 3^e adjoint.

Considérant que la commune se trouve dans la tranche entre 1000 et 3499 habitants, le taux d'indemnité de fonction du maire est fixé, de droit, à 51.6% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la Fonction Publique ;

Considérant que pour une commune entre 1000 et 3499 habitants, le taux maximal de l'indemnité de fonction d'un adjoint est fixé à 19.8% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la Fonction Publique ;

Considérant l'obligation de respecter l'enveloppe indemnitaire globale composée du montant des indemnités maximales susceptibles d'être allouées au maire et aux adjoints en exercice ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de déterminer les taux des indemnités des adjoints et du maire, à sa demande, pour l'exercice de leurs fonctions dans la limite des taux maxima fixés par la loi ;

Proposition :

Il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- Fixer le montant des indemnités de fonction du maire et des adjoints dans la limite de l'enveloppe indemnitaire globale, fixé aux taux suivants :
 - **Maire** : 51.6% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la Fonction Publique ;
 - **1^{ère} adjointe** : 19.8% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la Fonction Publique ;

- **2^{ème} adjoint** : 19.8% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la Fonction Publique ;
- **3^{ème} adjoint** : 19.8% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la Fonction Publique ;
- Revaloriser les indemnités de fonction automatiquement en fonction de l'évolution de la valeur du point de l'indice.
- Prévoir les crédits correspondants au budget.

**Tableau récapitulatif de l'ensemble des indemnités allouées
aux membres du conseil municipal**

Fonctions	Noms, prénoms	Taux appliqués	Majorations éventuelles	Montants mensuels bruts
Maire	GAY-CHANTELOUP Virginie	51.6		2121.03 €
1 ^{ère} adjointe	COTEREAU Martine	19.8		813.88 €
2 ^{ème} adjoint	BONNIGAL Serge	19.8		813.88 €
3 ^{ème} adjoint	BOIRON Pascal	19.8		813.88 €

Décision : adopté à l'unanimité des votants

D_2025_049 – AFFAIRES GENERALES

CCVA - Avis de la commune de Limeray sur le projet de révision du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUi) du Val d'Amboise

Rapport :

La Communauté de Communes du Val d'Amboise (CCVA) engage une procédure de révision de son Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUi), conformément aux dispositions du Code de l'urbanisme (notamment les articles L. 153-1 et suivants). Cette révision inclut :

- Une révision allégée du document, visant à adapter les orientations aux évolutions réglementaires et aux besoins locaux ;
- Une modification du Site Patrimonial Remarquable (SPR) – Aire de Mise en Valeur de l'Architecture et du Patrimoine (AVAP) d'Amboise, afin de préserver et valoriser le patrimoine architectural et paysager ;
- Une modification de droit commun, intégrant des ajustements ponctuels pour répondre aux enjeux d'aménagement du territoire.

Dans ce cadre, la commune de Limeray, en tant que Personne Publique Associée (PPA), dispose d'un délai pour formuler son avis.

Ce délai est fixé au 31 décembre 2025, afin de permettre l'aboutissement de la procédure dans les temps impartis. Le dossier complet du PLUi, arrêté en conseil communautaire, est accessible via le lien fourni par la CCVA : <https://www.swisstransfer.com/d/2d7e813b-3cfd-4c38-af93-e0ad3c90437c>

Vu le Code de l'urbanisme ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Décret n°2015-1783 du 28 décembre 2015 relatif aux PLU(i), modifié par le décret n°2020-1068 du 21 août 2020 ;

Vu le PLUi de la CCVA, approuvé par délibération 2020-02-15 du 13 février 2020 ;
Vu la délibération 2024-03-10 du 20 mars 2024 de la CCVA portant modification n°1 du PLUi ;
Vu la Délibération du conseil communautaire de la CCVA du 5 novembre 2025 arrêtant les projets de révision et modification du PLUi ;
Vu les documents transmis par la CCVA et les orientations proposées dans le cadre de la révision du PLUi .

Considérant que la commune de Limeray, en tant que PPA, a un rôle actif à jouer dans l'élaboration des règles d'urbanisme intercommunales, afin de concilier les intérêts locaux et les objectifs supra-communaux ;

Soulignant l'importance de préserver les équilibres territoriaux, notamment en matière de :

- Densité urbaine et de lutte contre l'étalement, en cohérence avec les objectifs du SCoT ;
- Protection des espaces naturels et agricoles, conformément aux engagements du PCAET de la CCVA ;
- Valorisation du patrimoine bâti et paysager, notamment dans les secteurs proches du SPR d'Amboise ;

Rappelant que les modifications de droit commun doivent faire l'objet d'une analyse fine pour éviter toute contradiction avec les projets communaux en cours (ex. : réhabilitation du centre-bourg, développement des mobilités douces) ;

Prenant acte du calendrier proposé par la CCVA et de la nécessité de rendre un avis dans les délais pour ne pas retarder la procédure ;

Proposition :

Il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- Approuver le principe d'un avis favorable, sans réserve, sur le projet de révision du PLUi du Val d'Amboise, tel que présenté par la CCVA.
- Mandater Madame la Maire pour transmettre cet avis à la CCVA avant le 31 décembre 2025.

Décision : adopté à l'unanimité des votants

D_2025_050 – ADMINISTRATION GENERALE
CAVITES 37 – adhésion de la commune de Cheillé

Rapport :

Conformément aux dispositions de l'article L 5211-18 du code Général des Collectivités Territoriales, il convient que chaque commune adhérente au Syndicat des Cavités 37 se prononce sur l'adhésion de la commune de Cheillé.

Vu la délibération du Conseil Municipal de Cheillé demandant son adhésion au Syndicat Intercommunal Cavités 37 ;

Vu la délibération du Syndicat acceptant l'adhésion de cette commune ;

Vu l'article L.5211-18 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Proposition :

Il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- Accepter l'adhésion de la commune de Cheillé au Syndicat Intercommunal Cavités 37.

Décision : adopté à l'unanimité des votants

D_2025_051 – ADMINISTRATION GENERALE
CAVITES 37 – retrait de la commune de Cigogné

Rapport :

Conformément aux dispositions de l'article L 5211-18 du code Général des Collectivités Territoriales, il convient que chaque commune adhérente au Syndicat des cavités 37 se prononce sur la demande de retrait de Cigogné.

Vu la délibération du Conseil Municipal de Cigogné demandant son retrait du Syndicat Intercommunal Cavités 37 ;

Vu la délibération du Syndicat acceptant le retrait de cette commune ;

Vu l'article L.5211-18 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Proposition :

Il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- Accepter le retrait de la commune de Cigogné au Syndicat Intercommunal Cavités 37.

Décision : adopté à l'unanimité des votants

D_2025_052 – ADMINISTRATION GENERALE
CROIX ROUGE - Approbation de la convention entre la commune de Limeray et la Croix-Rouge Française

Rapport :

La mobilité constitue un enjeu essentiel pour l'inclusion sociale et l'accès aux droits fondamentaux, particulièrement dans les territoires ruraux ou périurbains où les solutions de transport peuvent être limitées. À Limeray, comme dans de nombreuses communes de taille comparable, des publics fragilisés (personnes âgées, ménages modestes, personnes en situation de handicap ou d'isolement) rencontrent des difficultés pour se déplacer, que ce soit pour des raisons médicales, administratives, professionnelles ou sociales. Ces obstacles aggravent les risques de précarité et d'exclusion, tout en pesant sur la cohésion territoriale.

