


**COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE**
**SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019**
**Présents :** cf. liste annexe

**Secrétaire de séance :** Marie-Claude Faverial

**Date de la convocation du Conseil de Communauté :** 27 février 2019

**Lieu de convocation du Conseil de Communauté :** Salle des Fêtes de Champetières

**Présents :** 52

**Procurations :** 11

**Votants :** 63

**I- ADMINISTRATION GENERALE**

- Modification de l'ordre du jour	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°1 – Unanimité
- RH – Présentation du rapport « Egalité Hommes / Femmes »	<b>approuvé</b> – Pour : 62 Contre : 0 abstentions : 1	Délibération n°2 – Unanimité
- RH – présentation Bilan social ALF	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°3 – Unanimité
- RH – Plan de Formation	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°4 – Unanimité
- Ouverture de crédits	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°5 – Unanimité
- Modification des Statuts : intégration de l'ALSH d'Ambert	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°6 – Unanimité
- RH : Modification du tableau des emplois	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°7 – Unanimité

**II - POLE CULTURE -SPORT- VIE ASSOCIATIVE**

- Avances sur subventions 2019	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°8 – Unanimité
--------------------------------	--	---------------------------------

**III - PÔLE AGRICULTURE – FORÊT – EAU - ENVIRONNEMENT**

- Territoire à énergie positive	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°9 – Unanimité
---------------------------------	--	---------------------------------

**IV - PÔLE SOCIAL**

-	Harmonisation des tarifs du Bus des Montagnes	Délibération n°10 –
	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Unanimité
-	Harmonisation des tarifs Transport à la demande	Délibération n°11 –
	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Unanimité
-	Harmonisation des tarifs Portage de Repas – Secteur du Ht Livradois et Olliergues	Délibération n°12 –
	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Unanimité
-	Adhésion à l'ASGV	Délibération n°13 –
	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Unanimité

**IV - PÔLE TECHNIQUE**

-	Vente d'une mini-pelle + remorque à la commune de Marsac en Livradois	Délibération n°14 –
	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Unanimité
-	Approbation modification du Règlement intérieur du SPANC	Délibération n°15 –
	<b>approuvé</b> – Pour : 63 Contre : 0 abstentions : 0	Unanimité

Le procès-verbal de séance rendra compte des débats et des détails des votes lorsque ceux-ci ont été demandés (Extraits des délibérations ci-joint).



Le Président,  
Jean-Claude DAURAT.

Affiché le : 14 mars 2019.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Marie-Claude FAVERIALDate de la convocation du Conseil de Communauté : 27 février 2019Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°1

MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR

M. le Président propose à l'Assemblée le nouvel ordre du jour :

**I- ADMINISTRATION GENERALE**

- Compte rendu des décisions
- Présentation du rapport égalité homme/femme
- Présentation du bilan social ALF
- **Débat d'orientation budgétaire**
- Ouvertures de crédits
- Modification des statuts ALF – intégration de l'ALSH d'Ambert
- RH : Plan de formation
- RH : Modification du tableau des emplois

**II - PÔLE CULTURE – SPORT – VIE ASSOCIATIVE**

- Avance sur subvention 2019

**III - PÔLE AGRICULTURE – FORÊT – EAU - ENVIRONNEMENT**

- Territoire à Energie Positive : TEPOS

**IV - PÔLE SOCIAL**

- Harmonisation des tarifs du Bus des Montagnes
- Harmonisation des tarifs du transport à la demande
- Harmonisation tarifs portage de repas – secteur Ht Livradois et Olliergues
- Adhésion à l'AGSGV

**V - PÔLE TECHNIQUE**

- Vente d'une mini-pelle + remorque à la commune de Marsac en L.
- Approbation du règlement intérieur du service SPANC

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité décide :

- d'approuver le nouvel ordre du jour tel que proposé par le Président.

Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

- Publiée ou affichée le

**COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)****EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Marie-Claude FAVERIAL**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 27 février 2019**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°2

**PRESENTATION DU RAPPORT EGALITÉ HOMMES/FEMMES**

M. le Président informe l'assemblée :

En application de la loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes (articles 61 et 77 de la loi), les communes et EPCI de plus de 20 000 habitants, les départements et les régions doivent présenter à l'assemblée délibérante un rapport annuel en matière d'égalité entre les femmes et les hommes. Cette présentation a lieu préalablement aux débats sur le projet de budget.

Vu les articles L 2311-1-2 et D 2311-16 du Code Général des Collectivités Territoriales indiquant « dans les communes de plus de 20 000 habitants, préalablement aux débats sur le projet de budget, le maire présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune, les politiques qu'elle mène sur son territoire et les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.... Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre regroupant plus de 20 000 habitants. »

Les modalités et contenu de ce rapport ont été précisés par décret n°2015-761 du 24 juin 2015.

Il appréhende la collectivité comme employeur en présentant la politique des ressources humaines de la collectivité en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes : recrutement, formation, temps de travail, promotion professionnelle, conditions de travail, rémunération, articulation vie professionnelle/vie personnelle

Au-delà de l'état des lieux, il doit également comporter « un bilan des actions menées et des ressources mobilisées en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et (il) décrit les orientations pluriannuelles. »

Il présente également les politiques menées par la commune ou le groupement sur son territoire en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :

- Prend acte de la présentation du rapport sur la situation en matière d'égalité hommes/femmes préalablement aux débats sur le projet de budget pour l'exercice 2019.



Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
  - informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.
- 
- Publiée ou affichée le

01/01/2018

# RAPPORT SUR LA SITUATION EN MATIERE D'EGALITE FEMMES HOMMES

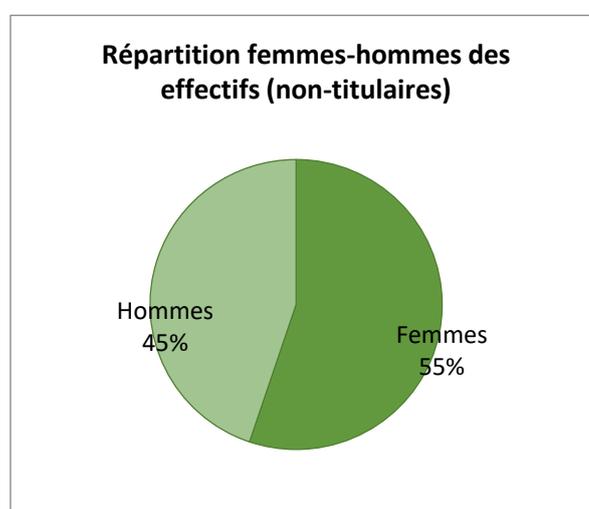
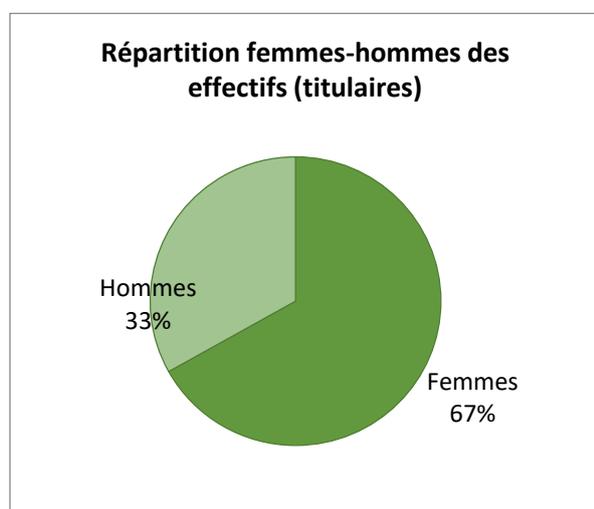
I. RAPPORT EN MATIERE D'EGALITE  
PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET  
LES HOMMES AU SEIN D'AMBERT LIVRADOIS  
FOREZ COMMUNAUTE DE COMMUNES



## PART DES HOMMES ET DES FEMMES PAR FILIERES

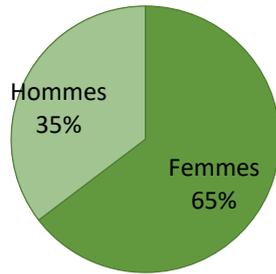
**Titulaires**

	Femmes	Hommes	Total
Filière administrative	35	4	39
Filière technique	21	40	61
Filière animation	15	5	20
Filière culturelle	18	0	18
Filière sociale	8	0	8
Filière médico-sociale	6	0	6
Filière médico-technique			0
Filière sportive	2	0	2
Filière police municipale			0
Filière incendie secours			0
<b>TOTAL</b>	<b>103</b>	<b>51</b>	<b>154</b>

**Non-titulaires emplois permanents**

	Femmes	Hommes	Total
filière administrative	14	3	17
filière technique	3	17	20
filière animation	9	2	11
filière culturelle	1	1	2
filière sociale	0	3	3
filière médico-sociale	5	0	5
filière médico-technique			0
filière sportive			0
filière police municipale			0
filière incendie secours			0
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>26</b>	<b>58</b>

### Répartition femmes-hommes des effectifs (titulaires et non-titulaires)



Au niveau national, dans la FPT:

Taux de féminisation: 61 %

communes: 60 %

EPCI: 51 %

entre 5 et 49 agents: 66 %

entre 50 et 499 agents: 61 %

entre 500 et 4 999 agents: 67 %

Source: DGAFP, chiffres clés de l'égalité pro 2014

### Part des titulaires et non titulaires

	Femmes	Hommes
Titulaires	76%	66%
Non-titulaires	24%	34%

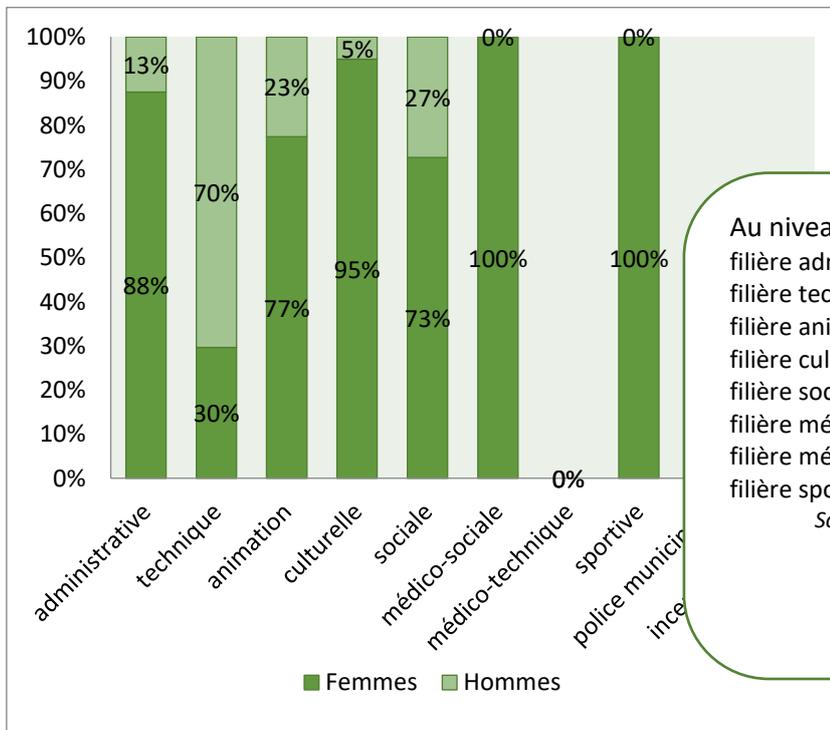
Au niveau national, dans la FPT:

