

Conseil Municipal du 30 juin 2026 Procès-Verbal de la Séance n°2026-06

Date de Convocation

Le 24 juin 2026

Le trente juin deux mille vingt-six, à vingt heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, légalement convoqués le vingt-quatre juin deux mille vingt-six, se sont réunis en séance ordinaire à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Madame Catherine GAY, Maire.

Nombre de conseillers

En exercice : 29

Présents : 23

Puis : 24

Absents : 03

Puis : 02

Représentés : 03

Votants : 26

Puis : 27

Etaient présents :

Mme Catherine GAY, Maire,
M. Jean-Luc ARMAND, Mme Martine VIAUD, M. Grégory LARCHER,
Mme Patricia SAINT-VENANT, M. Benjamin THOUVIGNON, Mme Méloée GANGNEUX,
M. Valentin GILLET DEBARRE (arrivé au point 2026.06.01 à 21H00), Mme Delphine CHERPI,
Maires-adjoints
Mme Jocelyne LECROQ, M. Laurent MAURER, Mme Sophie DANIAUD,
M. Laurent DRÉANO, M. Jacques DEFENIN, Mme Aline LARGEAU,
M. David-Alexandre MEUNIER, Mme Sandrine GAUTIER, M. Amaury GOUYETTE,
Mme Coralie FLAIS, Mme Marie DABURON, M. Frédéric GRILLET, Mme Béatrice ODINK,
Mme Alexandra PORCHERON et Mme Julie RIOLLET, Conseillers Municipaux.

Pouvoirs :

Mme Aliette GEAIRON à Mme Jocelyne LECROQ
M. Damien MICHAUD à M. Frédéric GRILLET
M. Alexis MOREAU à Mme Alexandra PORCHERON

Absents excusés : M. Cédric ANTONIAZZI et M. Alexandre ESTHER

Secrétaire de séance : Mme Patricia SAINT-VENANT

Mme GAY, la Maire, ouvre la séance du Conseil Municipal à vingt heures trente, procède à l'appel nominal des élus et constate que le quorum est atteint.

M. GRILLET informe l'assemblée qu'il enregistre la séance.

Mme GAY informe le conseil municipal de la décision de l'Éducation nationale de supprimer un poste d'enseignant à l'école élémentaire Joseph Daumain, entraînant la fermeture d'une classe à compter de la prochaine rentrée scolaire. Elle souligne que cette annonce est intervenue tardivement, au mois de juin, alors que les opérations de mouvement des enseignants étaient déjà achevées et que plusieurs échanges avaient eu lieu avec le Directeur académique des services de l'Éducation nationale (DASEN). Elle rappelle également qu'une classe avait déjà été fermée cette année à l'école maternelle Beaumer.

Elle indique que cette décision a surpris l'ensemble des acteurs concernés : élus, parents d'élèves et enseignants. Elle précise notamment que l'enseignant dont le poste est supprimé assurait un accompagnement important auprès d'enfants à besoins spécifiques et qu'il devra désormais être réaffecté sans avoir pu participer au mouvement dans des conditions normales.

Elle remercie les élus de la majorité comme de l'opposition qui ont participé au rassemblement organisé devant l'école afin de manifester leur soutien à la communauté éducative.

Elle annonce ensuite qu'une délégation composée de deux représentants des enseignants, de deux représentants des parents d'élèves, de l'adjointe déléguée à l'enfance et d'elle-même sera reçue par le DASEN le lendemain à 18 heures afin d'exposer les arguments en faveur du maintien de la classe.

M. GRILLET demande des précisions sur le caractère « provisoire » de cette fermeture, évoqué pour une durée d'un an, et s'interroge sur la possibilité d'un réexamen de la décision en cas de nouvelles inscriptions d'élèves à la rentrée.

Mme GAY répond que les modalités précises de cette fermeture provisoire restent à clarifier. Elle indique que la délégation demandera si cette mesure fera l'objet d'un réexamen à la rentrée scolaire ou à l'issue de l'année. Elle souligne également les difficultés d'organisation que cette décision engendre pour les équipes pédagogiques, notamment en matière de répartition des niveaux de classe.

Elle précise que plusieurs nouvelles inscriptions sont enregistrées pour la prochaine rentrée et que cet élément sera porté à la connaissance du DASEN. Enfin, elle estime que la suppression de deux classes sur une même année apparaît particulièrement brutale, alors même que les besoins d'accompagnement des élèves demeurent importants, notamment pour les enfants rencontrant des difficultés scolaires ou présentant des besoins éducatifs particuliers.

Elle conclut en indiquant que les informations issues de la rencontre avec le DASEN seront communiquées à l'ensemble des élus dès que possible.

Mme GAY évoque l'épisode de canicule exceptionnel récemment traversé. Elle souligne que les collectivités, comme l'État, se trouvent relativement démunis face à ce type de phénomène.

Elle indique que la municipalité a immédiatement adapté les horaires de travail des agents municipaux, en particulier pour ceux exerçant des missions physiques en extérieur, afin de leur permettre de travailler dans de meilleures conditions et de limiter leur exposition aux fortes chaleurs.

Elle rappelle également que la commune a pu s'appuyer sur les aménagements réalisés antérieurement dans les établissements scolaires. Ainsi, plusieurs salles disposent d'équipements de rafraîchissement : cinq salles sur les groupes scolaires Pierre et Marie Curie et Beaumer, ainsi que deux salles à l'école Joseph Daumain. Elle précise que ces équipements ont permis d'améliorer les conditions d'accueil, tout en restant insuffisants face à des températures avoisinant ou dépassant les 40°C.

Afin de limiter les effets de la chaleur, des mesures complémentaires ont été mises en œuvre dans les écoles. Les agents d'entretien ont notamment assuré une aération quotidienne des locaux dès le matin. Des dispositifs de protection des fenêtres, tels que des films ou des revêtements limitant l'ensoleillement, ont également été installés. Mme GAY remercie les agents municipaux pour leur mobilisation dans la mise en œuvre de ces actions.

Elle adresse plus largement ses remerciements à l'ensemble des agents communaux, aux associations et à la communauté éducative qui ont contribué à la gestion de cette période particulièrement difficile. Elle souligne également l'implication du personnel de la restauration scolaire, qui a adapté les repas tout en travaillant dans des conditions rendues particulièrement éprouvantes par la chaleur. Elle indique qu'une réflexion devra être engagée concernant l'amélioration du confort thermique des locaux de restauration.

Mme GAY salue enfin la mobilisation des membres du CCAS auprès des personnes âgées, isolées ou vulnérables, notamment lors du placement du département en vigilance rouge.

Elle conclut en soulignant que cet épisode met en évidence la nécessité de poursuivre les investissements communaux en matière d'adaptation au changement climatique. Elle cite notamment le développement de la végétalisation et des espaces ombragés, l'amélioration du confort thermique des bâtiments publics, le recours à des équipements de climatisation réversibles lorsque cela est nécessaire, ainsi que le renforcement des dispositifs de prévention et de protection des populations. Elle estime que cette question devra être intégrée aux futurs budgets communaux et concernera l'ensemble des domaines d'intervention de la commune.

Mme GAY indique que des conférences budgétaires ont permis de définir les priorités d'investissement et d'ajuster les projets municipaux afin de répondre aux attentes des Montois et de mettre en œuvre le programme municipal.

Elle souligne que l'ensemble des commissions municipales s'est réuni une première fois afin de présenter les services et les principaux enjeux, et remercie leurs membres pour leur implication.

Enfin, Mme GAY fait part de plusieurs rencontres avec la présidente du Département, la secrétaire générale de la préfecture et le DASEN afin d'évoquer différents dossiers concernant la commune, notamment les travaux de voirie, les demandes de subventions et les questions liées à l'Éducation nationale.

ORDRE DU JOUR

Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 26 mai 2026.

- 1 – DECISIONS PRISES EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**
- 2 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE**
 - 2-1** Règlement intérieur du Conseil Municipal 2026-2032
 - 2-2** Désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux
- 3 – URBANISME**
 - 3-1** Dépôt d'une demande de permis de construire pour la construction d'un restaurant scolaire au 1 impasse du Commerce à Monts
- 4 – FINANCES**
 - 4-1** Compte Financier Unique 2025 – Election du Président de séance
 - 4-2** Compte Financier Unique 2025 – Budget général de la Commune de Monts
 - 4-3** Budget général – Affectation des résultats 2025
 - 4-4** Budget général 2026 – Budget supplémentaire
 - 4-5** Subvention communale exceptionnelle – AS MONTs JUDO/JUJITSU
 - 4-6** Dispositif communal « Pass'Sport Montois » en faveur des familles montoises
- 5 – FONCTION PUBLIQUE**
 - 5-1** Adhésion à la convention cadre unique relative aux missions et services facultatifs du Pôle Emploi Public du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale d'Indre-et-Loire
 - 5-2** Création emploi permanent – Agent polyvalent du service scolarité et suppression d'un emploi permanent d'ATSEM
 - 5-3** Création poste permanent – Responsable du service Entretien des locaux et modification de l'ancien poste de coordinatrice de l'entretien des locaux
 - 5-4** Suppression pour création d'un poste permanent à temps complet d'assistante de gestion administrative du Pôle services à la Population
 - 5-5** Création/suppression d'emplois permanents – Ecole Municipale de Musique
 - 5-6** Création emploi permanent – Assistant(e) de direction - secrétariat auprès du Maire et des élus
 - 5-7** **Mise à jour du Tableau des effectifs au 1er septembre 2026**
- 6 – DIVERS**
 - 6-1** Participation aux charges de scolarité entre les communes de Monts et d'Artannes-sur-Indre
 - 6-2** Participation aux charges de scolarité entre les communes de Monts et de Thilouze
- 7 – QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES**

A – Approbation du procès-verbal précédent

M. GRILLET s'interroge sur la durée de formation mentionnée pour l'agent de police municipale. Il indique que le compte rendu évoque une formation de 60 heures alors que les informations qu'il a pu consulter font état d'une durée de 60 jours. Il demande donc une clarification sur ce point.

Mme VIAUD répond que, compte tenu du parcours professionnel de l'agent concerné, issu de la gendarmerie nationale, la durée de formation pourrait effectivement être réduite. Elle précise toutefois que cette information sera vérifiée.

Mme GAY ajoute que la commune a d'ores et déjà sollicité des dates de formation, mais n'a, à ce stade, reçu aucun retour.

Mme VIAUD rappelle que cette situation était anticipée et qu'il était envisagé que l'agent ne puisse être pleinement opérationnel qu'au cours du premier trimestre 2027.

M. GRILLET demande ensuite si la formation pourrait être suivie dans un centre situé en Indre-et-Loire ou dans le Maine-et-Loire. Il indique avoir identifié l'existence de formations dans d'autres départements et souligne l'intérêt d'une mise en place rapide du service de police municipale.

Mme VIAUD répond que la commune est soumise aux procédures et conventions du CNFPT. Elle précise que les démarches s'inscrivent dans le cadre des conventions en vigueur avec le département de Maine-et-Loire, ce qui oriente les possibilités de formation.

Le Conseil Municipal approuve le procès-verbal de la séance du 26 mai 2026 à l'unanimité.

B – Décisions prises en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales

DECISIONS

DECISIONS	OBJET	DATE DE SIGNATURE
2026-011	Ester en justice – Défense des intérêts de la Commune – Contentieux M. Philippe AUGER et autres c/ Commune de Monts	27 mai 2026
2026-012	M57 Fongibilité des crédits – Virement de crédits – Budget général 2026	12 juin 2026

MARCHES PUBLICS

DECISIONS	OBJET	ENTREPRISE	ADRESSE	TOTAL H.T.	DATE DE SIGNATURE	PERIODE D'EXECUTION
Marché n°07/25	Marché de services- Fournitures, installation et maintenance d'un système de vidéo protection – Avenant n°2	EIFFAGE ENERGIE SYSTÈME	37304 JOUÉ LES TOURS	9.935,15 €	16 avril 2026	Ajout de mats à la Rauderie et route de Monts avec photovoltaïque

Marché n°02/26	Marché de services Maintenance Multi techniques	MISSENARD	37320 ESVRES	140 000 € / AN	19 mai 2026	1 AN renouvelable 2 fois
Marché n°07/25	Marché de services- Fournitures, installation et maintenance d'un système de vidéo protection – Avenant n°3	EIFFAGE ENERGIE SYSTÈME	37304 JOUE LES TOURS	0,00 €	05 juin 2026	Augmentation de la durée du marché jusqu'au 30 juin inclus

M. GRILLET demande des précisions concernant l'autorisation donnée au maire d'estimer en justice, notamment dans le cadre du dossier des Provinces.

M. ARMAND indique que la commune est tenue de recourir à un avocat afin d'assurer sa défense dans les procédures contentieuses engagées à son encontre. Il rappelle que plusieurs recours ont concerné des projets d'urbanisme, notamment le dossier Balzac, pour lequel les procédures de recours et d'appel sont désormais achevées, dans l'attente de la décision définitive. Il mentionne également l'existence d'autres recours en cours.

M. GRILLET demande si la commune a produit des mémoires en défense dans ces différentes affaires.

Mme GAY répond que la commune défend systématiquement ses intérêts lorsqu'un recours est engagé contre une autorisation qu'elle a délivrée. Elle précise qu'une fois un permis de construire accordé, il est juridiquement difficile de revenir sur cette décision. En cas d'annulation du permis à la suite d'un recours, la commune pourrait être exposée à des conséquences financières importantes. C'est pourquoi elle assure sa défense dans les contentieux engagés contre les autorisations délivrées.

Arrivée de M. Valentin GILLET DEBARRE à 21h00.

C – Décisions

2026.06.01 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Règlement intérieur du Conseil Municipal 2026-2032

Rapporteur : Mme Catherine GAY, Maire

DEBAT

Mme GAY présente plusieurs dispositions du projet de règlement intérieur. Elle rappelle que les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers préparatoires dans les trois jours précédant le conseil municipal, dans le respect des règles de confidentialité et sans possibilité de reproduction des documents. Les demandes d'information complémentaires doivent être adressées à la direction générale des services, sous couvert du maire.

Concernant les questions orales, il est proposé qu'elles portent sur des sujets d'intérêt communal, sans mise en cause personnelle ni atteinte à la vie privée. Chaque question donnera lieu à une réponse sans débat prolongé. Le nombre de questions orales sera limité à cinq par groupe politique.

Mme GAY rappelle également les modalités de fonctionnement des commissions municipales, qui sont convoquées au moins trois jours avant leur réunion. Les dossiers soumis au conseil municipal ont vocation à être examinés préalablement en commission.

Enfin, elle indique que les séances du conseil municipal pourront être enregistrées et retransmises. La commune a prévu l'acquisition du matériel nécessaire à cette diffusion.

M. GRILLET rappelle une demande déjà formulée lors du conseil municipal du 7 avril concernant la prise en compte

de l'assiduité des élus aux séances du conseil municipal, aux commissions et aux autres réunions liées à l'exercice de leur mandat. Il propose d'intégrer au règlement intérieur une disposition similaire à celle figurant dans le règlement intérieur de la Communauté de communes, prévoyant une diminution des indemnités en cas d'absences répétées des élus indemnisés, conformément aux possibilités offertes par le Code général des collectivités territoriales.

Mme ODINK suggère qu'à partir de quatre absences, constatées en conseil municipal ou en commission, une réduction des indemnités puisse être appliquée, par exemple à hauteur de 25 %, puis portée à 50 % en cas de persistance des absences. Elle évoque également la possibilité, pour le maire, de retirer une délégation à un élu dont le manque d'assiduité empêcherait l'exercice effectif de ses missions.

Mme GAY rappelle que les délégations confiées aux adjoints et conseillers délégués peuvent être retirées lorsqu'un élu n'est plus en mesure d'assurer correctement les responsabilités qui lui ont été confiées, notamment en raison de contraintes personnelles ou de santé. Elle indique s'être engagée à effectuer un bilan du fonctionnement des délégations au sein de la majorité après une année d'exercice du mandat. En revanche, elle se montre plus réservée sur l'instauration d'un mécanisme de réduction automatique des indemnités en cas d'absences répétées, tout en se déclarant ouverte à la poursuite de la réflexion sur ce sujet.

M. LARCHER s'interroge sur le champ d'application de la proposition et demande si celle-ci concernerait uniquement les adjoints et conseillers délégués percevant une indemnité.

M. GRILLET confirme que la mesure viserait les seuls élus indemnisés, considérant que ces indemnités relèvent de l'utilisation de fonds publics et doivent être liées à l'exercice effectif des fonctions.

M. LARCHER indique partager ce principe mais estime que la réflexion devrait être menée jusqu'à son terme en s'interrogeant également sur le cas des conseillers municipaux non indemnisés qui seraient régulièrement absents.

Mme ODINK répond que, pour ces derniers, la seule issue possible demeure la démission.

M. GILLET DEBARRE suggère également qu'une exclusion pourrait être envisagée pour les conseillers municipaux non indemnisés en cas d'absences répétées.

Mme GAY rappelle qu'un élu ne peut être démis de son mandat en raison de son absence et qu'il peut exister de nombreux motifs légitimes expliquant une non-participation aux réunions, notamment des raisons personnelles ou de santé.

Mme ODINK précise que sa proposition ne vise pas les absences dûment justifiées par des obligations professionnelles ou des raisons médicales.

Mme GAY estime par ailleurs qu'un dispositif trop détaillé risquerait de complexifier inutilement la gestion des absences. Elle se déclare davantage favorable à l'éventualité d'une réduction simple des indemnités que à la mise en place d'un mécanisme progressif comportant plusieurs niveaux de sanctions.

M. MAURER rappelle qu'un bilan des délégations est prévu au terme d'une année de fonctionnement et estime qu'un élu délégué qui ne participe pas aux instances liées à ses missions peut voir sa délégation remise en question.

Mme GAY confirme que le retrait d'une délégation relève des prérogatives du maire et qu'il entraîne automatiquement la suppression de l'indemnité correspondante.

M. GRILLET observe toutefois que cette solution repose uniquement sur l'appréciation du maire, alors que le dispositif qu'il propose permettrait de fixer une règle objective applicable à tous.

M. GILLET DEBARRE s'interroge sur les modalités pratiques de mise en œuvre d'un tel dispositif. Il souligne la difficulté de définir des critères uniformes compte tenu de la fréquence variable des réunions selon les commissions et s'interroge sur la charge de contrôle que cela ferait peser sur les services municipaux.

Mme GAY estime également que le système proposé serait complexe à gérer administrativement, notamment en raison du suivi des absences et des ajustements réguliers des indemnités. Elle se déclare davantage favorable au maintien du principe du retrait de délégation lorsqu'un élu n'est plus en mesure d'exercer effectivement les missions qui lui ont été confiées.

M. MAURER relativise par ailleurs l'impact financier d'une minoration partielle des indemnités au regard des montants concernés.

Mme LARGEAU souligne également les difficultés d'application du dispositif, notamment pour les commissions dont les horaires peuvent ne pas être compatibles avec les contraintes professionnelles ou personnelles des élus. Elle rappelle qu'une absence en commission ne signifie pas nécessairement une absence de travail sur les dossiers concernés.

M. GRILLET indique que la Communauté de communes applique déjà un système de minoration des indemnités en cas d'absences répétées aux conseils, bureaux et commissions.

Mme GAY s'engage à réaliser, au bout d'un an de mandat, un bilan de l'exercice des délégations et à les adapter ou les retirer si nécessaire. Elle estime cette solution plus simple et plus adaptée aux moyens administratifs de la commune.

Mme GAY met aux voix l'amendement présenté par M. GRILLET et Mme ODINK visant à instaurer une minoration

des indemnités des élus indemnisés en cas d'absences répétées aux séances du conseil municipal ou aux commissions. La proposition prévoit une réduction de 25 % de l'indemnité à partir de trois absences constatées au cours d'un trimestre.

Résultat du vote :

- Pour : 6 (M. Frédéric GRILLET, Mme Béatrice ODINK, M. Damien MICHAUD, Mme Alexandra PORCHERON, Mme Julie RIOLLET et M. Alexis MOREAU)
- Contre : 16 (Mme Catherine GAY, M. Jean-Luc ARMAND, Mme Martine VIAUD, M. Grégory LARCHER, Mme Patricia SAINT-VENANT, M. Benjamin THOUVIGNON, Mme Méloé GANGNEUX, M. Laurent MAURER, Mme Sophie DANIAUD, M. Laurent DREANO, M. Jacques DEFENIN, M. David Alexandre MEUNIER, Mme Sandrine GAUTIER, M. Amaury GOUYETTE, Mme Coralie FLAIS et Mme Marie DABURON,
- Abstentions : 5 (M. Valentin GILLET-DEBARRE, Mme Delphine CHERPI, Mme Jocelyne LECROQ, Mme Aliette GEAIRON et Mme Aline LARGEAU.

L'amendement est rejeté.

M. GRILLET s'interroge sur le seuil de délégation accordé au maire pour la signature des marchés publics et indique ne pas avoir trouvé cette information dans le règlement intérieur.

Mme GAY précise que cette disposition ne relève pas du règlement intérieur mais de la délibération relative aux délégations accordées au maire par le conseil municipal.

En réponse à la question de M. GRILLET, elle rappelle que le maire est autorisé à signer les marchés publics dans la limite de 216 000 €.

DELIBERATION

Madame la Maire rappelle à l'assemblée que, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les communes de 1 000 habitants et plus sont tenues de se doter d'un règlement intérieur dans un délai de six mois suivant l'installation du Conseil Municipal.

Le règlement intérieur a pour objet de définir les règles de fonctionnement du Conseil Municipal, en complétant et précisant les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment celles prévues par le Code général des collectivités territoriales. Il constitue un outil essentiel pour garantir le bon déroulement des séances, assurer la clarté des procédures délibératives et organiser les droits et obligations des élus.

Même s'il complète et précise les dispositions du code général des collectivités territoriales, il ne se substitue en aucun cas aux lois et règlements en vigueur.

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment son article L.2121-8 relatif à l'obligation d'adoption d'un règlement intérieur pour les communes de 1 000 habitants et plus ;

Vu la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité ;

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, municipaux et communautaires ;

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale ;

Vu la loi n°2015-991 du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu le projet de règlement intérieur du Conseil Municipal annexé à la présente délibération ;

Considérant que les communes de 1.000 habitants et plus doivent se doter d'un règlement intérieur dans les six mois suivant l'installation du Conseil Municipal ;

Considérant l'installation du Conseil Municipal lors de la séance du 20 mars 2026 ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à 20 voix pour, 6 voix contre (M. Frédéric GRILLET, Mme Béatrice ODINK, M. Damien MICHAUD par pouvoir à M. Frédéric GRILLET, Mme Alexandra PORCHERON, Mme Julie RIOLLET et M. Alexis MOREAU par pouvoir à Mme Alexandra PORCHERON) et 1 abstention (Mme Aliette GEAIRON par pouvoir à Mme Jocelyne LECROCQ),

- **D'approuver** le projet de règlement intérieur du Conseil Municipal annexé à la présente délibération ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Annexe 1

2026.06.02 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux

Rapporteur : Mme Catherine GAY, Maire

DEBATS

M. GRILLET demande à confirmer que tout élu municipal peut saisir le référent déontologue, notamment en cas de litige entre élus ou de question liée à l'exercice de son mandat.

M. GILLET DEBARRE précise que tout élu peut effectivement consulter le référent déontologue pour toute question liée à son mandat, en particulier lorsqu'il s'interroge sur une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts ou lorsqu'il souhaite être conseillé sur ses obligations déontologiques.

M. GRILLET demande si cette intervention est prise en charge financièrement par la commune.

Mme GAY confirme que le référent déontologue est rémunéré par la commune à hauteur de 80 € TTC par dossier traité. Elle précise que la saisine s'effectue par écrit et doit comporter l'ensemble des éléments nécessaires à l'analyse de la situation. Le référent apporte ensuite sa réponse également par écrit. Elle indique que cette procédure peut être utilisée pour toute question relative à la déontologie des élus.

M. GILLET DEBARRE souligne l'intérêt de ce dispositif, rappelant que les situations de conflit d'intérêts peuvent être complexes à apprécier et que l'évolution de la réglementation justifie de pouvoir solliciter un avis spécialisé.

DELIBERATION

Madame la Maire rappelle que le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022, impose à toutes les collectivités de désigner un référent déontologue pour les élus locaux.