Dans ce contexte, la Croix-Rouge Française, acteur historique de l'aide aux personnes vulnérables, a développé le programme national « Croix-Rouge Mobilités », visant à proposer des solutions de mobilité solidaires, inclusives et durables. Ce dispositif s'inscrit dans une démarche complémentaire aux offres existantes (transports publics, services sociaux), en ciblant spécifiquement les besoins non couverts, tels que définis par le décret n°2019-850 du 20 août 2019 relatif aux aides à la mobilité pour les personnes en situation de précarité.

La convention proposée entre la commune de Limeray et l'Unité Locale Amboise Vouvillon de la Croix-Rouge Française formalise un partenariat opérationnel pour déployer ce service sur le territoire communal.

Concrètement, il s'agit de :

1. Mettre à disposition un véhicule logotypé, conduit par des bénévoles formés, pour répondre aux besoins de déplacement des habitants les plus précaires (rendez-vous médicaux, démarches administratives, accès à l'emploi, etc.).
2. Organiser un système d'orientation des bénéficiaires via les travailleurs sociaux de la commune, en s'appuyant sur une fiche de liaison dédiée.
3. Assurer un suivi régulier du dispositif, avec un bilan annuel transmettant des indicateurs clés (nombre de trajets, bénéficiaires, kilomètres parcourus).

Ce partenariat présente plusieurs avantages pour la collectivité :

- Répondre à un besoin social identifié sans mobiliser de ressources financières supplémentaires (aucune subvention n'étant demandée à ce stade).
- S'appuyer sur l'expertise et les moyens logistiques d'un acteur associatif reconnu, tout en conservant un rôle actif dans l'identification des publics prioritaires.
- Renforcer le maillage local en matière de solidarité, en lien avec les politiques publiques de lutte contre l'isolement et la précarité.

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles (CASF) ;

Vu le Décret n°2019-850 du 20 août 2019 fixant les conditions d'attribution des aides à la mobilité pour les personnes en situation de précarité, notamment via des dispositifs de transport solidaire ;

Vu les Statuts de la Croix-Rouge Française (reconnue d'utilité publique par décret du 7 août 1940) portant sur des missions d'intérêt général en matière de solidarité et d'urgence sociale, validées par l'ordonnance du 27 avril 1945 ;

Vu la convention présentée en annexe, entre la commune de Limeray et la Croix-Rouge Française – Unité Locale Amboise Vouvrillon ;

Considérant que le dispositif « Croix-Rouge Mobilités » cible des personnes dans le besoin, sans générer de charge financière pour la collectivité.

Proposition :

Il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- Approuver la convention entre la commune de Limeray et la Croix-Rouge Française – Unité Locale Amboise Vouvrillon, relative à la mise en œuvre du dispositif « Croix-Rouge Mobilités », dont le texte est joint en annexe à la présente délibération.
- Autoriser Madame la Maire à signer ladite convention, ainsi que tout document nécessaire à sa mise en œuvre, y compris les avenants éventuels dans le respect des clauses initiales.
- Charger Madame la Maire d'assurer le suivi du dispositif en lien avec l'Unité Locale de la Croix-Rouge, notamment via la transmission des bilans annuels au Conseil Municipal.
- Dénoncer la convention, le cas échéant, dans les conditions prévues à l'article 2 du texte annexé.
- Notifier à la Croix-Rouge Française – Unité Locale Amboise Vouvrillon et publier conformément aux dispositions légales en vigueur.

Décision : adopté à l'unanimité des votants

D_2025_053– AFFAIRES GENERALES

FOURRIERE ANIMALE 37 - Approbation de la convention entre la commune de Limeray et la Fourrière Animale 37

Rapport :

La gestion des animaux errants constitue une compétence communale essentielle, encadrée par le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et le Code rural et de la pêche maritime (CRPM).

À Limeray, comme dans de nombreuses communes, cette mission relève à la fois d'enjeux de sécurité publique, de santé animale et de bien-être animal, tout en impliquant des contraintes budgétaires et logistiques significatives.

Actuellement, la commune ne dispose pas de structure interne dédiée à la capture, à l'hébergement et à la gestion administrative des animaux errants ou dangereux. La FOURRIÈRE ANIMALE 37, située à Rivarennas (37190), propose des prestations spécialisées dans ce domaine, conformes aux exigences légales.

La convention soumise à approbation définit un cadre clair pour :

1. La prise en charge opérationnelle : intervention 24h/24 sur demande de la mairie, avec un délai priorisé selon les urgences.
2. La traçabilité et la responsabilité : identification systématique des animaux (puce, tatouage), recherche des propriétaires, et respect des délais légaux de garde (10 jours, dont 8 ouvrés) avant transfert vers la SPA de Luynes.
3. La répartition des coûts : facturation aux propriétaires identifiés, sinon prise en charge par la commune, avec des tarifs préétablis et indexés annuellement.
4. La conformité sanitaire : vaccinations obligatoires, tests (leucose pour les chats), et passeports européens pour les animaux non identifiés, en partenariat avec un vétérinaire agréé.

Cette externalisation permet à la commune de bénéficier d'une expertise spécialisée tout en maîtrisant les dépenses. Par ailleurs, la convention intègre des clauses de confidentialité, de force majeure, et de résiliation, garantissant une sécurité juridique pour les deux parties.

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu le Code rural et de la pêche maritime (CRPM) relatif aux conditions de garde des animaux en fourrière.

Vu l'Arrêté du 3 avril 2014 fixant les règles sanitaires pour les animaux de compagnie en collectivité.

Vu la Loi n°2021-1539 du 30 novembre 2021 visant à lutter contre la maltraitance animale (renforcement des obligations d'identification et de traçabilité).

Considérant que Madame la Maire de Limeray est compétente pour organiser la capture et la gestion des animaux errants sur le territoire communal, en vertu de ses pouvoirs de police administrative (CGCT, art. L. 2212-2).

Considérant que la convention proposée respecte les procédures légales, notamment les délais de garde et les obligations sanitaires.

Proposition :

Il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- Approuver la convention de récupération des animaux errants entre la commune de Limeray et la société FOURRIÈRE ANIMALE 37, dont le texte est annexé à la présente délibération.
- Autoriser Madame la Maire à signer ladite convention, ainsi que ses éventuels avenants relatifs aux tarifs ou aux modalités techniques, sous réserve de leur conformité au cadre budgétaire voté.
- Imputer les dépenses afférentes au budget communal, pour les interventions non refacturables aux propriétaires et aux recettes de la commune, pour les frais récupérés auprès des propriétaires identifiés.
- Notifier à la société FOURRIÈRE ANIMALE 37 et publier conformément aux règles de transparence administrative.