Titulaires: 58 % de femmes / 42 % d'hommes

Non-titulaires: 67 % de femmes / 33 % d'hommes

Source: DGAFP, chiffres clés de l'égalité pro 2014

### Répartition par filières :



Au niveau national, dans la FPT:

filière administrative: 82 % de femmes / 18 % d'hommes

filière technique: 41% de femmes / 59 % d'hommes

filière animation: 71% de femmes / 29 % d'hommes

filière culturelle: 63% de femmes / 37 % d'hommes

filière sociale: 96% de femmes / 4 % d'hommes

filière médico-soc: 96% de femmes / 4 % d'hommes

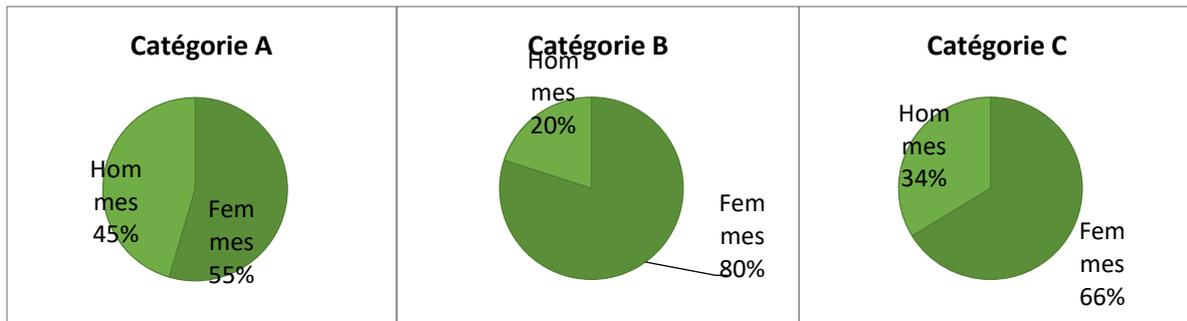
filière médico-tech: 74% de femmes / 26 % d'hommes

filière sportive: 28% de femmes / 72 % d'hommes

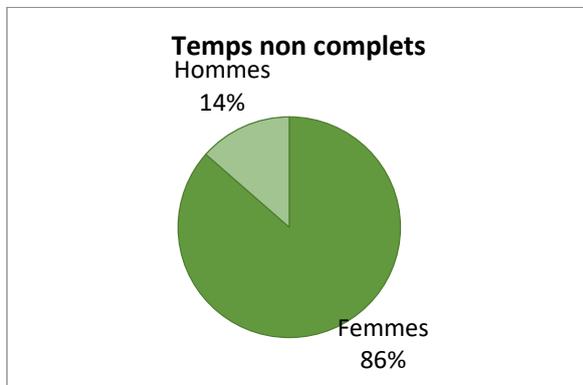
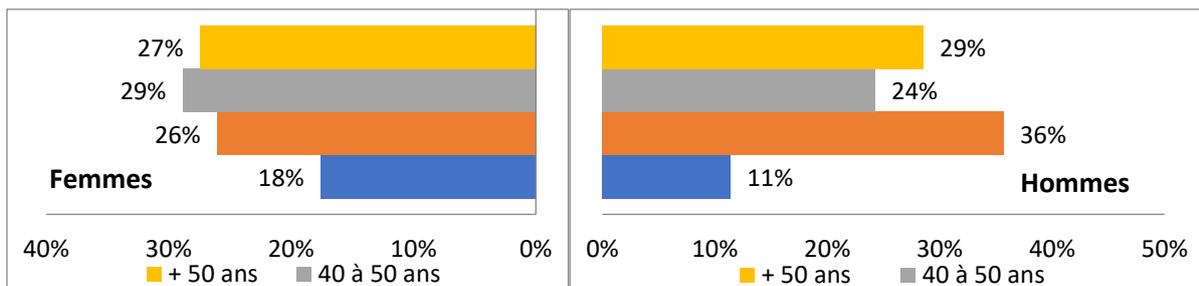
Source: DGAFP, chiffres clés de l'égalité pro 2014

**Répartition par catégories hiérarchiques :**

	Femmes	Hommes
cat A	12	10
cat B	24	6
cat C	106	54

**Répartition des temps de travail :**

	Femmes	Hommes	% F	% H
Temps complets	110	65	77%	93%
Temps non complets	32	5	23%	7%
Total	142	70	100%	100%

**Pyramide des âges par sexe :**

**Répartition des femmes et des hommes sur les emplois d'encadrement et de direction**

	Femmes	Hommes	Total
emplois fonctionnels			0
postes de direction	6	4	10
<i>emplois d'encadrement sup et de direction (ESD)*</i>			0
postes de chef-fe de service / direction d'équipement	13	9	22
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>32</b>

**Répartition hommes/femmes sur les temps partiels :**

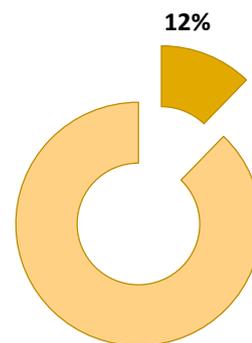
Catégorie		Femmes	Hommes
Catégorie A	Temps partiel	6	
	Temps complet	12	10
	<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>10</b>
Catégorie B	Temps partiel	7	
	Temps complet	30	6
	<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>6</b>
Catégorie C	Temps partiel	8	
	Temps complet	109	60
	<b>Total</b>	<b>117</b>	<b>60</b>
Total toutes catégories	Temps partiel	21	0
	Temps complet	151	76
	<b>Total</b>	<b>172</b>	<b>76</b>

Au niveau national, dans la FPT:

29,9 % des femmes sont à temps partiel / 6,4 % des hommes  
 en cat A: 22,6 % des femmes / 5,2 % des hommes  
 en cat B: 28,4 % des femmes / 8,9 % des hommes  
 en cat C: 31,1 % des femmes / 6,1 % des hommes

Source: DGAFP, chiffres clés de l'égalité pro 2014

Part des femmes travaillant à temps partiel

**Répartition des congés parentaux :**

Femmes	3
Hommes	0
<b>Total</b>	<b>3</b>

Nombre de congés paternité en 2018 : 7

**Répartition des rémunérations :**

		cat A	cat B	cat C	ensemble
Femmes	moyenne	2 154 €	1 918 €	1 604 €	1 892 €
Hommes	moyenne	2 779 €	2 023 €	1 679 €	2 160 €

Au niveau national, dans la FPT:

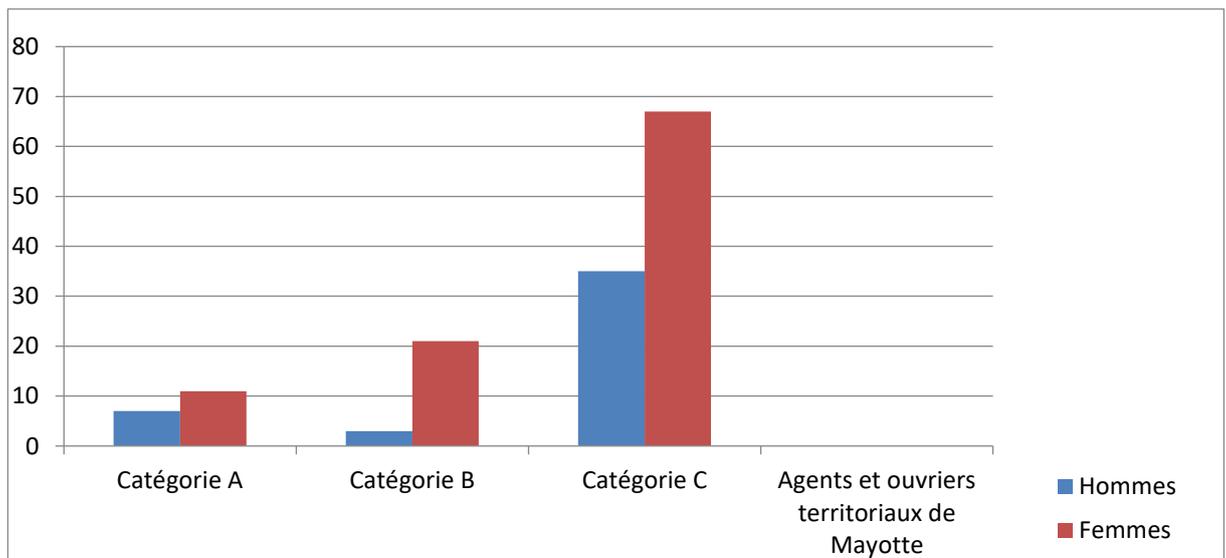
*Femmes: 1 734 € / Hommes: 1 944 €*

*soit une différence de 210 € (les hommes gagnent 12 % de plus que les femmes)*

*chez les cadres:*

*Femmes: 2 949 € / Hommes: 3 499 €*

*soit une différence de 550 € (les hommes cadres gagnent 18 % de plus que les femmes cadres)*

**Répartition des comptes épargne temps par sexe et par catégorie :**

# I. RAPPORT EN MATIERE D'EGALITE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES DANS LES POLITIQUES TERRITORIALES D'AMBERT LIVRADOIS FOREZ COMMUNAUTE DE COMMUNES



## Les politiques territoriales d'ALF et l'égalité Femmes-Hommes

La communauté de communes n'a pas de politique publique territoriale affichée tendant à favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes de son territoire.

Il est bon de rappeler que les discriminations, entre autres fondées sur le sexe, sont punies par la loi :

**Article 225-1 et suivant et article 432-7 du code pénal : jusqu'à 5 ans de prison et 75 000 € d'amende le fait d'être exercé par une autorité publique est un élément aggravant.**

La répression frappe les cas les plus graves, mais elle ne permet pas pour autant de corriger des inégalités importantes dans notre système social. Aussi la loi (2014-873 du 4 août 2014) demande à ce que les collectivités portent une attention particulière aux champs suivants :

- Actions de prévention et de protection permettant de lutter contre les violences faites aux femmes et les atteintes à leur dignité
- Action lutte contre le système prostitutionnel
- Prévention et lutte contre les stéréotypes sexistes
- Actions visant à assurer aux femmes la maîtrise de leur sexualité (accès contraception, IVG...)
- Actions de lutte contre la précarité des femmes
- Actions visant à garantir l'égalité professionnelle et salariale et la mixité dans les métiers
- Actions tendant à favoriser une meilleure articulation des temps de vie et un partage équilibré des responsabilités parentales
- Actions visant à favoriser l'égal accès aux mandats électoraux, aux fonctions électives, aux responsabilités professionnelles et sociales
- Actions visant à garantir l'égalité d'accès à la création et à la production culturelle et artistique ainsi qu'à la diffusion des œuvres
- Actions visant à porter à la connaissance du public les recherches sur la construction sociale des rôles sexués

Sur cette base nous pouvons constater que dans nos différents domaines de compétence, des politiques et actions sont aujourd'hui mises en œuvre favorisant l'égalité entre les hommes et les femmes, sans pour autant en faire un axe majeur.

Il est proposé ici de dresser dans un premier temps un portrait territorial sur la répartition des activités entre femmes et hommes sur le territoire. Dans un second temps nous présenterons les services mis en place et le fonctionnement institutionnel de la communauté qui peuvent avoir un impact sur cette question d'égalité. Enfin nous aborderons des pistes de réflexion qui doivent amener ALF à progresser dans ce domaine.