Ce référent déontologue a un rôle de prévention qui peut faire éviter aux élus des difficultés judiciaires en les incitant à se poser les bonnes questions et obtenir des conseils éclairés sur les conduites à tenir et les bons comportements à adopter.

Le décret indique que le référent déontologue ou les membres du collège sont tenus au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions en vertu de l'article R. 1111-1- D du CGCT.

Le référent déontologue doit être désigné par l'organe délibérant d'une collectivité territoriale, d'un EPCI ou d'un syndicat mixte. Il existe aussi la possibilité que soit désigné un même référent déontologue par délibérations concordantes de plusieurs collectivités territoriales, groupements de collectivités ou syndicats mixtes.

Afin de répondre à cette obligation, l'Association des Maires d'Indre-et-Loire (AMIL) propose à l'ensemble des communes et intercommunalités adhérentes, la désignation d'un référent déontologue mutualisé.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.1111-1-1, ainsi que les articles R.1111-1-A et suivants ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local ;

Vu la charte de l' élu local dont lecture a été faite le 20 mars 2026 lors de la séance d'installation du présent Conseil Municipal ;

Vu la lettre de mission de la référente déontologue des élus locaux annexée à la présente délibération ;

Considérant la proposition de l'Association des Maires d'Indre-et-Loire ;

Considérant l'obligation de désigner un référent déontologue pour les élus locaux ;

Considérant que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l' élu local (articles L 1111-13 et 1111-14 du Code Général des Collectivités Territoriales) ;

Considérant que les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences, que les missions de référent déontologue peuvent notamment être assurées par des personnes n'exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées aucun mandat d' élu local, n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci ;

Considérant que plusieurs collectivités territoriales, groupements de collectivités territoriales ou syndicats mixtes visés à l'article L 5721-2 peuvent désigner un même référent déontologue pour leurs élus par délibérations concordantes ;

Considérant l'accord de la personne désignée ;

Considérant que la mission du référent déontologue a pris fin à l'issue des élections municipales, il convient de procéder à une nouvelle délibération relative à sa désignation ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **D'accepter** la lettre de mission de la référente déontologue des élus locaux annexée à la présente délibération ;
- **De dire que :**

Article 1 Désignation du référent déontologue, durée et rémunération

Il est mis en place un référent déontologue dans les conditions prévues par le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 pour les élus locaux de la Commune de Monts.

Rappel des missions du référent déontologue :

L'article L.1111-14 du Code Général des Collectivités Territoriales indique que : « Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes mentionnés à l'article L. 1111-13 ».

Présentation de Madame Catherine CHAMPRENAULT :

Madame Catherine CHAMPRENAULT a exercé comme magistrate de l'ordre judiciaire et a occupé, tout au long de sa carrière, différents postes : Substitute du Procureur, Première Substitute, Avocate Générale, Procureure de la République puis Procureure Générale près la Cour d'Appel de Paris.

Madame Catherine CHAMPRENAULT est aujourd'hui retraitée de la Magistrature. Ce parcours exceptionnel, ses compétences et sa grande expérience en font une personnalité tout à fait qualifiée pour assurer le rôle de référente déontologue des élus locaux de la Commune de Monts.

Par ailleurs, Madame Catherine CHAMPRENAULT n'exerce aucun mandat d'élu local ni n'est agent de la Commune de Monts.

Au vu de l'ensemble de ces éléments, Mme Catherine CHAMPRENAULT est désignée pour exercer cette mission de référente déontologue des élus de la Commune de Monts.

Cette désignation prend effet à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération et court, au plus, jusqu'au prochain renouvellement général des Conseils Municipaux.

La référente déontologue pourra mettre fin à sa mission sur décision adressée par tout moyen à la Commune de Monts ;

La référente déontologue sera rémunérée par une indemnité de vacation d'un montant de 80 euros TTC par dossier traité, conformément à l'arrêté du 6 décembre visé.

Cette indemnité sera versée par la Commune de Monts directement à la référente déontologue, attestation de saisine à l'appui. Cette attestation sera fournie par la référente déontologue à l'issue de la saisine afin de justifier son intervention et sa rémunération.

Article 2 Modalités de saisine du référent

La référente déontologue peut être saisie par tout élu local de la Commune de Monts.

La référente déontologue pourra être saisie par voie écrite :

- soit par courriel à une adresse dédiée en indiquant, dans l'objet de cette saisine, le terme « CONFIDENTIEL ». Cette adresse dédiée est : amil.deontologue@gmail.com
- soit par courrier à l'adresse de l'Association des Maires d'Indre-et-Loire (34 place de la Préfecture – BP 62028 – TOURS Cedex 01) sous une double enveloppe cachetée portant la mention « CONFIDENTIEL – A l'attention de Mme Catherine CHAMPRENAULT – Référente déontologue des élus ».

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par la référente déontologue qui mentionnera la date de réception.

En tout état de cause, le dossier devra comporter l'ensemble des éléments nécessaires à l'étude de la situation concernée par rapport à la Charte de l'élu local. La référente déontologue ne pourra délivrer son avis que sur la base des informations qui lui auront été communiquées.

La référente déontologue étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires et, le cas échéant, recevoir l'élu afin de préparer son conseil.

Les modalités de saisine de la référente déontologue sont complétées et précisées par la lettre de mission figurant en annexe de la présente délibération.

Article 3 Modalités de délivrance du conseil

La référente déontologue exerce sa mission en toute indépendance et impartialité. A cet égard, elle ne peut recevoir d'injonctions extérieures.

La référente déontologue communiquera l'avis à l' élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande.

Les avis et conseils donnés par la référente déontologue demeurent consultatifs.

Article 4 Moyens mis à disposition

La référente déontologue disposera d'une adresse électronique dédiée mise en place par l'Association des Maires d'Indre-et-Loire et pourra utiliser la salle de réunion de l'Association des Maires d'Indre-et-Loire.

- **D'autoriser** Madame la Maire ou son représentant dûment habilité à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Annexe 2

2026.06.03 URBANISME – Dépôt d'une demande de permis de construire pour la construction d'un restaurant scolaire au 1 impasse du Commerce à Monts

Rapporteur : M. Jean-Luc ARMAND, Maire-adjoint en charge de l'urbanisme et aménagement de la ville

DEBATS

M. GRILLET indique que son groupe n'est pas opposé à la construction du restaurant scolaire, mais émet des réserves sur le coût de l'opération, jugé trop élevé.

DELIBERATION

Monsieur Jean-Luc ARMAND explique que le permis de construire pour la réalisation du nouveau restaurant scolaire a été déposé le 05 mai 2026 sous le n°PC0371592600010 et est en cours d'instruction.

Il indique que par délibération n°2026.04.01 fixant les délégations du Conseil Municipal au Maire en date du 07 avril 2026, le Conseil Municipal a décidé de délégué au Maire la possibilité de procéder au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme, d'un montant inférieur à 216.000 € HT, relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux.

Le projet de restaurant scolaire présentant un montant supérieur à 216.000 € H.T, le Conseil Municipal doit lui donner l'autorisation pour déposer la demande de permis de construire avant la fin de l'instruction de celui-ci.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 selon lequel le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L.421-1 et suivants et R.421-1 et suivants ;

Considérant que la commune a décidé de réaliser le projet de construction d'un nouveau restaurant scolaire au 1 impasse du Commerce à Monts ;

Considérant qu'une demande de permis de construire pour la réalisation du nouveau restaurant scolaire, enregistrée sous le n°PC0371592600010, a été déposée au nom de la commune le 05 mai 2026 ;

Considérant que le permis de construire n°PC0371592600010 est toujours en cours d'instruction et n'a pas fait l'objet d'une décision ;

Considérant qu'il convient de confirmer et de régulariser l'habilitation du maire pour accomplir cette démarche au nom de la commune ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, par 21 voix pour et 6 voix contre (M. Frédéric GRILLET, Mme Béatrice ODINK, M. Damien MICHAUD par pouvoir à M. Frédéric GRILLET, Mme Alexandra PORCHERON, Mme Julie RIOLLET et M. Alexis MOREAU par pouvoir à Mme Alexandra PORCHERON),

- **D'approuver** le dépôt de la demande de permis de construire n°PC0371592600010 effectué le 05 mai 2026, au nom de la commune, pour la construction du nouveau restaurant scolaire ;
- **D'autoriser** Madame la Maire ou son représentant dûment habilité à poursuivre l'instruction de cette demande, à signer tout document nécessaire à son instruction, à produire toutes pièces complémentaires éventuellement sollicitées par l'autorité compétente, ainsi qu'à apporter les adaptations mineures qui pourraient être demandées, dès lors qu'elles ne remettent pas en cause l'économie générale du projet ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

2026.06.04 FINANCES – Compte Financier Unique 2025 – Election du Président de séance

Rapporteur : Mme Catherine GAY, Maire

DELIBERATION

Madame la Maire explique que la collectivité a fait le choix de passer au compte financier unique à compter de l'exercice budgétaire et comptable 2024. Celui-ci vient se substituer au compte administratif et doit être adopté dans les mêmes conditions.

Elle rappelle que l'article L.2121-14 du code général des collectivités territoriales pose le principe selon lequel, dans la séance où le compte financier unique du Maire est débattu, le Conseil Municipal élit un président de séance autre que le Maire. Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion du compte financier unique.

Toutefois, la Maire doit se retirer au moment du vote du compte financier unique et ne peut pas y prendre part.

Madame la Maire demande si un ou des candidats se déclare.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1612-12, L.2121-14 et L.2121-31 relatifs au vote du budget ;

Vu l'article 242 de la loi de finances pour 2019 disposant que le « compte financier unique se substitue, durant la période de l'expérimentation, au compte administratif ainsi qu'au compte de gestion, par dérogation aux dispositions régissant ces documents » ;

Vu le certificat administratif du 28 novembre 2024 portant sur le passage de la Commune de Monts au compte financier unique à compter de l'exercice budgétaire et comptable 2024 ;

Considérant que le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire et comptable commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui vient se substituer au compte administratif anciennement produit par l'ordonnateur ;

Considérant qu'en application de l'article L.2121-21 du CGCT, le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ce qui n'est pas le cas en l'espèce ;

Considérant la ou les candidatures présentées, il est procédé au vote selon les modalités retenues par le Conseil Municipal ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **De procéder**, à main levée, à la désignation du président de séance pour le point concernant le vote du compte financier unique 2025 ;
- **De déclarer** Monsieur Jean-Luc ARMAND président de séance ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Madame Catherine GAY, Maire, sort de la salle à 21h25.

2026.06.05 FINANCES – Compte Financier Unique 2025 – Budget général de la Commune de Monts

Rapporteur : M. Jean-Luc ARMAND, Maire-adjoint en charge de l'urbanisme et aménagement de la ville

DEBATS

M. GRILLET demande si les résultats correspondent à ceux déjà présenté en mars.

Mme GRANJON confirme qu'il s'agit des mêmes chiffres. Elle précise que seul manquait alors le visa définitif de la trésorerie, en raison d'un problème technique. Les résultats n'ont fait l'objet d'aucune modification depuis leur présentation initiale.

DELIBERATION

Monsieur Jean-Luc ARMAND, le Président de séance explique que le compte financier unique (CFU) est un document budgétaire et comptable commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui vient se substituer au compte administratif anciennement produit par l'ordonnateur et au compte de gestion jusqu'ici établi par le comptable public.

Le CFU vise à fournir une information plus simple et plus lisible que les comptes administratifs et comptes de gestion.

Les informations budgétaires et comptables soumises au vote sont ainsi rationalisées, modernisées et enrichies grâce au rapprochement au sein d'un unique document de données budgétaires et patrimoniales.

La production entièrement dématérialisée de ce document s'appuie sur un travail collaboratif et concerté de la collectivité et du comptable public, dans un double objectif de simplification des procédures et de fiabilisation

de la qualité des comptes.

Le Président de séance présente à l'assemblée le Compte Financier Unique relevant de Monsieur Laurent RICHARD, Maire en exercice au cours de l'année 2025.

	Fonctionnement	Investissement
Recettes		
Prévision budgétaire totale	10 401 793.59 €	5 725 403.80 €
Réalisées	8 891 141.68 €	2 555 986.81 €
Dépenses		
Autorisation budgétaire totale	10 306 256.80 €	5 725 403.80 €
Réalisées	7 258 128.71 €	2 303 205.72 €
Résultats de l'exercice	1 633 012.97 €	252 718.09 €
Report exercice N-1	1 871 196.77 €	-429 126.89 €
Résultat de clôture	3 504 209.74 €	-176 345.80 €

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1612-12 et suivants, L.2121-31, L.2311-1 et 2312-1 et suivants relatifs au vote du budget ;

Vu l'article 242 de la loi de finances pour 2019 disposant que le « compte financier unique se substitue, durant la période de l'expérimentation, au compte administratif ainsi qu'au compte de gestion, par dérogation aux dispositions régissant ces documents » ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable au budget principal ;

Vu la délibération n°2025.02.08 du 18 mars 2025 portant approbation du budget primitif pour l'exercice 2025 ;

Vu la délibération n°2026.06.04 du 30 juin 2026, désignant M. Jean-Luc ARMAND, président de séance pour le vote du Compte Financier Unique 2025 ;

Vu le certificat administratif du 28 novembre 2024 portant sur le passage de la Commune de Monts au compte financier unique à compter de l'exercice budgétaire et comptable 2024 ;

Après avoir pris connaissance des résultats de la gestion 2025, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le compte financier unique 2025 relevant du budget général de la commune.

Madame Catherine GAY, Maire en exercice, doit quitter la salle et ne pas prendre part au vote.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **De prendre acte** de la présentation faite du compte financier unique 2025 ;
- **D'arrêter** les résultats définitifs tels que résumés ci-après :

	Résultat reporté de l'exercice précédent	Résultat de l'exercice	Résultat de clôture
Fonctionnement	1 871 196.77 €	1 633 012.97 €	3 504 209.74 €
Investissement	-429 126.89 €	252 781.09 €	-176 345.80 €

- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Madame Catherine GAY, Maire, revient dans la salle à 21h31.

Annexe disponible sur demande en mairie

2026.06.06 FINANCES – Budget général – Affectation des résultats 2025

Rapporteur : Mme Coralie FLAIS, conseillère municipale en charge des finances, des marchés publics, des subventions et mécénats

DEBATS

M. GRILLET s'étonne du montant important des restes à réaliser et souhaite savoir à quelles dépenses ou opérations ils correspondent, notamment pour le gymnase.

Mme FLAIS répond qu'un état détaillé des restes à réaliser peut-être communiqué afin d'identifier les factures et opérations concernées.

Mme GAY précise qu'il s'agit principalement de dépenses engagées dont les factures n'ont pas encore été réglées.

DELIBERATION

Madame Coralie FLAIS fait état des résultats de l'exercice 2025 qui se résument comme suit :

	Résultat reporté de l'exercice précédent	Résultat de l'exercice	Résultat de clôture
Fonctionnement	1 871 196.77 €	1 633 012.97 €	3 504 209.74 €
Investissement	-429 126.89 €	252 781.09 €	-176 345.80 €

Elle fait état des restes à réaliser :

Détermination du solde des restes à réaliser de la section d'investissement	
Total des RAR en recettes à reporter sur N+1	36 990.78 €
Total des RAR en dépenses à reporter sur N+1	1 173 967.37 €
Solde des RAR	-1 136 976.59 €

Détermination du résultat de la section d'investissement avec les RAR	
Résultat	-1 313 322.39 €

Elle précise qu'en raison du besoin de financement de la section d'investissement, il est proposé de procéder à l'affectation de résultat de la façon suivante :

✕ Excédent de fonctionnement capitalisé (compte 1068) :	1 313 322.39 €
✕ Excédent de fonctionnement reporté :	2 190 887.35 €

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **De voter** les résultats définitifs du budget général pour l'exercice 2025 ;
- **De reconnaître** la sincérité des restes à réaliser ;
- **D'affecter** ces montants au budget général 2026 comme suit :

✕ Excédent de fonctionnement capitalisé (compte 1068 – Recette d'investissement) :	1 313 322.39 €
✕ Excédent de fonctionnement reporté :	2 190 887.35 €

- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

2026.06.07 FINANCES – Budget général 2026 – Budget supplémentaire

Rapporteur : Mme Coralie FLAIS, conseillère municipale en charge des finances, des marchés publics, des subventions et mécénats

DEBATS

Mme GAY explique qu'un travail de réexamen des crédits a été mené lors des conférences budgétaires afin d'identifier les opérations non réalisées ou non réalisables et de réorienter certaines dépenses en cohérence avec les priorités de la nouvelle municipalité. Elle précise qu'il s'agit principalement de redéploiements de crédits plutôt que de dépenses supplémentaires.

Parmi les ajustements en fonctionnement, elle cite notamment l'extension de l'éclairage public jusqu'à 23 heures, représentant un coût estimé à 24 000 € par an, ainsi que l'acquisition de petits équipements et fournitures liés

aux recrutements réalisés aux services voirie et espaces verts.

Mme FLAIS précise que l'enveloppe de 70 000 € prévue pour ces équipements concerne l'ensemble des recrutements effectués, soit deux postes aux espaces verts et deux postes à la voirie.

Mme GAY indique également que les frais de contentieux ont augmenté en raison des recours engagés contre plusieurs projets.

M. GRILLET relève par ailleurs une diminution de 407 000 € en fonctionnement concernant l'entretien de la voirie et observe que ces crédits semblent désormais inscrits en investissement.

Mme FLAIS confirme que cette dépense avait initialement été imputée en fonctionnement alors qu'elle relève de la section d'investissement, ce qui a conduit à son reclassement.

Mme GAY ajoute que les besoins en matière de voirie ont également été réévalués afin de privilégier des interventions plus adaptées que de simples traitements de surface. Elle indique que les opérations d'investissement modifiées ou complétées seront présentées par les adjoints concernés.

M. LARCHER précise que des travaux sur les sanitaires situés à l'intérieur du cimetière vont être menés. Il indique qu'ils seront rénovés et mis aux normes, avec la réfection des raccordements nécessaires aux réseaux d'assainissement.

M. GILLET DEBARRE ajoute que ces aménagements pourront également bénéficier aux utilisateurs des équipements sportifs situés à proximité, notamment les pratiquants du tennis.

M. LARCHER présente plusieurs ajustements budgétaires en investissement. Il indique que les crédits prévus pour l'achat de matériel correspondent à divers équipements nécessaires aux services municipaux, dont le cumul représente des montants significatifs.

Il précise également qu'un effort particulier est engagé en faveur du remplacement de l'éclairage public par des luminaires LED, la commune étant encore insuffisamment équipée dans ce domaine.

Concernant la reprise de la piste cyclable du Val-de-l'Indre, le projet est reporté afin d'être intégré à une réflexion plus globale sur les liaisons cyclables de la commune.

M. GILLET-DEBARRE ajoute que ce report permettra également de coordonner les aménagements avec les travaux de voirie prévus par le Département et de définir un itinéraire cohérent entre les différents secteurs de la commune. Le projet est ainsi ajourné dans l'attente d'une étude d'ensemble.

Mme GANGNEUX présente plusieurs ajustements concernant les écoles. À l'école maternelle Joseph Daumain, un dégroutage et un diagnostic amiante de la cour bitumée sont programmés. À l'école maternelle Beaumer, la mise sous contrôle d'accès par badge de deux portes du préau est prévue pour un montant de 11 500 €, ainsi que des travaux d'agrandissement de la cour pour 10 000 €. Un agrandissement de la cour élémentaire de l'école Curie est également inscrit pour 9 800 €.

En revanche, les projets d'installation de persiennes et de remplacement des sols des classes de l'école Curie par du carrelage sont annulés, entraînant des diminutions de crédits respectives de 22 500 € et 25 000 €.

M. GRILLET s'interroge sur l'annulation du projet de remplacement des sols par du carrelage à l'école Curie, rappelant que cette opération avait été envisagée pour répondre à une problématique particulière.

Mme GANGNEUX indique qu'après échanges avec les enseignantes, il est apparu que le carrelage générerait davantage de nuisances sonores lors des déplacements des élèves. Seules deux classes avaient signalé cette difficulté alors que l'ensemble des classes est équipé de manière identique. La municipalité a donc préféré reporter le projet et mener une réflexion globale sur les revêtements de sols plutôt que d'intervenir ponctuellement sur quelques classes.

Mme GAY ajoute qu'il convient également d'étudier d'autres solutions permettant de réduire le bruit dans les salles de classe avant d'engager des travaux. Elle précise que d'autres opérations concernant l'école Joseph Daumain demeurent par ailleurs inscrites au budget.

M. GRILLET demande des précisions concernant le problème sur le bitume de la cour de l'école maternelle Joseph Daumain.

M. LARCHER indique qu'une reprise de la partie dégradée de l'enrobé est programmée et que différentes solutions techniques, plus adaptées aux cours d'école, seront étudiées.

M. GILLET DEBARRE précise que l'intervention répond à un enjeu de sécurité, mais également à une problématique liée aux arbres présents dans les cours. Les diagnostics réalisés ont mis en évidence l'impact des racines sur les revêtements, entraînant des déformations de la cour. Il souligne la nécessité de préserver les arbres tout en sécurisant les espaces. Il indique qu'une réflexion sera menée avec les équipes éducatives afin de déterminer les aménagements les plus adaptés à long terme, en étudiant notamment des alternatives au bitume. Dans l'immédiat, les travaux visent à traiter les zones dégradées présentant un risque pour les enfants. On a vraiment des beaux arbres qu'il faut préserver.

M. LARCHER indique que des solutions alternatives, telles que les copeaux de bois, pourront être étudiées, d'autant

que la commune dispose des capacités nécessaires pour réaliser et entretenir ce type d'aménagement.

Mme GAY précise que ces réflexions s'inscrivent dans la volonté municipale de poursuivre la végétalisation des cours d'école. Cet objectif concerne en priorité les deux cours des écoles maternelles ainsi que la cour de l'école Beaumer, dont les aménagements seront coordonnés avec les travaux du futur restaurant scolaire.

Mme GAUTIER indique que les travaux du futur restaurant scolaire réduiront temporairement la surface de la cour de l'école maternelle Beaumer. En concertation avec la direction et les équipes éducatives, une partie des espaces de l'école élémentaire Pierre et Marie Curie, dont une portion du préau, sera mise à disposition des élèves de maternelle grâce à une modification de la clôture. Des aménagements végétalisés seront également réalisés et certains équipements existants pourront être réutilisés.

M. ARMAND indique qu'une procédure de modification du PLU a été engagée, conformément aux engagements de la municipalité. Le coût de cette démarche, incluant l'intervention d'un bureau d'études, est estimé à 50 000 €, dont 45 000 € sont inscrits au budget supplémentaire.

M. GRILLET demande si cette modification sera maintenue en cas de passage à un PLUi.

M. ARMAND répond par l'affirmative, soulignant que l'élaboration d'un PLUi nécessitera plusieurs années.

Mme GAY précise que le futur PLUi intégrera les documents d'urbanisme communaux et les modifications qui auront été réalisées d'ici là. Elle rappelle par ailleurs que le calendrier de mise en œuvre du PLUi n'est pas encore arrêté.

M. GILLET DEBARRE souligne que le PLUi s'inscrit dans une logique de cohérence territoriale, à l'image du SCoT mais à une échelle communale. Il rappelle que l'objectif est d'assurer un développement harmonieux du territoire et une cohérence des projets d'aménagement à l'échelle de la communauté de communes, afin d'éviter des évolutions ponctuelles sans vision d'ensemble.

Mme GAY rappelle que le conseil municipal a précédemment voté la création d'une AP/CP (Autorisation de Programme / Crédits de Paiement) pour le projet de restaurant scolaire. Ce dispositif permet de répartir les dépenses sur plusieurs exercices budgétaires et d'éviter un recours à l'emprunt dès cette année. Dans ce cadre, les crédits inscrits pour 2026 sont diminués de 619 000 €.

Elle évoque également l'acquisition d'un batteur professionnel pour la restauration scolaire. Cet équipement doit permettre de développer davantage la production sur place, notamment la confection de pâtisseries et de gâteaux. Elle souligne que cette orientation s'inscrit dans la volonté de la nouvelle responsable de restauration scolaire de renforcer la préparation de repas faits sur place.

Mme CHERPY indique qu'une étude est en cours concernant la mise en place d'une grille motorisée à l'Espace Cocteau pour les équipements de sonorisation et d'éclairage, actuellement installés en hauteur. Le système actuel nécessite des interventions manuelles avec échelle et manutention de matériels lourds, ce qui présente des risques pour les agents et intervenants.