Décision : adopté à l'unanimité des votants

D_2025_054 – RESSOURCES HUMAINES

CENTRE DE GESTION 37 - Approbation de la convention paies externalisées

Rapport :

La gestion des paies représente une charge administrative significative pour les collectivités territoriales, nécessitant une expertise technique et juridique constante pour garantir la conformité aux évolutions législatives (prélèvement à la source, Déclaration Sociale Nominative – DSN, etc.) et réglementaires.

La Commune de Limeray, envisage de renouveler l'élaboration des paies de ses agents et élus par le CDG 37, selon les modalités définies dans la convention-type jointe en annexe.

- Le CDG 37 propose une prestation clé en main, incluant la vérification des données, l'édition des bulletins, la transmission des déclarations sociales (DSN), et un accompagnement en cas d'anomalies.
- La phase préparatoire (recueil des données, paramétrage) permet d'adapter la prestation aux spécificités de la commune. Celle-ci est déjà mise en place avec la convention actuelle.
- Les coûts (forfait d'adhésion + 10 €/bulletin mensuel)].
- La résiliabilité (préavis de 3 mois) et la protection des données (conformité RGPD) sont garanties par la convention.

Cette externalisation ne remet pas en cause la responsabilité légale de la commune en matière de gestion du personnel (art. 6 de la convention), mais lui permet de s'appuyer sur un partenaire public expert.

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT)

Vu le code général de la fonction publique (CGFP) ;

Vu la délibération du CDG 37 n°2025-055 du 25 novembre 2025 portant sur la fixation des tarifs des prestations « Paies externalisées » pour 2026.

Considérant que la convention encadre strictement les responsabilités respectives : la commune reste garante des décisions de gestion (régimes indemnitaires, carrières), tandis que le CDG 37 assure la technicité des calculs et des déclarations.

Considérant que les coûts sont maîtrisés (tarification transparente, facturation trimestrielle).

Considérant que la convention prévoit un préavis de 3 mois pour une résiliation, permettant à la commune de reprendre la gestion en interne si nécessaire.

Considérant que les données sont restituées en fin de contrat, conformément à l'art. 28-3 du RGPD.

Proposition :

Il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- Approuver la signature de la convention de gestion externalisée des paies avec le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire (CDG 37), dont le projet est joint en annexe ; La convention est conclue pour 3 ans, renouvelable par tacite reconduction.
- Autoriser Madame la Maire à signer ladite convention, ainsi que ses annexes (détail des prestations, tarifs, calendrier).
- Acter que les coûts de la prestation seront couverts par le budget communal.
- Charger Madame la Maire de notifier la décision au CDG 37 sous 15 jours ;

Décision : adopté à l'unanimité des votants

<p>D_2025_055 – RESSOURCES HUMAINES Mise à jour de l'organigramme</p>
--

Rapport :

La commune de Limeray, dans le cadre de son organisation administrative et technique, doit régulièrement actualiser son organigramme pour refléter les évolutions structurelles, les adaptations des effectifs et les clarifications des missions assignées à chaque service.

Cette mise à jour, proposée par la Maire, s'inscrit dans une démarche de transparence et d'efficacité.

L'organigramme joint en annexe (version 2025) présente une répartition des agents en trois pôles principaux :

1. Service administratif (2 agents)
2. Service technique (2 agents)
3. Affaires scolaires et périscolaires (4 agents)

Cette restructuration mineure, sans création de poste supplémentaire, vise à clarifier les responsabilités des agents, en cohérence avec les fiches de poste et les décrets relatifs aux statuts de la fonction publique territoriale.

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
Vu le Statut de la fonction publique territoriale ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 12 décembre 2025 ;

Considérant que la mise à jour de l'organigramme relève de la compétence propre du conseil municipal.

Proposition :

Il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- Approuver l'organigramme fonctionnel des services municipaux de Limeray tel que présenté en annexe du présent acte, et abroge toute disposition antérieure.
- Charger la Maire de notifier cette délibération aux agents concernés, de transmettre une copie de l'organigramme mis à jour à la préfecture d'Indre-et-Loire et d'assurer la publication du présent acte

La présente délibération prendra effet à compter de sa signature par la Maire, après transmission au contrôle de légalité.

Décision : adopté à l'unanimité des votants

D_2025_056 – RESSOURCES HUMAINES Organisation du temps de travail
--

Rapport :

Le Maire rappelle que conformément à l'article L611-2 du Code Général de la Fonction Publique, la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

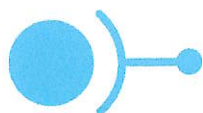
Le décompte des 1 607 heures

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ; calculée comme suit :

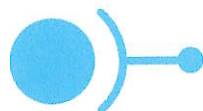
Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Forfait Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Les prescriptions minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :



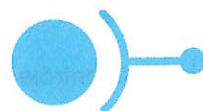
La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos



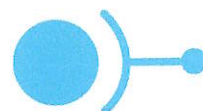
La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures



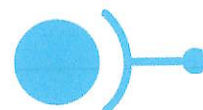
Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures



L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures



Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures



Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

A cette fin, la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

A titre d'exemple :

Durée hebdomadaire de travail	39 H	38 H	37h30	37 H	36 H
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	23 jours	18 jours	15 jours	12 jours	6 jours
Temps partiel 90 %	20.7 jours	16.2 jours	13.5 jours	10.8 jours	5.4 jours
Temps partiel 80 %	18.4 jours	14.4 jours	12 jours	9.6 jours	4.8 jours

Temps partiel 70 %	16.1 jours	12.6 jours	10.5 jours	8.4 jours	4.2 jours
Temps partiel 60 %	13.8 jours	10.8 jours	9 jours	7.2 jours	3.6 jours
Temps partiel 50 %	11.5 jours	9 jours	7.5 jours	6 jours	3 jours

Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés – sous réserve de certaines autorisations d'absence relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif – n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et par voie de conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé, ou de l'absence, mais au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Détermination des cycles de travail dans la collectivité

Dans le respect du cadre légal et réglementaire, le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à **35h, 36h ou 37h30** par semaine suivant les services.

En cas de durée supérieure à 35h, les agents bénéficieront de jours de réduction de temps de travail (ARTT) (voir tableau ci-dessus) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Les services de la commune de Limeray sont soumis aux cycles de travail suivant :

1. Les services administratifs :

Les agents des services administratifs seront soumis au cycle de travail hebdomadaire suivant : 37h30 heures sur 5 jours.

Une souplesse est donnée aux agents de moduler ponctuellement leurs horaires journaliers de travail, tout en s'adaptant aux horaires d'ouverture des services municipaux.

Les services municipaux sont ouverts de :

- 9h-12h mardi, mercredi, jeudi, vendredi
- 13h30-16h30 le mercredi

2. Les services techniques :

Les agents des services techniques seront soumis au cycle de travail hebdomadaire suivant : 37h30 heures sur 5 jours.

Les horaires définis pour le service sont : 8h-12h et 13h-16h30 du lundi au vendredi.