## I- Un portrait territorial : de l'inégalité à la précarité

Pourquoi dans un territoire rural touché par les inégalités territoriales, la problématique de l'inégalité entre les femmes et les hommes est d'une acuité particulière ?

### A- La démographie

La population de l'arrondissement d'Ambert représentait 27 618 habitants en 2015 (*données statistiques insee servant de base aux éléments chiffrés de cette partie*). On dénombre 13 604 hommes et 13 965 femmes. Ces chiffres sont à relativiser car l'équilibre apparent disparaît lors d'une analyse par tranche d'âge.

### B- L'emploi et la formation

L'accès à un emploi est sans doute une des premières sources d'égalité dans notre société. Le revenu personnel peut permettre d'être indépendant et donc de faire des choix libres (c'est d'ailleurs un des arguments en faveur du revenu universel). C'est bien souvent la première marche pour une égalité femme-homme.

Le **taux d'activité** est le rapport entre le nombre d'actifs (actifs occupés et chômeurs) et l'ensemble de la population correspondante.

Le **taux d'emploi** d'une classe d'individus est calculé en rapportant le nombre d'individus de la classe ayant un **emploi** au nombre total d'individus dans la classe.

#### Activité et emploi des FEMMES par âge

Catégories	Population	Actifs	Taux d'activité (%)	Actifs en emploi	Taux d'emploi (%)
15 à 24 ans	1 001	426	42,5	293	29,2
25 à 54 ans	4 665	4 080	87,5	3 605	77,3
55 à 64 ans	2 131	972	45,6	876	41,1
Ensemble	7 797	5 478	70,3	4 774	61,2

#### Activité et emploi des HOMMES par âge

Catégories	Population	Actifs	Taux d'activité (%)	Actifs en emploi	Taux d'emploi (%)
15 à 24 ans	1 211	691	57,1	539	44,5
25 à 54 ans	4 966	4 630	93,2	4 201	84,6
55 à 64 ans	2 316	1 054	45,5	925	39,9
Ensemble	8 493	6 375	75,1	5 664	66,7

L'écart du taux d'activité (15 points) entre les hommes et les femmes entre 15 et 24 ans s'explique par le fait que les femmes font plus d'études que les hommes. Cependant cette explication n'est valable que pour la moitié de l'écart.

Par rapport aux statistiques régionales, l'écart Femmes/Hommes des 18-24 ans faisant des **études** est identique (22 points). Cependant ce qui est très inquiétant c'est que le taux local est très faible par rapport à la moyenne régionale : 33.3% de femmes scolarisées entre 18 et 24 ans contre 55.6% sur la région Auvergne Rhône-Alpes (27.1% et 49.7% pour les hommes). Compte tenu de la tranche d'âge elle peut s'expliquer par des choix de filières courtes. Si la discrimination en l'espèce semble être plus géographique et sociale, il n'empêche qu'elle aura sur le long terme des impacts sur les taux d'activité et d'emploi des femmes sur le territoire car les hommes y trouvent plus facilement un emploi.

L'écart entre le taux d'activité et le taux d'emploi des 15-54 ans (donc les chômeurs) est un peu plus élevé chez les femmes que chez les hommes. Ceci signifie que sur notre territoire l'accès à l'emploi pour les femmes est un peu plus compliqué. Par contre elles ont une meilleure employabilité entre 55 et 64 ans pour un taux d'activité équivalent à celui des hommes.

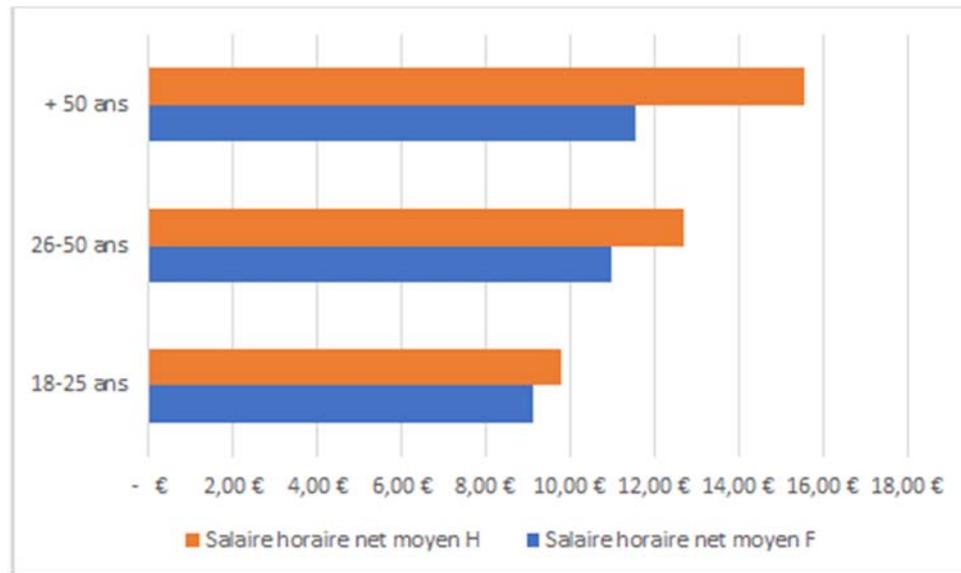
### Taux de féminisation des emplois par statut et secteur d'activité

Catégories	Salariées (%)		Non salariées (%)	
	Ambert	Auvergne-Rhône-Alpes	Ambert	Auvergne-Rhône-Alpes
Agriculture	24,2	33,2	29,9	25,9
Industrie	26,7	30,2	26,9	23,3
Construction	18,9	12,9	2,7	4,2
Commerce, transports, services divers	49,0	47,9	48,9	36,7
Administration publique, enseignement, santé, action sociale	73,3	71,0	45,7	56,1
Ensemble	48,7	50,2	33,8	32,8

Des écarts importants restent selon les catégories socio-professionnelles, héritage d'une histoire la situation actuelle ne doit pas faire barrage à des choix individuels. Un faible pourcentage ne doit pas être un obstacle mais la source d'une évolution possible : il n'y a pas d'emploi réservé ! La sensibilisation dès le plus jeune âge sur le fait que le choix se fait selon ses capacités et non selon son sexe doit être appuyé par la collectivité.

## Salaire net horaire moyen par sexe et âge

Secteur privé et entreprises publiques hors agriculture



Source : Insee, Déclaration annuelle de données sociales (DADS) - 2015

Cet écart existe dans toutes les professions allant de 8% (employés) à 18% (professions intermédiaires). Le salaire net horaire permet de gommer les différences pouvant exister quant aux temps partiels ou non complet. Mais il ne faut pas oublier pour autant qu'aujourd'hui encore ce mode de travail est quasi exclusivement porté par les femmes, la situation d'ALF qui vous sera présentée est un exemple typique.

### La première marche n'est donc pas franchie :

- > Un taux de scolarisation après 18 ans plus faible ;
- > Plus de difficulté à trouver un emploi ;
- > Une rémunération horaire plus faible.

## II- Les actions communautaires

### A- Culture et vie associative (Données internes ALF 2018)

La fréquentation du **réseau lecture** du territoire se fait selon une répartition 1/3 d'hommes et 2/3 de femmes (5 078 inscrits au total). L'équilibre territorial est globalement respecté même si le pourcentage est un peu plus faible sur Ambert (32%) que sur le reste du territoire (36%).

Au niveau de **l'activité musicale** l'écart est moins fort 57% de femmes et 43% d'hommes.

Enfin les responsabilités (Présidence, secrétariat et trésorerie) dans la **vie associative** (195 associations recensées) sont là aussi largement portées par des femmes (54%).

Le réseau, identifié comme développé en faveur de la jeunesse (des ALSH, crèches et haltes-garderies) est un moyen majeur d'assurer l'égalité entre les sexes en permettant aux deux parents de disposer de temps pour se consacrer à une activité professionnelle et donc disposer d'une autonomie financière.

Les tarifs pratiqués permettent un large accès à ce service (répartition par tranche de revenus).

## **B- CIAS et action sociale**

L'aide au **service de remplacement agricole** (conгés, maladie, enfants hospitalisée) si elle est aujourd'hui restreinte est un élément remarquable de la politique communautaire qui permet d'atténuer les inégalités entre hommes et femmes dans ce domaine. Elle permet à une femme d'agriculteur de ne pas supporter seule une difficulté et à une agricultrice de bénéficier temporairement à un certain équilibre.

**L'EHPAD d'Olliergues** accueille 14 femmes pour 2 hommes (87.5%). Plus globalement le réseau de ces établissements permet de maintenir des femmes sur leur territoire d'origine. Ainsi non seulement il est possible de lutter contre leur précarisation en assurant logement et repas, mais aussi en limitant la rupture sociale. Ces éléments devraient plus être mis en avant lorsque le maintiens de lits est discuté.

**Le portage de repas à domicile** dessert à 60% des femmes. Il faut cependant noter qu'il permet également d'assurer une certaine autonomie en ne faisant pas reposer le maintien à domicile d'une part que sur l'épouse (générations où cette tâche incombe traditionnellement à l'épouse), et d'autre part, comme ce fût le cas pendant longtemps, sur la bru ou la fille.

**Les services de transport** (Bus des montagnes et TAD) permettent également de favoriser l'autonomie, notamment parmi les femmes les plus âgées. Si nous ne disposons pas de statistiques pour le bus des montagnes, les femmes représentent 80% des utilisateurs du transport à la demande. La problématique de l'égalité homme femme devra être un des points de vigilance dans les réflexions futures.

Enfin, concernant **le logement d'urgence**, il est à noter que le logement SDF est exclusivement occupé par des hommes. La mixité est ici un frein à l'accès au logement de femmes SDF.

Six femmes victimes de violences conjugales sur le territoire ont été accueillies en 2018 dans les logements réservés à cet effet (Ambert, Cunlhat et Arlanc), représentant environ 5 mois d'occupation. La gestion intercommunale favorise la protection en permettant plus facilement d'éloigner la victime, sans pour autant l'isoler.

Le logement temporaire pour familles en difficultés est occupé à 80% par des femmes.

**Tous ces éléments soulignent que les femmes sont plus précaires.**

## **C- Actions visant à favoriser l'égal accès aux mandats électoraux, aux fonctions électives, aux responsabilités professionnelles et sociales**

**Le Conseil communautaire** est composé de membres élus sur des listes paritaires dans les communes de plus de 1 000 habitants (Ambert, Cunlhat, Arlanc, Marsac et Job) et du maire (ou d'un autre élu désigné dans l'ordre du tableau) pour les autres communes, soit 82 délégués dont 25 femmes soit 30.5% de femmes.

**Le Bureau** est composé du Président et de 14 Vice-Président dont 5 femmes, soit 33%.

Si l'on compare à la vie associative, nous pourrions en déduire que ce n'est pas une question d'engagement mais bien d'ouverture. La question de l'indemnisation des élus est un point crucial pour permettre de libérer du temps en journée (et donc compenser une perte de rémunération) afin de pouvoir travailler avec les équipes et d'être disponible pour le public.

Concernant les autres conseillers, une indemnité pour garde d'enfants devraient être étudiée quand les réunions empiètent sur le temps normalement consacré à la vie de famille soit pour permettre aux femmes élues de se libérer, soit aux conjointes de ne pas supporter sans contrepartie l'engagement de leur conjoint.

### **III- Perspectives**

Nous avons réalisé à l'occasion de ce premier rapport un constat succinct et global de la situation du territoire. Il s'agit d'une prise de conscience qu'il appartient à l'assemblée communautaire de transformer ou affirmer en orientations politiques. Si beaucoup des actions communautaires ont un impact positif en atténuant les inégalités, elles doivent être affirmées avec conviction (ne serait-ce que pour faire entrer le principe d'égalité dans les mœurs) et renforcées pour ne pas être qu'un pis-aller.