L'étude n'étant pas achevée, le projet ne pourra pas être réalisé cette année et les crédits correspondants sont reportés.

M. GILLET-DEBARRE présente plusieurs ajustements concernant les espaces verts et le cadre de vie. Il indique qu'un inventaire du matériel a été réalisé afin d'identifier les équipements à renouveler. Dans ce cadre, l'acquisition d'une nouvelle épareuse est envisagée pour remplacer l'équipement actuel, hors service et non réparable. Cet investissement doit permettre à la commune d'assurer en régie l'entretien des accotements routiers et de limiter le recours à des prestations extérieures coûteuses.

Concernant les illuminations de Noël, il précise que la municipalité souhaite concentrer les décorations sur plusieurs secteurs identifiés de la commune afin de créer de véritables pôles festifs. Le choix a été fait de privilégier l'achat du matériel plutôt que la location, avec une stratégie d'acquisitions progressives permettant de constituer un stock communal et de maîtriser les coûts.

Enfin, la municipalité souhaite engager une réflexion sur l'aménagement des entrées de ville, notamment à Malicorne, afin d'améliorer leur aspect paysager. Des équipements de loisirs et du mobilier de convivialité pourraient également être développés dans ce secteur afin de mieux répondre aux besoins des habitants.

M. GRILLET s'interroge sur les modalités d'entretien des fossés et des accotements dans l'attente de l'acquisition de la nouvelle épareuse, soulignant la présence importante d'herbe et de ronces sur certains secteurs.

M. GILLET-DEBARRE indique que la procédure d'acquisition de l'épareuse est en cours, plusieurs matériels ayant été étudiés avec des fournisseurs. L'objectif est de disposer du nouvel équipement à l'automne. Dans l'intervalle, l'entretien est assuré dans le cadre du marché de prestation existant, qui prévoit deux passages annuels.

Il précise toutefois que, pour garantir un entretien satisfaisant, trois passages par an seraient préférables. Il souligne également les limites d'un marché externalisé, qui ne permet pas toujours d'adapter les interventions aux conditions météorologiques et à la vitesse de pousse de la végétation. L'acquisition d'une épareuse permettra ainsi à la commune de gagner en réactivité et en souplesse pour répondre aux besoins d'entretien.

M. GRILLET s'inquiète de l'entretien des accotements et fossés entre l'été et l'arrivée de la nouvelle épareuse, soulignant que l'herbe est déjà haute et que le risque d'incendie est réel.

M. GILLET-DEBARRE répond que la pousse de l'herbe ralentit généralement durant l'été en raison des fortes chaleurs et du manque d'eau. Il reconnaît toutefois la nécessité de maintenir une vigilance particulière face au risque incendie. Il rappelle que les services techniques et espaces verts sont en cours de renforcement grâce aux recrutements réalisés et aux investissements prévus en matériel. L'objectif est d'améliorer l'efficacité des interventions et de réduire les pertes de temps liées à des équipements vieillissants ou inadaptés.

Il souligne enfin que ces moyens supplémentaires permettront à terme d'être plus réactifs dans l'entretien des espaces publics, notamment en période de risque accru lié aux fortes chaleurs.

Mme ODINK demande si l'épareuse que la commune envisage d'acquérir permettra également l'entretien des banquettes et des fossés.

M. GILLET DEBARRE répond par l'affirmative. Il précise que le matériel étudié est spécialement conçu pour l'entretien des accotements et des fossés grâce à un bras adapté qui épouse les reliefs du terrain. Il souligne que les équipements actuels offrent une grande efficacité et permettront d'assurer l'entretien des bords de route dans de meilleures conditions.

M. LARCHER précise que les épareuses routières étudiées disposent de dispositifs permettant de détecter les obstacles, ce qui limite les risques de détérioration du matériel. Il rappelle que l'épareuse actuellement utilisée, conçue à l'origine pour un usage agricole, était plus exposée à la casse lors de la rencontre d'obstacles dissimulés dans la végétation.

Mme ODINK observe que l'entreprise actuellement chargée de l'entretien a procédé à la coupe des accotements mais pas des fossés.

M. GILLET DEBARRE indique ne pas être en mesure de confirmer si les prestations sont totalement achevées, mais reconnaît que la situation n'est pas satisfaisante. Il estime que le recours à des prestations extérieures représente un coût important alors que la commune dispose des compétences nécessaires en interne. Il considère que l'investissement dans une épareuse adaptée permettra d'améliorer la qualité du service, l'efficacité des interventions et l'autonomie des services municipaux.

M. THOUVIGNON indique que la commune a identifié une possibilité de financement de la Communauté de communes pour la réalisation d'un équipement sportif de plein air. Dans ce cadre, la municipalité envisage la création d'un pumtrack, idéalement implanté au niveau du camp de la Lande. Ce projet s'inscrirait dans un aménagement plus global du site, comprenant notamment des espaces de détente et de convivialité.

Il souligne l'intérêt de cet emplacement, situé à proximité du collège et dans un secteur de la commune qui mérite d'être davantage valorisé. Des échanges sont en cours avec M. MOREAU ainsi qu'avec un bureau d'études afin de faire avancer le projet.

Le coût prévisionnel est estimé à 100 000 €, avant prise en compte de la participation de la Communauté de communes, ce qui représenterait un reste à charge d'environ 50 000 € pour la commune.

M. GRILLET rappelle l'importance de concevoir un équipement de qualité répondant pleinement aux attentes des usagers.

M. THOUVIGNON précise que le projet de pumtrack vise la réalisation d'un équipement de qualité, attractif et durable, à l'image de celui de la Vallée Violette à Joué-lès-Tours, avec plusieurs parcours permettant différents usages. Le projet serait implanté à proximité du city-stade du camp de la Lande et intégré à un aménagement plus global du site.

Il indique que la commune est actuellement en phase d'études et d'échanges avec plusieurs bureaux d'études afin de définir un projet compatible avec l'enveloppe budgétaire prévue.

Il présente également un crédit destiné au renouvellement du matériel mis à disposition des associations (barnums et équipements divers), qui s'use régulièrement.

Concernant le projet de passage en LED de l'éclairage du terrain de football, celui-ci est reporté. M. THOUVIGNON explique qu'une étude préalable est nécessaire afin de mesurer les consommations réelles et d'évaluer les économies attendues. Des compteurs seront installés à cet effet. Il précise également que les exigences d'éclairage varient selon le niveau sportif des équipes, ce qui nécessite une analyse complémentaire avant tout investissement. Dans l'attente, le report du projet ne devrait pas pénaliser l'activité du club.

M. LARCHER présente plusieurs opérations d'investissement. Les crédits consacrés à l'accessibilité des bâtiments (29 000 €) concernent différents équipements communaux, notamment l'Espace Cocteau et la mairie, avec la réalisation de divers aménagements destinés à améliorer leur accessibilité.

Il indique également que des travaux urgents sont prévus sur l'escalier du clocher de l'église, dont l'état ne permet plus un accès sécurisé. Cette intervention est nécessaire notamment pour l'entretien et l'installation d'équipements en hauteur.

Enfin, il rappelle que le marché relatif à la vidéoprotection comprend l'installation de nouvelles caméras et de mâts supplémentaires, ainsi que la prise en charge des abonnements associés au fonctionnement du dispositif.

M. GRILLET rappelle sa question formulée en commission des finances concernant le don de 25 000 € reçu par la commune pour l'église. Il souhaite savoir si cette somme a été affectée aux travaux actuellement programmés. Mme GRANJON précise qu'une fois perçu, un don est intégré au budget communal et ne fait pas l'objet d'une affectation comptable spécifique à une dépense déterminée.

Mme GAY indique que des travaux sont bien réalisés sur l'église et que cette participation contribue indirectement à leur financement. Elle souligne que les travaux de l'escalier sont engagés et que d'autres interventions seront nécessaires à l'avenir sur cet édifice.

M. GILLET DEBARRE apporte une précision concernant les travaux de l'église. Il indique que la dégradation de l'escalier ne résulte pas uniquement de son vieillissement, mais surtout d'importants problèmes d'humidité. Selon lui, l'écoulement des eaux au pied du bâtiment, lié notamment à la pente et aux aménagements existants (pavés), favorise leur accumulation dans les murs. Il explique également que certains matériaux utilisés par le passé empêchent une bonne évacuation de l'humidité, ce qui contribue à la détérioration de l'édifice.

Il estime qu'une réflexion technique plus globale devra être engagée à l'avenir afin de traiter durablement ces problèmes d'humidité et de préserver l'église.

Mme VIAUD indique que la création du service de police municipale nécessite l'acquisition de l'ensemble des équipements nécessaires à son fonctionnement, le service repartant pratiquement de zéro. Dans la perspective de la prise de fonctions des agents, prévue au premier trimestre 2027, une décision modificative de 10 092 € est proposée.

Ces crédits permettront l'achat des équipements réglementaires et de sécurité nécessaires aux agents, notamment des gilets pare-balles, gants, aérosols de défense et leurs étuis, menottes et porte-menottes, ainsi que les ceinturons et sous-ceinturons. L'objectif est de permettre aux agents d'être équipés et opérationnels dès leur prise de poste.

Mme SAINT-VENANT indique que les travaux envisagés au cimetière ne présentent pas de caractère d'urgence. Elle estime qu'il est préférable de prendre le temps de préparer le projet et de reporter sa réalisation à 2027 afin de mener l'opération dans de bonnes conditions.

Mme GAY présente plusieurs investissements en matériel. Des crédits sont prévus pour l'acquisition d'équipements informatiques destinés aux adjoints et conseillers délégués, ainsi que pour l'installation d'un système de sonorisation, d'enregistrement et de retransmission des conseils municipaux. Elle souligne que cet équipement permettra d'améliorer les conditions d'écoute en séance et de faciliter la diffusion des réunions au public.

Concernant la flotte automobile, les crédits complémentaires concernent l'acquisition d'un véhicule destiné aux agents de l'hôtel de ville pour leurs déplacements sur la commune, d'un véhicule pour les services techniques et d'un véhicule pour la future police municipale.

Enfin, l'achat d'un second minibus neuf places est prévu afin de répondre aux besoins des associations et de développer le transport solidaire à destination des personnes âgées pour leurs activités associatives, culturelles ou de loisirs.

Mme PORCHERON demande si le minibus de 9 places projeté sera accessible aux personnes à mobilité réduite.

Mme GAY répond que ce ne sera pas le cas. Elle rappelle que cette question a déjà été évoquée en commission. Elle explique que la municipalité a fait le choix de s'appuyer sur un service de transport adapté aux personnes à mobilité réduite déjà existant sur le territoire et assuré par une entreprise rencontrant des difficultés économiques. L'objectif est ainsi de répondre aux besoins de transport solidaire des personnes PMR tout en soutenant cette activité locale.

M. GRILLET demande si le second minibus va être financé grâce à de la publicité, comme cela est le cas pour le premier.

Mme GAY répond que cette solution n'est pas envisagée. Elle précise que le minibus actuellement utilisé a déjà rencontré des difficultés pour trouver suffisamment d'annonceurs et qu'il paraît donc peu réaliste de compter sur ce mode de financement pour un second véhicule.

M. GRILLET suggère toutefois d'étudier quelques aménagements simples permettant de faciliter l'accès au véhicule, notamment pour les personnes rencontrant des difficultés de mobilité.

Mme PORCHERON indique que cette question lui a également été remontée par plusieurs bénévoles impliqués dans le transport solidaire et estime important de prendre en compte leurs retours d'expérience.

Mme GAY partage cette préoccupation et précise que les besoins exprimés ne concernent pas uniquement les personnes à mobilité réduite. Elle évoque également l'intérêt de sièges plus adaptés et d'un coffre de plus grande capacité, notamment pour le transport de courses ou de matériel associatif. Ces éléments seront pris en compte dans la réflexion relative à l'acquisition du nouveau minibus.

Mme LARGEAU précise que le futur minibus sera également utilisé par le CCAS pour ses actions de transport solidaire. Elle souligne l'intérêt de disposer d'un véhicule de neuf places permettant d'accompagner davantage de bénéficiaires lors de sorties collectives, notamment culturelles ou de loisirs.

M. GRILLET demande des précisions sur le nombre d'ordinateurs portables qui seront acquis pour les élus délégués et s'interroge sur leur mise à disposition.

Mme GAY indique qu'aucun nombre définitif n'a encore été arrêté mais qu'une enveloppe budgétaire a été prévue à cet effet. Elle précise que ces équipements ne seront destinés qu'aux adjoints et conseillers délégués. Leur objectif est de permettre l'utilisation du parapheur électronique et la signature dématérialisée des documents administratifs, notamment pour les élus ne disposant pas d'un accès permanent aux outils informatiques de la mairie. Il ne s'agit donc pas d'un équipement destiné à l'ensemble des conseillers municipaux.

DELIBERATION

Madame Coralie FLAIS rappelle que le budget supplémentaire est une modification budgétaire du budget primitif dont l'objet est la reprise des résultats constatés à la clôture de l'exercice précédent :

- résultat de la section de fonctionnement après affectation
- résultat de la section d'investissement

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2312-1 et suivants ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable au budget principal de la commune ;

Vu la délibération n°2026.02.05 mars 2026 portant approbation du budget primitif pour l'exercice 2026 ;

Considérant l'avis favorable de la commission finances en date du 17 juin 2026 ;

Considérant que le Budget Primitif pour 2026 a été voté le 05 mars 2026 avec reprise anticipée des résultats ;

Considérant que le budget supplémentaire a pour fonction d'incorporer dans le budget 2026 les restes à réaliser et les résultats dégagés par le CFU 2025, ainsi que d'ajuster les crédits en dépenses et les prévisions de recettes ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **De voter** le Budget supplémentaire 2026 de la commune :
 - par chapitre pour la section de fonctionnement sans vote formel sur chacun des chapitres,
 - par opération pour la section d'investissement sans vote formel sur chacune des opérations ;
- **De conserver** dans le budget supplémentaire pour l'exercice 2026 les résultats anticipés de la section de fonctionnement et d'investissement, l'affectation des excédents de fonctionnement capitalisés étant donné qu'ils s'avèrent être identique aux résultats constatés par le CFU ;
- **D'intégrer** les ouvertures de crédits supplémentaires comme exposé dans le tableau ci-après :

BS FONCTIONNEMENT

Dépenses de Fonctionnement		
Article	Imputation	BS 2026
6042 - Achats de prestations de services	6042-311-C	11 761,00 €
6042 - Achats de prestations de services	6042-30-ASSO	1 600,00 €
60612 - Energie - Electricité	60612-020-BH	24 000,00 €
60623 - Alimentation	60623-311-C	205,00 €
60632 - Fournitures de petit équipement	60632-020-ACC	70,00 €
60632 - Fournitures de petit équipement	60632-11-SU	1 401,00 €
60632 - Fournitures de petit équipement	60632-281-SCOL	5 700,00 €
60632 - Fournitures de petit équipement	60632-30-ASSO	150,00 €
60632 - Fournitures de petit équipement	60632-311-EM	80,00 €
60632 - Fournitures de petit équipement	60632-13-CTM	70 000,00 €
60632 - Fournitures de petit équipement	60632-211-EM1	6 000,00 €
60636 - Vêtements de travail	60636-11-SU	3 200,00 €
6064 - Fournitures administratives	6064-020-A	1 780,00 €
6064 - Fournitures administratives	6064-281-SCOL	272,00 €
6068 - Autres matières et fournitures	6068-020-ACC	130,00 €
611 - Contrats de prestations de services	611-311-C	3 000,00 €
61358 - Locations mobilières	61358-311-C	3 950,00 €
61521 - Entretien de terrains	61521-325-LAND	53 800,00 €
61521 - Entretien de terrains	61521-511-VE	103 935,00 €
61521 - Entretien de terrains	61521-70-ENV	-6 000,00 €
615221 - Entretien Bâtiments publics	615221-13-CTM	30 566,00 €
615231 - Entretien voiries	615231-845-VO	-407 300,00 €
6156 - Maintenance	6156-11-SU	200,00 €
6188 - Autres frais divers	6188-311-C	1 320,00 €
6227 - Frais d'actes et de contentieux	6227-020-A	17 000,00 €
6231 - Annonces et insertions	6231-510-AU	-1 200,00 €
6232 - Fêtes et cérémonies	6232-64-IC	900,00 €

Dépenses de Fonctionnement		
Article	Imputation	BS 2026
6234 - Réceptions	60634-020-ACC	-100,00 €
6236 - Catalogues et imprimés	6236-020-ACC	-1 700,00 €
6236 - Catalogues et imprimés	6236-64-IC	1 564,57 €
6236 - Catalogues et imprimés	6236-020-AG	10,00 €
6261 - Frais d'affranchissement	6261-020-A	1 000,00 €
6261 - Frais d'affranchissement	6261-64-IC	900,00 €
6262 - Frais de télécommunications	6262-020-BH	20,00 €
6262 - Frais de télécommunications	6262-020-AE	81,00 €
6288 - Autres services extérieurs	6288-020-A	2 620,00 €
6288 - Autres services extérieurs	6288-64-IC	4 000,00 €
6288 - Autres services extérieurs	6288-13-H	1 800,00 €
6288 - Autres services extérieurs	6288-348-PA	-1 500,00 €
6288 - Autres services extérieurs	6288-70-ENV	-3 700,00 €
Total chapitre 011	Chapitre 011 - Charges à caractère général	-68 484,43 €
65748 - Autres Organismes de droit privé	65748-30-ASSO	15 500,00 €
65811-Droits utilisation en informatique en nuage	65811-11-SU	3 195,00 €
Total Chapitre 65	Chapitre 65 - Autres charges de gestion courante	18 695,00 €
Virement vers la section d'Investissement - 023		41 002,43 €
TOTAL GENERAL		-8 787,00 €

Recettes de Fonctionnement		
Article	Imputation	BS 2026
7068 - Redev.& droits des serv.péri-scol.& ens.	7067-281-ER	18 549,00 €
TOTAL CHAPITRE 70		18 549,00 €
73111 - Taxe foncière et d'habitation	73111-01-A7	240 000,00 €
73123 - Taxe add. droits mut. ou taxe pub. fonc.	73123-01-A7	-226 480,00 €
732221 - Fonds Péréq. Ressources Comm et Interco	732221-01-A7	-130 015,00 €
TOTAL CHAPITRE 73		-116 495,00 €
74111 - Dotation forfaitaire	74111-01-A7	24 607,00 €
741121 - Dotation de solidarité rurale	741121-01-A7	123 628,00 €
741127 - Dotation nationale de péréquation	741127-01-A7	-7 422,00 €
7473 - Départements	7473-311-EM	4 600,00 €
74833 - Etat - Compensation au titre exon. taxes habit,	74833-01-A7	-61 654,00 €
TOTAL CHAPITRE 74		83 759,00 €
75888 - Produits divers de gestion courante	75888-551-L	5 400,00 €
TOTAL CHAPITRE 75		5 400,00 €
TOTAL GENERAL		-8 787,00 €

BS INVESTISSEMENT

Dépenses d'investissement		
OPERATION 18 : VOIRIE		
2152ACCESS	845VO	-10 000,00 €
2152PAV	322SV	-8 686,72 €
2138	13WC	23 000,00 €
2152SIGNA	845VO	-63 500,00 €
2152	845VO	266 000,00 €
215738	845VO	16 360,00 €
Total opération		223 173,28 €
OPERATION 39 : EM DAUMAIN		
21312	211EM1	328,70 €
21838	211EM1	-100,00 €
21831	211EM1	-100,00 €
2188	211EM1	11 150,00 €
21351	211EM1	22 000,00 €
Total opération		33 278,70 €
OPERATION 151 : URBANISME		
202PLU	510AU	45 000,00 €
Total opération		45 000,00 €
OPERATION 153 : EMM BEAUMER		
21312	211EM2	10 337,73 €
21838	211EM2	-100,00 €
2188	211EM2	1 150,00 €
21351	211EM2	10 121,12 €
Total opération		21 508,85 €
OPERATION 163 : RESTAURANT SCOLAIRE		
2313	281ER	-619 617,83 €
2188	281ER	3 500,00 €
Total opération		-616 117,83 €
OPERATION 166 : ESPACES VERTS		
2113	511VE	30 000,00 €
2188	845VO	8 000,00 €
21318	511VE	1 948,00 €
215738	511VE	30 000,00 €
21578	511VE	5 752,48 €
Total opération		75 700,48 €
OPERATION 172 : EQUIPEMENTS SPORTIFS		
21314	325TIR	-10 000,00 €
2188	321SV	-7 500,00 €
2188	325LAND	100 000,00 €
21538	322SG	-82 095,00 €
Total opération		405,00 €

OPERATION 174 : ESPACE COCTEAU		
21314	317SC	-155 639,20 €
2031	317SC	5 000,00 €
Total opération		-150 639,20 €
OPERATION 175 : SECURITE ACCESSIBILITE		
21312ACCESS	10P	-8 000,00 €
21314	321SV	14 800,00 €
21318	281ER	7 400,00 €
21312	212EP2	14 800,00 €
2181	10P	76 105,27 €
21352	10P	25 000,00 €
Total opération		130 105,27 €
OPERATION 179 : ADMINISTRATION		
21848	020BH	3 700,00 €
2188	30ASSO	4 850,00 €
21311	020BH	13 223,11 €
Total opération		21 773,11 €
OPERATION 180 : EE CURIE		
21312	212EP2	-26 250,00 €
21838	212EP2	-100,00 €
2188	212EP2	-200,00 €
21351	212EP2	9 857,66 €
Total opération		-16 692,34 €
OPERATION 181 : CIMETIERES		
21316	025CI	-150 000,00 €
Total opération		-150 000,00 €
OPERATION 184 : BATIMENTS PUBLICS		
2188	13CTM	-400,00 €
21318	13CTM	19 678,11 €
21321	551L	4 294,00 €
Total opération		23 572,11 €
OPERATION 185 : EE DAUMAIN		
21312	212EP1	-18 500,00 €
21838	212EP1	-100,00 €
2188	212EP1	-50,00 €
Total opération		-18 650,00 €
OPERATION 186 : ECLAIRAGE PUBLIC		
2324	512EP	24 000,00 €
Total opération		24 000,00 €
OPERATION 188 : ENVIRONNEMENT		
2188	70ENV	-9 000,00 €
Total opération		-9 000,00 €
OPERATION 190 : INFORMATIQUE		
21838	020AE	11 600,00 €
2188	020A	47 000,00 €
21835	020AE	1 000,00 €
2051	020A	5 000,00 €
Total opération		64 600,00 €

OPERATION 191 : FLOTTE AUTOMOBILE		
215731	20BH	12 000,00 €
215731	845VO	28 000,00 €
215731	11PM	35 000,00 €
215731	30ASSO	35 000,00 €
Total opération		110 000,00 €
OPERATION 192 : MSP		
21321	414MSP	-8 000,00 €
Total opération		-8 000,00 €
OPERATION 197 : EMM		
2188	311EM	5 000,00 €
Total opération		5 000,00 €
OPERATION 202 : GYMNASE HV		
21314	321SV	-15 000,00 €
Total opération		-15 000,00 €
OPERATION 203 : GYMNASE BF		
2031	321SB	-3 500,00 €
Total opération		-3 500,00 €
OPERATION 206 : POLICE MUNICIPALE		
2188	11SU	10 485,00 €
Total opération		10 485,00 €
TOTAL GENERAL		-198 997,57 €

Recette d'investissement		
OPERATION 163 : RESTAURANT		
2188	11SU	-240 000,00 €
Total opération		-240 000,00 €
Virement de la section de fonctionnement		41 002,43 €
TOTAL GENERAL		-198 997,57 €

- **D'adopter** le budget supplémentaire du budget principal de la commune pour l'exercice 2026 qui s'équilibre, en recettes et en dépenses, comme suit :

	DEPENSES	RECETTES
Section Fonctionnement	- 8 787.00 €	- 8 787.00 €
Section Investissement	- 198 997.57 €	- 198 997.57 €

- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

2026.06.08 FINANCES – Subvention communale exceptionnelle – AS MONTS JUDO/JUJITSU

Rapporteur : M. Benjamin THOUVIGNON, Maire-adjoint en charge de la vie associative et du sport

DEBATS

M. THOUVIGNON explique que la subvention exceptionnelle proposée vise à permettre à l'association Aïkido-Judo

de réaliser directement l'acquisition de tatamis. Cette démarche permettrait à l'association de bénéficier d'une aide complémentaire de 2 400 € du Conseil départemental, à laquelle la commune ne pourrait pas prétendre directement. Grâce à ce montage, un montant total de 9 900 € de tatamis pourrait être acquis pour les équipements sportifs communaux. Ces tatamis sont utilisés non seulement par le club de judo, mais également par d'autres associations, ainsi que par les écoles et le collège.

