

PROCES-VERBAL de la réunion du CONSEIL MUNICIPAL
Séance du Mercredi 18 Février 2026

L'an deux mille vingt-six, le 18 Février, à 20 heures 30, le conseil municipal, légalement convoqué s'est réuni en séance dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur Christophe DUJON, Maire.

ETAIENT PRESENTS : Madame Sylviane BERNARD - Monsieur Marc DORIGNE - Madame Pauline FAVRE - Madame Agnès HERVOUET - Monsieur Jean-François LAMBERT - Madame Nicole LEBRETON - Madame Isabelle REBELO - Madame Hélène ROBIN - Monsieur Anthony ROYER - Monsieur Jean-Pierre VEAUUVY

ETAIENT ABSENTS : Madame Diane ROBIN-BUNCZUK, excusée, Monsieur Brice ROBIN, Monsieur Jean-Claude PARISON

⇒ Madame Diane ROBIN-BUNCZUK a donné pouvoir à Madame Pauline FAVRE

=====

Date de la convocation : 11 Février 2026

ORDRE DU JOUR :

1. Approbation du procès-verbal de la réunion du 21 Janvier 2026
2. Décisions du maire
3. Modification de la durée hebdomadaire de travail d'un emploi permanent sur le grade d'adjoint technique occupant la fonction d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles
4. Mise en œuvre du Compte Personnel de Formation
5. Actualisation de la délibération relative à la mise en place des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires
6. Elections municipales : tenue du bureau de vote
7. Questions diverses :
 - a. Rappel des dates des prochaines réunions de conseil municipal et de la commission finances et budget

Est désigné secrétaire de séance : Madame Isabelle REBELO

Avant de commencer la réunion, Monsieur le Maire propose que chaque délibération fasse l'objet d'un vote à bulletin secret ou à main levée selon les sujets. Cette proposition est acceptée à l'unanimité.

Dossier n° 1 – APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA REUNION DU 21 JANVIER 2026

Le procès-verbal est approuvé à l'unanimité.

Mercredi 18 Février 2026

Commune d'ABILLY (Indre et Loire)

Dossier n°2 – COMPTE-RENDU DES DECISIONS DU MAIRE

Le Maire de la Commune d'ABILLY

Considérant, l'article L.2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant, la délibération du conseil municipal n°20-06/05/20 en date du 29 mai 2020 permettant au conseil municipal de déléguer au Maire un certain nombre de ses compétences.

➤ **donne un compte-rendu des décisions prises, à savoir :**

DATE	OBJET	MONTANT TTC
27/01/2026	Lampe pour tableau TNI de la classe de CP – ARGOS	238.44 €
29/01/2026	Ganivelle et tuteur pour entourage composteur garderie – sté EDP	390.12 €
29/01/2026	Nattes bambou et ganivelle châtaignier pour pergolas et terrasses mobil-homes du camping – sté EDP	556.97 €
29/01/2026	Ganivelle et graines pour aménagement des carrés sur le parking de la halle – sté EDP	1 191.31 €
28/01/2026	Révision de la balayeuse – sté BOISSEAU	4 124.33 €
03/02/2026	Tubage du poêle à granulés du logement du studio du presbytère – Ets TARDY	627.18 €
17/02/2026	Achat de 7 oliviers pour aménagement du massif de la mairie (pour plantation en octobre) – Pépinières BRAVARD	1 225.91 €
18/02/2026	Révision du tracteur tondeuse John Deere – sté BOISSEAU	3 268.64 €
18/02/2026	Debistrage du poêle à granulés du logement du studio du presbytère – C. Lambert	500.00 €

DOSSIER N°3 – MODIFICATION DE LA DUREE HEBDOMADAIRE DE SERVICE D'UN EMPLOI PERMANENT – Délib. n°06-03/02-2026

Monsieur le maire rappelle le projet de délibération relatif à la modification du temps de travail d'un agent exerçant la fonction d'ATSEM à l'école et de surveillance à la garderie, présenté lors de la réunion du conseil municipal du 17 décembre 2025.

Le projet prévoyait la diminution de la durée hebdomadaire de travail de 32.50/35^{ème} à 31.50/35^{ème}.