#### **A- ALF acteur de l'égalité Femme-Homme**

- > Afficher clairement qu'ALF s'engage dans une politique d'égalité H/F
- > Construire des outils de suivi propre à ALF : AFE, EJE, CSVA et ECO pour pouvoir sensibiliser et agir auprès des acteurs locaux
- > Une campagne communautaire pour l'engagement des femmes lors des prochaines municipales (Site + bimestriel cocom)

#### **B- les actions à engager à court terme**

- > Prise en compte dans les projets associatifs et l'attribution de subventions (Association, rénovation habitat...)
- > Maintenir un soutien aux associations suivantes : Lilominots pour éviter l'isolement & le Planning familial : maîtrise de la sexualité, mais aussi lutte contre les violences.
- > favoriser la mobilité géographique et sociale : favoriser la poursuite d'études et la formation professionnelle
- > Travail avec la MSA pour accompagner les femmes d'agriculteurs (groupe de paroles, ...)
- > Créer un logement SDF réservé aux femmes

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Marie-Claude FAVERIALDate de la convocation du Conseil de Communauté : 27 février 2019Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°3

**PRESENTATION DU BILAN SOCIAL 2018**

Vu la loi n°94-1134 du 27 décembre 1994

Vu l'arrêté du 28 septembre 2015 fixe la liste des indicateurs contenus dans le rapport sur l'état des collectivités

Vu l'avis favorable du bureau communautaire en date du 27 février 2019,

Le Président rappelle à l'Assemblée :

Tous les deux ans, chaque collectivité doit élaborer un rapport sur l'état de la collectivité.

Ce rapport est une obligation légale, pour les collectivités territoriales, instituée par la loi n°94-1134 du 27 décembre 1994. Il synthétise en un document unique les principales données afin d'apprécier l'état du personnel de la collectivité.

Le bilan social est à la fois :

- un outil de dialogue social (présenté au Comité Technique) ;
- un outil de gestion des ressources humaines (prévisions de recrutement) ;
- un instrument de comparaison dans l'espace et le temps.

Ce Bilan Social 2018 est le premier présenté par Ambert Livradois Forez vu la date de création de l'établissement. Les comparaisons ne sont donc pas possibles.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :

- Approuve le Bilan Social de la collectivité au 31 décembre 2018.

Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

- Publiée ou affichée le

01/01/201

# Ambert Livradois Forez Communauté de communes

Rapport sur l'état de l'EPCI

## Table des matières

Introduction.....	2
I. LES EFFECTIFS .....	3
II. DUREE DU TRAVAIL .....	7
III. LES MOUVEMENTS DE PERSONNEL .....	8
IV. L'ABSENTEISME .....	10
V. FORMATION .....	12
VI. REMUNERATIONS.....	12
VII. PROGRESSION DE CARRIERE .....	13
VIII. ACTION SOCIALE.....	13

## Introduction

### **Règlementation et objectifs du bilan social :**

L'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'obligation pour l'autorité territoriale de présenter, au moins tous les deux ans au CTP un rapport sur l'état de la collectivité. Il synthétise en un document unique les principales données quantitatives afin d'apprécier l'état du personnel de la collectivité. Le décret 97-443 du 25 avril 1997 modifié et l'arrêté du 28 septembre 2015 les obligations des collectivités en matière de bilan social et les principaux indicateurs contenus dans le rapport. Le rapport fait l'objet, après débat, d'un avis du Comité Technique. Ce rapport indique les principales caractéristiques des effectifs des agents des collectivités territoriales et établissements publics. Il s'intéresse notamment aux évolutions en termes de statuts, de formation professionnelle, de mobilité, d'absentéisme ou encore de rémunération. Le bilan social est à la fois un outil de dialogue social, de gestion des ressources humaines (prévisions de recrutement) ainsi qu'un instrument de comparaison dans l'espace et le temps. Il offre une vision globale et dynamique des ressources humaines et constitue un outil de suivi de l'évolution des effectifs des collectivités territoriales.

### **Un bilan social hors du calendrier DGCL.**

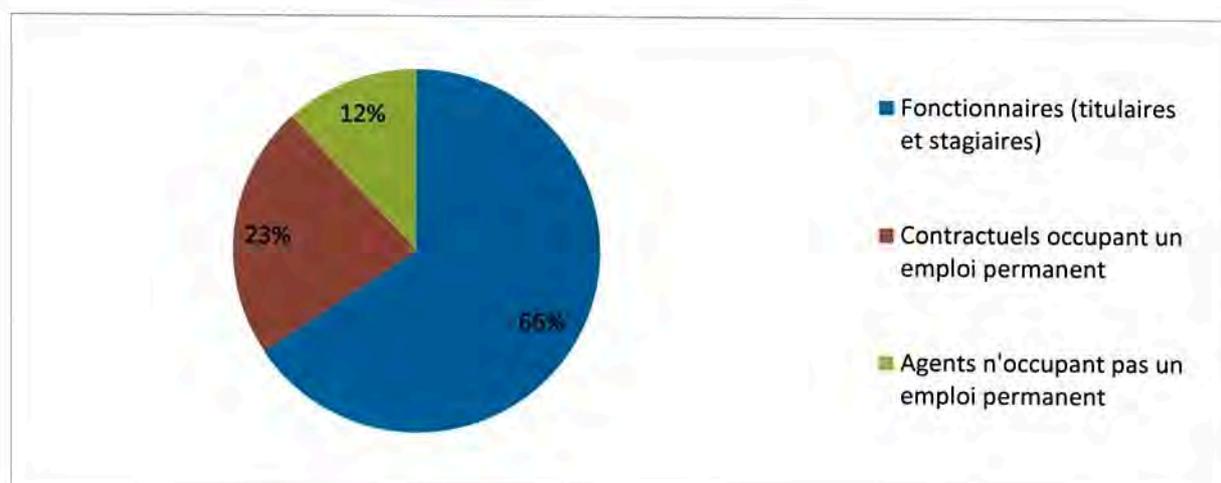
La DGCL sollicite l'ensemble des collectivités et établissements publics tous les 2 ans. Le dernier bilan social prévu par la DGCL date de 2017. Ambert Livradois Forez communauté de communes, issu de la fusion de 7 communautés de communes et 2 syndicats au 1<sup>er</sup> janvier 2017 a fait le choix de reporter son premier bilan à l'année 2018 pour avoir un bilan sur une année qui ne soit pas l'année de mise en place. C'est pourquoi le bilan social 2018 est hors du calendrier de la DGCL. Un nouveau bilan social sera présenté en 2020.

## I. LES EFFECTIFS

## 1. Répartition des agents par statut

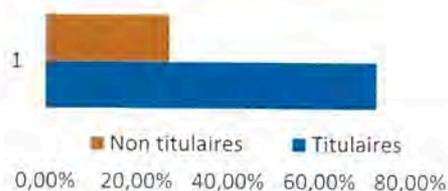
Effectifs globaux

<b>Agents en position d'activité (tous statuts)</b>	<b>240</b>
Fonctionnaires (titulaires et stagiaires)	154
Contractuels occupant un emploi permanent	58
<i>dont agents remplaçants</i>	19
Agents n'occupant pas un emploi permanent	28



(Agents sur emplois permanents)

Effectifs	au 31/12/2018	Pourcentage
Titulaires	154	72,64%
Non titulaires	58	27,36%
<b>TOTAL</b>	<b>212</b>	

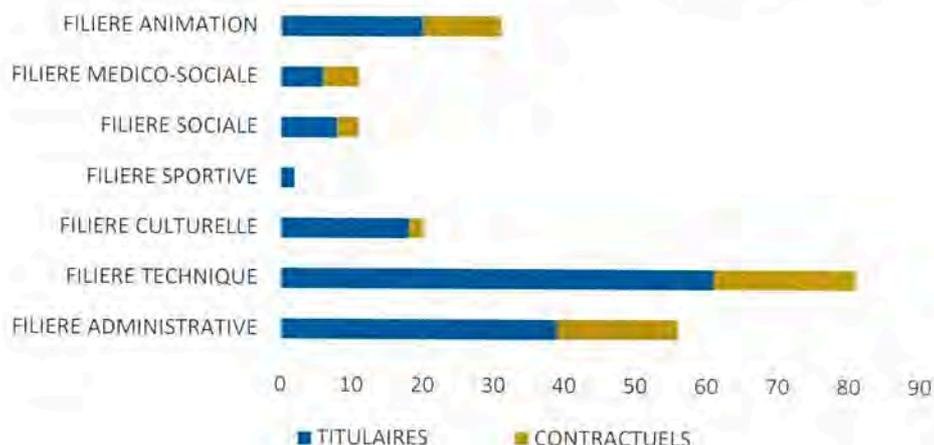
Répartition des agents  
par statut

On peut noter que plus de 72% des agents sont titulaires de la fonction publique. La majeure partie des 25% de contractuels sont répartis sur trois motifs : les remplacements, le défaut de candidature de personnel titulaire et les postes de missions temporaires.

## 2. Répartition des agents par filières selon leur statut

(Agents sur emplois permanents)

Répartition des agents par filière et par statut

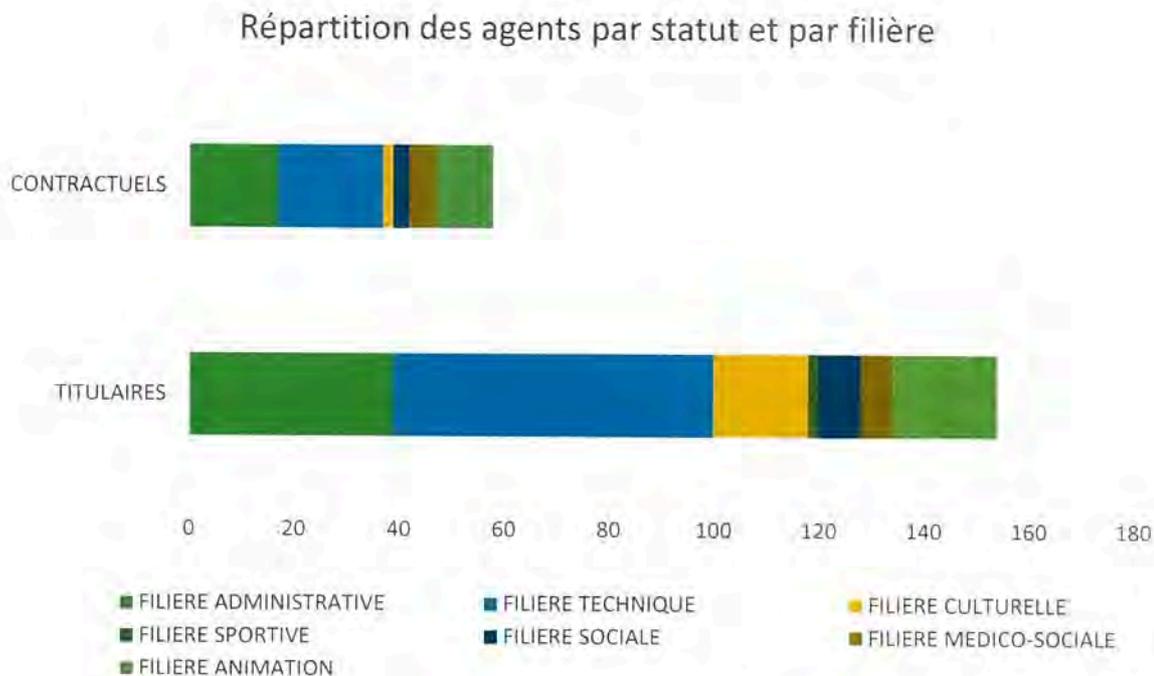


La répartition du personnel contractuel est assez homogène entre toutes les filières. On peut cependant noter une proportion de contractuels un peu plus élevée au sein de la filière sociale et de la filière animation. Cela s'explique par la nécessité de continuité de service qui impose d'une part pour la filière sociale des remplacements plus systématiques, notamment à l'EHPAD ; d'autre part le maintien du taux d'encadrement qui fluctue en fonction de la fréquentation des établissements pour la filière animation.