Il précise que ce renouvellement ne concerne pas la totalité des tatamis existants, mais qu'il permet de remplacer une part importante du matériel. Cette opportunité est liée à un dispositif d'aide départementale arrivant prochainement à échéance.

M. GRILLET observe que les associations ne participent pas directement au financement de l'opération.

M. THOUVIGNON rappelle que l'association avance l'acquisition initiale et que l'intérêt de l'opération réside dans l'obtention de la subvention départementale supplémentaire, permettant à la commune de réduire son effort financier tout en renouvelant un équipement utilisé par plusieurs structures.

Mme GAY souligne enfin que ce renouvellement des tatamis est nécessaire.

DELIBERATION

Monsieur Benjamin THOUVIGNON informe que l'attribution de subventions communales exceptionnelles est possible dans des cas particuliers.

Il ajoute qu'aujourd'hui l'AS MONTS JUDO/JUJITSU a fait part à la Commune d'un projet d'achat de tatamis. Il indique que l'association a obtenu une subvention de la part de la Fédération qui ne versera l'argent à l'association qu'après avoir effectué l'achat.

Monsieur Benjamin THOUVIGNON précise également que le renouvellement d'une partie des tatamis pour un montant de 7 500 € était prévu au Budget Primitif en section d'investissement.

Enfin, il explique que l'association prévoit de compléter cette première acquisition grâce aux fonds qui lui seront versés ultérieurement par la Fédération, afin de poursuivre le renouvellement de son équipement.

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment son article L.2121-29 indiquant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Considérant l'avis de la commission Finances en date du 17 juin 2026 ;

Considérant que l'association a obtenu une subvention de la Fédération compétente dont le versement est conditionné à la réalisation préalable de l'achat ;

Considérant que le renouvellement d'une partie des tatamis, pour un montant de 7 500 €, était prévu au Budget Primitif de la commune ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **D'accorder** à titre exceptionnel une subvention de 7 500 € à l'AS MONTS JUDO/JUJITSU pour l'achat des tatamis ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

2026.06.09 FINANCES – Dispositif communal « Pass'Sport Montois » en faveur des familles montoises

Rapporteur : M. Benjamin THOUVIGNON, Maire-adjoint en charge de la vie associative et du sport

DEBATS

Mme PORCHERON demande si le dispositif du Pass'Sport montois est réservé aux associations sportives.

M. THOUVIGNON répond que le dispositif est, dans un premier temps, destiné aux associations sportives et aux jeunes jusqu'à l'adolescence. Il précise qu'aucun volet culturel n'est prévu à ce stade.

Mme GAY rappelle que ce dispositif a été créé à la suite de la suppression du Pass'Sport de l'État, afin de soutenir la pratique sportive des jeunes âgés de 7 à 14 ans. Elle indique que le montant inscrit au budget repose sur une estimation du nombre de bénéficiaires potentiels et qu'il pourra être ajusté lors des prochaines années en fonction du nombre réel de demandes.

DELIBERATION

Monsieur Benjamin THOUVIGNON informe qu'afin de favoriser l'accès à la pratique sportive des enfants et des jeunes de la commune, âgés de 7 à 14 ans, de soutenir le pouvoir d'achat des familles les plus modestes et d'encourager l'inscription au sein des associations sportives locales, la commune souhaite mettre en place un dispositif dénommé « Pass'Sport Montois ».

Ce dispositif permettra aux familles montoises bénéficiaires de l'allocation de rentrée scolaire (ARS) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de bénéficier d'une réduction de 20 € sur le montant d'une licence sportive par enfant et par année civile, souscrite auprès d'une association sportive de la commune.

Il est donc proposé au Conseil municipal d'approuver les modalités de mise en œuvre de ce dispositif.

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment son article L.2121-29 indiquant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Considérant la volonté municipale de favoriser l'accès à la pratique sportive pour tous ;

Considérant que le coût d'une licence sportive peut constituer un frein à l'inscription des enfants et des jeunes, âgés de 7 à 14 ans, issus des familles les plus modestes ;

Considérant qu'il convient de soutenir financièrement les familles montoises bénéficiaires de l'allocation de rentrée scolaire afin de faciliter l'accès aux activités sportives proposées par les associations de la commune ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **D'approuver** la mise en place du dispositif communal dénommé « Pass'Sport Montois » destiné à favoriser l'accès à la pratique sportive au sein des associations sportives de la commune ;
- **De fixer** le montant de l'aide à 20 € par enfant et par année civile, pour la souscription d'une licence sportive auprès d'une association sportive de la commune selon des modalités suivantes :
 - L'enfant doit avoir au moins 7 ans et au plus 14 ans dans l'année civile d'inscription ;
 - Les familles devront fournir un justificatif de domicile de moins de 6 mois, une attestation CAF justifiant du bénéfice de l'allocation de rentrée scolaire ainsi que la pièce d'identité de l'enfant ou à défaut le livret de famille ;
 - Les associations seront remboursées par la commune sur présentation d'un état récapitulatif des bénéficiaires et des justificatifs nécessaires ;
- **D'autoriser** Madame la Maire ou son représentant dûment habilité à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération et à mettre en œuvre les modalités administratives du dispositif ;

- **De préciser** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget communal ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

2026.06.10 FONCTION PUBLIQUE – Adhésion à la convention cadre unique relative aux missions et services facultatifs du Pôle Emploi Public du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale d'Indre-et-Loire

Rapporteur : Mme Catherine GAY, Maire

DELIBERATION

Madame la Maire rappelle que conformément au code général de la fonction publique, le Centre de Gestion de la Fonction Publique d'Indre-et-Loire exerce :

- 1 Des missions obligatoires générales concernant le personnel de l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation obligatoire ;
- 2 Des missions particulières concernant le personnel des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation additionnelle ;
- 3 Des missions complémentaires facultatives concernant le personnel des collectivités et établissements publics, réalisées dans des conditions fixées par convention.

Dans ce cadre, et afin de simplifier les démarches administratives pour les collectivités et établissements publics affiliés, le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire a décidé de regrouper l'ensemble des missions complémentaires facultatives proposées par le Pôle Emploi public au sein d'une convention unique d'adhésion.

Cette convention unique d'adhésion est jointe en annexe à la présente délibération.

La signature de cette convention permet l'accès aux missions suivantes (au jour de la présente délibération) :

- Assistance au recrutement d'un agent,
- Intérim territoriale,
- Tutorat et accompagnement à la prise de poste,
- Accompagnement à la réalisation du plan de formation,
- Accompagnement d'une démarche GPEEC,
- Accompagnement aux mobilités et conseil en évolution professionnelle.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 selon lequel le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.452-1 à L.452-48 ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion d'Indre-et-Loire n°24 du 26 novembre 2024 approuvant les termes de la convention unique relative aux services et missions facultatifs du Pôle Emploi Public du Centre de gestion de l'Indre et Loire ;

Vu la convention cadre unique relative aux missions et services facultatifs du Pôle Emploi public du Centre de gestion d'Indre et Loire ;

Vu les conditions générales annexées de la convention unique ;

Considérant que le code général de la fonction publique prévoit le contenu des missions facultatives que les Centres de gestion de la fonction publique territoriale sont autorisés à proposer aux collectivités affiliées ou non affiliées de leur département ;

Considérant que l'accès de la collectivité à ces missions optionnelles suppose néanmoins un accord préalable ;

Considérant que le Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Indre et Loire en propose l'adhésion libre et éclairée au moyen d'un seul et même document cadre, dénommé « convention cadre » ;

Considérant que la Ville de MONTs n'a pas l'obligation de recourir à tous les services et missions facultatifs en adhérant à ladite convention ;

Considérant que les conventions qui sont désormais couvertes par cette convention cadre, et qui sont actuellement en vigueur, seront abrogées dès l'adhésion à ladite convention cadre ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **D'adhérer** à la convention cadre unique relative aux services et missions facultatifs du Pôle Emploi Public du Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Indre-et-Loire annexée à la présente délibération ;
- **D'autoriser** Madame la Maire ou son représentant dûment habilité, à signer ledit document cadre, ses éventuels avenants ainsi que les actes s'y rapportant (formulaires de demande d'intervention, bulletin d'adhésion, proposition d'intervention, etc...) ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Annexe 3

2026.06.11 FONCTION PUBLIQUE – Création emploi permanent – Agent polyvalent du service scolarité et suppression d'un emploi permanent d'ATSEM

Rapporteur : Mme Catherine GAY, Maire

DEBATS

Mme GAY explique que la fermeture d'une classe à l'école maternelle Beaumer entraîne la suppression d'un poste d'ATSEM. La municipalité propose cependant la création d'un poste d'agent polyvalent de la scolarité, capable d'intervenir en remplacement sur différentes missions liées aux écoles : ATSEM, restauration scolaire, pause méridienne ou entretien des locaux scolaires.

Elle souligne que ce poste permettra de mieux faire face aux absences imprévues et de limiter le recours à l'intérim, notamment pour des missions essentielles comme la restauration scolaire.

M. GRILLET demande si l'agent concerné par la suppression du poste a vocation à occuper cette nouvelle fonction.

Mme GAY précise que la délibération porte uniquement sur la suppression d'un poste et la création d'un autre. Le nouvel emploi sera ouvert au recrutement selon les procédures habituelles. Il s'agira d'un poste de renfort polyvalent intervenant au sein des services scolaires.

DELIBERATION

Madame la Maire rappelle que conformément au code général de la fonction publique, les emplois jugés nécessaires au fonctionnement des services sont créés et ceux jugés non nécessaires sont supprimés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, après avis du comité social territorial.

Au regard des absences récurrentes sur les différents services de la Scolarité (agent accompagnement éducatif, pause méridienne, restauration scolaire) ainsi que sur le service Entretien des locaux, il est proposé de créer un poste d'agent polyvalent « volant » qui aura pour mission d'assurer les remplacements ponctuels des services scolarité, pause méridienne, restauration scolaire, et entretien des locaux sur les écoles, qui ne peuvent pas être remplacés à court terme.

Placé sous l'autorité du Coordinateur du service Scolarité, l'agent polyvalent du service scolarité exercera plusieurs missions en fonction des besoins du service (remplacements à effectuer) :

- Accompagnement éducatif : apporte aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants. Il apporte une aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel et participe à la communauté éducative.
- Animation de pause méridienne : accueille les enfants et les accompagne durant les différents temps de la pause méridienne (repas, sieste avec l'aide des ATSEM, jeux dans la cour). Il s'assure de la sécurité physique et morale des enfants, repère les enfants en difficulté et signale la situation au référent de pause méridienne.
- Restauration scolaire : participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et plus spécifiquement assure l'entretien des locaux et matériels.
- Entretien des locaux des écoles (maternelle et élémentaire).

Il est proposé d'utiliser le poste d'ATSEM principal de 2^{ème} classe, vacant depuis le 1^{er} janvier 2026 suite à une rupture conventionnelle effective le 31 décembre 2025.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 indiquant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L.313-1 qui précise que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;

Vu la délibération n° 2008.03.04 relative au tableau du personnel communal titulaire et non titulaire, à temps complet et incomplet pour l'exercice 2008 ;

Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 18 juin 2026 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de créer et de supprimer les postes ;

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **De créer** à compter du 1^{er} août 2026 un emploi permanent à temps complet annualisé d'agent polyvalent du service scolarité, sur le cadre d'emplois des adjoints techniques, à pourvoir par nomination stagiaire, mutation ou détachement ;
- **De supprimer** à compter du 1^{er} août 2026, l'emploi permanent à temps complet d'ATSEM principal de 2^{ème} classe ;
- **De modifier** en ce sens le tableau des effectifs du personnel communal pour 2026 ;

- **De dire** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2026, au chapitre 012 ;
- **D'autoriser** la Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

2026.06.12 FONCTION PUBLIQUE – Création poste permanent – Responsable du service Entretien des locaux et modification de l'ancien poste de coordinatrice de l'entretien des locaux

Rapporteur : Mme Catherine GAY, Maire

DEBATS

Mme GAY explique que l'absence prolongée de la coordinatrice de l'entretien des locaux a conduit le responsable de pôle à assurer temporairement l'encadrement d'un service composé de douze agents. Afin d'assurer un meilleur suivi de l'activité, la commune propose de créer un poste de responsable du service entretien et de recentrer le poste de coordinatrice sur la gestion des équipements et des EPI.

M. GRILLET s'interroge sur le coût de cette organisation pour la collectivité.

Mme GAY précise que la situation de l'agent absent relève des dispositions statutaires applicables aux congés maladie dans la fonction publique territoriale.

DELIBERATION

Madame la Maire rappelle que conformément au code général de la fonction publique, les emplois jugés nécessaires au fonctionnement des services sont créés et ceux jugés non nécessaires sont supprimés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, après avis du comité social territorial.

Elle rappelle que le service entretien des locaux est actuellement composé comme suit :

- Un chef de service, absent pour une durée indéterminée,
- 12 agents d'entretien dont 7 qui sont également affectés sur un autre service (pause méridienne ou restauration scolaire).

Afin de diriger ce service, il convient de placer à sa tête, un responsable de service. Bien qu'un chef de service existe au sein des postes et effectifs de la ville de Monts, cet agent titulaire est absent pour une durée indéterminée.

De plus, des difficultés conséquentes ont été remontées à la direction et à l'autorité territoriale, relatives à des dysfonctionnements liés au management et à l'organisation du service, qui ne permettent pas d'envisager la poursuite du fonctionnement du service en maintenant à sa tête, l'agent actuellement en poste, de manière sereine.

Par conséquent, il est proposé de créer, à compter du 1^{er} septembre 2026 un nouveau poste de responsable du service entretien des locaux.

Parallèlement, la fiche de poste de l'emploi sur lequel l'actuelle coordinatrice, absente, est affectée, doit être modifiée, de sorte que les missions de management soient affectées au nouveau poste et afin que le service ne soit pas désorganisé dans le cas d'un éventuel retour de la coordinatrice.

A ce titre, Madame la Maire rappelle que les agents sont titulaires de leur grade mais pas de leur poste.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 indiquant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L.313-1 qui précise que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;

Vu la délibération n°21.542P du 7 décembre 2021, créant le poste de coordinateur de l'entretien des locaux ;

Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 18 juin 2026 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de créer et de supprimer les postes ;

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **De créer** à compter du 1^{er} septembre 2026 un emploi permanent à temps complet de responsable du service Entretien des locaux, sur le cadre d'emplois des agents de maîtrise ou de technicien ;
- **De modifier** à compter du 6 juillet 2026, l'emploi permanent à temps complet de coordinatrice de l'entretien des locaux, sur le grade d'agent de maîtrise, en l'intitulant « Coordinatrice de l'usage des locaux – support opérationnel » avec les missions correspondantes à ce nouvel intitulé de poste ;
- **De modifier** en ce sens le tableau des effectifs du personnel communal pour 2026 ;
- **De dire** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2026, au chapitre 012 ;
- **D'autoriser** la Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique «Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

2026.06.13 FONCTION PUBLIQUE – Suppression pour création d'un poste permanent à temps complet d'assistante de gestion administrative du Pôle services à la Population

Rapporteur : Mme Catherine GAY, Maire

DEBATS

M. GRILLET demande si la création du poste implique bien le maintien dans ses fonctions de l'agent actuellement concerné.

Mme GAY confirme que le poste est destiné à être occupé par le même agent. Elle précise que cette évolution permet de porter son temps de travail de 80 % à 100 %.

DELIBERATION

Madame la Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal que par délibération n°2025.03.06 du 8 avril 2025, un emploi permanent d'assistante de gestion administrative du pôle services à la population a été créée à temps non complet (28/35^{ème}).

Un an après la prise de poste, il s'avère que le poste est sous-dimensionné au regard des missions confiées et des besoins du service :

- Le responsable du pôle consacre encore une part importante de son temps à des tâches d'exécution qu'il ne peut déléguer à l'agent, celui-ci ne disposant pas d'une disponibilité suffisante pour les prendre en charge.
- Se pose des difficultés d'organisation en l'absence de l'agent les lundis (inscriptions aux ateliers, scolaires...), c'est le responsable qui doit pallier sur des missions d'exécution même s'il a des rendez-vous.
- Se pose le problème sur des horaires à décaler pour l'agent afin qu'elle puisse participer à certaines réunions, ou à décaler sur d'autres jours quand les réunions sont prévues le lundi.
- L'agent manque de temps pour assurer l'accompagnement des services (notamment sur l'archivage), notamment pour ceux du Pôle services à la population.
- Certaines missions de sa fiche de poste (« Assiste les services du Pôle Services à la Population dans la gestion administrative de leurs dossiers ou sur des opérations ponctuelles, participe à la gestion des dossiers d'inscriptions scolaires en collaboration avec le coordonnateur scolarité, assure toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du pôle et de ses services »), ne peuvent être assurées, faute de temps.
- L'agent ne dispose pas du temps nécessaire pour renforcer la centralisation et le suivi des informations, (exemple contrôle que les documents des commissions sont bien classés, que les délibérations sont bien transmises aux partenaires...).
- L'agent manque de temps pour répondre à la demande des élus sur les suivis des courriers et demandes des administrés sur le Pôle.

C'est pourquoi il est proposé de modifier la quotité horaire de l'emploi en le passant de 28/35^{ème} à 35/35^{ème}. Cette hausse de quotité étant supérieure à 10%, cette modification implique une procédure de suppression pour création de poste qui requiert :

- l'avis préalable du CST,
- la suppression du poste à 28/35^{ème} et la création du poste à temps complet par le conseil municipal,
- la déclaration de vacance d'emploi,
- la proposition de l'employeur auprès de l'agent,
- l'acceptation de l'agent (l'agent s'est dit favorable à cette modification),
- la nomination de l'agent sur le nouveau poste à temps complet.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 indiquant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L.313-1 qui précise que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;

Vu la délibération n°2025.03.06 du 8 avril 2025 créant un emploi permanent d'assistante de gestion administrative du pôle services à la population à temps non complet (28/35^{ème}) ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial du 18 juin 2026 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non-complet nécessaire au fonctionnement des services ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **De créer**, à compter du 1^{er} août 2026 :
 - 1 poste permanent, à temps complet d'assistante de gestion administrative du Pôle Services à la Population, sur le grade d'adjoint administratif ;
- **De supprimer**, à compter du 1^{er} août 2026 :
 - 1 poste permanent, à temps non complet (28/35^{ème}), d'assistante de gestion administrative du Pôle Services à la Population ;

- **De dire** que le tableau des effectifs 2026 est modifié en conséquence ;
- **De préciser** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice 2026 ;
- **D'autoriser** Madame la Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

2026.06.14 FONCTION PUBLIQUE – Création/suppression d'emplois permanents – Ecole Municipale de Musique

Rapporteur : M. Amaury GOUYETTE, conseiller municipal en charge de l'accès à la culture

DEBATS

M. GRILLET s'interroge sur la difficulté de recruter des enseignants pour de faibles volumes horaires, notamment pour les cours de guitare, et demande si des difficultés de recrutement ont été rencontrées.

Mme GAY indique que les enseignants des écoles de musique exercent fréquemment auprès de plusieurs employeurs. Elle précise que certains souhaitent conserver des temps de travail partiels afin de les compléter avec des heures dispensées dans d'autres collectivités.

DELIBERATION

Monsieur Amaury GOUYETTE rappelle que conformément au code général de la fonction publique, les emplois jugés nécessaires au fonctionnement des services sont créés et ceux jugés non nécessaires sont supprimés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, après avis du comité social territorial.

Divers mouvements et besoins pour la prochaine rentrée au sein de l'Ecole Municipale de Musique sont recensés :

➤ Guitare :

- Actuellement, 4h sont dévolues à la pratique,
- Pour la rentrée, au regard des réinscriptions, il n'y aura pas de possibilité d'accueillir de nouveaux élèves (notamment les élèves qui doivent choisir leur instrument après leur cycle initiation),
- Proposition de créer un nouveau poste de professeur de guitare à 3/20^{ème} (sachant que le professeur de guitare actuel ne peut pas prendre en charge davantage d'élèves).

➤ Piano :

- Actuellement, 4h sont dévolues à la pratique,
- L'agent actuellement en poste a informé la directrice qu'elle ne renouvelerait pas son CDD à la prochaine rentrée,
- Pour la rentrée, au regard des réinscriptions, il n'y aura pas de possibilité d'accueillir de nouveaux élèves (notamment les élèves qui doivent choisir leur instrument après leur cycle initiation),
- Proposition de supprimer le poste de professeur de piano sur le grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe et de créer un poste de professeur de piano sur le cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistique,
- Proposition de créer un nouveau poste de professeur de piano à 3/20^{ème}.

➤ Chorale adulte :

- Actuellement, 1h30 est dévolue à la pratique,
- L'actuelle cheffe de chœur a indiqué ne pas renouveler son contrat à la rentrée. Par conséquent, il est proposé de confier la pratique à la professeure d'éveil musical et de FM. Toutefois,

les 2 professeurs ne détenant pas le même niveau de diplôme, il convient de modifier le grade du poste existant pour le corrélérer au niveau de diplôme du professeur pressenti,

- Proposition de supprimer le poste de chef de chœur adulte sur le grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe et de créer un poste de chef de chœur adulte sur le grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 indiquant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L.313-1 qui précise que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;

Vu la délibération n°2022.09.03 du 18 octobre 2022 créant un emploi permanent de chef de chœur adultes, à temps non complet (1.5/20^{ème}) sur le cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistique ;

Vu la délibération n°2025.06.13 du 23 septembre 2025 créant un emploi permanent de professeur de piano, à temps non complet (4/20^{ème}) sur le grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe ;

Sous réserve de l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 18 juin 2026 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de créer et de supprimer les postes ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **De supprimer** à compter du 1^{er} septembre 2026, l'emploi de professeur de piano à TNC (4/20^{ème}) sur le grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe ;
- **De supprimer** à compter du 1^{er} septembre 2026, l'emploi de chef de chœur – chorale adultes à TNC (1.5/20^{ème}) sur le grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe ;
- **De créer** à compter du 1^{er} septembre 2026 :
 - un emploi permanent de professeur de guitare à TNC (3/20^{ème}) sur le cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistique, à pourvoir voie de mutation, détachement, nomination suite à concours, ou à défaut par voie contractuelle sur la base de l'article L. 332-8 5° du Code général de la fonction publique,
 - un emploi permanent de professeur de piano à TNC (4/20^{ème}) sur le cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistique, à pourvoir voie de mutation, détachement, nomination suite à concours, ou à défaut par voie contractuelle sur la base de l'article L. 332-8 5° du Code général de la fonction publique,
 - un emploi permanent de professeur de piano à TNC (3/20^{ème}) sur le cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistique, à pourvoir voie de mutation, détachement, nomination suite à concours, ou à défaut par voie contractuelle sur la base de l'article L. 332-8 5° du Code général de la fonction publique,
 - un emploi permanent de chef de chœur – chorale adultes à TNC (1.5/20^{ème}) sur le grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe, à pourvoir voie contractuelle sur la base de l'article L. 332-8 5° du Code général de la fonction publique ;
- **De modifier** en ce sens le tableau des effectifs du personnel communal pour 2026 ;
- **De préciser** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice ;

- **D'autoriser** la Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

2026.06.15 FONCTION PUBLIQUE – Création emploi permanent – Assistant(e) de direction - secrétariat auprès du Maire et des élus

Rapporteur : Mme Catherine GAY, Maire

DEBATS

Mme RIOLLET demande quel sera le coût pour la collectivité.

Mme GAY répond que le coût dépendra du profil recruté, le poste étant ouvert dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux, lequel comprend plusieurs grades avec des niveaux de rémunération différents.

Mme FLAIS précise qu'aucun crédit supplémentaire n'est nécessaire pour financer ce poste. Les dépenses correspondantes peuvent être couvertes par les crédits déjà inscrits au chapitre 020 qui concerne les charges de personnel.

Interrogée par M. GRILLET sur l'existence de marges budgétaires, Mme FLAIS explique que plusieurs agents sont actuellement en arrêt et perçoivent un demi-traitement. Cette situation génère des économies par rapport aux prévisions budgétaires initiales, qui avaient été établies sur la base de rémunérations à temps plein.

Mme GAY souligne que l'ensemble des ajustements de personnel présentés n'entraîne pas d'augmentation du budget consacré à la masse salariale.