3. Les services scolaires et périscolaires :

Les agents à temps complet seront soumis au cycle de travail hebdomadaire suivant : 36 heures sur 4 jours (en période scolaire et hors période scolaire)

Les agents à temps non complet ne génèrent pas de jours de RTT. Ils effectuent une durée hebdomadaire d'emploi conforme à celle déterminée dans leur acte d'engagement et sont rémunérés à hauteur de ce temps de travail.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de repos compensateurs et de congés annuels de chaque agent.

Les horaires sont modifiables ponctuellement pour chaque service en cas de canicule*, intempéries ou autres événements....

**Décret n° 2025-482 du 27 mai 2025 relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à la chaleur.*

Modalités de pose des ARTT

Les ARTT sont posés librement mais avec quelques spécificités :

Agents administratifs : la présence d'un agent durant les heures d'ouvertures au public est requise.

Agents services techniques : 10 jours seront posés obligatoirement durant la période du 30/09 au 31/12 et du 01/01 au 31/03.

Agents périscolaires : pose de RTT en dehors des périodes scolaires.

Délai de prévenance des agents :

- Pour 1 journée : pose 1 semaine à l'avance
- Au-delà : pose 2 semaines à l'avance

En cas d'impératif, le délai pourra être raccourci à l'appréciation de l'autorité territoriale.

La pause méridienne

Pour rappel, la réglementation ne prévoit pas une pause méridienne mais seulement 20 minutes de pause minimum, un agent ne devant pas travailler plus de 6h consécutivement

En tenant compte des prescriptions en termes de santé il paraît raisonnable d'octroyer une pause méridienne de 30 minutes minimum à 90 minutes maximum.

Fixation de la journée de solidarité

Chaque collectivité se doit d'instituer une journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées en application des dispositions susvisées, pour l'ensemble du personnel de la collectivité.

Le dispositif suivant est retenu :

- Pour les agents bénéficiant des ARTT : le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur
- Pour les agents à temps non complet : travail de sept heures non rémunéré (proratisé selon le temps de travail de l'agent), inclus sur le planning annuel.

Congés annuels

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet.

Un jour supplémentaire est accordé à l'agent qui a pris entre cinq et sept jours de congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Deux jours supplémentaires sont accordés si l'agent prend au moins huit jours de congés annuels dans les mêmes conditions.

Pour les agents à temps partiel, les congés annuels s'établissent comme suit (sur la base de l'arrondi au demi supérieur) :

- Temps partiel à 90 % : $27J \times 90\% = 24.3J$ arrondi à 24.5J
- Temps partiel à 80 % : $27J \times 80\% = 21.6J$ arrondi à 22J
- Temps partiel à 70 % : $27J \times 70\% = 18.9J$ arrondi à 19J
- Temps partiel à 60 % : $27J \times 60\% = 16.2J$ arrondi à 16.5J
- Temps partiel à 50 % : $27J \times 50\% = 13.5J$

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs dans le cadre des congés annuels.

Par exception, lorsque l'agent, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel, il voit ce dernier automatiquement reporté à partir de l'année suivante dans la limite de 15 mois, conformément à la jurisprudence établie par la Cour de justice de l'Union européenne.

Pour les agents annualisés, leurs droits à congés sont calculés au prorata de la quotité de temps de travail de l'emploi par référence à un emploi à temps complet, arrondi à la demi-journée supérieure.

Les agents arrivés ou partis en cours d'année ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

Cas particulier du service scolaire : Afin de ne pas désorganiser le fonctionnement du service, tous les congés annuels sont pris durant les vacances scolaires. Les périodes exactes seront fixées dans les plannings après concertation avec les agents.

Un report exceptionnel du reliquat de congés et de RTT est accordé jusqu'au 31 mars de l'année n+1. Les congés et RTT non pris après cette date sont perdus.

Les congés annuels ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une indemnisation, sauf, à titre exceptionnel, pour les agents qui n'auraient pas été en mesure de solder leurs congés avant de quitter leurs fonctions.

Délai de prévenance :

- Pour les congés pris entre le 1^{er} janvier et le 29 février, les congés devront être posés avant le 31 octobre de l'année N-1.
- Pour les congés pris entre le 1^{er} mars et le 31 août, les congés devront être posés avant le 1^{er} février de l'année N.
- Pour les congés entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre, les congés devront être posés avant le 30 juin de l'année N.

Ils seront examinés par l'autorité territoriale dans un délai de 15 jours après la date limite de dépôt.

Des ajustements pourront être effectués selon les nécessités de service, après consultation des agents ou dans le cas d'agents qui souhaiteraient modifier la période en dehors du délai de prévenance.

Les jours de fractionnement

- N'étant pas accordés automatiquement, les jours de fractionnement ne sont pas pris en compte dans le calcul des 1607 h. Ces deux jours dits de « fractionnement » constituent un droit individuel et ne peuvent dès lors être intégrés au cadre collectif.
- En conséquence, lorsque les conditions réglementaires sont remplies, ces jours viennent diminuer de deux jours la durée annuelle individuelle du travail.
- Le mode de calcul actuel (2 jours de fractionnement)
 - Un jour supplémentaire de congé si 5 à 7 jours de congés (hors RTT et repos compensateurs) sont posés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
 - Deux jours supplémentaires de congés si 8 jours (hors RTT et repos compensateurs) sont posés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Les jours de fractionnement seront posés sur l'année N.

Dispositions relatives au travail à temps partiel

Le service à temps partiel ne doit pas être confondu avec le temps non complet. Dans le premier cas, il s'agit d'une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet et dans le second, d'un emploi créé à temps non complet, exprimé en nombre d'heures à effectuer.

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée annuelle du travail effectif est calculée au prorata.

Exemple : Temps partiel à 80 % : $1\,607 \times 80\% = 1\,285,60$ heures.

Le travail à temps partiel peut être de droit ou sur autorisation.

Sur demande de l'agent, le temps partiel est de droit :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire (les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit)
- Pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer (les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit)
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- Pour les personnes en situation de handicap de l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive (cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois)
(La quotité comprise sera de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pour le temps partiel de droit).

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie (quotité comprise entre 50 et 99 %) le mode d'organisation de son activité (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel).

La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies (acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du Tribunal judiciaire portant adoption de l'enfant, carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés, etc.).

Sur demande de l'agent (sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail), le temps partiel est accordé sur autorisation (les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation) :

- Pour créer ou reprendre une entreprise
- Pour motif personnel

Pour les agents contractuels, seuls ceux à temps complet en activité, employés depuis plus d'un an de façon continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre du temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise :

- La demande de l'agent doit être adressée à l'autorité territoriale trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise
- Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise
- Le refus d'accorder l'autorisation de temps partiel doit être motivé en raison des nécessités de service, ou du fait d'un avis d'incompatibilité de la HATVP (Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique) ou compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail

- En cas de doute sérieux sur la compatibilité de ce projet avec les fonctions exercées, le référent déontologue du CDG peut être saisi, puis la HATVP si des doutes persistent malgré l'avis du référent déontologue
- Le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment les articles L.611 et suivants,
Vu la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 47),
Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,
Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
Vu le décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,
Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 12 décembre 2025 ;

Proposition :

Il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- Fixer l'organisation du temps de travail dans la collectivité selon les modalités évoquées ci-dessus.
- Abroger, à cette même date, les délibérations précédentes relatives au temps de travail.