En outre, il est à noter la particularité d'Ambert Livradois Forez qui, du fait de la fusion, peut de manière marginale avoir une répartition des cadres d'emplois qui n'est pas en complète adéquation avec le poste occupé.

### 3. Répartition des agents par statut et par filière

(Agents sur emplois permanents)



Le manque de recul de l'établissement ne permet pas d'avoir une vision claire de l'évolution du personnel contractuel. Sur les 2 dernières années, les effectifs non titulaires tendent pourtant à diminuer du fait de la suppression des temps d'animation périscolaires. Cette évolution est masquée par l'intégration de personnel dans le cadre des transferts de compétences.

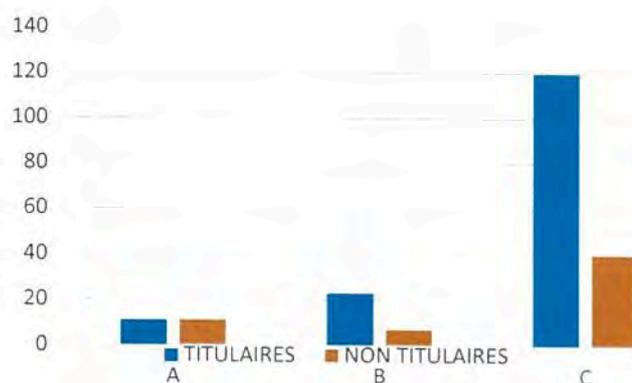
### 4. Répartition par catégories hiérarchiques

(Agents sur emplois permanents)

CATEGORIE	TITULAIRES	NON TITULAIRES	Pourcentage effectif total
A	11	11	10%
B	23	7	14%
C	120	40	76%

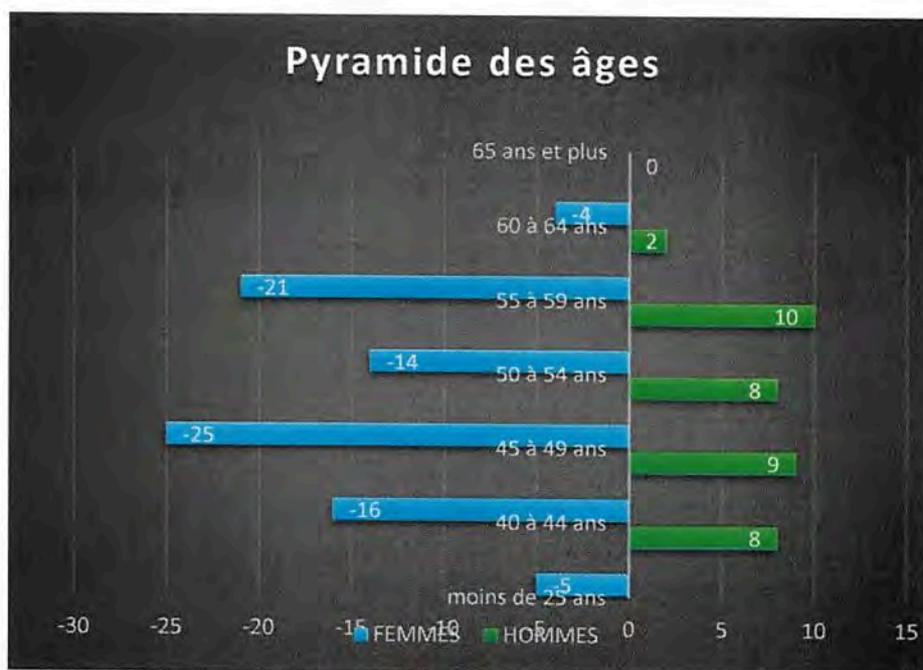
La répartition par catégories à Ambert Livradois Forez communauté de communes correspond exactement aux moyennes nationales dans la fonction publique territoriale. (Fonction publique chiffres clés 2017 annexe 3).

### Répartition par catégories



## 5. Répartition par âge et sexe

(Agents sur emplois permanents)



L'âge moyen des agents de la communauté de communes est de 41.97 ans. La moyenne d'âge nationale dans la FPT est de 44.9 ans.

Il est à noter que 37 agents ont plus de 55 ans. Les départs en retraite devront être anticipés et faire l'objet d'une réflexion globale d'organisation des services en amont.

## 6. Les travailleurs en situation de handicap

Nombre d'agents en situation de handicap : 8

Taux d'emploi direct de travailleurs en situation de handicap : 3,86

Montant des marchés publics passés dans l'année couvrant partiellement l'obligation d'emploi de travailleurs en situation de handicap : 37 169€ (2,14)

Taux d'emploi légal de travailleurs en situation de handicap : 4,90

Taux règlementaire 6%

## 7. Les reclassements et inaptitudes

Au 31/12/2018 :

- 2 agents en attente de reconnaissance d'invalidité
- 1 agent en situation administrative d'inaptitude au poste, reclassement sur poste vacant en cours

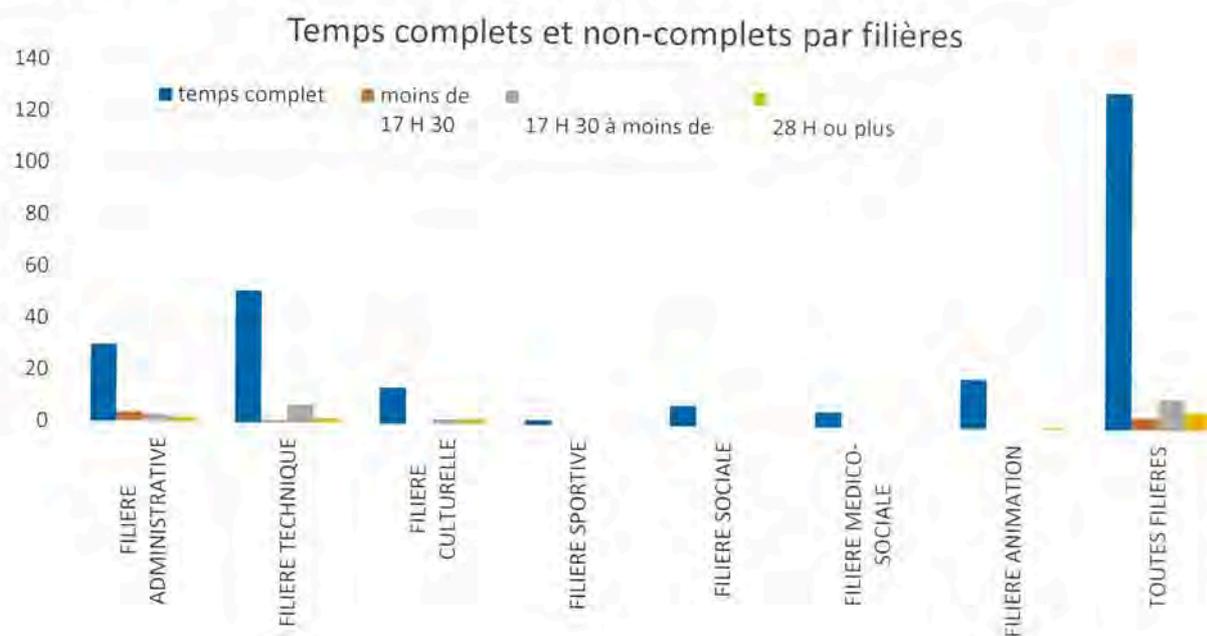
## II. DUREE DU TRAVAIL

### 1. Durée du travail

La durée du travail au sein d'Ambert Livradois Forez communauté de communes correspond à la durée légale du travail. Les agents soumis à des sujétions particulières bénéficient d'une majoration légale.

### 2. Répartition des temps complets et non-complets

Le rapport concernant l'égalité professionnelles entre les hommes et les femmes fait apparaître que les temps non-complets sont presque exclusivement féminins.



Ambert Livradois Forez communauté de communes s'efforce de réduire les temps non-complets afin de réduire la précarité de ses agents et de lutter ainsi contre les inégalités femmes/hommes.

Nombre d'équivalents temps plein : 189.68

### 3. CET (comptes épargne temps)

Pour mémoire, tout agent en contrat de plus d'un an peut demander à bénéficier d'un compte épargne temps. Celui-ci est alimenté chaque fin d'année au vu des jours de repos restants. Les agents doivent avoir bénéficié au minimum de 20 jours de repos dans l'année pour pouvoir verser des jours au CET. En fin d'année les agents ayant plus de 20 jours inscrits sur leur CET peuvent demander à se faire payer les jours au-delà de 20 dans la limite de 10 jours par an.

2.2.3.1 Nombre d'agents ayant un compte épargne temps (CET)	Nombre total d'agents ayant un compte épargne temps (CET) au 31/12/2017
Total	
Catégorie A	18
Catégorie B	24
Catégorie C	102
Agents et ouvriers territoriaux de Mayotte (AOTM)	0
Toutes catégories	144

### 4. Télétravail

Une expérimentation de mise en place du télétravail est en cours.

## III. LES MOUVEMENTS DE PERSONNEL

### 1. Nature des mouvements

- 127 départs en 2018
- 2 départs en retraite remplacés en interne. Les 2 postes libérés ont été remplacés par mutation et pérennisation d'un contractuel.
- 1 mutation. Non remplacé à ce jour.

- 1 mise en disponibilité pour convenance personnelle. Remplacement en cours.
- 12 pérennisations de contrats (stagiairisation ou CDI)
- 13 agents transférés au 31/12/2018 (vers la MDT et le CIAS)
- Les fins de contrats non renouvelés composent la majeure partie des départs
  - o 22 fins de remplacements
  - o 57 fins de contrats saisonniers (les agents saisonniers présents sur plusieurs périodes ne sont comptabilisés qu'une seule fois)
  - o 19 CDD non renouvelés dont 7 à la demande de l'agent remplacés ou en cours de remplacement

## 2. Créations de postes permanents 2018

- Assistant(e) de suivi de travaux bâtiment filière technique au grade de technicien territorial ou d'adjoint technique territorial à raison de 35h hebdomadaires. Non pourvu à ce jour
- Animateur TEPOS filière administrative au grade de rédacteur territorial ou filière technique au grade de technicien à raison de 35h hebdomadaires.
- Assistante de gestion administrative et financière service de remplacement filière administrative grade de rédacteur ou d'adjoint administratif territorial à raison de 35h hebdomadaires.
- Agent technique polyvalent en milieu rural au service bâtiment filière technique grade d'adjoint technique territorial à raison de 35h hebdomadaires. Non pourvu à ce jour.
- Assistant(e) de gestion administrative/conducteur(trice) de transport à la demande filière administrative au grade d'adjoint administratif ou filière technique au grade d'adjoint technique territorial à raison de 35h hebdomadaires en vue de l'intégration de l'agent réalisant ces missions au CIAS (adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe)
- Responsable du service solidarité filière administrative au grade de rédacteur territorial ou adjoint administratif à raison de 17h30 hebdomadaires. Pourvu par mise à disposition d'Ambert Livradois Forez par le CIAS à titre onéreux de la coordinatrice du CIAS pour exercer les missions de responsable du service solidarité.
- Adjoint administratif EHPAD filière administrative au grade d'adjoint administratif à raison de 9h hebdomadaires.
- Intégration SIAMU : création de 2 postes d'enseignement artistique à temps complet, et 1 à 19h/20h hebdomadaires, 2 postes d'adjoints d'animation, 1 poste d'adjoint administratif supprimé début 2019.
- Intégration STHL : création d'un poste d'adjoint administratif à raison d'1h30 hebdomadaires.