M. GRILLET demande ce qu'il adviendra si les agents actuellement en arrêt de travail réintègrent leurs fonctions.

Mme FLAIS répond que, dans cette hypothèse, il sera nécessaire de réévaluer les crédits inscrits au chapitre 012 relatif aux charges de personnel.

Mme GAY précise que la masse salariale représente actuellement environ 30 % des dépenses de fonctionnement, un niveau qu'elle estime relativement faible au regard des ratios observés dans des collectivités de taille comparable. Elle souligne que plusieurs postes demeurent vacants, notamment au sein des services techniques, où les besoins sont importants pour assurer le suivi des bâtiments communaux et des travaux.

M. GRILLET relève que plusieurs offres d'emploi de la commune ne sont toujours pas pourvues.

Mme RIOLLET s'interroge sur les raisons de l'absence de candidatures.

Mme GAY indique que les difficultés de recrutement touchent aujourd'hui l'ensemble des employeurs, publics comme privés. Elle estime que la commune devra poursuivre ses actions pour renforcer son attractivité, notamment à travers une réflexion sur les ressources humaines, les régimes indemnitaires et l'organisation du temps de travail.

DELIBERATION

Madame la Maire rappelle que conformément au code général de la fonction publique, les emplois jugés nécessaires au fonctionnement des services sont créés et ceux jugés non nécessaires sont supprimés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, après avis du comité social territorial.

Elle expose la nécessité de renforcer l'appui administratif auprès de l'exécutif municipal par la création d'un emploi d'assistant(e) de direction, chargé(e) d'assurer le secrétariat du maire et des élus.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur général des services, l'assistant(e) de direction assurera le secrétariat du maire et des élus. Les principales missions dévolues au poste :

- Accueil téléphonique et physique
- Tenue des agendas, organisation et planification des réunions

- Gestion du courrier des élus
- Recherche et diffusion d'informations
- Rédaction et mise en forme de documents administratifs, de comptes-rendus de réunion
- Suivi des projets et activités des élus
- Participation aux activités de veille documentaire et réglementaire

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 indiquant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L.313-1 qui précise que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;

Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 18 juin 2026 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de créer et de supprimer les postes ;

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **De créer** à compter du 1^{er} septembre 2026 un emploi permanent à temps complet d'assistant(e) de direction pour assurer le secrétariat des élus, sur le cadre d'emplois des rédacteurs, à pourvoir par voie de détachement, mutation, nomination suite à concours, ou à défaut par voie contractuelle sur la base de l'article L.332-8 2° ;
- **De modifier** en ce sens le tableau des effectifs du personnel communal pour 2026 ;
- **De dire** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2026, au chapitre 012 ;
- **D'autoriser** la Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

2026.06.16 FONCTION PUBLIQUE – Mise à jour du Tableau des effectifs au 1^{er} septembre 2026

Rapporteur : Mme Catherine GAY, Maire

DELIBERATION

Madame la Maire informe qu'il convient d'acter les créations et suppressions de postes récemment votés en ajustant en conséquence le tableau des effectifs, présenté en annexe.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 indiquant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L.313-1 qui précise que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;

Vu la délibération n°2026.06.11 du 30 juin 2026 créant, à compter du 1^{er} août 2026 un emploi permanent à temps complet d'agent polyvalent du service scolarité, sur le cadre d'emploi des adjoints techniques, et supprimant un emploi permanent à temps complet d'ATSEM ;

Vu la délibération n°2026.06.12 du 30 juin 2026 créant, à compter du 1^{er} septembre 2026 un emploi permanent à temps complet de responsable de l'entretien des locaux, sur le cadre d'emploi des agents de maîtrise ou de technicien ;

Vu la délibération n°2026.06.13 du 30 juin 2026 créant, à compter du 1^{er} août 2026 un emploi permanent à temps complet d'assistante de gestion administrative du Pôle Services à la Population, sur le grade d'adjoint administratif et supprimant l'emploi permanent à temps non complet (28/35^{ème}) d'assistante de gestion administrative du Pôle Services à la Population ;

Vu la délibération n°2026.06.14 du 30 juin 2026 créant, à compter du 1^{er} septembre 2026 emploi permanent de professeur de guitare à TNC (3/20^{ème}) sur le cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistique, un emploi permanent de professeur de piano à TNC (4/20^{ème}) sur le cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistique, un emploi permanent de professeur de piano à TNC (3/20^{ème}) sur le cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistique ; et un emploi permanent de chef de chœur – chorale adultes à TNC (1.5/20^{ème}) sur le grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe ;

Vu la délibération n°2026.06.14 du 30 juin 2026 supprimant, à compter du 1^{er} septembre 2026, l'emploi permanent de professeur de piano à TNC (4/20^{ème}) sur le grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe et l'emploi permanent de chef de chœur – chorale adultes à TNC (2/20^{ème}) sur le grade d'assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe ;

Vu la délibération n°2026.06.15 du 30 juin 2026 créant, à compter du 1^{er} septembre 2026 un emploi permanent à temps complet d'assistante de direction pour assurer les fonctions de secrétariat du maire et des élus, sur le cadre d'emplois des rédacteurs ;

Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 18 juin 2026 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de créer et de supprimer les postes ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **D'adopter** le tableau des effectifs du personnel communal au 1^{er} septembre 2026, modifié en ce sens, comme présenté en annexe de la présente délibération ;
- **D'autoriser** Madame la Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Annexe 4

2026.06.17 DIVERS – Participation aux charges de scolarité entre les communes de Monts et d'Artannes-sur-Indre

Rapporteur : Mme Catherine GAY, Maire

DEBATS

Mme GAY explique que la convention repose sur un principe de réciprocité entre communes. Elle rappelle que le coût réel par élève pour la commune s'élève à 2 227 € en maternelle et 581 € en élémentaire pour l'année scolaire 2025-2026.

Elle indique que la convention conclue avec la commune d'Artannes permet d'accueillir des élèves de l'une ou l'autre commune lorsque la situation familiale ou professionnelle des parents le justifie, sans appliquer le coût réel de scolarisation. Dans ce cadre, une participation forfaitaire de 61 € par élève est prévue entre les deux collectivités.

DELIBERATION

Madame la Maire explique que lorsque des élèves de maternelles ou d'élémentaires sont scolarisés dans un établissement scolaire public d'une commune autre que celle où résident leurs parents, la commune de résidence paye une participation afin de contribuer financièrement aux frais de fonctionnement de l'école.

Ainsi, la commune de Monts s'acquitte de frais de scolarité pour les élèves montois scolarisés à l'extérieur et perçoit une participation pour les élèves des communes environnantes scolarisés à Monts sous condition qu'une dérogation scolaire ait été accordée.

Le montant de cette participation est fixé par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence par deux moyens :

- soit par la signature d'une convention de réciprocité,
- soit par l'application d'un coût moyen par élève déterminé par les charges de fonctionnement des écoles telles qu'elles apparaissent au compte administratif rapportées au nombre d'enfants scolarisés.

Madame la Maire indique que ce coût moyen peut être soumis à de fortes variations d'une année sur l'autre, la signature d'une convention permet ainsi de convenir d'un montant fixe et de sécuriser le budget des communes.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 selon lequel le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L.212-8 et L.212-21 qui déterminent les cas dans lesquels une participation de la commune de résidence aux charges de scolarité est obligatoire ;

Vu le projet de convention annexée à la présente délibération ;

Considérant que la loi privilégie, avant tout, le libre accord entre les communes concernées sur les modalités de répartition des charges liées à la scolarisation d'enfants dans la commune d'accueil ;

Considérant la volonté des communes de Monts et d'Artannes-sur-Indre de fixer les modalités de participation financière aux dépenses de fonctionnement due par la commune de résidence ;

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,

- **D'approuver** la conclusion d'une convention de réciprocité concernant la participation aux charges de scolarité entre les communes de Monts et d'Artannes-sur-Indre ;
- **De fixer** la participation due par la commune de résidence à la commune d'accueil comme suit, sous réserve qu'il y ait eu un accord préalable de dérogation par la commune de résidence, dans les conditions législatives et réglementaires des textes en vigueur :
 - Pour les élèves inscrits dans un groupe scolaire public maternel ou primaire un forfait de 61 € par enfant et par an est appliqué. Le montant de ce forfait est déterminé pour la durée de la convention ;
- **De préciser** que cette convention s'appliquera à compter de l'année scolaire 2026-2027 pour une durée de six ans ;
- **D'autoriser** Madame la Maire ou son représentant dûment habilité à signer ladite convention ;

- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Annexe 5

2026.06.18 DIVERS – Participation aux charges de scolarité entre les communes de Monts et de Thilouze

Rapporteur : Mme Catherine GAY, Maire

DELIBERATION

Madame la Maire explique que lorsque des élèves de maternelles ou d'élémentaires sont scolarisés dans un établissement scolaire public d'une commune autre que celle où résident leurs parents, la commune de résidence paye une participation afin de contribuer financièrement aux frais de fonctionnement de l'école.

Ainsi, la commune de Monts s'acquitte de frais de scolarité pour les élèves montois scolarisés à l'extérieur et perçoit une participation pour les élèves des communes environnantes scolarisés à Monts sous condition qu'une dérogation scolaire ait été accordée.

Le montant de cette participation est fixé par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence par deux moyens :

- soit par la signature d'une convention de réciprocité,
- soit par l'application d'un coût moyen par élève déterminé par les charges de fonctionnement des écoles telles qu'elles apparaissent au compte administratif rapportées au nombre d'enfants scolarisés.

Madame la Maire indique que ce coût moyen peut être soumis à de fortes variations d'une année sur l'autre, la signature d'une convention permet ainsi de convenir d'un montant fixe et de sécuriser le budget des communes.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 selon lequel le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L.212-8 et L.212-21 qui déterminent les cas dans lesquels une participation de la commune de résidence aux charges de scolarité est obligatoire ;

Vu le projet de convention annexée à la présente délibération ;

Considérant que la loi privilégie, avant tout, le libre accord entre les communes concernées sur les modalités de répartition des charges liées à la scolarisation d'enfants dans la commune d'accueil ;

Considérant la volonté des communes de Monts et de Thilouze de fixer les modalités de participation financière aux dépenses de fonctionnement due par la commune de résidence ;

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité,**

- **D'approuver** la conclusion d'une convention de réciprocité concernant la participation aux charges de scolarité entre les communes de Monts et de Thilouze ;
- **De fixer** la participation due par la commune de résidence à la commune d'accueil comme suit, sous réserve qu'il y ait eu un accord préalable de dérogation par la commune de résidence, dans les conditions législatives et réglementaires des textes en vigueur :

- Pour les élèves inscrits dans un groupe scolaire public maternel ou primaire un forfait de 61 € par enfant et par an est appliqué. Le montant de ce forfait est déterminé pour la durée de la convention ;
- **De préciser** que cette convention s'appliquera à compter de l'année scolaire 2026-2027 pour une durée de six ans ;
- **D'autoriser** Madame la Maire ou son représentant dûment habilité à signer ladite convention ;
- **De dire** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa notification. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (28 rue de la Bretonnerie 45057 Orléans Cedex 1) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Annexe 6

QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

Mme LECROQ remercie l'ensemble des acteurs mobilisés durant l'épisode de canicule ayant conduit au placement du département en vigilance orange puis rouge. Elle salue particulièrement l'engagement des membres du CCAS et des bénévoles qui ont assuré un suivi quotidien des personnes inscrites sur le registre communal, ainsi que de leurs proches lorsque cela s'avérait nécessaire.

Elle remercie également le service communication pour la diffusion régulière des informations et l'affichage mis en place sur la commune, ainsi que les agents de l'accueil de la mairie pour leur réactivité face aux sollicitations des habitants.

Mme LECROQ souligne que cette mobilisation collective a permis d'assurer un accompagnement attentif des personnes âgées et vulnérables tout au long de cet épisode. Elle invite enfin chacun à demeurer vigilant durant la période estivale et à porter une attention particulière aux personnes fragiles ou isolées.

Mme SAINT-VENANT s'associe aux remerciements adressés aux personnes mobilisées durant l'épisode de canicule. Elle souligne toutefois que le registre communal ne recense que les personnes qui se sont inscrites ou qui ont été signalées par leurs proches, et qu'il existe également des personnes isolées qui ne bénéficient d'aucun suivi particulier.

Elle insiste sur l'importance de la vigilance de l'entourage, des voisins et des habitants pour repérer les situations préoccupantes, notamment lorsqu'une personne ne donne plus de nouvelles ou ne semble plus visible dans son environnement habituel.

À ce titre, elle évoque l'intérêt du dispositif de participation citoyenne, qui permettrait de s'appuyer sur un réseau de citoyens référents formés et mobilisables, en lien avec la gendarmerie. Elle estime que ce maillage de proximité pourrait contribuer à renforcer la solidarité et la veille auprès des habitants les plus vulnérables.

Mme VIAUD indique que la réactivation du dispositif de participation citoyenne est prévue à partir du mois de septembre. Elle précise qu'un dossier complet avait déjà été élaboré lors du précédent mandat et qu'il convient désormais de le remettre en œuvre.

Elle rappelle que ce dispositif nécessite l'appui d'un gendarme référent afin d'informer les habitants sur les objectifs, les modalités de fonctionnement et les engagements des participants. Plusieurs réunions publiques devront être organisées et un découpage du territoire communal devra être défini afin de constituer un réseau de citoyens référents.

Mme VIAUD souhaite également que ce dispositif contribue à renforcer la vigilance collective lors des épisodes de canicule, de grand froid ou d'autres situations exceptionnelles. Cette démarche s'inscrira en complément du Plan communal de sauvegarde actuellement en cours d'élaboration.

Elle conclut en soulignant que l'efficacité du dispositif repose avant tout sur la vigilance et la solidarité des habitants à l'égard de leurs voisins et des personnes les plus vulnérables.

M. GRILLET rappelle qu'un dispositif de « voisins vigilants » avait été évoqué lors du précédent mandat et que des habitants s'étaient montrés intéressés, sans que le projet n'aboutisse.

Mme VIAUD indique ne pas avoir connaissance de ce dispositif et souligne que « Voisins vigilants » relève d'une initiative privée. Elle précise que la municipalité souhaite plutôt mettre en place un dispositif à caractère public.

Mme GAY précise que le projet engagé lors du précédent mandat concernait en réalité la participation citoyenne, fondée sur un réseau de voisins référents en lien avec la gendarmerie, et non le dispositif privé « Voisins vigilants ». Elle indique que cette démarche n'avait pas été menée à son terme et qu'il est proposé aujourd'hui de la relancer.

M. GRILLET demande des précisions sur la situation de la directrice générale des services (DGS), recrutée en août 2025. Il souhaite savoir si son contrat sera maintenu au-delà d'août 2026.

Mme GAY indique que le contrat de la DGS actuelle ne sera pas reconduit et que la commune a engagé une procédure de recrutement pour pourvoir ce poste.

M. GRILLET demande si cette décision a été prise de manière collégiale.

Mme GAY répond qu'il s'agit d'une décision de l'équipe municipale.

M. GRILLET revient sur les mesures mises en œuvre pour limiter les risques d'incendie liés à la forte présence de végétation dans certains secteurs de la commune, notamment aux abords des fossés, du camping, des gymnases et des cimetières.

M. LARCHER répond que l'entreprise chargée de l'entretien a commencé récemment. Il précise qu'elle a adapté ses horaires de travail aux conditions climatiques, en privilégiant des interventions tôt le matin ou en horaires décalés afin de tenir compte des fortes chaleurs.

M. GILLET DEBARRE reconnaît que le niveau actuel d'entretien des espaces publics n'est pas satisfaisant. Il indique que la municipalité travaille au renforcement des moyens humains et matériels des services techniques afin d'améliorer durablement l'entretien de l'ensemble de la commune, notamment dans un contexte marqué par les évolutions climatiques.

Concernant le risque incendie, il souligne la nécessité d'assurer l'entretien de secteurs sensibles, notamment le camping. Il rappelle toutefois que la commune intervient désormais dans le cadre des règles de gestion sans produits phytosanitaires, ce qui rend l'entretien plus complexe qu'auparavant.

Il précise également que la municipalité souhaite concilier sécurité, qualité du cadre de vie et préservation de la biodiversité. À ce titre, certaines zones peuvent être volontairement moins entretenues afin de favoriser la biodiversité, tout en maintenant un niveau d'intervention adapté dans les secteurs présentant des enjeux de sécurité ou de prévention des incendies.

M. GRILLET indique avoir été alerté par plusieurs habitants au sujet de rodéos constatés notamment rue du Val-de-l'Indre. Il demande quelles mesures peuvent être mises en place pour lutter contre ces comportements.

Mme VIAUD rappelle qu'en l'absence de police municipale opérationnelle à ce jour, il est important que les habitants signalent systématiquement ces faits afin qu'ils puissent être relayés à la gendarmerie, qui adapte ses patrouilles en fonction des signalements reçus.

Elle souligne que la présence d'agents en uniforme, notamment des ASVP ou de la future police municipale, pourra contribuer à prévenir certains regroupements ou comportements perturbateurs. Pour les situations relevant de la délinquance, elle indique que la commune travaille en lien avec la gendarmerie et les bailleurs sociaux, notamment Val Touraine Habitat, et invite les habitants à signaler systématiquement les faits constatés.

M. GRILLET souligne que l'efficacité du dispositif de vidéoprotection dépendra également de la capacité à exploiter les images enregistrées et de la présence de personnes habilitées à les consulter lorsque cela est nécessaire.

Mme GAY précise que l'installation du dispositif a été réceptionnée le jour même et qu'il n'était donc pas encore opérationnel jusqu'à présent.

M. GRILLET rappelle que seules des personnes habilitées peuvent accéder aux images, dans un cadre strictement réglementé.

Mme VIAUD confirme que l'utilisation de la vidéoprotection est fortement encadrée. Elle indique que des panneaux d'information seront installés aux entrées et sorties de la commune. Le dispositif comprend 37 caméras réparties sur 14 sites. Elle précise que les images pourront être consultées par les personnes habilitées et, le cas échéant, par la gendarmerie dans le cadre des procédures prévues. Elle rappelle enfin l'importance pour les habitants de signaler les faits constatés et de déposer plainte lorsque cela est nécessaire, les réquisitions judiciaires permettant alors l'exploitation des enregistrements.

Mme GAY indique que la gendarmerie connaît actuellement des difficultés d'effectifs, dans l'attente de l'arrivée d'un nouveau lieutenant, avec lequel la municipalité souhaite rapidement établir un travail de collaboration étroite.

Elle rappelle par ailleurs la volonté de la commune de mettre en place un Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) afin de réunir l'ensemble des acteurs concernés (gendarmerie, future police municipale, collège, services sociaux, partenaires institutionnels, etc.). L'objectif est d'analyser les situations de manière globale et de mettre en œuvre des actions de prévention adaptées.

Mme VIAUD souligne que les comportements délictueux peuvent trouver leur origine dans diverses difficultés sociales, éducatives ou familiales. Elle estime qu'il est essentiel d'agir en amont afin de prévenir les situations de délinquance avant qu'elles ne s'aggravent.

M. GRILLET indique avoir été alerté par des riverains concernant des nuisances sonores persistantes au city-stade des Hautes-Varennes en dehors des horaires autorisés. Il souligne que le panneau rappelant les règles d'utilisation et les horaires est peu visible et suggère la mise en place d'une signalétique plus importante, sous forme de banderole, comme cela existe dans d'autres communes, afin de mieux informer les usagers et de limiter les nuisances pour le voisinage. Mme VIAUD indique que les ASVP se sont rendus à plusieurs reprises au city-stade des Hautes-Varennes, parfois immédiatement après des signalements. Elle observe que la simple présence d'agents en uniforme permet souvent d'apaiser les situations. Elle souligne également que les nuisances sonores sont parfois liées à des regroupements de jeunes qui ne mesurent pas toujours le niveau sonore généré.

Elle ajoute que des interventions de proximité ont déjà permis de constater qu'un simple échange avec les jeunes concernés suffisait souvent à faire cesser les comportements gênants.

Concernant la proposition d'une signalétique plus visible, Mme VIAUD indique ne pas être certaine qu'un panneau plus grand ait un effet significatif sur les nuisances, mais se déclare ouverte à cette possibilité.

Mme GAY indique que la municipalité privilégie une réponse fondée sur la présence et le dialogue plutôt que sur le renforcement de la signalétique. Elle estime que les nuisances constatées relèvent davantage de comportements liés aux regroupements de jeunes que de faits de délinquance. Elle souligne que les jeunes ont besoin de lieux pour se retrouver et que la commune doit également travailler, à plus long terme, au développement d'activités et d'espaces adaptés afin de canaliser ces usages et de favoriser le vivre-ensemble.

Mme PORCHERON indique connaître la situation du quartier et échanger régulièrement avec les jeunes fréquentant le city-stade, dont certains ne sont pas Montois. Elle reconnaît que la configuration des lieux, entourés d'habitations, peut générer des nuisances sonores. Toutefois, elle estime que les principales difficultés se situent davantage sur le parking du gymnase, où lui ont été signalés des trafics de stupéfiants ainsi que des abandons récurrents de déchets (canettes, emballages, sachets). Elle précise ramasser régulièrement ces déchets avec d'autres habitants du quartier.

Mme LARGEAU rappelle que les usagers savent généralement qu'il est interdit d'utiliser le city-stade en dehors des horaires autorisés. Si elle considère que la pose d'un panneau plus visible représenterait un investissement limité, elle s'interroge néanmoins sur son efficacité réelle pour faire évoluer les comportements.

M. GILLET-DEBARRE demande à Mme PORCHERON si les faits qu'elle évoque, notamment la présence de sachets pouvant laisser supposer un trafic, ont fait l'objet d'un signalement à la gendarmerie.

Mme PORCHERON répond qu'elle n'a pas effectué de démarche particulière et indique qu'elle ramasse elle-même régulièrement les déchets abandonnés avant de les jeter.

Mme VIAUD indique que, lors du récent épisode de canicule, plusieurs signalements ont été effectués concernant certains points de fraîcheur situés aux abords de l'Indre, où des dépôts de déchets ont été constatés. Elle souligne que lorsque les faits sont signalés à la police municipale, les agents peuvent se déplacer sur place, effectuer des constatations, prendre des photographies et établir des rapports.

Elle estime que, si le fait de ramasser les déchets constitue une démarche citoyenne utile, le signalement aux services compétents permet d'avoir un impact plus important, notamment en identifiant les secteurs concernés et en facilitant le suivi des situations. Elle invite donc les habitants à transmettre leurs observations à la police municipale, afin de permettre l'adaptation des patrouilles et, le cas échéant, la mise en œuvre d'actions de prévention ou de sensibilisation.

M. GRILLET rappelle que Mme le Maire avait proposé au groupe *Monts Avenir Citoyen* l'organisation de réunions préalables aux conseils municipaux afin de présenter les principales décisions et orientations de la municipalité. Il demande si cette proposition est toujours d'actualité.

Mme GAY confirme son souhait de mettre en place ces temps d'échange avec le groupe *Monts Avenir Citoyen*. Elle indique ne pas avoir encore pu les organiser. Elle précise par ailleurs qu'un travail est en cours sur la programmation des conseils municipaux et qu'un calendrier pour la fin de l'année 2026 sera communiqué dans l'été. Celui-ci devrait être globalement similaire au calendrier habituel.



DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTs (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

Annexe 1 - Délibération 2026-06-01

Annexe Délibération 2026.06.01 - Règlement intérieur du Conseil Municipal 2026-2032



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTs (INDRE-ET-LOIRE)

1/14

SOMMAIRE

Préambule	
Chapitre I – Réunions du Conseil municipal	
Article 1 – Périodicité des séances.....	2
Article 2 – Convocations	2
Article 3 – Ordre du Jour.....	3
Article 4 – Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.....	3
Article 5 – Questions diverses, écrites et verbales	3
Chapitre II – Les commissions	
Article 6 – Commissions municipales.....	4
Article 7 – Fonctionnement des commissions municipales.....	5
Article 8 – Comités consultatifs	5
Article 9 – Commission d’appel d’offres.....	6
Chapitre III – Tenue des séances du conseil municipal	
Article 10 – Présidence	6
Article 11 – Quorum.....	6
Article 12 – Mandats.....	7
Article 13 – Secrétaire de séance.....	7
Article 14 – Accès et tenue du public.....	7
Article 15 – Enregistrement et diffusion des débats	8
Article 16 – Séance à huis clos.....	8
Article 17 – Police de l’assemblée.....	8
Chapitre IV – Organisation des débats et vote des délibérations	
Article 18 – Déroulement de la séance.....	9
Article 19 – Débats ordinaires.....	9
Article 20 – Débat d’orientations budgétaires.....	10
Article 21 – Suspension de séance.....	10
Article 22 – Amendements	10
Article 23 – Votes.....	10
Article 24 – Clôture de toute discussion.....	11
Chapitre V – Procès-verbaux des débats et des décisions	
Article 25 – Procès-verbaux	12
Article 26 – Liste des délibérations.....	12
Chapitre VI – Dispositions diverses	
Article 27 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux	13
Article 28 – Bulletin d’informations générale et droit d’expression.....	13
Article 29 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs	14
Article 30 – Retrait d’une délégation à un adjoint.....	14
Article 31 – Modification du règlement.....	14
Article 32 – Application du règlement.....	14

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTs (INDRE-ET-LOIRE)

2/14

Préambule

Le Code Général des Collectivités Territoriales, en son article L. 2121-8, rend obligatoire, pour les communes de 1.000 habitants et plus, l’élaboration d’un Règlement Intérieur.

Ce document doit être établi et approuvé dans les six mois suivant l’installation du Conseil Municipal.

CHAPITRE I – Réunions du conseil municipal

• **Article 1 – Périodicité des séances**

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. (art. L. 2121-7 du CGCT)

Il se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu’il offre les conditions d’accessibilité et de sécurité nécessaires et qu’il permet d’assurer la publicité des séances.

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu’il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l’État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice.

En cas d’urgence, le représentant de l’État dans le département peut abréger ce délai. (art. L. 2121-9 du CGCT)

Un calendrier indicatif des réunions est fixé en début d’année civile.

• **Article 2 – Convocations**

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l’ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. (art. L. 2121-10 du CGCT)

La convocation précise la date, l’heure et le lieu de la réunion qui se tient, en principe, à l’Hôtel de Ville.

Elle est adressée de manière dématérialisée à chaque conseiller municipal sur sa boîte fonctionnel (@monts.fr). Les conseillers municipaux qui en auront fait la demande écrite pourront recevoir la convocation par voie postale à leur domicile ou à l’adresse qu’ils auront indiquée par écrit.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d’urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l’ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l’urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l’ordre du jour d’une séance ultérieure. (art. L. 2121-12 du CGCT)

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l’ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées à l’article 4 du présent règlement. (art. L. 2121-12 alinéa 2 CGCT)

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTS (INDRE-ET-LOIRE)

3/14

• **Article 3 – Ordre du Jour**

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du représentant de l'État ou de conseillers municipaux, le maire est tenu d'inscrire à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

• **Article 4 – Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché**

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération (art. L. 2121-13 du CGCT).

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. (art. L.2121-13-1 CGCT)

Durant les trois jours précédant la séance et le jour de la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers dans leur intégralité en mairie aux heures ouvrables.

Il ne peut être fait de photocopies d'un dossier préparatoire pour un usage autre que communal.

Les élus du conseil municipal doivent observer une attitude de **réserve et de discrétion** quant aux informations contenues dans les dossiers.

Chaque membre du Conseil municipal qui souhaite obtenir une information complémentaire sur une affaire présentée à l'ordre du jour peut s'adresser à la direction générale des services qui y répondra sous couvert du maire ou de son remplaçant. A cet effet, il est possible d'adresser les questions par voie électronique (dgs@monts.fr). Les membres du conseil municipal n'ayant de fonction exécutive n'ont pas à solliciter directement les agents de la commune sans passer par la direction générale des services ou l'adjoint en charge du domaine.

• **Article 5 – Questions diverses, écrites et verbales**

Article 5-1 Questions orales

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune. Elles portent sur des sujets d'intérêt général pour la commune, hors du cadre de l'ordre du jour. Elles ne peuvent comporter d'imputations personnelles et ne doivent être ni diffamatoires, ni attentatoires à la vie privée des élus, agents ou usagers. Au-delà de la question et de sa réponse, elles ne donnent pas lieu à des débats sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents. (art. L.2121-19 du CGCT)

Le maire, l'adjoint ou le conseiller délégué compétent répond directement en fin de séance dans le cadre des informations et questions diverses, au cours de la séance si le débat en cours s'y prête, ou à la séance suivante s'il ne dispose de tous les éléments pour répondre. Afin de garantir le bon déroulement des débats, chaque groupe ne peut présenter plus de cinq questions orales par séance.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées et de les traiter, le cas échéant, dans le cadre d'une séance de conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTS (INDRE-ET-LOIRE)

4/14

Les questions des conseillers et les réponses du maire (ou de l'adjoint délégué) figureront au procès-verbal.

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal dans la limite d'un débat par an.

Article 5-2 Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites portant sur toute affaire et tout problème concernant la commune ou l'action municipale. Le Maire ou l'adjoint délégué compétent y répond par écrit.

Les questions écrites ne portent que sur des sujets d'intérêt général pour la commune.

Si la nature des questions écrites le justifie le maire peut décider de les transmettre à la commission permanente compétente. De même, il peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance de conseil municipal.

Chapitre II – Les commissions

• **Article 6 – Commissions municipales**

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres. Elles sont convoquées par le maire, qui en est président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché. (art. L.2121-22 du CGCT)

La composition des différentes commissions y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Commissions permanentes :

Le Conseil municipal est composé des commissions permanentes suivantes :

COMMISSION	NOMBRE DE MEMBRES
Sport et relations avec les associations	9 membres
Aménagement de la ville/ Transition écologique/ Voirie/Espaces verts	9 membres
Culture et Animations de la Ville	10 membres
Scolarité	9 membres
Bâtiments	10 membres
Urbanisme	11 membres
Finances	8 membres
Aînés et relations intergénérationnelles	8 membres

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTS (INDRE-ET-LOIRE)

5/14

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire, président de droit ; chaque conseiller municipal est membre d'une commission au moins.

Commissions spéciales :

Des commissions spéciales à durée limitée pourront être également créées selon les mêmes règles de fonctionnement en cours de mandat, sur proposition du Maire pour l'examen d'une ou plusieurs affaires particulières.

• **Article 7 – Fonctionnement des commissions municipales**

Le conseil municipal, dans le respect de l'expression de la pluralité, fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à l'adresse électronique communiquée au maire pour l'envoi des convocations aux séances du conseil municipal au minimum 3 jours avant la tenue de la réunion.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents sans qu'un quorum soit exigé.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

• **Article 8 – Comités consultatifs - Comités de pilotage et de suivi**

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune, c'est notamment le cas du Conseil Municipal des Sages.

Ils peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité ainsi que sur toute question ou projet entrant dans le domaine d'activité d'associations membres du comité. Les comités peuvent également transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt général pour la commune pour lequel ils ont été institués. Les comités de pilotage et suivi de projets communaux sont assimilés aux comités consultatifs. (art. L.2143-2 du CGCT)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTS (INDRE-ET-LOIRE)

6/14

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal, sur proposition du maire. Celui-ci fixe notamment la durée de fonctionnement du comité qui ne saurait excéder celle du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné par le maire, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

• **Article 9 – Commission d'appel d'offres**

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par cinq membres titulaires et cinq membres suppléant du conseil municipal élus parmi ses membres à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions des articles L.1414-1 à L.1414-4 du CGCT.

Chapitre III – Tenue des séances du conseil municipal

• **Article 10 – Présidence**

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote. (art. L.2121-14 du CGCT)

La séance dans laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal (art. L.2122-8 du CGCT).

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour. Il met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séances.

• **Article 11 – Quorum**

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L.2121-10 à L.2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum. (art. L.2121-17 du CGCT)

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTS (INDRE-ET-LOIRE)

7/14

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

• **Article 12 – Pouvoirs**

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un simple courriel ne saurait faire office de pouvoir, en revanche il est possible d'adresser par courrier électronique non certifié le scan d'un courrier octroyant un pouvoir dûment signé, à l'adresse suivante : administration@monts.fr.

Un même conseiller ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le pouvoir est toujours révocable.

Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé maternité, il ne peut pas être valable pour plus de trois séances du conseil municipal consécutives. (art. L.2121-20 du CGCT)

Le mandataire remet le pouvoir dont il est porteur au président en début de séance. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention de se faire représenter.

• **Article 13 – Secrétaire de séance**

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations. (art. L.2121-15 du CGCT)

Le secrétaire de séance assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, l'approbation du procès-verbal de la précédente séance, le bon déroulement des scrutins et l'éventuelle contestation des votes. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

• **Article 14 – Accès et tenue du public**

Sous réserve des dispositions de l'article 16 du présent règlement, les séances des conseils municipaux sont publiques. (art. L.2121-18 al 1 du CGCT)

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le président de séance.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTS (INDRE-ET-LOIRE)

8/14

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

A titre exceptionnel et dans des cas très particuliers, le Maire peut donner la parole à un membre du public. Celui-ci ne pourra intervenir qu'à titre informatif ou consultatif sur une affaire concernant la commune. Son intervention est limitée dans le temps par le maire et ne pourra en aucun cas déboucher sur un débat ou sur une polémique.

Un emplacement spécial peut être réservé aux représentants de la presse.

• **Article 15 – Enregistrement et diffusion des débats**

Les séances peuvent être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle (art. L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT) et dans le respect des dispositions édictées par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) et du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Afin de préserver les droits des personnes assistant aux séances, les prises de vue sont limitées aux membres du conseil municipal et, le cas échéant, à des plans d'ensemble de la salle ne permettant pas l'identification individuelle du public ou du personnel communal.

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur en début de séance auprès des membres du conseil municipal. Le Président de séance rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Afin de faciliter la rédaction du procès-verbal, les débats font l'objet d'un enregistrement audio réalisé par les services municipaux. Ces enregistrements sont conservés jusqu'à l'approbation du procès-verbal de la séance concernée par le conseil municipal, puis sont détruits.

• **Article 16 – Séance à huis clos**

Sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos. La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer. (art. L.2121-18 al 2 du CGCT)

• **Article 17- Police de l'assemblée**

Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi. (art. L.2121-16 du CGCT)

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTS (INDRE-ET-LOIRE)

9/14

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Chapitre IV – Organisation des débats et vote des délibérations

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune; il émet des avis et des vœux sur tous les objets d'intérêt local. *(art. L. 2121-29 du CGCT)*

- **Article 18 – Déroulement de la séance**

Le maire, ou le cas échéant, son remplaçant préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

À l'ouverture de la séance, il procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note, avec le secrétaire de séance, des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Il accorde la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour en suivant le rang d'inscription tels qu'ils apparaissent dans la convocation sauf sur sa demande motivée en début de séance.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire du maire ou des rapporteurs désignés par lui. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent. Le Maire peut inviter les membres de l'administration communale à compléter cette présentation par des précisions techniques.

Afin de faciliter la compréhension d'un dossier, des aides audiovisuelles peuvent être apportées pendant le déroulement de la séance.

- **Article 19 – Débats ordinaires**

La parole est accordée par le maire, ou celui qui le remplace pour présider la séance, aux membres du conseil municipal qui la demandent. Les membres du conseil municipal ne peuvent prendre

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTS (INDRE-ET-LOIRE)

10/14

la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant, même s'ils sont autorisés par un autre orateur à les interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 17.

Le maire donne la parole aux conseillers et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

- **Article 20 – Débat sur les orientations budgétaires**

Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal.

Le maire présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante.

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique et sera enregistré au procès-verbal de séance. *(art. L.1612-26 du CGCT)*

- **Article 21 – Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le président de séance (le Maire ou son remplaçant). Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

- **Article 22 – Amendements**

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Dans toute la mesure du possible, ils doivent être présentés par écrit au maire avant la séance du conseil municipal mais peuvent également être présentés oralement. Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Tout amendement présentant un caractère manifestement dilatoire sera refusé.

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTS (INDRE-ET-LOIRE)

11/14

• **Article 23 – Votes**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée.

Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour, le nombre de votants contre et les abstentions. Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. Lorsqu'il y a partage égal des voix, sauf en cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante. *(art. L.2121-21 du CGCT)*

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote. *(art. L.2121-20 du CGCT)*

Il est voté au scrutin secret :

1. soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
2. soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

S'agissant du vote du compte financier unique présenté annuellement par le maire, celui-ci doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte financier unique est approuvé si une majorité de voix ne s'est pas dégagee contre son adoption. *(art. L. 1612-12 du CGCT)*

• **Article 24 – Clôture de toute discussion**

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.

Seul le président de séance peut mettre fin aux débats, y compris si l'ordre du jour n'est pas épuisé.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTS (INDRE-ET-LOIRE)

12/14

Chapitre V – Procès-verbaux des débats et des décisions

• **Article 25 – Procès-verbaux**

Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat. Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance. *(art. L. 2121-23 du CGCT)*

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique et non littéral.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par l'un des secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le président et le secrétaire. Celui-ci est soumis à l'approbation des élus présents lors de la séance. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Le procès-verbal contient les mentions suivantes :

- la date et l'heure de la séance ;
- les noms du président, des membres de l'assemblée délibérante présents ou représentés, et du ou des secrétaires de séance ;
- le quorum ;
- l'ordre du jour de la séance ;
- les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées ;
- les demandes de scrutin particulier ;
- le résultat des scrutins précisant, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote
- la teneur des discussions au cours de la séance, qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour. La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée. L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sur le site de la ville de MONTs.

• **Article 26 – Liste des délibérations**

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune. *(art. L.2121-25 du CGCT)*

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTS (INDRE-ET-LOIRE)

13/14

Elle comprend à minima la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'entre elles, approuvées ou refusées par le conseil municipal. Le résumé ou l'explication de la décision peut être mentionné.

Chapitre VI – Dispositions diverses

- **Article 27 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux**

Les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition. (art. L.2121-27 du CGCT)

Toute demande de mise à disposition d'un local commun émis par des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale pourra être satisfaite, au maximum, dans les 2 mois suivant la demande écrite.

Ce local ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

La durée de la mise à disposition ne saurait excéder 4h00 par semaine et devra faire l'objet d'une réservation auprès du service « Relations aux usagers » de la mairie de MONTs.

- **Article 28 – Bulletin d'information générale et droit d'expression**

L'article L.2121-27-1 du CGCT prévoit que lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

La Ville de Monts édite un bulletin d'information municipale en version papier, distribuée auprès des foyers de la commune, et en version numérique, mise à disposition dans le site Internet de la Ville.

Le bulletin d'information consacre un espace réservé à l'expression des listes politiques représentées au conseil municipal. Cet espace, également réparti entre les listes de la majorité municipale et l'opposition, équivaut à une page et est calculé en signes.

Le texte de chaque espace comporte un nombre de signes (caractères, ponctuations, espaces) fixé à 2 690. Il n'inclut ni éléments graphiques (photographies ou illustrations), ni adresses de liens hypertextes.

Les textes destinés à la publication sont à transmettre sous forme tapuscrite et à adresser par voie électronique au service Communication de la Ville (communication@monts.fr), au plus tard 6 semaines avant la distribution du bulletin d'information. Après transmission au service Communication, les textes ne peuvent plus être modifiés dans leur rédaction. Les typographies et les corps de police des textes sont mis en conformité avec la charte graphique du bulletin d'information.

Les textes remis hors délais impartis ne sont pas publiés. L'espace réservé est laissé vide et mentionné « Tribune non remise ».

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTs (INDRE-ET-LOIRE)

14/14

Seuls les thèmes relevant strictement du champ de compétences de la collectivité peuvent y être traités.

Les textes proposés à la publication doivent rigoureusement respecter la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse. Le Maire, en qualité de directeur de la publication, est considéré comme étant l'auteur principal des crimes et délits commis par voie de presse. Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du Maire, ne sera pas publié.

En période électorale, les élus doivent également veiller au choix des sujets abordés afin de respecter les dispositions du code électoral, et spécialement les articles L.52-1 et L.52-8 qui prohibent, notamment, les textes valorisant le bilan ou l'action d'un candidat.

- **Article 29 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs**

Le conseil municipal procède à la désignation des délégués de la commune au sein des organismes extérieurs dans les cas et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires. (art. L.2121-33 CGCT)

L'élection éventuelle d'un nouveau maire, qui oblige à une nouvelle élection des maires adjoints n'entraîne pas, pour le conseil municipal, celle de procéder à une nouvelle désignation des délégués aux organismes extérieurs.

- **Article 30 : Retrait d'une délégation à un adjoint**

Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions. (art. L. 2122-18 alinéa 4 du CGCT)

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau. (art. L.2122-10 du CGCT)

- **Article 31 – Modification du règlement**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications en cours de mandat à la demande du maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

- **Article 32 – Application du règlement**

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal par délibération n°2026.06.01 du 30 juin 2026. Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue de s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement intérieur.

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

Annexe 2 - Délibération 2026-06-02

Annexe Délibération 2026.06.02 - Désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux



**ANNEXE A LA DELIBERATION RELATIVE A LA DESIGNATION DE LA REFERENTE
DONTOLOGUE DES ELUS LOCAUX**

LETTRE DE MISSION DE LA REFERENTE DEONTOLOGUE DES ELUS LOCAUX

La Commune de Monts désigne **Mme Catherine CHAMPRENAULT** comme référente déontologue en application des articles L. 1111-14 et R. 1111-1-A et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

La délibération portant désignation s'accompagne de la présente lettre de mission afin de consigner les modalités de saisine et de délivrance de l'avis de la référente déontologue.

1) Périmètre de la mission de la Référente déontologue :

Le périmètre d'intervention de la référente déontologue recouvre et se limite à l'ensemble des membres de l'assemblée délibérante de la Commune de Monts

La référente déontologue a pour mission d'apporter, en toute indépendance et impartialité, un avis relatif au respect des principes déontologiques consacrés par la Charte de l'élu local prévue aux articles L. 1111-13 et L. 1111-14 du CGCT, dont voici le texte :

Charte de l'élu local

- Article L 111-13 du CGCT :

Dans l'exercice de son mandat, l'élu local s'engage à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité ainsi que les lois et les symboles de la République.

L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité. Dans ce cadre, il poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.

L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts réprimé par la loi. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.

L'élu local s'engage à ne pas utiliser à d'autres fins les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel.

L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances dans lesquelles il a été désigné.

Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et des décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

L'élu local déclare, dans un registre tenu par la collectivité territoriale, les dons, avantages et invitations d'une valeur qu'il estime supérieure à 150 euros dont il a bénéficié en raison de son mandat.

Ne sont pas soumis à cette obligation déclarative les cadeaux d'usage et les déplacements effectués à l'invitation des autorités publiques françaises ou dans le cadre d'un autre mandat électif.

- Article L 1111-14 du CGCT :

Les élus locaux peuvent bénéficier du versement d'une indemnité pour l'exercice effectif de leurs fonctions électives et de la prise en charge des frais exposés dans ce cadre, dans les conditions prévues par la loi.

Les élus locaux sont affiliés, pour l'exercice de leur mandat, au régime général de la sécurité sociale dans les conditions définies à l'article L. 382-31 du code de la sécurité sociale et à des régimes spéciaux définis par le présent code.

Les élus locaux bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité territoriale, conformément aux règles fixées par le code pénal, les lois spéciales et le présent code.

Le droit à la formation est reconnu aux élus locaux. Il s'exerce dans les conditions fixées par le présent code.

Toute personne titulaire d'un mandat local bénéficie, dans des conditions prévues par la loi, de garanties accordées dans l'exercice du mandat et à son issue et permettant notamment de concilier celui-ci avec une activité professionnelle ou la poursuite d'études supérieures.

Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes mentionnés à l'article L. 1111-13.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités et les critères de désignation des référents déontologues.

2) Modalités d'exercice des missions de la Référente déontologue :

La référente déontologue accomplit sa mission en toute indépendance et impartialité.

Conformément à l'article R 1111-1-D du CGCT, la référente déontologue est tenue au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont elle pourra avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de sa fonction de référente déontologue.

La référente déontologue s'engage à refuser de délivrer un avis s'il existe un lien quelconque (personnel ou professionnel) susceptible de nuire à l'objectivité de son analyse.

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 30 juin 2026

La référente déontologue délivre un avis sur les seuls éléments qui lui sont communiqués par l'élu local qui la saisit. En cela, elle ne se substitue pas aux juridictions compétentes.

La référente déontologue émet un avis simple, consultatif, motivé, qui ne peut engager sa responsabilité ni donner lieu à un recours contentieux et qui ne lie pas son destinataire, seul responsable de ses obligations déontologiques vis-à-vis de la Charte de l'élu local.

Toute demande qui serait étrangère à un conseil relatif au respect des principes déontologiques consacrés par la Charte de l'élu local sera rejetée par la référente déontologue.

De la même façon, l'objet de la consultation de la référente déontologue doit être en lien direct avec la situation personnelle de l'élu. Comme le rappelle la réponse Ministérielle du 23 avril 2024 (Question écrite n° 10580, JO AN p. 3200) : « *chaque élu local, sans distinction, doit pouvoir saisir le référent en cas d'interrogation ou de doute relatif à l'application de la charte de l'élu local le concernant. Ainsi, il ne peut pas saisir le référent déontologue de la situation d'un autre élu.* »

3) Modalités de saisine et de délivrance de l'avis de la Référente déontologue :

Conformément à ce qui est prévu dans la délibération de désignation, la référente déontologue pourra être saisie par voie écrite :

- soit par courriel à une adresse dédiée en indiquant dans l'objet de cette saisine le terme « CONFIDENTIEL ». Cette adresse dédiée est : amil.deontologue@gmail.com
- ou sous double enveloppes :
 - o une enveloppe extérieure envoyée à l'adresse suivante :
Association des Maires d'Indre-et-Loire
34 place de la Préfecture – BP 62028
37020 Tours Cedex 01
 - o et une enveloppe intérieure fermée contenant tous les éléments de la saisine sur laquelle figurera EXCLUSIVEMENT la mention suivante :
« CONFIDENTIEL – A l'attention de Mme Catherine CHAMPRENAULT – Référente déontologue des élus ».

Toute demande fera l'objet d'un **formulaire de saisine** à remplir en indiquant les coordonnées de l'élu local ainsi qu'une synthèse de la problématique eu égard à la Charte de l'élu local.

En tout état de cause, le dossier devra comporter l'ensemble des éléments nécessaires à l'étude de la situation concernée par rapport à la Charte de l'élu local. La référente déontologue ne pourra délivrer son avis que sur la base des informations qui lui auront été communiquées.

La référente déontologue étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires et, le cas échéant, recevoir l'élu afin de préparer son conseil.

Toute demande fera l'objet, par la référente déontologue, d'un **accusé de réception**, adressé par courriel qui mentionnera la date de réception.

La référente déontologue communiquera l'**avis**, par courriel, à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande. Aucun avis ne pourra néanmoins être délivré au mois d'août.

4) Durée de conservation des données à caractère personnel :

Les données relatives à une saisine considérée dès son recueil, par la référente déontologue, comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont détruites sans délai.

Lorsque la saisine est recevable, les données relatives à cette saisine sont détruites par la référente déontologue dans un délai de 2 mois à compter de la délivrance de l'avis.

5) Moyens mis à disposition de la Référente déontologue :

La référente déontologue disposera d'une adresse email dédiée et pourra utiliser la salle de réunion de l'Association des Maires d'Indre-et-Loire. A cette fin, il sera nécessaire de se rapprocher en amont des services de l'Association des Maires d'Indre-et-Loire pour s'assurer de la disponibilité de cette salle.

La référente déontologue pourra également bénéficier de l'utilisation de l'imprimante-photocopieur de l'Association des Maires d'Indre-et-Loire pour réaliser sa mission.

6) Indemnisation de la Référente déontologue :

Comme indiqué dans l'article 1^{er} de la délibération de désignation, la référente déontologue sera rémunérée par une indemnité de vacation d'un montant de 80 euros TTC par dossier, conformément à l'arrêté du 6 décembre 2022.

Cette indemnité sera versée par la Commune de Monts directement à la référente déontologue, attestation de saisine à l'appui. Cette attestation sera fournie par le référent déontologue à l'issue de la saisine afin de justifier son intervention et sa rémunération.

7) Suivi de l'activité de la Référente déontologue :

La référente déontologue pourra informer annuellement l'Association des Maires d'Indre-et-Loire du nombre de saisines dont elle a fait l'objet et les collectivités concernées (sans mentionner le nom des élus qui l'auront saisie).