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Mercredi 18 Février 2026

Compte tenu de la demande de Madame Elodie GIRAUD, agent exerçant la fonction d'ATSEM sur un emploi permanent sur le grade d'adjoint technique, de supprimer de ses fonctions les huit heures de ménage à la garderie planifiées à chaque période de vacances scolaire,

Monsieur le Maire propose à l'assemblée la modification de la durée hebdomadaire de service d'un emploi permanent d'adjoint technique pour le faire passer de 32.50/35^{èmes} à 31.50/35^{èmes} à compter du 01/03/2026.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié, portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés sur des emplois permanents à temps non complet,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 05 Février 2026,

Vu le tableau des effectifs de la collectivité,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à main levée, par 12 votes pour, 0 vote contre, 0 abstention:

DECIDE

Article 1 : De porter, à compter du 1^{er} mars 2026, de 32.50 heures à 31.50 heures le temps hebdomadaire de service de l'emploi permanent d'adjoint technique sur lequel Madame Elodie Giraud a été nommée.

Article 2 : d'inscrire au budget les crédits correspondants.

DOSSIER N°4 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION – Délib. n°07-04/02-2026

Monsieur le maire rappelle le projet de délibération relatif à la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation, présenté lors de la réunion du conseil municipal du 17 décembre 2025.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 5 Février 2026 ;

Considérant, qu'en application de l'article 44 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;

Mercredi 18 Février 2026

Considérant qu'il est créé, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

Considérant que le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la commune d'Abilly ;

Le maire, rappelant l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel et ainsi la nécessité de leur accorder toutes facilités afin de permettre l'accomplissement de ce projet, propose à l'assemblée :

Article 1 : Plafonds de prise en charge des frais de formation

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

Prise en charge des frais pédagogiques :

Le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF s'élève à 5 000 euros, pour 2 agents maximum par an.

La somme pouvant être accordée pour une action de formation est plafonnée à 2 000 euros.

Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :

La collectivité ne prendra pas en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations. Ces frais seront à la charge de l'agent.

Article 2 : Demandes d'utilisation du CPF

La demande de l'agent devra suivre les étapes suivantes :

- L'agent déposera son dossier de demande de mobilisation du CPF auprès du secrétariat de mairie.
- Les demandes seront instruites par la commission « budget, finances et gestion du personnel »
- Le dossier se composera d'un formulaire de demande (annexe 1), d'une lettre de motivation ; en complément, l'agent pourra être entendu lors d'un entretien par les membres de la commission afin de préciser et de détailler ses motivations.

Celle-ci comportera notamment les éléments suivants :

- ↳ La description détaillée du projet d'évolution professionnelle
- ↳ Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.)
- ↳ Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur
- ↳ Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation

Article 3 : Instruction des demandes

Les demandes devront obligatoirement être présentées entre le 1^{er} février et le 30 avril de l'année N. (La collectivité pourra accorder des dérogations à la période fixée, si la somme inscrite au budget au titre du CPF n'est pas épuisée.)

Article 4 : Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les priorités seront traitées selon les critères suivants :

Priorité 1 (P1) :

- Formation, accompagnement ou bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail

Priorité 2 (P2) :

- Formation ou accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles, en lien avec les besoins identifiés par la collectivité ;
- Action de formation de préparation aux concours et examens.

Priorité 3 (P3) :

- Formation ou accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles, sans lien avec les besoins identifiés par la collectivité ;
- Formation relative au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, sans lien avec les besoins identifiés par la collectivité.

Commune d'ABILLY (Indre et Loire)

L'enveloppe budgétaire globale de 5 000 € sera attribuée selon les plafonds suivants :

Priorités	Types de formation	Enveloppe budget annuel	Plafonds par agent	Plafond d'heures par an
P1	Action de formation en vue de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions Actions d'acquisition de socles de connaissances et de compétences mentionnées à l'art. L. 6121-2 du code du travail	3 000 €	Pas de plafond sous réserve de l'enveloppe annuelle	Non plafonné, sous réserve des nécessités de service
P2	Actions de formation ou accompagnement VAE par un diplôme, un titre, ou une certification inscrite au RNCP, en lien avec les besoins identifiés par la collectivité	2 000 €	1 000 €	
P3	Actions de formation ou accompagnement VAE par un diplôme, un titre, ou une certification inscrite au RNCP, sans lien avec les besoins identifiés par la collectivité Actions de formation relative au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle	1 000 €	500 €	
Autre	Préparation personnelle d'un agent inscrit à un concours ou un examen professionnel			5 jours par an

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- L'agent a-t-il sollicité un rendez-vous avec le conseiller emploi du Centre de Gestion ?
- Etude de la maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle
- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?
- Ancienneté au poste
- Calendrier de la formation en considération des nécessités de service
- Coût de la formation

Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La décision du maire sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.
En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Mercredi 18 Février 2026

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à main levée, par 12 votes pour, 0 vote contre, 0 abstention, **DECIDE :**

- d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées.