## 3. Mises à disposition 2018

- Mise à disposition du CIAS à titre onéreux de la (du) directrice(teur) du pôle social à raison de 20% du temps de travail pour exercer les missions de direction du CIAS.

- Mise à disposition du CIAS à titre onéreux de l'assistant(e) de direction du pôle social à raison de 20% du temps de travail pour exercer les missions d'assistant(e) de direction du CIAS.
- Mise à disposition à titre onéreux des 3 agents de l'ISDND au VALTOM (+ mise à disposition des agents d'encadrement et des services supports au prorata de leur temps de travail)
- Mise à disposition d'un agent à titre onéreux du service lecture publique à la PMI à raison de 2 jours par mois.
- Mise à disposition à titre onéreux de trois agents à l'ADACL (St Germain l'Herm). L'association remboursait au nombre réel d'heures effectuées. Convention ayant pris fin à la rentrée scolaire 2018.

#### IV. L'ABSENTEISME

##### 1. Accidents du travail

Sur l'ensemble des effectifs, y compris agents sur emplois non permanents.

	2018	1T	2T	3T	4T
Nombre accident INTERIM		1	0	0	0
Nbre d'accident noté dans le registre des accidents bénins		1	1	2	1
Nombre accident de travail sans arrêt		1	0	3	7
Nombre accident de travail avec arrêt inférieur à 3 jours		0	0	0	0
Nombre accident de travail avec arrêt compris entre 3 et 21 jours		1	0	1	1
Nombre accident de travail avec arrêt compris entre 22 et 89 jours		1	1	1	0
Nombre accident de travail avec arrêt supérieur à 90 jours		1	0	0	1
Nombre accident de travail mortel		0	0	0	0
Nombre de jours d'arrêt de travail dû aux AT dans l'année en cours		243	45	13	197
Nombre de jours d'arrêt de travail dû aux AT des années antérieures		72	45,5	46	27
Nombre total de jours perdus		315	90,5	59	224
Nombre d'accident de trajet noté dans le registre des accidents bénins		0	0	1	0
Nombre accident de trajet sans arrêt		0	0	0	0
Nombre accident de trajet avec arrêt		1	0	0	0
Nombre accident de trajet mortel		0	0	0	0
Nombre de jours d'arrêt de travail dû aux ATRA dans l'année en cours		41,5	91	78	46
Nombre de jours d'arrêt de travail dû aux ATRA des années antérieures		0	0	0	0
Nombre total de jours perdus		41,5	91	78	46
Nombre de maladie professionnelles avec arrêt déclarées dans l'année		0	0	0	0
Nombre de maladie professionnelles sans arrêt déclarées dans l'année		0	0	0	0
Nombre de jours d'arrêt de travail dû aux MP de l'année en cours		0	0	0	0
Nombre de jours d'arrêt de travail dû aux MP des années précédentes		0	0	0	0
Nombre total de jours perdus		0	0	0	0

2018		
taux de fréquence		
taux de fréquence AT	$\frac{\text{Nbre AT avec arrêt x 1000000}}{\text{nbre total heures payées}}$	23,4111853
Indice de fréquence AT	$\frac{\text{Nombre AT avec arrêt x 1000}}{\text{nbre total heures payées / 1607}}$	37,6217747
taux de fréquence ATRA	$\frac{\text{Nbre ATRA avec arrêt x 1000000}}{\text{nbre total heures payées}}$	2,92639816
Indice de fréquence ATRA	$\frac{\text{Nbre ATRA avec arrêt * 1000}}{\text{nbre total heures payées / 1607}}$	4,70272184
Taux de gravité		
taux de gravité AT	$\frac{\text{Nbre jours d'arrêt de travail liés à AT x 1000}}{\text{nbre total heures payées}}$	1,58223324
taux de gravité ATRA	$\frac{\text{Nbre jours d'arrêt de travail liés à ATRA x 1000}}{\text{nbre total heures payées}}$	0,81494543

## 2. Les autres motifs d'absence

Nombre ETP : 189,68

Nombre de jours travaillés : 69 233,2

- Maladie ordinaire : 2 509,5 j (3,62%)
- Maladie longue durée (CLM, CLD, CGM) : 2 333 j (7 agents) (3.36%)
- Congés paternité : 7 agents
- Congés maternité : 5 agents

2018

Services	Nbre agents	Commentaires	objet en cours de manipulation	chute de plain pied	particules en mouvement	chute avec dénivellation	véhicules et engins	outils à mains	agression / violences	accessoires de levage	matière explosive, inflammable...	machines	Animaux	electricité	autres	total
Administratif	61	monoxyde	2					1				1				5
Contrats territoriaux	11											1				1
MSAP	6					1										1
Lecture publique	14															0
Sport	3											1				1
Piscine	4		1													1
Enfance / Jeunesse	30															0
SPANC	3															0
Patrimoine / bâtiment	7															0
Portage de repas	5			1			1						1			3
Collecte OM	25		1	1									1			4
Collecte Tri	13	tordu le genou	3												1	4
Parc auto	1			1												1
ISDND	3					1										1
réduc déchets	5															0
TAD	2															0
SIAMU	5															0
EHPAD	17	déchirure													1	1
CIAS	2															0
<b>Total</b>	<b>217</b>		<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>25</b>

### 3. La prévention des risques professionnels

#### AGENTS AFFECTES A LA PREVENTION

	Effectif au 31/12/2018 des agents de la collectivité
Assistants* de prévention (ex-agents chargés de la mise en œuvre des actions de prévention dans la collectivité)	3
Conseillers** de prévention (ex-agents chargés de la mise en œuvre des actions de prévention dans la collectivité)	1
Agents chargés des fonctions d'inspection en hygiène et sécurité dans la collectivité (ACFI) via le CDG	1
Médecins de prévention	1
Infirmière / ergonome	1
Psychologue du travail	1

#### ACTION DE FORMATION EN FAVEUR DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

	Montant en euros (arrondi à l'euro supérieur)	Nombre de jours	Nombre d'agents
Formation obligatoire des agents assistants et conseillers chargés de la mise en œuvre des actions de prévention	420	234	6
Formation obligatoire des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	2 700	45	9
Formation dans le cadre des habilitations	200	456	38

## V. FORMATION

Voir plan de formation

## VI. REMUNERATIONS

FONCTIONNAIRES SUR EMPLOI PERMANENT	Montant total des rémunérations annuelles brutes		dont primes et indemnités au titre de l'article 111		dont primes et indemnités (y.c. heures supplémentaires) relevant de l'article 88 (hors remboursement de frais)		dont NBI		dont heures supplémentaires ou complémentaires (hors article 88)	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Catégorie A	224 203	196 772			57 888	38 670	7 580	4 381		16
Catégorie B	80 134	540 066			14 120	94 542	843	10 572		127
Catégorie C	1 050 815	1 872 994			150 506	291 745	2 612	13 326	5 470	7 418
Agents et ouvriers territoriaux de Mayotte (AOTM)										
<b>Total</b>	<b>1 355 152</b>	<b>2 609 832</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>222 514</b>	<b>424 957</b>	<b>11 035</b>	<b>28 279</b>	<b>5 470</b>	<b>7 561</b>

CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT	Montant total des rémunérations annuelles brutes		dont primes et indemnités		dont heures supplémentaires ou complémentaires	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Catégorie A	124 114	190 202	188	4 801	71	2 547
Catégorie B	44 731	117 761	80	311	602	
Catégorie C	219 450	470 132	3 103	12 590	282	1 595
Agents et ouvriers territoriaux de Mayotte (AOTM)						
<b>Total</b>	<b>388 295</b>	<b>778 095</b>	<b>3 371</b>	<b>17 702</b>	<b>955</b>	<b>4 142</b>

REMUNERATION DES AGENTS SUR EMPLOIS NON PERMANENTS	Montant total des rémunérations annuelles brutes	
	Hommes	Femmes
Assistants maternels		
Assistants familiaux		
Autres agents sur emploi non permanent (y compris collaborateurs de cabinet)	324 695	456 295

## VII. PROGRESSION DE CARRIERE

Nombre de fonctionnaires ayant connu au cours de l'année un(e) :	Hommes	Femmes
. avancement d'échelon	1	4
. avancement de grade	3	14

## VIII. ACTION SOCIALE

Participations employeurs aux mutuelles santé et prévoyance

	Santé	Prévoyance
Catégorie A	5	10
Catégorie B	3	22
Catégorie C	12	92
<b>Nombre total de bénéficiaires</b>	<b>20</b>	<b>124</b>
Montants en €		
Catégorie A	492	1 093
Catégorie B	195	2 767
Catégorie C	1 530	11 543
<b>Montant total des participations* (en €)</b>	<b>2 217</b>	<b>15 403</b>

CNAS

751 prestations versées pour un montant total de 70 803,45€

Grades

Cadres d'emplois

FILIERES

Temps complet	Tous emplois				Tous emplois		Total
	Temps non complet				Hommes	Femmes	
	Par quotité			Total			
	moins de 17 H 30	17 H 30 à 28 H	28 H ou plus				

**FILIERE ADMINISTRATIVE**

Attaché hors classe					0			0
Directeur territorial					0			0
Attaché principal					0			0
Attaché	6			1	1	3	4	7
Attaché stagiaire					0			0
<b>ATTACHES</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

Rédacteur principal de 1ère classe	3	1			1		4	4
Rédacteur principal de 2ème classe	3				0		3	3
Rédacteur principal de 2ème classe stagiaire					0			0
Rédacteur	1				0		1	1
Rédacteur stagiaire	2				0		2	2
<b>REDACTEURS</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

Adjoint administratif principal de 1ère classe	3	1		1	2		5	5
Adjoint administratif principal de 2ème classe	3	1	2		3		6	6
Adjoint administratif principal de 2ème classe stagiaire					0			0
Adjoint administratif	7	1	1		2	1	8	9
Adjoint administratif stagiaire	2				0		2	2
<b>ADJOINTS ADMINISTRATIFS</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>22</b>

<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>35</b>	<b>39</b>
-------------------------------	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------

**FILIERE TECHNIQUE**

Ingénieur hors classe					0			0
Ingénieur principal	2				0	2		2
Ingénieur					0			0
Ingénieur stagiaire					0			0
<b>INGENIEURS</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

Technicien principal de 1ère classe	1				0	1		1
Technicien principal de 2ème classe					0			0
Technicien principal de 2ème classe stagiaire					0			0
Technicien	1				0	1		1
Technicien stagiaire					0			0
<b>TECHNICIENS</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

Agent de maîtrise principal	3				0	3		3
Agent de maîtrise	3				0	2	1	3
Agent de maîtrise stagiaire	1				0		1	1
<b>AGENTS DE MAITRISE</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