Décision : adopté à l'unanimité des votants

D_2025_057 – RESSOURCES HUMAINES
Mise en place du Compte Epargne Temps

Rapport :

Le compte épargne-temps permet de stocker des jours de congé et de RTT (jours de réduction du temps de travail) et, si la collectivité le prévoit, les jours de repos compensateur des heures supplémentaires ou de sujétions particulières.

Le nombre de jours de congés à prendre obligatoirement dans l'année est de vingt. L'alimentation du CET est subordonnée à cette condition. Par ailleurs, le CET est plafonné à soixante jours.

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L621-4 et L621-5 ;
Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret 2018-1305 du 29 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique
Vu l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
Vu l'arrêté du 9 janvier 2024 pris pour l'application de l'article 7-1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 12 décembre 2025 ;

Considérant que le compte épargne-temps (CET) permet aux agents d'épargner des congés non pris durant l'année civile en cours, en vue d'une utilisation ultérieure dans les conditions définies par la présente délibération ;

Considérant que l'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics et qu'il revient à l'organe délibérant de déterminer les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture ainsi que les modalités d'utilisation des droits ;

Proposition :

Il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- **Article 1 :** Instituer le compte épargne-temps au sein de la commune de Limeray et d'en fixer les modalités d'application de la façon suivante :

➤ **Bénéficiaires du CET :**

Pour bénéficier d'un CET, l'agent doit réunir les conditions cumulatives suivantes :

- avoir la qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel de droit public
- être employé à temps complet ou non complet et exercer ses fonctions à temps plein ou partiel au sein de la commune
- avoir été employé de manière continue au sein de la commune et avoir accompli au moins une année de service au jour où il formule sa demande

Ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps :

- les fonctionnaires stagiaires
- les agents relevant du régime d'obligation de service défini dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois, dont notamment les professeurs et des assistants d'enseignement artistique
- les agents contractuels de droit privé

➤ **Ouverture du CET :**

Le CET est ouvert de plein droit à la demande expresse de l'agent, s'il remplit les conditions cumulatives pour en être bénéficiaire.

L'ouverture de ce compte peut être demandée à tout moment de l'année.

Aucun agent ne peut être contraint de demander le bénéfice de l'ouverture d'un CET.

➤ **Garanties :**

L'autorité territoriale peut refuser l'ouverture d'un CET si l'agent demandeur ne remplit pas les conditions pour y ouvrir droit. Cette décision de refus d'ouverture du CET est toutefois motivée.

L'autorité territoriale informe annuellement les agents des droits épargnés et consommés au titre du CET.

➤ **Alimentation du CET :**

L'agent doit faire parvenir la demande d'alimentation du CET à la secrétaire générale au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

Le CET est alimenté dans la limite de soixante jours.

L'alimentation peut se faire au moyen de congés annuels, de jours de récupération de temps de travail ARTT ou de jours de repos compensateurs :

- Les congés annuels :

Les jours de congés annuels, ainsi que les jours de fractionnement acquis au titre des jours de congés annuels pris hors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, peuvent alimenter CET.

Le nombre des jours de congés annuels pris dans l'année par l'agent ne peut être inférieur à vingt. Cette durée minimale de congés annuels à prendre sont à proratiser en fonction de la quotité de travail de l'agent à temps non complet ou à temps partiel. Les jours de congés annuels non pris au-delà de ce seuil peuvent être épargnés sur le CET.

Les jours de congés annuels qui ne sont pas pris dans l'année ni reportés sur l'année suivante et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont définitivement perdus.

- Les jours d'ARTT

Les jours acquis au titre de l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) peuvent alimenter le CET, sans limitation du nombre de jours pouvant y être déposés.

- Les jours de repos compensateur

Le CET peut être alimenté par une partie des jours de repos compensateur (sans toutefois que ce report puisse conduire à déroger aux garanties minimales de durée et d'amplitude du temps de travail). Une heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation, les heures ainsi indemnisées ne peuvent donc pas être épargnées sur le compte épargne temps. Les repos compensateurs seront transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, par référence à la durée moyenne quotidienne de travail et ne pourront être placés sur le compte que par journée complète acquise.

➤ **Modalités d'utilisation du CET :**

L'agent peut utiliser les jours de congés épargnés sur son CET sous forme de congés ordinaires, sous réserve des nécessités du service. Tout refus opposé par l'autorité territoriale doit être motivé. En ce cas, l'agent peut former un recours devant la collectivité, qui doit alors statuer après avoir consulté l'avis de la commission administrative ou consultative paritaire.

Les congés pris sous forme de congés ordinaires au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que tels. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus par le code général de la fonction publique. Ces jours de congés pris au titre du CET, s'inscrivent dans le calendrier des congés annuels de la commune. Pour utiliser les jours épargnés, l'agent doit formuler une demande de congés auprès de l'autorité territoriale.

Les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

➤ **Conséquences de la mobilité et fermeture du CET**

Lorsque le fonctionnaire change de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement, les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil. En cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant d'une autre fonction publique, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET, conformément aux règles applicables dans cette administration ou établissement d'accueil. L'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent qui change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

En cas de disponibilité ou de congé parental, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale représentative, la collectivité ou l'établissement d'affectation assure l'ouverture des droits et la gestion du compte.

Dans le cas de la mise à disposition, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

En cas de décès de l'agent, ses ayants droits peuvent prétendre à l'indemnisation forfaitaire des congés non pris au titre du CET.

- **Article 2** - Appliquer ces dispositions à compter du 1^{er} janvier 2026 après transmission aux services de l'Etat et publication et/ou notification.
- **Article 3** - La Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Décision : adopté à l'unanimité des votants

D_2025_058 – RESSOURCES HUMAINES
Heures complémentaires et Indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS)

Rapport :

LES HEURES COMPLEMENTAIRES

Madame la Maire informe l'assemblée délibérante que les agents occupant des emplois à temps non complet peuvent, de manière exceptionnelle, effectuer des heures de travail au-delà de la durée fixée par la délibération créant leur emploi compte tenu de la nécessité du service.

A ce titre, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi de l'agent, sans dépasser 35 heures hebdomadaires sont considérées comme des heures complémentaires.

Les heures de travail effectuées au-delà de 35 heures hebdomadaires sont dénommées heures supplémentaires et font l'objet d'une indemnisation sur la base de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires ou à défaut d'un repos compensateur.

S'agissant des heures complémentaires, celles-ci peuvent être réalisées, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur ou être indemnisées par principe sans majoration, si une délibération prise après avis du comité social territorial le prévoit.

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ; En cas d'indemnisation, conformément à l'article 2 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020, la rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Par ailleurs, le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 prévoit la possibilité pour le Conseil municipal de majorer la rémunération de ces heures complémentaires.

Ces majorations sont prises en compte dans les limites suivantes :

- 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet ;
- 25 % pour les heures suivantes.