La référente déontologue pourra également adresser des propositions quant à des évolutions nécessaires de la réglementation ou des remarques sur des points de droit particuliers que l'Association des Maires d'Indre-et-Loire pourra communiquer à l'Association des Maires de France.

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTs (Indre-et-Loire)

Séance du 30 juin 2026

Annexe 3 - Délibération 2026-06-10

Annexe Délibération 2026.06.10 - Adhésion à la convention cadre unique relative aux missions et services facultatifs du Pôle Emploi Public du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale d'Indre-et-Loire



**CONVENTION UNIQUE D'ACCÈS ET DE RECOURS AUX MISSIONS ET
SERVICES PROPOSÉS PAR LE PÔLE EMPLOI PUBLIC DU CENTRE DE
GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'INDRE-ET-
LOIRE HORS COTISATION**

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire, dont le siège social est situé à TOURS, sis 25 rue du Rempart, représenté par son Président, Monsieur Michel GILLOT, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 26 novembre 2024, ci-après désigné le « CDG37 », d'une part,

ET

La Mairie de MONTs représentée par son Maire, Mme Catherine GAY, agissant en cette qualité en vertu de la délibération n°2026.03.01 en date du 20 mars 2026, ci-après désignée par les termes « la collectivité » ou « l'établissement », d'autre part.

Il est, en conséquence, convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Le code général de la fonction publique confie, en ses articles L. 452-40 à L. 452-48, aux centres de gestion la faculté de proposer à l'ensemble des collectivités et établissements, affiliés ou non, de leur ressort territorial, des missions facultatives, lesquelles sont financées, conformément à l'article L. 452-30 dudit code, soit par une cotisation additionnelle, soit dans des conditions fixées par convention.

Ces missions facultatives sont mises en œuvre sur décision du conseil d'administration des centres de gestion et selon des modalités qu'il définit.

Elles contribuent à développer un service public local de qualité et à assurer une garantie de continuité de service grâce aux compétences et moyens du CDG37. Elles permettent aux collectivités et établissements du département de pouvoir recourir à un haut niveau d'expertise ainsi qu'à un tiers de confiance dans ses différents domaines de compétences.

Les collectivités et établissements qui le souhaitent peuvent bénéficier de l'ensemble de ces missions et services en délibérant sur le principe d'une adhésion aux missions et services hors cotisation du CDG37, puis de solliciter de manière rapide et selon leurs besoins, une ou des missions et services.

Ce dispositif présente ainsi l'avantage de la réactivité et de la simplification normative et procédurale. En effet, il évite de recourir systématiquement à une délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, avec les délais induits, à chaque recours à une mission ou un service et évite la signature de différents documents selon les missions et services sollicités.

Ce dispositif n'implique en tout état de cause nullement une obligation de recourir systématiquement aux missions et services proposés par le Pôle Emploi Public du CDG37.

L'adhésion aux services est gratuite

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès et de fonctionnement des missions et services proposés hors cotisation par le Pôle Emploi Public du CDG37 en application des articles L.452-40 à L. 452-48 du code général de la fonction publique.

L'acceptation par la structure de ces conditions lui ouvre l'accès à l'ensemble des missions listées dans la présente convention et dont les conditions particulières d'exercice sont annexées ci-après.

ARTICLE 2 : DOMAINE D'INTERVENTION

En tant que partenaire en matière de ressources humaines, le CDG37 propose des actions pluridisciplinaires en matière de gestion du personnel.

Les missions et services proposés par le Pôle Emploi Public du CDG37 faisant l'objet de la présente convention sont les suivants :

- Conseil et assistance au recrutement d'un agent ;
- Intérim territorial ;
- Tutorat- Accompagnement à la prise de poste ;
- Accompagnement à la réalisation du plan de formation ;
- Accompagnement d'une démarche GPEEC (Etudes statistiques RH, mise à disposition d'un module GPEEC, ...);
- Accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle.

Chaque mission proposée fait l'objet d'un règlement annexe qui précise le champ d'intervention et les conditions particulières de réalisation.

Cette liste de missions complémentaires facultatives est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des structures, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'Administration du CDG37.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'INTERVENTION

Le recours aux prestations facultatives du CDG37 n'est pas obligatoire.

La présente convention permet, sur demande expresse de la structure, de faire appel aux prestations proposées par le CDG37 telles que listées ci-dessus et définies dans leur contenu et leur déroulement en annexes.

Le déclenchement des différentes missions intervient par un formulaire de demande de mission et, selon les cas, après acceptation du devis proposé par le CDG37.

Le CDG37 se réserve la possibilité de ne pas répondre favorablement à une demande si celle-ci n'est pas compatible avec ses moyens de fonctionnement (intervenant indisponibles, délais trop courts...) et ses engagements de qualité de service ou si elle est de nature à le placer dans une situation de conflits d'intérêts ou de partialité.

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 30 juin 2026

Les délais de lancement sont convenus d'un commun accord entre le CDG37 et la collectivité ou l'établissement. Un retard inférieur à 3 mois dans la réalisation de la mission ou du service n'autorise pas la collectivité ou l'établissement à annuler la prestation ou à refuser celle-ci, ni à demander un dédommagement.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENT DES PARTIES CONTRACTANTES

La collectivité (*l'établissement*) s'engage à :

- Respecter la présente convention ainsi que les règlements d'adhésion propres aux missions qui pourront être sollicitées.
- Fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la demande d'intervention auprès du CDG37.
- Respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1987 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD) et s'engage ainsi à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement justifié par la mission prévue dans la présente convention en ce qui concerne la collecte, le traitement et la conservation des données.

Le CDG37 s'engage à :

- Conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des personnes.
- Mettre à disposition de la collectivité des agents experts d'un domaine ou dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée.
- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration permanente de la qualité des services rendus, au travers notamment d'une évaluation de la satisfaction des collectivités ou établissements qui en bénéficient.
- Respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1987 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD)

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS

L'action du CDG37 consiste en un appui technique destiné à éclairer la collectivité ou l'établissement qui reste seul(e) compétent pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de son personnel.

En effet, l'action du CDG37 n'a pas pour effet de se substituer à l'autorité territoriale, ni d'amoindrir le pouvoir décisionnel de cette dernière, seule autorité investie de ce pouvoir.

Par conséquent, la responsabilité du CDG37 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des décisions prises par l'autorité territoriale de la collectivité à l'occasion de l'exécution de ces prestations.

Le CDG37 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG37 s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions ou services.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Certaines prestations couvertes par la présente convention sont payantes, d'autres sont gratuites.

3

Conformément au principe d'équilibre financier s'imposant aux missions et services facultatifs mis en œuvre par le CDG37, le Conseil d'administration peut adopter des modifications tarifaires au 1er janvier de chaque année. Les collectivités ou établissements ne peuvent s'opposer à la réactualisation de ces conditions.

Toutefois, les collectivités et les établissements ayant accepté une proposition avant la modification tarifaire et avant l'aboutissement de la mission ou du service par le CDG37 ne seront pas concernés par la réactualisation.

Les missions et services réalisés par le CDG37 en application de la présente convention sont exonérés de TVA.

La proposition financière, formulée par le CD37 dès réception de la demande expresse par une collectivité ou un établissement public, est valable 3 mois à compter de sa date d'émission.

ARTICLE 7 : FACTURATION

Sauf conditions particulières précisées dans les annexes à la présente convention, la facturation interviendra après service fait.

Les collectivités et établissements publics devront s'acquitter des sommes dues dans les 30 jours suivants la réception de la facture.

Le non-paiement dans le délai prévu au présent article entraînera une interruption de l'accès de la collectivité aux prestations facultatives du CDG37 sans préavis.

Le règlement sera effectué auprès de la **Paierie Départementale** après réception sur CHORUS PRO de l'avis des sommes à payer émis par le CDG37, à l'issue de la mission ou mensuellement. Il revient à la collectivité d'activer au préalable son compte CHORUS PRO.

Afin que le Pôle Administration Générale, Finances et Paie du Centre de Gestion effectue la facturation, il revient à la collectivité/l'établissement de fournir, par mail à administration@cdg37.fr les éléments suivants :

- le code service*,
- et/ou le numéro d'engagement comptable *.

(*Si non exigé par votre établissement, nous vous remercions de le préciser dans le mail) »

ARTICLE 8 : DUREE, MODIFICATION ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans renouvelable par tacite reconduction. Elle prend effet à sa date de signature par les parties contractantes.

Les précédentes conventions proposées par le CDG37 sont abrogées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

La présente convention pourra être modifiée par avenant dans les cas suivants :

- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions et services des Centres de Gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales et établissements ;
- Création de nouvelles missions ou services par le Conseil d'administration du CDG37;
- Modification des modalités de fonctionnement d'une mission ou d'un service par le Conseil d'administration du CDG37.

La liste des missions facultatives de l'article 2 n'étant pas limitative, l'ajout et/ou la suppression d'une ou plusieurs missions ne fera pas l'objet d'un avenant.

La présente convention pourra être résiliée à tout moment, après que la partie à l'initiative de

4

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 30 juin 2026

cette mesure aura pris soin d'organiser une rencontre avec l'autre partie pour en échanger.
La décision de résiliation par l'une des parties sera portée à la connaissance de l'autre, par lettre recommandée avec avis de réception sous réserve de respecter un délai de préavis de 3 mois.
Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la Collectivité ou de l'établissement, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations commandées réellement effectuées ou en cours de réalisation par le CDG37 jusqu'à la date de prise d'effet de la dénonciation conventionnelle.

Hormis la résiliation à l'échéance, les parties peuvent procéder à la résiliation anticipée de la convention, moyennant un délai de préavis d'1 mois :

- En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention.
- En cas de désaccord sur les évolutions des tarifs appliqués.

ARTICLE 9 : LITIGE

Les litiges éventuels résultant de l'application de la présente convention feront l'objet d'une tentative d'accord amiable. À défaut, ils seront portés devant le tribunal administratif d'Orléans.

Annexe 1: Règlement « Assistance au recrutement d'un agent »
Annexe 2: Règlement « Intérim territorial et Tutorat/Accompagnement à la prise de poste »
Annexe 3: Règlement « Accompagnement à la réalisation du plan de formation »
Annexe 4: Règlement « Accompagnement d'une démarche GPEC »
Annexe 5: Règlement « Accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle »

Fait à....., le

EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX

Pour le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire Le Président,  Michel GILLOT	Pour la collectivité La Maire Catherine GAY
---	---

Annexe 1
Conditions particulières de la prestation
Assistance au recrutement d'un agent

1/ Objet

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique d'Indre et Loire assure une assistance au recrutement dans le cadre de l'article L.452-38 du Code général de la Fonction Publique. Au-delà de l'appui le CDG37 propose aussi aux structures affiliées des accompagnements approfondis dans le cadre des recrutements sur emploi permanent et non permanent.

2/ Déroulement des interventions

Réalisés par un(e) chargé(e) de recrutement, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements s'adaptent aux besoins exprimés par les employeurs territoriaux et permettent de sécuriser les recrutements au regard des obligations réglementaires.

Les demandes doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal via une fiche de sollicitation mise à disposition par le CDG37. Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG37 et l'employeur afin de présenter les missions du CDG37, de déterminer les besoins de la structure et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée. A la suite de cette rencontre, un devis est alors transmis ainsi qu'un calendrier d'intervention fixé conjointement entre la structure et le CDG37.

La collectivité ou l'établissement public adhérent s'engage à mettre à la disposition du chargé de recrutement du CDG37 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention. Il s'engage également à respecter la procédure de recrutement arrêtée et à garantir un traitement égalitaire des candidats. Il s'engage à tenir informé le CDG37 de toute information susceptible de remettre en question la procédure de recrutement prévue.

3/ Contenu de la prestation et modalités financières

Le CDG37 a développé plusieurs niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins. Le coût facturé est calculé en fonction des étapes réalisées dans le processus de recrutement, sur les bases forfaitaires fixées par délibération du Conseil d'Administration, qui peuvent être amenées à évoluer. Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Forfait A

- Définition du profil de poste, élaborée conjointement entre votre collectivité et le CDG37.
- Elaboration de la fiche de poste si elle n'existe pas déjà dans la collectivité, qui tient compte des missions qui seront confiées à l'agent recruté - Saisie de la déclaration de création ou de vacance d'emploi (DVE) ;
- Diffusion de l'offre sur le site www.emploi-territorial.fr ainsi que sur les différents sites et réseaux sociaux de l'emploi -Sourcing de candidats
- Centralisation des candidatures au CDG37 (accusé réception auprès de tous les postulants et réclamation des pièces complémentaires) – la présélection des candidatures (élaborée par le CDG37 mais toutes les candidatures pourront être présentées à la collectivité) et la préparation des entretiens (envoi des convocations et constitution des dossiers des candidats).

Forfait B (idem forfait A +)

- Participation aux entretiens et appui à la sélection du candidat.

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

Forfait C (idem forfait B +)

- Finalisation et formalisation du recrutement : lorsque vous aurez arrêté votre choix concernant le candidat que vous souhaitez recruter, nous réaliserons l'ensemble des démarches administratives pour la formalisation de ce recrutement : simulations de salaire, projets de correspondances à destination du candidat sélectionné, de sa collectivité d'origine le cas échéant, des candidats non retenus ainsi que la rédaction du projet d'arrêté portant nomination du futur collaborateur au sein des effectifs de votre commune.
Le CDG37 veillera également à la nomination sur le site www.emploi-territorial.fr.

En option, les prestations à la « carte » (ces prestations peuvent être choisies en cours de prestation) :

- ☐ Option 1 : Tests- Mises en situation- Tests de personnalité
☐ Option 2 : Accompagnement à la prise de poste sur certains modules

En plus de la prestation, la collectivité s'acquittera en tant que de besoin des actes et frais éventuels de procédure (annonces, honoraires) préalablement décidée avec elle, au vu d'un état récapitulatif des dépenses fourni par le CDG37.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le CDG37 conformément à l'article 7 de la convention unique d'adhésion.

Annexe 2
Conditions particulières de la prestation
Intérim territorial/ Tutorat et accompagnement à la prise de poste

1/Objet

Conformément aux dispositions des articles L452-40 et L452-44 du Code général de la fonction publique, les collectivités et établissements publics peuvent faire appel aux services du CDG37 pour mettre des agents territoriaux à leur disposition pour :

- Remplacer des agents momentanément indisponibles ;
- Effectuer des missions temporaires ;
- Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet ;
- Pourvoir la vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire.

Cette mission permet aux structures d'assurer la continuité du service public lorsqu'elles se trouvent confrontées à une absence momentanée de l'un de leurs agents ou qu'elles doivent faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Le CDG37 peut également à leur demande, assurer des missions administratives complémentaires, notamment de conseil en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines.

Dans ce cadre, il propose des actions de tutorat d'agents déjà en poste et d'accompagnement à la prise de poste des nouveaux agents. Ces actions vont permettre de :

- Répondre à un besoin ponctuel sur un champ particulier ou sur un acte déterminé
- Développer des compétences nouvelles ou approfondir des connaissances

Il s'agit après identification du besoin exprimé par la structure de mettre tout en œuvre pour lui proposer un candidat qualifié et disponible dont le profil se rapproche le plus possible des attendus du poste exprimés dans la fiche de demande d'intervention.

2/Déclenchement de la prestation

Le CDG37 met à disposition de la collectivité un ou plusieurs agents de son service Intérim territorial suite à une demande formulée par l'autorité territoriale de la collectivité via le formulaire spécifique de mise en place de l'intervention qui précise le poste à pourvoir, le lieu précis de l'emploi, le motif de la demande, la date de début et de fin de la mission, le profil du poste, la durée hebdomadaire, le niveau de responsabilité (encadrement) et les horaires journaliers de travail.

En fonction de la nature des tâches effectuées et des responsabilités confiées, le CDG37 détermine le niveau adéquat de la mission (technicité, expertise et sujétions) en vue d'établir une proposition tarifaire conformément à la délibération en vigueur.

La durée minimale de la mission ne peut pas être inférieure à une demi-journée

La durée initiale de la mission ne peut pas être supérieure à 6 mois.

Une mission peut être renouvelée sur demande expresse de la collectivité, selon les modalités prévues à l'article 4 de la présente convention.

Toute modification du motif de la demande en cours de mission (exemple : remplacement se transformant en accompagnement) fera l'objet d'une nouvelle demande associée à un nouveau devis.

Le déclenchement de la mission intervient après acceptation de la proposition d'intervention transmise par le CDG37 à la collectivité au minimum 15 jours avant la prise d'effet.

3/Déroulement de la mission

Le service affecte un agent itinérant sur la mission, après validation de la proposition effectuée au vu de la demande de la collectivité, des compétences et des disponibilités des agents.
Les agents du service Intérim territorial sont habilités à remplir les tâches qui sont dévolues habituellement aux agents qu'ils remplacent ou qui correspondent au grade qu'ils détiennent ou à l'emploi qu'ils occupent.

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 30 juin 2026

Le CDG37 demeure administrativement l'employeur de l'agent.

Ce dernier est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité qui gère notamment son emploi du temps pendant la durée de la mission. Il est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la fiche de mission.

L'acte d'engagement entre le CDG37 et l'agent itinérant prend la forme d'une fiche de mission.

Une visite du supérieur hiérarchique de l'agent itinérant pourra avoir lieu à la prise de poste et/ou pendant la mission si sa durée ou des événements particuliers le justifient.

Rémunération

Le CDG37 assure la gestion administrative de l'agent itinérant mis à disposition, lui verse sa rémunération et prend en charge ses éventuels frais de mission (déplacement et repas).

Temps de travail

La durée normale du travail d'un agent itinérant relevant des effectifs du CDG37 est de 1607h par an. Cette durée de travail s'adapte aux conditions locales de fonctionnement et aux exigences de la collectivité ou de l'établissement public auprès duquel est effectué le remplacement, et en accord avec le CDG37.

À titre exceptionnel, par dérogation et sous réserve de l'accord préalable du CDG37, la réalisation d'heures supplémentaires fera l'objet d'une récupération horaire par l'agent avant le terme de la mission en cours. Dans cette hypothèse, la durée du repos compensateur sera égale à la durée des travaux supplémentaires effectués, à l'exception des heures de dimanche qui seront majorées des 2/3 et des heures de nuit accomplies entre 22 H 00 et 7 H 00 qui seront majorées de 100%.

Congés

Des absences pour congés annuels notamment, ou pour récupération en Jours de R.T.T et autorisations spéciales d'absence, le cas échéant, seront accordées aux agents itinérants, après accord de l'autorité territoriale auprès de laquelle ces agents sont affectés et accord du CDG37 en qualité d'employeur.

Ces absences n'auront pas d'effet sur la facturation du service à la collectivité ; **seules sont facturées les périodes effectives de travail.**

Absence imprévue

Le CDG37 met tout en œuvre pour procéder au remplacement de l'agent itinérant dans les plus brefs délais dans la mesure de la disponibilité d'autres agents.

Formation

Pour assurer sa formation professionnelle, l'agent pourra être amené à s'absenter en cours de mission. Cette nécessité sera précisée dans le plan d'intervention remis à la collectivité autant que possible préalablement au début de la mission.

Discipline

Le CDG37, en tant qu'employeur, détient seul le pouvoir disciplinaire. Ainsi, en cas de problème disciplinaire, le CDG37 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil au moyen d'un rapport écrit.

Hygiène et sécurité

La collectivité d'accueil doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des agents itinérants. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention, le CDG37 se réserve la possibilité de reporter le début ou de suspendre la mission

4/ Prolongation- Fin de mission- Evaluation

La mise à disposition pourra être prolongée sur demande expresse du représentant de la collectivité auprès du CDG37, sous réserve de la disponibilité et de l'accord de l'agent.

Cette demande devra intervenir au minimum :

- 15 jours précédant le terme de l'engagement pour une mission d'une durée initiale inférieure à 3 mois
- 1 mois précédant le terme de l'engagement pour une mission d'une durée initiale supérieure à 3 mois

La collectivité qui souhaite mettre fin à une mission avant son terme initialement prévu doit en faire expressément la demande auprès du service gestionnaire, donner le motif de résiliation et devra respecter un préavis de 15 jours avant que la mission prenne effectivement fin.

En fin de mission, un dossier d'évaluation de la prestation sera adressé à l'autorité territoriale qui complètera ce rapport sur la manière de servir de l'agent itinérant, et qui le fera parvenir à Monsieur le Président du CDG37.

Selon le principe de la solidarité territoriale, en cas d'urgence, le CDG37 se réserve le droit de modifier le temps et les modalités d'affectation d'un agent itinérant au sein d'une collectivité ou d'un établissement public, pour l'affecter dans une autre structure, afin de satisfaire au mieux les intérêts de l'ensemble des collectivités/établissements concernés, pour éviter toute fermeture d'un service public local ou garantir son bon fonctionnement (réalisation des payes, missions régaliennes...).

5/ Engagement des parties

La collectivité s'engage à :

- Mettre à disposition des agents itinérants les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement de leur intervention
- Informer le CDG 37 de toute absence ou retard du personnel mis à disposition dans les plus brefs délais
- Informer le CDG 37 de tout incident d'exécution de la mission dans les 24h
- De transmettre l'évaluation de la prestation au terme de la mission
- Ne pas confier d'activités d'une autre nature que celles prévues dans la fiche mission
- Ne pas confier d'activités avec des prérogatives de police judiciaire, de maniement de fonds publics (régie) ni aucune fonction déléguée d'officier d'état civil (signature d'acte)
- Ne verser aucun complément de rémunération à l'agent intervenant

Le CDG37 s'engage à :

- Conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des personnes
- Répondre à la demande de mission dans les plus brefs délais
- Assurer le niveau d'employabilité des agents itinérants mis à disposition
- Tenter par tous les moyens d'assurer le remplacement de l'agent itinérant en cas d'absence prolongée de celui-ci
- Mettre à disposition de l'agent itinérant toute l'expertise du CDG37 au bénéfice de sa mission

6/ Modalités financières

Les tarifs des prestations sont arrêtés chaque année par le conseil d'administration du CDG37 et établis sur la base des coûts suivants :

- Rémunération brute des agents itinérants (traitement indiciaire, SFT, régime indemnitaire...)
- Cotisations patronales
- Indemnités de fin de contrat
- Frais de déplacement et de restauration
- Frais de gestion, (personnel du siège chargé du fonctionnement du service, assurances, cotisations Centre de Gestion, C.N.F.P.T. et Médecine professionnelle).

À la fin de la mission, la collectivité versera au CDG37, la contrepartie de la prestation journalière définie par la délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion en vigueur au début de la mission selon les dispositions de l'article 7 de la convention unique d'adhésion.

Lorsque la journée est incomplète, la facturation ne concernera que les heures réellement effectuées. Tout frais supplémentaire inhérent à une demande particulière de la collectivité (avec accord préalable du CDG37) entraînera la facturation des coûts supplémentaires correspondants engagés par le CDG37

En cas d'annulation de la mission, 15 jours avant son commencement pour une mission d'une durée supérieure à 1 mois, 24 h avant son commencement pour une mission inférieure ou égale à 1 mois, la collectivité ou l'établissement devra s'acquitter de la moitié du coût de la prestation initialement prévu.

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

Annexe 3
Conditions particulières de la prestation
Accompagnement à la réalisation d'un plan de formation

1/ Objet

Obligatoire pour toutes les collectivités territoriales et les établissements publics, le plan de formation constitue un élément essentiel de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la politique formation de votre collectivité. C'est un outil indispensable de programmation et de pilotage dans le but de développer les compétences des agents, maintenir une adéquation avec les évolutions de leur emploi et les projets de votre collectivité.

Le plan de formation peut être annuel ou pluriannuel.

Le CDG37 propose d'accompagner les communes de moins de 30 agents dans l'élaboration de leurs plan et règlement de formation.

Pour les autres communes et établissements publics affiliés, le CDG37 assure une mission de conseil en matière de formation et d'obligations réglementaires en leur mettant à disposition un guide d'élaboration et tous les outils nécessaires à la construction de leur plan de formation.

2/ Déroulement des interventions (communes de moins de 30 agents)

Les demandes doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal via une fiche de saisine mise à disposition par le CDG37. Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG37 et la collectivité afin de présenter la démarche et cadrer le dispositif.

A la suite de cette rencontre, le CDG37 propose d'organiser un comité de pilotage, en présence d'un ou plusieurs élus, afin de fixer le cadrage : enjeux politiques, projets prioritaires, budget, temporalité. A l'issue de cette rencontre, les parties s'accordent sur un diagramme de Gantt permettant d'organiser des sessions de travail et une date de formalisation du livrable.