Grades Cadres d'emplois FILIERES	Temps complet	Tous emplois				Tous emplois		Total
		Temps non complet				Hommes	Femmes	
		Par quotité						
		moins de 17 H 30	17 H 30 à moins de 28 H	28 H ou plus	Total			

Adjoint technique principal de 1ère classe	18		2		2	15	5	20
Adjoint technique principal de 2ème classe	13	1	3	1	5	8	10	18
Adjoint technique principal de 2ème classe stagiaire					0			0
Adjoint technique	8		2		2	6	4	10
Adjoint technique stagiaire	1			1	1	2		2
<b>ADJOINTS TECHNIQUES</b>	<b>40</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>31</b>	<b>19</b>	<b>50</b>

Adjoint technique principal de 1ère classe					0			0
Adjoint technique principal de 2ème classe					0			0
Adjoint technique principal de 2ème classe stagiaire					0			0
Adjoint technique					0			0
Adjoint technique stagiaire					0			0
<b>ADJOINTS TECHNIQUES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT</b>	<b>0</b>							

<b>FILIERE TECHNIQUE</b>	<b>51</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>21</b>	<b>61</b>
--------------------------	-----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------

### FILIERE CULTURELLE

Assistant de conservation principal de 1ère classe	2		1		1		3	3
Assistant de conservation principal de 2ème classe				1	1		1	1
Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire					0			0
Assistant de conservation					0			0
Assistant de conservation stagiaire					0			0
<b>ASSISTANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe					0			0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	1				0		1	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe stagiaire					0			0
Assistant d'enseignement artistique				1	1		1	1
Assistant d'enseignement artistique stagiaire					0			0
<b>ASSISTANTS D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Adjoint territorial du patrimoine principal de 1ère classe	2				0		2	2
Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe	4				0		4	4

Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe stagiaire					0			0
Adjoint territorial du patrimoine	3		1		1		4	4
Adjoint territorial du patrimoine stagiaire	2				0		2	2
<b>ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>12</b>

<b>FILIERE CULTURELLE</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
---------------------------	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------

**FILIERE SPORTIVE**

Educateur principal de 1ère classe	2				0		2	2
Educateur principal de 2ème classe					0			0
Educateur principal stagiaire de 2ème classe					0			0
Educateur					0			0
Educateur stagiaire					0			0
<b>EDUCATEURS DES APS</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

<b>FILIERE SPORTIVE</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
-------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

**FILIERE SOCIALE**

Educateur principal de jeunes enfants					0			0
Educateur de jeunes enfants	1				0		1	1
Educateur de jeunes enfants stagiaire	1				0		1	1
<b>EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Agent social principal de 1ère classe					0			0
Agent social principal de 2ème classe	2				0		2	2
Agent social principal de 2ème classe stagiaire					0			0
Agent social	4				0		4	4
Agent social stagiaire					0			0
<b>AGENTS SOCIAUX</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

<b>FILIERE SOCIALE</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

**FILIERE MEDICO-SOCIALE**

Infirmier en soins généraux hors classe	2				0		2	2
Infirmier en soins généraux de classe supérieure					0			0
infirmier en soins généraux de classe normale					0			0
Infirmier en soins généraux de classe normale stagiaire					0			0
<b>INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Infirmier de classe supérieure					0			0
Infirmier de classe normale					0			0
Infirmier stagiaire					0			0
<b>INFIRMIERS</b>	<b>0</b>							

Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe					0			0
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	1				0		1	1
Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe stagiaire					0			0
<b>AUXILIAIRES DE PUERICULTURE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Auxiliaire de soins principal de 1ère classe	2				0		2	2
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe	1				0		1	1
Auxiliaire de soins principal de 2ème classe stagiaire					0			0

<b>AUXILIAIRES DE SOINS</b>	3	0	0	0	0	0	3	3
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>FILIERE MEDICO-SOCIALE</b>	6	0	0	0	0	0	6	6
-------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

**FILIERE ANIMATION**

Animateur principal de 1ère classe					0			0
Animateur principal de 2ème classe					0			0
Animateur principal de 2ème classe stagiaire					0			0
Animateur	1				0		1	1
Animateur stagiaire					0			0
<b>ANIMATEURS</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	1				0		1	1
Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	3				0	2	1	3
Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe stagiaire					0			0
Adjoint territorial d'animation	11			1	1	3	9	12
Adjoint territorial d'animation stagiaire	3				0		3	3
<b>ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>19</b>

<b>FILIERE ANIMATION</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>20</b>
--------------------------	-----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------

<b>TOUTES FILIERES</b>	<b>130</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>49</b>	<b>105</b>	<b>154</b>
------------------------	------------	----------	-----------	----------	----------	-----------	------------	------------



Type de contrats		Agents en CDD										Tous emplois exerçant à		Ancienneté dans la collectivité		Hommes		Femmes		Total		
		Agents en CDI																				
Article 3 de la Loi du 26 janvier 84, modifié par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012-art. 41(V)		Article 3-1	Article 3-2	Article 3-3, 1°	Article 3-3, 2°	Article 3-3, 3°	Article 3-3, 4°	Article 3-3, 5°	Autres contractuels (articles 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100)		Total		Moins de 3 ans		de 3 ans à moins de 6 ans		6 ans et plus		Total			
CADRES D'EMPLOI	Remplaçants		Affectés sur un poste vacant	Pas de cadre d'emplois existant	Catégorie A selon les fonctions ou pour des besoins de service	Secrétaire de mairie dans les communes et groupements de moins de 1000 habitants	Temps non complet des communes et groupements de moins de 1000 hab., lorsque la quotité de temps de travail	Communes de moins de 2000 hab. et groupements de communes de moins de 10 000 hab. dont la création ou la suppression	Agents en CDI		Total		Moins de 3 ans		de 3 ans à moins de 6 ans		6 ans et plus		Total			
		1		1					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		1							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		2							2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
FILIERE MEDICO-SOCIALE	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
FILIERE ANIMATION																						
Animateurs																						
Adjoints d'animation	1	4																				1
FILIERE ANIMATION	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
TOUTES FILIERES	19	16	1	4	0	0	13	0	0	0	5	58	38	15	32	13	8	2	26	3	32	

~~COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)~~EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

**Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Marie-Claude FAVERIAL**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 27 février 2019**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°4

**PLAN DE FORMATION**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant qu'un plan de formation est un document qui prévoit sur une période annuelle ou pluriannuelle les objectifs et les moyens de formation qui doivent permettre de valoriser les compétences et le développement de la structure,

Que la formation doit être au service du projet de la collectivité et rejoindre également les besoins de l'individu,

Qu'il est une obligation légale,

Que par la réflexion qu'il impose, le plan de formation permet :

- d'anticiper le développement de la structure,
- d'améliorer ses compétences et son efficacité,
- d'encadrer, d'évaluer les actions de formation.

Considérant que le plan de formation porte sur les prévisions concernant les actions de formations suivantes :

Formation obligatoire

- formation d'intégration : tous cadres d'emploi / 5 à 10 jours (avant titularisation), dans l'année suivant la nomination
- formation de professionnalisation : 2 à 10 jours par période de 5 ans (selon statuts particuliers)

Formation professionnelle tout au long de la vie

- formation de perfectionnement,
- formation de préparation aux concours et examens professionnels,
- formation personnelle

CPF (Compte Personnel Formation) : 24 heures par an et par agent dans la limite de 150 heures, portés à 400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications.

Les formations qui peuvent être demandées au titre du CPF sont les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels inscrites au plan de formations les formations personnelles ainsi que les formations de lutte contre l'illettrisme.

L'ensemble des formations sont soumises à l'examen et à l'approbation de l'autorité territoriale.

Considérant que les besoins de formations ont été recensés au sein de chaque service et les réponses à ces besoins ont été recensées par la Direction des Ressources Humaines,

Que ce plan traduit pour une période donnée les besoins de formation individuels et collectifs. Il est institué pour une durée de 1 an à compter du 01/01/2019,

Que les formations sont assurées majoritairement par le CNFPT,

Qu'il reviendra à l'agent concerné de solliciter auprès du service du personnel le bulletin d'inscription,

Qu'une fois rempli, le bulletin sera retourné dans les plus brefs délais au responsable formation qui s'occupera des visas et inscriptions auprès du Centre de Formation,

Que les coûts de formations pour l'agent peuvent être pris en charge selon les modalités précisées dans le règlement de formation,

Les propositions d'actions pourront au cours de la période retenue faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins plus spécifiques de certains de nos agents. Il sera alors possible de compléter l'actuelle proposition pour l'adapter aux besoins de notre organisation et aux sollicitations de nos personnels.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- d'approuver le plan de formation pour l'année 2019 tel que présenté et annexé à la présente délibération.



Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.
- Publiée ou affichée le

# PLAN DE FORMATION 2019

---

[www.ambertlivradoisforez.fr](http://www.ambertlivradoisforez.fr)

15 avenue du 11 Novembre • 63 600 Ambert • Tél. 04 73 72 71 40 • [accueil@ambertlivradoisforez.fr](mailto:accueil@ambertlivradoisforez.fr)



## I. PRÉSENTATION ET ÉVOLUTION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

Le Plan de Formation est un outil stratégique visant à concilier les demandes des agents au regard des priorités définies par la collectivité. Il ne s'agit pas de proposer une compilation d'offres de formations sur lesquelles se positionneraient les agents.

La méthodologie retenue par l'autorité territoriale a consisté, à partir des grandes orientations prioritaires définies par les Élus et la Direction Générale, à poser un cadre en matière de formation pour l'année prochaine et à recentrer les demandes collectives sur les grandes thématiques que souhaitait décliner la collectivité auprès de ses agents.

Les choix méthodologiques sont les suivants :

- **Rencontres avec les Élus et la Direction Générale afin de déterminer les priorités de la collectivité.**
- **Recueil des demandes collectives auprès des Directeurs de pôle** en fonction des projets en cours ou devant être développés dans les années à venir.
- **Recueil des demandes individuelles des agents** via les entretiens individuels. La collectivité répondra aux besoins individuels en formation ; ce plan de formation reprend les grandes lignes de ces demandes mais la synthèse des actions envisagées ne peut être exhaustive dans ce document.

Les demandes de formation tant individuelles que collectives ont ensuite été soumises à l'arbitrage de l'autorité territoriale au regard des priorités de la collectivité en la matière ainsi que du contexte budgétaire contraint. Le croisement de ces différentes informations a permis de déterminer les grands axes du Plan de Formation annuel de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez.

Il est important de préciser que les préparations aux examens et concours professionnels de la Fonction Publique pourront être prises en compte, si l'agent en fait la demande, au titre du Compte Personnel Formation (CPF) de chaque agent participant à ces actions, les formations de professionnalisation et d'intégration ne seront, quant à elles, pas concernées par ces dispositions.

D'autre part, un principe de base a été arrêté visant à traiter de manière équitable les demandes de départ en formation et à ne pas privilégier un agent au détriment d'un autre.

Enfin, les responsables de service accédant à une demande de formation resteront, par ailleurs, garant de la continuité du service public et assumeront à effectif constant (hormis respect de quotas réglementaires d'encadrement, notamment) les départs en formation de leurs agents.