Enfin, l'indemnisation mensuelle des heures complémentaires est subordonnée à la mise en œuvre par l'employeur de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures complémentaires accomplies. En ce qui concerne les personnels qui exercent leur activité hors de leurs locaux de rattachement, un décompte déclaratif contrôlable peut remplacer le dispositif de contrôle automatisé. Ce décompte déclaratif peut également être utilisé pour les sites dont l'effectif des agents susceptibles d'effectuer des heures complémentaires est inférieur à 10.

Au regard de ces éléments, il est donc proposé au Conseil municipal d'instituer la rémunération des heures complémentaires et, le cas échéant, de majorer ces heures.

LES HEURES SUPPLEMENTAIRES :

Madame la Maire expose que les heures supplémentaires sont les heures effectuées par un agent au-delà des bornes horaires définies par son cycle de travail à la demande exclusive de l'autorité territoriale ou de son chef de service. Ainsi, pour un agent à 35h/semaine, les heures supplémentaires seront déclenchées à compter de la 36^{ème} heure de travail, pour un agent à 36h à compter de la 37^{ème} et ainsi de suite.

Ces heures supplémentaires doivent être effectives.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées chaque mois est limité à 25 heures, tous motifs confondus y

compris les heures de nuit, de dimanche ou de jour férié. Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % : 25 h x 80 % = 20 h maximum).

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) peuvent être versées par principe :

- Aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires ;
- Aux agents contractuels dès lors que la délibération le prévoit ;

Parmi ces agents, elles sont versées uniquement :

- Aux agents qui appartiennent à des cadres d'emplois relevant de la **catégorie B ou C** ;
- Aux fonctionnaires relevant de certains cadres d'emplois de catégorie A de la filière sanitaire et sociale et agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature.

Les professeurs et assistants d'enseignement artistique titulaires ou contractuels bénéficient d'un régime spécifique d'heures supplémentaires et ne sont pas concernés par cette délibération.

La compensation des heures supplémentaires prend la forme soit d'un repos compensateur d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées soit d'une indemnité dénommée « Indemnité horaire pour travaux supplémentaires – IHTS ».

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ; à défaut, elle donne lieu à indemnisation. Il est précisé qu'une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnité. Le choix de rémunérer les heures supplémentaires ou de les faire récupérer relève de l'appréciation discrétionnaire de l'autorité territoriale.

Le calcul de l'indemnisation est effectué comme suit :

$$TAUX\ HORAIRE = \frac{TIB\ annuel\ (dont\ la\ NBI) + indemnité\ de\ résidence}{1820}$$

Une majoration de ce taux horaire est réalisée aux taux de :

- 1,25 pour les 14 premières heures,
- 1,27 pour les heures suivantes,
- 2 quand l'heure supplémentaire est effectuée de nuit (entre 22 heures et 7 heures),
- 1.66 quand l'heure supplémentaire est accomplie un dimanche ou un jour férié.

Pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel, le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

L'IHTS est cumulable avec :

- Le RIFSEEP,
- L'indemnité d'administration et de technique (IAT),
- La concession d'un logement à titre gratuit,

L'octroi et la compensation-rémunération d'heures supplémentaires doit faire l'objet d'une délibération de la collectivité ou de l'établissement qui précise pour chaque cadre d'emplois et les fonctions, la liste des emplois qui, en raison des missions exercées, ouvrent droit à cette indemnisation ou ce repos.

Il appartient donc à l'assemblée délibérante de fixer la liste des emplois ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ainsi que les conditions d'une éventuelle majoration du temps de récupération.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2
Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.711-1, L.712-1 et L.714-4
Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,
Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,
Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet
Vu la circulaire NOR LBLB0210023C du 11 octobre 2002 du Ministère de l'Intérieur,
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 12 décembre 2025 ;

Considérant que, conformément au décret n°2020-592 du 15 mai 2020, la compensation des heures complémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur et qu'à défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures complémentaires accomplies sont indemnisées mensuellement,

Considérant que l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public qui recourt aux heures complémentaires peut décider d'une majoration de leur indemnisation selon les modalités définies à l'article 5 du décret du 15 mai 2020,

Considérant que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875 susvisé, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer, dans les limites prévues par les textes visés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables aux agents de la collectivité,

Considérant que la notion d'heures supplémentaires correspond aux heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail (35h, 36h, 37h30),

Considérant qu'à défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions fixées par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002,

Considérant que le bon fonctionnement des services peut nécessiter la réalisation d'heures complémentaires et supplémentaires,

Proposition :

Il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

Article 1 : Compenser les heures complémentaires et/ ou supplémentaires réalisées soit par :

- **l'attribution d'un repos compensateur (à privilégier)**
- le versement d'indemnités des heures complémentaires et/ou l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires IHTS.

Article 2 : Instaurer l'indemnisation des heures complémentaires pour les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels de droit public) sur emplois permanents et non permanents à temps non complet, **sans majoration.**

Article 3 : Lorsque le travail supplémentaire effectué par un agent à temps non complet dépasse la durée du travail effectif afférente à un temps complet et le seuil de 35 heures hebdomadaires, faire application des indemnités horaires pour travaux supplémentaires IHTS au sein de la collectivité.

Article 4 : Instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires IHTS pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, non complet et temps partiel et les agents contractuels de droit public relevant **de tous les cadres d'emplois et grades des catégories B et C de la collectivité.**

Taux appliqués :

- 1,25 pour les 14 premières heures,
- 1,27 pour les heures suivantes,
- 2 quand l'heure supplémentaire est effectuée de nuit (entre 22 heures et 7 heures),
- 1.66 quand l'heure supplémentaire est accomplie un dimanche ou un jour férié.

Ne sont pas concernés par la présente délibération :

- les agents relevant des cadres d'emplois de professeurs ou d'assistants d'enseignement artistique
- les enseignants relevant de l'éducation nationale

Pour les agents employés par plusieurs collectivités et établissements, le seuil de 25 heures par mois est comptabilisé sur l'ensemble des emplois occupés.

Les agents à temps partiel sur autorisation ou de droit bénéficient des heures supplémentaires dans la limite de 25 heures par mois proratisées selon le pourcentage de temps partiel de l'agent.

Article 5 : Le choix entre le repos compensateur ou l'indemnisation est laissée à la libre appréciation de l'autorité territoriale.

La compensation des heures supplémentaires fait l'objet d'un planning déterminé par le chef de service ou l'autorité territoriale en concertation avec l'agent qui tient compte des nécessités de service.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Article 6 : En cas de repos compensateur, de majorer le temps de récupération des heures complémentaires et heures supplémentaires.

Article 7 : La réalisation des heures complémentaires / supplémentaires est comptabilisée au moyen de feuille d'heures.

Article 8 : Le paiement sera effectué après réception par l'autorité territoriale, des heures complémentaires / supplémentaires réalisées par les agents et selon une périodicité trimestrielle.

Article 9 : Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 01/01/2026.

Article 10 : Les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal.

Article 11 : Madame la Maire est chargée de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Décision : adopté à l'unanimité des votants

D_2025_059 – RESSOURCES HUMAINES
Prise en charge des frais de déplacement

Rapport :

La Maire rappelle à l'assemblée que les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, c'est-à-dire que l'agent est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer, dans l'exercice de ses missions, et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel, leur indemnisation constitue un droit quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé...).