DOSSIER N°5 – ACTUALISATION DE LA DELIBERATION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DES INDEMNITES HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES

Monsieur le Maire rappelle que les agents publics peuvent effectuer, à la demande de leur responsable ou de l'autorité territoriale, des heures supplémentaires ou des heures complémentaires.

Ces heures, effectuées en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, peuvent donner lieu soit à récupération, soit à indemnisation sous forme d'IHTS.

Une délibération prise par le conseil municipal d'Abilly en 2009 prévoit la possibilité d'indemniser les heures supplémentaires au profit des agents relevant des cadres d'emploi d'adjoint administratif de 2^{ème} classe et d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée d'actualiser cette délibération instaurant les indemnités horaires pour les travaux supplémentaires :

- en modifiant les cadres d'emploi existant,
- en l'élargissant à d'autres cadres d'emplois,
- en y ajoutant la liste des emplois,
- en y ajoutant les heures complémentaires.

Après délibération, le conseil municipal propose d'instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) dans les conditions suivantes :

- Les I.H.T.S. sont versées dans le cadre de la réalisation effective d'heures supplémentaires ne donnant pas lieu à un repos compensateur, effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale dès qu'il y a dépassement des bornes horaires, telles que prévues par la délibération du 03 Janvier 2002 portant adoption de l'aménagement et la réduction du temps de travail et définies par le cycle de travail.

- Elles concernent les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et les contractuels de droit public de catégorie C et B, relevant des cadres d'emplois cités ci-dessous et occupants les emplois suivants :

Filière	Cadre d'emplois	Emplois
Technique	Adjoint technique	ATSEM
		Agent polyvalent à l'école et à la garderie périscolaire
		Agent polyvalent en charge de l'entretien des locaux
		Agent de service à la cantine
		Agent polyvalent d'accueil au camping
		Agent polyvalent au service technique
Administrative	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	Agent polyvalent au service technique
	Agent de maîtrise principal	Responsable du service technique
	Adjoint administratif	Secrétaire de Mairie
	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	Agent d'accueil au secrétariat de mairie

- Le nombre d'heures supplémentaires pouvant être effectuées et indemnisées est limité à 25 par mois et par agent.
- L'indemnisation des heures supplémentaires se fera comme suit :

$$\text{Taux horaire} = \frac{\text{Traitement brut annuel de l'agent (+ NBI le cas échéant)}}{1820}$$

Ce taux horaire sera multiplié par 1,25 pour les 14 premières heures, puis par 1,27 pour les heures suivantes.

Les heures effectuées entre 22 heures et 7 heures sont considérées comme travail supplémentaire de nuit et sont majorées de 100 %.

Les heures effectuées un dimanche ou un jour férié sont quant à elles majorées des 2/3.

En cas de récupération, le temps accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés sera appliquée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

- Les agents à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS, la méthode de calcul du taux horaire étant la même que celle évoquée ci-dessus. Cependant, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, aucune majoration ne pourra être appliquée.

De plus, le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé, en multipliant 25 par la quotité du temps partiel accordé.

- Pour les agents à temps non complet, les heures effectuées en plus de celles prévues par la délibération créant le poste à temps non complet sont :
 - ➔ des heures complémentaires, jusqu'à hauteur d'un temps complet
 - ➔ des heures supplémentaires, au-delà de 35 heures hebdomadaires.

Le taux de majoration des heures complémentaires est de 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 et de 25 % pour les heures suivantes.

Ce projet de délibération sera soumis à l'avis du CST, lors de la prochaine séance de cette instance qui aura lieu le 7 avril 2026.

Il sera ensuite présenté pour délibération du conseil municipal lors d'une prochaine réunion.

DOSSIER N°6 – ELECTIONS MUNICIPALES DE MARS 2026 : TENUE DU BUREAU DE VOTE

1^{er} TOUR : dimanche 15 mars 2026

8h00 – 10h00	DUJON Christophe * VEAUVY Jean-Pierre ** LAMBERT Jean-François
10h00 – 12h00	DORIGNE Marc ** ROYER Anthony
12h00 – 14h00	ROBIN Hélène **
14h00 – 16h00	HERVOUET Agnès ** FAVRE Pauline
16h00 – 18h00	DUJON Christophe * REBELO Isabelle ** BERNARD Sylviane

Composition du bureau de vote :