Les sessions de travail ont pour objet d'ajuster les outils de ressources humaines préalables (l'organigramme, les fiches de poste et la préparation des entretiens professionnels), d'analyser les besoins de formation individuels et collectifs et de les classer dans le plan de formation.

Le CDG37 finalise le plan de formation et le soumet au comité de pilotage pour validation. La collectivité ou l'établissement a ensuite la charge de solliciter l'avis du comité social territorial.

La collectivité s'engage à mettre à la disposition du chargé de développement RH du CDG37 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention.

3/ Contenu de la prestation et modalités financières

- Présentation de la démarche aux élus et aux services concernés.
- Recensement et analyse des besoins.
- Rédaction du plan de formation.
- Mise à disposition d'outils : manuel du plan de formation, fiches outils sur l'organigramme, la fiche de poste et le compte-rendu d'entretien professionnel.
- Mise à disposition de modèles : règlement de formation, plan de formation, programme de formation, organigramme, fiche de poste, compte-rendu d'entretien professionnel, délibération, saisine du comité social territorial, affiche de communication aux agents.

Cette prestation est entièrement gratuite

11

Annexe 4
Conditions particulières de la prestation
Accompagnement d'une démarche GPEEC

1/ Objet

Face à l'évolution des moyens et des compétences, les collectivités territoriales et établissements publics doivent anticiper pour gérer au mieux leurs ressources. Définir une stratégie de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) permet aux collectivités et établissements de s'adapter aux évolutions de leur environnement et d'assurer leurs missions de service public tout en y associant les agents aux démarches de changement. Devant la complexité de la démarche, le CDG37 propose d'accompagner les collectivités dans la mise en œuvre de leur démarche de GPEEC.

2/ Déroulement des interventions

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG37 via un formulaire. Le CDG37 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour le cadrage du besoin et fera parvenir le devis correspondant. Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG37 et l'employeur afin de présenter le dispositif, de déterminer les besoins de la structure et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée.

3/ Contenu de la prestation et modalités financières

Le CDG37 a développé 2 niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins. Le coût facturé est calculé en fonction du niveau de prestation choisie, sur les bases forfaitaires fixées par délibération du Conseil d'Administration, qui peuvent être amendées à évoluer.

Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Niveau 1

Mise à disposition du module GPEEC par le biais d'une convention via l'application www.donnees-sociales.fr
Assistance technique à l'utilisation du module
Accompagnement à l'intégration des données dans le module
Réalisation de synthèses de la collectivité

Niveau 2 (complémentaire du niveau 1)

Mise en œuvre d'une démarche GPEEC
Cadrage du projet
Analyse de la demande et estimation du besoin
Diagnostic (cartographie des emplois, des métiers et des effectifs)
Soutien à l'élaboration du plan d'action

La mise à disposition du module débute à compter du retour du devis signé par la collectivité ou l'établissement. L'accompagnement du consultant sera organisé en fonction d'un calendrier établi conjointement entre la collectivité ou l'établissement et le CDG37.

L'accompagnement de niveau 2 ne peut être réalisé sans avoir au préalable souscrit le niveau 1.

L'adhérent s'engage à désigner un référent GPEEC, interlocuteur unique du CDG37, à renseigner de façon exhaustive la situation de toutes les personnes concernées et à fournir au CDG37 toute information qu'il jugera utile pour l'accomplissement de sa mission.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le CDG37 conformément à l'article 7 de la convention unique d'adhésion.

12

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 30 juin 2026

Annexe 5
Conditions particulières de la prestation
Accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle

1/ Objet

Les articles L. 421-3 et L. 422-23 du Code Général de la Fonction Publique indiquent que « *l'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du Conseil en Évolution Professionnelle* » et que « *l'accompagnement personnalisé est assuré par l'autorité territoriale ou par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale concerné* ».

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 vient renforcer la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle. Il prévoit des modalités spécifiques pour certains agents d'accès à la formation, renforce les droits aux congés de formation professionnelle et précise les conditions du congé de transition professionnelle. Il spécifie également, pour l'ensemble des agents publics, l'accompagnement personnalisé en définissant le bilan de parcours professionnel et introduit le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle.

Le CDG37 propose aux collectivités territoriales et aux établissements publics du département d'Indre-et-Loire plusieurs accompagnements adaptés à chaque situation. Au-delà du Conseil en Évolution Professionnelle assuré dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG37 a développé des accompagnements personnalisés à l'élaboration d'un projet professionnel, à la conception et à la mise en œuvre du plan individuel de développement des compétences, des bilans de parcours professionnel et des bilans de compétences.

2/ Déroulement des interventions

Réalisé par des professionnels de l'évolution professionnelle, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements peuvent répondre à un besoin de mobilité préventive, de reconversion professionnelle, de développement des compétences, à un souhait de mobilité interne ou externe.

Les demandes des agents doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal *via un formulaire de saisie*. Une réunion tripartite réunissant le Centre de Gestion, l'employeur et l'agent est ensuite organisée. Ce premier rendez-vous a pour but de présenter les missions du CDG37, de déterminer les attentes de chacun et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée. Le lancement de l'accompagnement est ensuite formalisé par la signature d'une convention tripartite rappelant les engagements réciproques, la nature et le contenu de l'accompagnement.

Les accompagnements conventionnés sont réalisés sur le temps de travail de l'agent et se déroulent sur une période comprise entre 4 et 8 mois. Le nombre de rendez-vous physiques et la durée totale dépendent de l'accompagnement engagé, pouvant varier entre 4 et 16 heures de face à face.

Des outils spécialisés sont utilisés pour aider à la définition de projet et/ou à l'élaboration du plan d'actions. Le CDG37 s'engage à respecter la confidentialité des échanges. Une restitution détaillée est remise à l'agent et une synthèse est destinée à l'employeur exceptée dans le cadre du bilan de compétences.

Pour que l'agent ait une meilleure représentation du(des) métier(s) ciblé(s), des enquêtes-métiers auprès de professionnels sont réalisées et des immersions professionnelles peuvent être proposées, avec l'accord de l'autorité territoriale. Afin d'encadrer les périodes de stage, une convention d'immersion est signée par les parties concernées.

3/ Modalités financières

Le CDG37 a développé plusieurs niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins. Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Le conseil en évolution professionnel (CEP) à destination des agents publics titulaires ou contractuels dont le projet de transition professionnelle est mature. Cette prestation qui comprend 3 rendez-vous maximum d'1h, soit 3 heures d'accompagnement, permettra de consolider le projet, d'actualiser les outils de recherche d'emploi, de préparer ses entretiens ou de définir des besoins en formation. Ces entretiens peuvent être sollicités directement par l'agent et dans ce cas restent confidentiels. Si cette prestation est sollicitée par une collectivité pour un agent, elle est réalisée sur le temps de service.

Les ateliers « Conseil emploi public » s'adressent aux agents territoriaux titulaires ou contractuels ayant un projet de mobilité (choisi ou subi). Ils sont consacrés à des thématiques différentes avec entre autres : Faire le point sur ses compétences et motivations ; Comment bien rédiger son CV et sa lettre de motivation ? Se préparer à un entretien de recrutement.

L'accompagnement personnalisé à l'élaboration d'un projet professionnel (APEPP) à destination des agents publics titulaires ou contractuels avec ou sans projet peut être sollicité par l'agent ou son employeur. Cette prestation comprend un premier rendez-vous de cadrage et 5 heures d'accompagnement répartis sur 4 rendez-vous effectués sur le temps de service. Cet accompagnement permet d'éclaircir une situation professionnelle, de repérer les compétences et les motivations, de définir quelques pistes et d'élaborer un plan d'actions. Cette prestation sera payante pour les collectivités non affiliées.

Le bilan de parcours professionnel à destination des agents publics titulaires ou contractuels aspirant à changer d'emploi et/ou d'environnement professionnel sans nécessairement avoir de projet défini. Ce dispositif d'accompagnement personnalisé peut être réalisé de manière collective ou individuelle et comprend 4 phases (article 7 du décret du 22 juillet 2022) : Une phase de lancement ; Une phase d'appui à l'analyse du parcours professionnel ; Une phase d'appui à la réalisation d'un plan d'action ; Une phase de conclusion.

Il représente environ 10 heures d'accompagnement en face à face (présentiel ou visioconférence), avec utilisation de tests, et sera réalisé sur le temps de service. Ce dispositif donne lieu à la signature d'une convention tripartite. Cette prestation sera payante pour les collectivités affiliées et non affiliées.

Le bilan de compétences s'adresse aux agents territoriaux titulaires ou contractuels. Il permet à un agent " d'effectuer le point sur son expérience, ses compétences, ses motivations afin de définir un projet professionnel ou personnel et, le cas échéant, un projet de formation. " (Article L6313-4 à L6313-8 du code du travail). C'est un moyen d'optimiser la gestion des carrières et des mouvements internes. Il se déroule en 3 phases réglementaires sur le temps de service ou dans le cadre d'un congé pour bilan de compétence ou sur le temps personnel : Une phase préliminaire ; Une phase d'investigation ; Une phase de conclusion.

Ce dispositif représente 16 heures d'accompagnement approfondi en face à face sur une durée de 3 à 4 mois avec utilisation de tests psychométriques Il est réalisé par une consultante certifiée et peut être sollicité par l'agent ou par la collectivité avec l'accord de l'agent dans le cadre du plan de formation de la collectivité.

Dans le cadre d'une réflexion professionnelle et personnelle, d'une prise de recul, d'une évolution professionnelle, d'un reclassement ou d'une reconversion ; le bilan de compétences peut répondre à plusieurs objectifs : Faire le point sur le parcours professionnel, les compétences, la personnalité ; Identifier et valider des projets d'évolution ; Sécuriser le parcours ; Effectuer une reconversion ou changer d'environnement de travail ; Etablir le plan d'actions (formations...) pour la mise en œuvre de ses projets ; Prévenir l'usure professionnelle ; Trouver de nouvelles sources de motivation.

Il donne lieu à la signature d'une convention tripartite et sera conclu par la réalisation d'un document de synthèse confidentielle et un suivi à 6 mois. Cette prestation sera payante pour les collectivités affiliées et non affiliées.

L'appui à la réalisation d'un plan individuel de développement des compétences. Le PIDC consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions (actions de formation, immersion...)

13

14

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre les aptitudes de l'agent et les compétences attendues pour le poste identifié. Ce plan peut s'appuyer sur le document de synthèse réalisé à l'issue d'un bilan de parcours professionnel ou du bilan de compétences. Il est exclusivement sollicité par l'employeur et comprend 3 rendez-vous d'environ 1 heure sur une période de 3 mois. Il donne lieu à la signature d'une convention et sera conclu par l'élaboration du plan d'actions. Cette prestation sera payante pour les collectivités affiliées et non affiliées

Le coût facturé par accompagnement est calculé en fonction du nombre d'heures de consultation en face à face, des temps de préparation, d'analyse et de restitution des bilans, sur les bases forfaitaires fixées par délibération du Conseil d'Administration, qui peuvent être amenées à évoluer. Le coût éventuel des tests utilisés est intégré dans les forfaits.

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

Annexe 4 - Délibération 2026-06-16

Annexe Délibération 2026.06.16 - Mise à jour du Tableau des effectifs au 1er septembre 2026



Tableau des postes permanents au 01/09/2026

Tableau des postes permanents au 01/09/2026				TITULAIRES			CDD (*) sur la base des art.332 du code général de la FP et CDI		
GRADE OU EMPLOI	CATEGORIE	NOMBRE DE POSTES BUDGETAIRES	POSTES BUDGETAIRES EN QUOTITE HORAIRE	EFFECTIF POURVU	Dont TNC	ETP	EFFECTIF POURVU	Dont TNC	ETP
FILIERE ADMINISTRATIVE									
Directrice générales des services (emploi fonctionnel)	A	1	1						
Attaché principal	A	1	1				1		1
Attaché	A	2	2	1		1	1		1
Rédacteur principal de 1ère classe	B	4	4	2		2	2		2
Rédacteur principal de 2ème classe	B	1	1	1		1			
Rédacteur	B	5	5	2		2	3		3
Adjoint adm pal de 1ère classe	C	2	2	1		1	1		1
Adjoint adm pal de 2ème classe	C	1	1	1		0,8			
Adjoint administratif territorial	C	7	6,8	7	1	6,8			
TOTAL		24	23,8	15	1	14,6	8	0	8
FILIERE TECHNIQUE									
Technicien principal de 2ème classe	B	1	1	1		1			
Technicien territorial	B	4	4	1		1	2		2
Agent de maîtrise principal	C	3	3	0		1	1		1
Agent de maîtrise	C	1	1	1		1			
Adjoint techn. Principal de 1 ère classe	C	7	7	6		6	1		1
Adjoint techn. Principal de 2 ème classe	C	7	6,6286	7	1	6,6286	1		1
Adjoint technique territorial	C	38	28,2956	26	8	23,91	8	8	2,16
TOTAL		61	50,9242	42	9	40,5386	13	8	7,16
FILIERE MEDICO SOCIALE									
Agt spéc. des écoles mat. Principal 1ère cl.	C								
Agt spéc. des écoles mat. Principal 2ème cl.	C	8	8	8		7,8	3	1	2
TOTAL		8	8	8	0	7,8	3	1	2
FILIERE CULTURELLE									
Assistant de conservation principal de 1ère cl.	B								
Assistant d'enseign. artistique princ. de 1ère cl.	B	5	1,5435	1	1	0,1685	4	3	1,375
Assistant d'enseign. artistique princ. de 2ème cl.	B	10	1,915	1	1	0,2	4	4	1,025
Assistant d'enseign. artistique	B	2	0,275	0	0	0	2	2	0,275
TOTAL		17	3,7335	2	2	0,3685	10	9	2,675
POLICE MUNICIPALE									
Chef de service de police municipale ppal de 2ème cl.	B	1	1	1		1			
Chef de service de police municipale	B	1	1	1		1			
Cadre d'emplois des agents de police municipale	C	1	1						
TOTAL		3	3	2		2	0	0	0
TOTAL GENERAL		113	89,4577	69	12	65,3071	34	18	19,84

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

(*) détail des postes permanents pourvus par des CDD au 01/09/2026

AGENTS CONTRACTUELS SUR POSTES PERMANENTS	CATEGORIES	SECTEUR / POSTE	Art L 332-13 remplacement d'agents autorisés momentanément à s'absenter (TP, maladie, ATMP, maternité, dispo, détachement...)	Art L 332-8-2 lorsque que les besoins du service le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté	Art L 332-14 vacance temporaire dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire	Art L 332-8-5 Emplois inférieurs à 50%	CDI	dont TNC	ETP
Attaché principal	A	DGS	1						1
Attaché	A	Aménagements :	1						1
Rédacteur principal de 1ère classe	B	Communication	1						1
		Pôle Vie culturelle		1					1
Rédacteur	B	Communication		1					1
		Culture		1					1
		Scolarité	1						1
Technicien	B	Espaces Publics		1					1
		Bâtiments		1					1
Assistant enseignement artistique principal 1ère classe	B	Ecole de musique		1		3		3	1,375
Assistant enseignement artistique principal 2ème classe	B	Ecole de musique				3	1	4	1,025
Assistant enseignement artistique	B	Ecole de musique				2		2	0,275
Agent de maîtrise principal	C	Production		1					1
Adjoint technique principal de 1ère classe classe	C	Espaces Publics	1						1
Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	Ressources Humaines	1						1
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	Espaces Publics	1						1
ATSEM principal de 2ème classe	C	Scolarité	3					1	2
	C	Production	1					1	0,83
	C	Animation pause méditerranée				6	1	7	1,330
TOTAL			11	7	0	14	2	18	19,84

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

Tableau des postes non permanents au 01/09/2026

AGENTS CONTRACTUELS SUR POSTES NON PERMANENTS	CATEGORIES	POSTE NON PERMANENT CREE PAR SECTEUR	Typologie de contrat		dont TNC	ETP
			Art L332-24 Contrat de projet	Art L332-23-2 Accroissement saisonnier d'activité		
Rédacteur	B	Culture	0			0
Adjoint technique	C	Espace Public		4		4
		Culture	1			1
TOTAL			1	4	0	5

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTs (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

Annexe 5 - Délibération 2026-06-17

Annexe Délibération 2026.06.17 - Participation aux charges de scolarité entre les communes de Monts et d'Artannes-sur-Indre



CONVENTION

**Participation aux charges de scolarité
entre les communes de Monts et d'Artannes**



Entre les soussignés,

D'une part,

La Commune de Monts, dont le siège est fixé Hôtel de Ville 2 rue Maurice Ravel 37260 MONTs, identifiée sous le numéro SIREN 213 701 592, représentée par sa Maire, Madame Catherine GAY, agissant en application de la délibération du Conseil municipal n°2026.06.17 du 30 juin 2026,

Et, d'autre part,

La Commune d'Artannes-sur-Indre, dont le siège est fixé 3 avenue de la Vallée du Lys 37260 ARTANNES-SUR-INDRE, identifiée sous le numéro SIREN 213 700 065, représentée par son Maire, Monsieur Emmanuel DUFAY, agissant en application de la délibération du Conseil municipal n°2026.xx.xx du xx xxxxxx 2026,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule :

L'article L.212-8 du Code de l'Éducation indique au premier paragraphe : « Lorsque les écoles maternelles ou les écoles élémentaires publiques d'une commune reçoivent des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, la répartition des dépenses de fonctionnement se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence ».

En application de cet article, la Commune de Monts et la Commune d'Artannes-sur-Indre entendent fixer, par la présente convention, les modalités de participation financière aux dépenses de fonctionnement due par la commune de résidence.

Article 1 : Participation de la commune de résidence

La participation due par la commune de résidence à la commune d'accueil est fixée comme suit, sous réserve qu'il y ait eu un accord préalable de dérogation par la commune de résidence, dans les conditions législatives et réglementaires des textes en vigueur :

- Pour les élèves inscrits dans un groupe scolaire public maternel ou primaire un forfait de 61 € par enfant et par an est appliqué. Le montant de ce forfait est déterminé pour la durée de la convention.

Article 2 – Clause de réciprocité

La commune de MONTs et la commune d'Artannes-sur-Indre s'obligent à appliquer le principe de répartition fixé à l'article 1 de la présente convention l'une envers l'autre.

Article 3 – Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de l'année scolaire 2026-2027 pour une durée de six ans. Elle peut faire l'objet d'avenants à l'initiative de l'une ou l'autre des communes, notamment pour tenir compte des évolutions législatives et réglementaires.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins six mois avant la date anniversaire de son entrée en vigueur.

La dénonciation de la convention maintient l'engagement financier antérieur des communes.

ARTICLE 4 – Règlement des litiges

En cas de contestation relative à l'interprétation, l'exécution ou la réalisation de l'une des dispositions de la Convention, les Parties décident de rechercher avant tout une solution amiable.

Dans l'hypothèse où elles n'y parviendraient pas, seul le Tribunal Administratif d'Orléans sera compétent.

Fait le XX XXXXXX 2026

Le Maire d'ARTANNES-SUR-INDRE,
Monsieur Emmanuel DUFAY

La Maire de MONTs,
Madame Catherine GAY

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTs (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026

Annexe 6 - Délibération 2026-06-18

Annexe Délibération 2026.06.18 - Participation aux charges de scolarité entre les communes de Monts et de Thilouze



CONVENTION

Participation aux charges de scolarité entre les communes de Monts et de Thilouze



Entre les soussignés,

D'une part,

La Commune de Monts, dont le siège est fixé Hôtel de Ville 2 rue Maurice Ravel 37260 MONTs, identifiée sous le numéro SIREN 213 701 592, représentée par sa Maire, Madame Catherine GAY, agissant en application de la délibération du Conseil municipal n°2026.06.18 du 30 juin 2026,

Et, d'autre part,

La Commune de Thilouze, dont le siège est fixé 8 Place de la Mairie 37260 THILOUZE, identifiée sous le numéro SIREN 213 702 574, représentée par son Maire, Monsieur Éric LOIZON, agissant en application de la délibération du Conseil municipal n°2026.xx.xx du xx xxxxxx 2026,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule :

L'article L.212-8 du Code de l'Éducation indique au premier paragraphe : « Lorsque les écoles maternelles ou les écoles élémentaires publiques d'une commune reçoivent des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, la répartition des dépenses de fonctionnement se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence ».

En application de cet article, la Commune de Monts et la Commune de Thilouze entendent fixer, par la présente convention, les modalités de participation financière aux dépenses de fonctionnement due par la commune de résidence.

Article 1 : Participation de la commune de résidence

La participation due par la commune de résidence à la commune d'accueil est fixée comme suit, sous réserve qu'il y ait eu un accord préalable de dérogation par la commune de résidence, dans les conditions législatives et réglementaires des textes en vigueur :

- Pour les élèves inscrits dans un groupe scolaire public maternel ou primaire un forfait de 61 € par enfant et par an est appliqué. Le montant de ce forfait est déterminé pour la durée de la convention.

Article 2 – Clause de réciprocité

La commune de MONTs et la commune de Thilouze s'obligent à appliquer le principe de répartition fixé à l'article 1 de la présente convention l'une envers l'autre.

Article 3 – Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de l'année scolaire 2026-2027 pour une durée de six ans. Elle peut faire l'objet d'avenants à l'initiative de l'une ou l'autre des communes, notamment pour tenir compte des évolutions législatives et réglementaires.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins six mois avant la date anniversaire de son entrée en vigueur.

La dénonciation de la convention maintient l'engagement financier antérieur des communes.

ARTICLE 4 – Règlement des litiges

En cas de contestation relative à l'interprétation, l'exécution ou la réalisation de l'une des dispositions de la Convention, les Parties décident de rechercher avant tout une solution amiable.

Dans l'hypothèse où elles n'y parviendraient pas, seul le Tribunal Administratif d'Orléans sera compétent.

Fait le XX XXXXXX 2026

Le Maire de THILOUZE,
Monsieur Éric LOIZON

Le Maire de MONTs,
Madame Catherine GAY

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 30 juin 2026



L'ordre du jour étant épuisé, Madame la Maire lève la séance à 23h10.



Rappel des délibérations prises lors de cette séance :

- 2026.06.01 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Règlement intérieur du Conseil Municipal 2026-2032
- 2026.06.02 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux
- 2026.06.03 URBANISME – Dépôt d'une demande de permis de construire pour la construction d'un restaurant scolaire au 1 impasse du Commerce à Monts
- 2026.06.04 FINANCES – Compte Financier Unique 2025 – Election du Président de séance
- 2026.06.05 FINANCES – Compte Financier Unique 2025 – Budget général de la Commune de Monts
- 2026.06.06 FINANCES – Budget général – Affectation des résultats 2025
- 2026.06.07 FINANCES – Budget général 2026 – Budget supplémentaire
- 2026.06.08 FINANCES – Subvention communale exceptionnelle – AS MONTS JUDO/JUJITSU
- 2026.06.09 FINANCES – Dispositif communal « Pass'Sport Montois » en faveur des familles montoises
- 2026.06.10 FONCTION PUBLIQUE – Adhésion à la convention cadre unique relative aux missions et services facultatifs du Pôle Emploi Public du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale d'Indre-et-Loire
- 2026.06.11 FONCTION PUBLIQUE – Création emploi permanent – Agent polyvalent du service scolarité et suppression d'un emploi permanent d'ATSEM
- 2026.06.12 FONCTION PUBLIQUE – Création poste permanent – Responsable du service Entretien des locaux et modification de l'ancien poste de coordinatrice de l'entretien des locaux
- 2026.06.13 FONCTION PUBLIQUE – Suppression pour création d'un poste permanent à temps complet d'assistante de gestion administrative du Pôle services à la Population
- 2026.06.14 FONCTION PUBLIQUE – Création/suppression d'emplois permanents – Ecole Municipale de Musique
- 2026.06.15 FONCTION PUBLIQUE – Création emploi permanent – Assistant(e) de direction - secrétariat auprès du Maire et des élus
- 2026.06.16 FONCTION PUBLIQUE – Mise à jour du Tableau des effectifs au 1er septembre 2026
- 2026.06.17 DIVERS – Participation aux charges de scolarité entre les communes de Monts et d'Artannes-sur-Indre
- 2026.06.18 DIVERS – Participation aux charges de scolarité entre les communes de Monts et de Thilouze



La Maire,



La Secrétaire de séance,