Il en est de même pour les frais de déplacements des bénévoles de la bibliothèque lors des formations relatives au fonctionnement de la bibliothèque.

La gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales est déterminée par le décret du 19 juillet 2001. Ce texte renvoie à la réglementation applicable dans la fonction publique d'Etat, figurant dans les décrets du 3 juillet 2006 et du 28 mai 1990 partiellement abrogé. Le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 prévoit notamment que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

Il appartient à la collectivité et notamment à l'assemblée délibérante de définir sa propre politique en la matière, dans les limites de ce qui est prévu au niveau de l'Etat et de la réglementation en vigueur.

Il est donc proposé de se prononcer sur les points suivants :

- ❖ la définition de la notion de résidence administrative et familiale,
- ❖ la définition des déplacements permettant une prise en charge par la commune,
- ❖ les taux de remboursement des frais de déplacement,
- ❖ l'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel,
- ❖ les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement,
- ❖ les justificatifs et les pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais de déplacement.

Vu le Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Vu le Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage ;

Vu l'Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 12 décembre 2025 ;

Proposition :

Il est donc proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

Article 1- définir la notion de résidence administrative / résidence familiale

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Article 2 – définir les déplacements permettant une prise en charge

❖ Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :

Au regard de la réglementation, en l'absence d'un réseau de transport public régulier de voyageur, il n'y a pas de possibilité d'indemnisation des déplacements ponctuels des agents à l'intérieur de la résidence administrative.

❖ Déplacements hors de la résidence administrative :

Tout déplacement en dehors de la résidence administrative, quel qu'en soit le motif, doit être préalablement et expressément autorisé. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission, pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par la collectivité :

- de ses frais de nourriture et de logement,
- de ses frais de transport.

On entend par déplacement professionnel :

- un rendez-vous professionnel ;
- une réunion professionnelle ;
- un congrès, une conférence, un colloque ;
- une journée d'information
- une journée de formation d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement dès lors

que l'organisme de formation n'assure pas un remboursement des frais de déplacement (autre que le CNFPT)

NB : La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique n'ouvre droit à aucune indemnité au titre des frais de déplacement. En effet, ce type de formation n'est pas évoqué à l'article 7 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001. D'après une CAA de Paris n°01PA04086 du 6 avril 2005, il semblerait que l'assemblée délibérante ne peut pas décider d'étendre le bénéfice de la prise en charge des frais de déplacement aux agents qui engageraient des frais dans le cadre de la préparation aux concours, examens professionnels ou tests de présélection.

→ la présentation à un concours, à un examen professionnel : l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre aux épreuves d'admission du concours ou de l'examen professionnel.

Récapitulatif des cas d'ouverture possibles :

Cas d'ouverture	Type d'indemnités de déplacements			Organisme prenant en charge
	Frais de transport	Frais de Repas	Frais d'hébergement	
Mission à la demande de la collectivité hors résidence administrative	OUI	OUI	OUI	Employeur
Concours ou examen à raison d'un par an (admission et admissibilité)	OUI	NON	NON	Employeur
Formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement hors CNFPT	OUI	OUI	OUI	Employeur
Formation préparation concours ou examen	NON			

Les frais inhérents à ces déplacements professionnels sont avancés par l'agent et remboursés par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (titres de transport en commun, frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel).

❖ **Exclusion des déplacements domicile – travail :**

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, sous réserve des dispositions prévoyant la prise en charge partielle, par l'employeur, des titres d'abonnement souscrits par les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics (article 15-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

Article 3 – définir les taux de remboursement des frais de déplacement

Dans les cas de prise en charge des frais de déplacement, par l'employeur, leur remboursement s'effectue selon les modalités suivantes :

Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent :

- Aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative ou familiale à la résidence où s'effectue le déplacement qu'il s'agisse :
 - ✓ de moyens de transport en commun avec priorité au tarif le moins onéreux à savoir le train (au tarif de seconde classe), le bus.
 - ✓ de l'utilisation du véhicule personnel de l'agent, d'un vélomoteur, motocyclette ou autre véhicule à moteur : l'agent bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques **dans la limite des taux fixés dans la présente délibération**. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par l'autorité territoriale ou le responsable lorsque l'intérêt du service le justifie.

La distance est calculée avec l'outil « Via Michelin » la plus courte en km entre la commune de départ de l'agent et la commune du lieu de mission.

Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)	Indemnisation dès le 1 ^{er} kilomètre, au taux de 0.20€/km
Transports en commun	Indemnisation dès le 1 ^{er} kilomètre, au taux de 0.25€/km
Covoiturage (hors véhicule de service)	Indemnisation du conducteur dès le 1 ^{er} kilomètre, au taux de 0.25€/km
En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé (hors véhicule de service) et des transports en commun, le barème transport en commun s'appliquera.	

Article 4 – définir les taux de remboursement des frais de repas

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge. Cet arrêté prévoit une indemnité forfaitaire de 20 € par repas.

De ce fait, le conseil municipal décide :

- de retenir le remboursement des frais de repas du midi et du soir, le principe d'un remboursement aux frais réels des frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement dans la limite **du montant maximal de 15 €** par repas.

Ainsi, lorsque les frais de repas engagés sont inférieurs au montant de base forfaitaire réglementaire, la collectivité rembourse aux frais réels sur la base du justificatif produit.

Aucune indemnité de repas ne sera versée lorsque l'agent est nourri gratuitement.

Un agent appelé à se rendre à une épreuve de concours ou d'examen professionnel ne peut prétendre au versement par sa collectivité des indemnités de repas.

Article 5 – définir les taux de remboursement des frais d'hébergement

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge des frais d'hébergement. Cet arrêté prévoit un taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (incluant le petit-déjeuner) comme suit :

- ✓ de 90 € par nuit, dans la majorité des cas
- ✓ de 120 € par nuit, en cas d'hébergement dans les grandes villes (population ≥ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris
- ✓ de 140 € par nuit en cas d'hébergement dans la commune Paris.
- ✓ de 150 € par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal. Le caractère forfaitaire de l'indemnité signifie que les forfaits prévus ci-dessous s'appliqueront quelle que soit la dépense réalisée par l'agent.

Ces taux sont modulables par l'assemblée territoriale soit pour appliquer une minoration, soit, plus exceptionnellement pour majorer cette indemnité pour tenir compte de l'intérêt du service ou de situations très particulières.

De ce fait, le conseil municipal décide de retenir :

- le montant maximum de 90 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) sur présentation des justificatifs, dans la majorité des cas,
- le montant maximum de 150 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, sur présentation des justificatifs,

Les agents dont la résidence administrative est située à plus de 70 km aller et inférieure à 170km aller par la route du lieu de mission (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court de commune à commune, sans référence aux adresses précises, à partir du site internet viamichelin.fr) pourront opter soit pour un aller/retour par jour, soit pour une prise en charge directe de l'hébergement. Les réservations d'hébergement, y compris la veille, de stagiaires à mobilité réduite pourront être effectuées sur leur demande alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres de route du lieu où se déroule la formation. Seuls les agents qui en exprimeront le souhait dans un délai de 8 jours avant la mission pourront bénéficier de cet hébergement à défaut de quoi sera versée, sur production d'une facture, une indemnité forfaitaire de nuitée de 90 €.