Président : M. Christophe DUON

Deux Assesseurs titulaires : VEAUVY Jean-Pierre

LAMBERT Jean-François

Secrétaire : REBELO Isabelle

* Président du bureau de vote

** Suppléant du Président en cas d'absence

*** Assesseur suppléant

2^{ème} TOUR : dimanche 22 mars 2026

8h00 – 10h00	DUJON Christophe * VEAUVY Jean-Pierre ** LAMBERT Jean-François
10h00 – 12h00	DORIGNE Marc ** ROYER Anthony
12h00 – 14h00	ROBIN Hélène **
14h00 – 16h00	HERVOUET Agnès ** FAVRE Pauline
16h00 – 18h00	DUJON Christophe * REBELO Isabelle ** BERNARD Sylviane

Composition du bureau de vote :Président : M. Christophe DUONDeux Assesseurs titulaires : VEAUVY Jean-Pierre

LAMBERT Jean-François

Secrétaire : REBELO Isabelle

* Président du bureau de vote

** Suppléant du Président en cas d'absence

*** Assesseur suppléant

DOSSIER N° 9 – QUESTIONS DIVERSES

a) Date des prochaines réunions du conseil municipal :

- Commission budgets et finances : le 25 février, pour préparation du vote du budget
- Réunion du conseil municipal : mercredi 11 mars 2026, vote du budget

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h04

Approuvé le 11 Mars 2026

La secrétaire de séance,
Isabelle REBELO

Le Maire,
Christophe DUJON


Mercredi 18 Février 2026

PROCES-VERBAL de la réunion du CONSEIL MUNICIPAL
Séance du Mercredi 18 Février 2026

L'an deux mille vingt-six, le 18 Février, à 20 heures 30, le conseil municipal, légalement convoqué s'est réuni en séance dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur Christophe DUJON, Maire.

ETAIENT PRESENTS : Madame Sylviane BERNARD - Monsieur Marc DORIGNE - Madame Pauline FAVRE - Madame Agnès HERVOUET - Monsieur Jean-François LAMBERT - Madame Nicole LEBRETON - Madame Isabelle REBELO - Madame Hélène ROBIN - Monsieur Anthony ROYER - Monsieur Jean-Pierre VEAUUVY

ETAIENT ABSENTS : Madame Diane ROBIN-BUNCZUK, excusée, Monsieur Brice ROBIN, Monsieur Jean-Claude PARISON

⇒ Madame Diane ROBIN-BUNCZUK a donné pouvoir à Madame Pauline FAVRE

=====

Récapitulatif des dossiers traités et des délibérations prises

OBJET	Références	Statut
Approbation du procès-verbal de la réunion du 21 Janvier 2026	Dossier n° 1	Approuvé
Rapport des décisions prises par le Maire : Décision n°06/2026 : lampe pour tableau TNI classe CPC-CE1, sté ARGOS, pour un montant de 238.44 TTC Décision n° 07/2026 : ganivelle et tuteur pour entourage composteur garderie, sté EDP, pour un montant de 390.12 € TTC Décision n° 08/2026 : nattes bambou et ganivelles châtaignier pour pergolas et terrasses des mobil-homes du camping, sté EDP, pour un montant de 1 191.31 € TTC Décision n° 09/2026 : ganivelle et graines pour aménagement des carrés végétalisés sur le parking de la halle, sté EDP, pour un montant de 294.80 € TTC Décision n° 10/2026 : révision de la balayeuse, sté BOISSEAU, pour un montant de 4 124.33 € TTC Décision n° 11/2026 : tubage du poêle à granulés du logement du studio du presbytère, Ets TARDY, pour un montant de 627.18 € TTC Décision n° 12/2026 : achat de 7 oliviers pour aménagement du massif de la place de la mairie, pépinières BRAVARD, pour un montant de 1 122.91 € TTC Décision n° 13/2026 : révision du tracteur tondeuse John Deer, sté BOISSEAU, pour un montant de 3 268.64 € TTC Décision n° 14/2026 : ramonage du poêle à granulés du logement du studio du presbytère, sté C. Lambert, pour un montant de 500.00 € TTC	Dossier n° 3	
Modification de la durée hebdomadaire de travail d'un emploi permanent	Délib. n° 06-03/02-2026	Approuvée
Modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation	Délib. n° 07-04/02-2026	Approuvée
Actualisation de la délibération relative à la mise en place des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires	Dossier n° 5	

Mercredi 18 Février 2026

Commune d'ABILLY (Indre et Loire)

Elections municipales de mars 2026 : tenue du bureau de vote	Dossier n°6	
Questions diverses :		
a. Dates des prochaines réunions de conseil municipal et commission finances	Dossier n° 7	

Fait à Abilly, le 18 Février 2026

La secrétaire de séance,

REBELLO Isabelle




Le Maire,

Christophe DUJON



Mercredi 18 Février 2026