Aucune indemnité de repas ou d'hébergement ne sera versée lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement.

Article 6 – définir les justificatifs et pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais

Dans tous les cas listés dans la présente délibération, l'indemnisation pourra être subordonnée à la production d'états de frais et justificatifs de paiement. L'agent doit donc conserver toutes les pièces justificatives prouvant qu'il a effectivement engagé une dépense (factures repas/hôtel, billet de train,...).

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra pas demander le remboursement de ses frais.

Le paiement des frais de mission est effectué mensuellement à terme échu, sur présentation d'états justificatifs.

Article 7 – convenir d'une date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} janvier 2026.

Article 8– allouer les crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Le montant individuel sera défini par l'autorité territoriale dans les conditions énoncées ci-dessus.

Décision : adopté à l'unanimité des votants

INFORMATIONS

➤ SMAEP CANGEY LIMERAY

Les communes de Cangey et Limeray sont actuellement desservies en eau potable par le Syndicat mixte d'adduction d'eau potable (SMAEP) du Val de Cisse.

Lors de la dernière réunion du SMAEP, tenue mardi dernier, la dissolution de ce syndicat a été évoquée, avec une échéance prévue en juin 2029.

Par ailleurs, une étude est en cours pour 2026 afin d'examiner les modalités de raccordement des réseaux d'eau potable entre Agglopolys et la Communauté de communes du Val d'Amboise (CCVA). Ce projet prévoit une interconnexion par dérivation, dont les travaux seraient réalisés par la CCVA en 2027.

Enfin, une convention de partenariat devrait être signée en 2028 pour officialiser la gestion des deux points de distribution d'eau potable, partagés entre la CCVA et Agglopolys.

Par ailleurs, il est indiqué qu'il y a un problème pour le raccordement de défense incendie aux Pillaudières.

➤ SUBVENTIONS 2026

- ❖ Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) : La collectivité demande une prise en charge à hauteur de 60 % pour le renouvellement des bornes incendie.
- ❖ Fonds de soutien à la ruralité (FDSR) – Volet socle : Un budget de 30 000 € a été demandé, permettant d'obtenir une subvention de 15 000 €. Ces fonds seront affectés à plusieurs projets :
 - la mise aux normes électriques de la mairie,
 - l'acquisition de matériel électoral et de mobilier urbain,
 - l'installation d'une ventilation mécanique contrôlée (VMC) dans l'école,
 - le renforcement des équipements des services techniques...
- ❖ Fonds de concours CCVA : La Communauté de Communes a validé le dossier concernant la réalisation de la passerelle. Ce projet bénéficiera d'un fonds de concours d'un montant de 11 000 €.

➤ ASSOCIATIONS

Ecole de Musique :

Depuis quelques années, le nombre d'élèves inscrits à l'école de musique de la commune diminue régulièrement. Il pourrait être pertinent d'étudier une collaboration plus étroite avec les écoles de musique de la CCVA.

Association du Haut Morier :

L'association du Haut Morier sera dissoute après le transfert des réseaux à la Communauté de communes Val d'Amboise (CCVA) et celui de la voirie à la commune prévu début 2026.

➤ GENDARMERIE

La brigade de gendarmerie enregistre prochainement le départ à la retraite de son capitaine. Le major assurera désormais la direction de l'unité.

La brigade fait face à des difficultés de recrutement et traite actuellement un nombre important de dossiers en cours.

Par ailleurs, une hausse des cambriolages a été constatée sur le secteur. Pour y répondre, des demi-journées de prévention dédiées à la lutte contre ce phénomène seront organisées prochainement.

Concernant les escroqueries d'un montant inférieur à 1 500 €, celles-ci ne donnent pas lieu à des poursuites judiciaires.

➤ ADAC – CAUE

La commune bénéficie du soutien de l'ADAC (Agence Départementale d'Accompagnement des Collectivités) et du CAUE 37 (Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement d'Indre-et-Loire) pour deux projets majeurs :

- le réaménagement de la rue de Blois,
- la réhabilitation du logement communal situé au 47 rue de Blois.

➤ SYSTEME INFORMATIQUE

La commune travaille avec deux prestataires pour ses services informatiques :

- L'un gère l'ensemble du matériel (ordinateurs, serveurs, etc.).
- L'autre s'occupe du site internet et des adresses e-mail.

Plusieurs points d'amélioration ont été relevés concernant ces outils numériques :

Pour le premier prestataire (matériel informatique) :

- La sécurité des sauvegardes doit être renforcée pour mieux protéger les données.
- Certains ordinateurs ne sont pas compatibles avec la dernière version de Windows (Windows 11).
- Le coût de la solution antivirus actuelle a fortement augmenté (il a doublé), ce qui a conduit à en changer.

Pour le second prestataire (site internet et e-mails) :

- Les interventions techniques sont moins réactives, ce qui peut impacter le bon fonctionnement des services en ligne.

Il est envisagé de faire 2 devis comparatifs avec d'autres prestataires qui regrouperaient l'ensemble des services.

Concernant le logiciel principal (utilisé pour la comptabilité, l'état civil, les élections, etc.), un projet est en cours pour le moderniser. La nouvelle version, accessible en ligne (100 % web), permettra :

- Des sauvegardes automatiques et sécurisées, hébergées par le fournisseur,
- Un accès à distance pour les agents, où qu'ils se trouvent.

➤ PROJET D'AGRIVOLTAÏSME

Un agriculteur installé au lieu-dit Cottereau sera concerné par un projet d'agrivoltaïsme. Le dépôt du permis de construire est prévu pour 2026.

➤ DECORATIONS DE NOËL

Les décorations installées sur le parking du Lavoir ont reçu des compliments de la part des habitants et de visiteurs extérieurs à la commune.

Par ailleurs, une habitante de Limeray a offert des éléments décoratifs à la commune, qui pourront être réutilisés l'année prochaine.

➤ CALENDRIER DES PROCHAINS EVENEMENTS

- ❖ Mardi 13 janvier 2026 : Cérémonie des vœux de la Communauté de Communes Val d'Amboise (CCVA).
- ❖ Jeudi 15 janvier 2026 à 19h : Cérémonie des vœux du Maire.
- ❖ Jeudi 12 février 2026 à 20h : Conseil municipal (vote du budget).
- ❖ Mardi 10 mars 2026 à 20h : Conseil municipal (date sous réserve de confirmation).

QUESTIONS DIVERSES

La séance est levée à 21 h 40

Toutes ces délibérations et pièces annexes sont consultables en mairie de Limeray, aux heures d'ouverture au public.

Procès-verbal approuvé lors de la séance du Conseil municipal du 12 février 2026.

La Maire

Le secrétaire de séance

Virginie GAY-CHANTELOUP

Delphine GOSSET



A handwritten signature in dark ink, appearing to be "Delphine Gosset", is written next to the name of the secretary.