**Le règlement de formation de la collectivité précise et définit les modalités d'octroi, de suivi et d'évaluation des formations des agents.**



## Bilan formations de preparation aux concours et examens professionnels

Prépa au concours/examen de :	Nb agent	État
Adjoint administratif pal 2e cl	1	Suivie
Assistant conservation du patrimoine	2	Annulée par CNFPT manque inscrits
Attaché	2	Suivie
Technicien pal 2e cl	1	Non admis
	4	Suivie

## Formations CNFPT organisées en INTRA ALF

Libellé	Dates	Nombre de journées	Public visé	Nombre d'agents formés
Stage Intra - Les fondamentaux du management - Approfondissement	Du 26/02/2018 au 27/02/2018	2	Tous les responsables de service	8
Stage Intra - Les fondamentaux du management - Approfondissement	Du 05/03/2018 au 06/03/2018	2		12
Stage Intra - Améliorer ses outils d'organisation pour gagner en efficacité	Du 23/04/2018 au 24/04/2018	2	Tous	13
Stage Intra - Savoir préparer et mener un entretien professionnel	Du 31/05/2018 au 01/06/2018	2	Responsable de service	10
Stage Intra - Le maintien et l'actualisation des compétences des sauveteurs secouristes du travail	Du 13/06/2018 au 13/06/2018	1		9

### III. PRINCIPAUX AXES DE FORMATION

Les Élus et la Direction Générale sont les acteurs essentiels de cette définition. En tant qu'initiateurs et décideurs, leurs orientations cadrent le Plan de Formation, qui constitue un outil d'accompagnement du projet intercommunal. Ces orientations découlent de l'analyse des atouts et des difficultés de la collectivité au regard de ses missions actuelles et de ses projets.

Les axes prioritaires définis dans le cadre du Plan de Formation sont les suivants :

#### Axe 1 – LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

La priorité de la collectivité est de répondre aux obligations légales en matière de formation.

- Intégration : 5 à 10 jours à effectuer dans l'année de la nomination, conditionne la titularisation.
- Professionnalisation au 1er emploi : 2 jours minimum suivant les 2 ans de la nomination.
- Professionnalisation tout au long de la vie : 3 jours minimum par période de 5 ans.

Le suivi des formations statutaires est effectué au niveau du service RH. Les agents sont informés de leur situation au regard de ces obligations lors de l'entretien annuel. Les attestations de formation délivrées par le CNFPT permettent de mettre à jour ces données.

#### Axe 2 – L'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

- Sauveteur Secouriste du Travail initial et recyclage.
- Formation PRAP gestes et postures.
- Autres formations : conduite d'engins / renouvellement CACES / permis / FCO.
- Formation des conseiller et assistants de prévention

#### Axe 3 – LA GESTION COURANTE, LES REPERES ET FONDAMENTAUX PROFESSIONNELS

- compétences informatiques, bureautiques, rédactionnelles, lutte contre l'illettrisme, comptabilité, environnement juridique, accueil du public et d'un public spécifique, gestion des conflits, règlementations, gestion du temps, du stress...

## Axe 4 – LA PROFESSIONNALISATION et LES SPECIFICITES TECHNIQUES des métiers

- Approfondissement des compétences et des techniques métiers, utilisation et entretien du matériel spécifique, professionnalisation des agents dans le cadre de leur mission, notamment en vue d'enrichir les services rendus à la population, approfondissement des compétences en management, encadrement, ressources humaines, dynamiques de groupe, stratégies

## Axe 5 – LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Dans le cadre d'une démarche personnelle, tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique, dès lors qu'il en remplit les conditions. Il peut dès lors prétendre à une préparation au concours dispensée par le CNFPT (sous conditions nommées au règlement de formation)

<b>Préparations validées en 2018 en cours de réalisation sur 2019 :</b>	<b>Nb agents</b>	<b>État</b>
Adjoint administratif principal 2e classe	1	Accepté+tremplin
Animateur	2	Accepté+tremplin
	3	Recalé au test
Attaché principal	1	Annulé souhait agent
	1	Accepté
Auxiliaire puériculture principal 2e classe	2	En cours
Rédacteur	1	Accepté+tremplin
	6	Recalé au test
Technicien principal 2e classe	1	Accepté+tremplin
<b>Préparations validées au recensement début 2019 avec réalisation sur 2020 :</b>	<b>Nb agents</b>	<b>État</b>
Attaché	1	Inscrit
Technicien principal 2e classe	1	Inscrit
Rédacteur principal 1ère classe	1	Inscrit

Intitulé/Thématique	Objectifs	durée (nb de jours)	Public concerné	Nb agents concernés	Organisme de formation
<b>Accompagnement aux projets professionnels</b>					
BAFA - BAFD - UC direction BPJEPS				2	CEMEA
Formation direction d'établissement d'enseignement artistique		5 modules 2019-2020		1	CNFPT
Mise en place et expérimentation du télétravail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise de conscience et Estimation réelle de la charge de travail</li> <li>- Communication managériale</li> <li>- Savoir intégrer les jours de télétravail dans l'emploi du temps</li> <li>- Retour attendu des agents et des managers sur leur expérience afin de pouvoir faire évoluer</li> </ul>	2	Agents télétravailleurs début 2019 et leur responsables	20	CNFPT INTRA
<b>Culture</b>					
Organisation, administration et animation de son réseau de bibliothèques	Être capable de définir les compétences lecture publique des collectivités qui composent le territoire concerné, et d'en comprendre les incidences sur l'organisation et le fonctionnement du réseau. - Comprendre les enjeux et avoir les outils pour mieux gérer un réseau de bibliothèques intercommunales.	2	Bibliothécaires		CNFPT
Organisation d'une politique documentaire à l'échelle d'un réseau intercommunal	Situer la fonction "politique documentaire" dans la structure bibliothèque. - Acquérir des repères méthodologiques pour mettre en œuvre une politique documentaire à l'échelle d'un réseau intercommunal.	2	Bibliothécaires		CNFPT

Rôle des bibliothèques dans la lutte contre l'illettrisme	Définir et comprendre l'illettrisme. - Identifier les enjeux, le rôle et les missions des bibliothèques et médiathèques dans la prévention et la lutte contre l'illettrisme. - Mettre en œuvre des actions partenariales dans ce domaine.	2+1	Bibliothécaires et responsables de bibliothèques et médiathèques		CNFPT
Jeu et Bibliothèque	- comprendre l'intérêt du jeu en bibliothèque et médiathèque - proposer des cohabitations cohérentes entre le livre et le jeu - concevoir des projets d'animation en fonction des contextes d'intervention	2	Bibliothécaires, médiateurs culturels, animateurs, ludothécaires	7	FM2j
Projet scientifique et culturel de l'établissement patrimonial	Connaître les étapes d'un projet scientifique et culturel de musée, - se préparer à élaborer le projet du nouveau musée en tenant compte e son environnement interne et externe, - établir un projet scientifique et culturel dans un établissement qui n'est pas un musée.	2,5	Cadres et agents des établissements et services patrimoniaux.	1	CNFPT
Élaboration d'une offre culturelle en milieu rural	- Analyser les rôles et les enjeux liés à la culture dans le développement local. - Clarifier la composition de son territoire et son projet global. - Appréhender la démarche de diagnostic pour développer des projets en milieu rural. - Intégrer les préoccupations de développement durable dans la démarche : proximité, diversité du public et de l'offre, dynamique de territoire et environnement.	3	Directeurs et directrices de l'action culturelle, chefs de projet culturel, directeurs et directrices d'établissement culturel et cadres territoriaux	1	CNFPT
Méthode et les outils pour conduire une stratégie de mécénat culturel	Diversifier les ressources comme enjeu de développement des politiques culturelles, - susciter l'engagement de nouveaux partenaires dans une manifestation culturelle ou patrimoniale, - rechercher des mécènes privés, - adapter son projet au territoire.	2	Directeurs et directrices des affaires culturelles, chefs de projet culturel, directeurs et directrices d'établissement culturel et cadres	1	CNFPT

Assurer la sécurité des spectacles en vue de l'obtention de la licence d'exploitation de lieux (licence 1ère cat.). - Être en conformité dans le domaine de la sécurité des spectacles et maîtriser la réglementation en vigueur.

La sécurité des spectacles pour l'obtention de la licence entrepreneur		5	Directeurs ou directrices des affaires culturelles, directeurs ou directrices techniques, chefs de projet culturel, directeurs ou directrices d'établissement culturel, cadres et agents	2	CNFPT Nancy ou Grimedif Lyon (1560 € pour 2)
Adolescence dans l'enseignement artistique	Identifier les spécificités du public adolescent dans artistique, - adapter son enseignement pour mieux les prendre en compte.	2	Enseignantes et enseignants artistiques	1	CNFPT
Gestes et les postures du musicien ou de l'élève : initiation	Acquérir des notions anatomiques, musculaires et physiologiques en lien avec la pratique instrumentale, - identifier les différentes pathologies du musicien, - permettre aux enseignantes et enseignants d'intégrer des éléments de prévention dans leurs pratiques pédagogiques, - connaître les différentes méthodes posturales.	2	Professeures et professeurs ou enseignantes et enseignants des écoles de musique et des conservatoires, et musiciens intervenant en milieu scolaire.	1	CNFPT
Les nouvelles normes de catalogage en bibliothèque : l'alimentation future de votre catalogue	Comprendre et s'initier aux principes des modèles de l'information bibliographique : "la FRBRisation". S'informer sur le nouveau codage RDA et les perspectives qu'il ouvre	2	Bibliothécaires	1	CNFPT
Lectures à voix haute					COA
Formation guide conférencier					TRAJECTOIRES TOURISME

## Enfance jeunesse

Accompagnement à la scolarité		1	Personnes en charge du public enfance/jeunesse	2	CEMEA PAYS DE LOIRE
Gestion des émotions en accueil de l'enfant	Accueillir et gérer ses émotions dans la relation avec les enfants et les familles, - mieux vivre les situations professionnelles difficiles, - générer le calme et cultiver un état d'esprit bienveillant.	4	Professionnels de l'enfance		CNFPT
Création, jeu et mise en scène de marionnettes	Fabriquer une marionnette ou un objet animé, - apprendre à raconter une histoire avec la marionnette, - réaliser et jouer un spectacle adapté aux enfants de 0 à 4 ans, - développer son imaginaire et l'exprimer à travers le corps, la voix, le dessin, la sculpture, l'objet marionnette, - utiliser la voix et le geste.	3,5	Puériculteur et puéricultrices, auxiliaires de puériculture, éducateur et éducatrices de jeunes enfants, animateurs et animatrices d'accueil de loisirs.	6	CNFPT
Place et conscience du corps dans la relation au tout petits	Répondre aux besoins de sécurité de l'enfant, - comprendre la dimension relationnelle du portage de l'enfant, - améliorer la qualité de l'engagement corporel dans la relation au tout petit, - savoir apaiser l'enfant.	3	Professionnelle, professionnelle petite enfance (0-3 ans).		CNFPT
Accueil d'un enfant en situation de handicap en structure petite enfance	Favoriser l'acquisition d'un socle commun de connaissances relatives au handicap. - Partager et dépasser les représentations individuelles. - Développer une approche commune et cohérente au niveau des équipes.	3	Professionnels et professionnelles des établissements d'accueil du jeune enfant.		CNFPT
Accompagnement à la socialisation du jeune enfant de 0 à 3 ans	Comprendre les enjeux de la socialisation pour le développement affectif et cognitif de l'enfant, - identifier les activités et attitudes professionnelles favorisant la socialisation, - accompagner l'enfant dans l'acquisition de compétences sociales.	2	Professionnelle, professionnel de la petite enfance de 0 à 3 ans.		CNFPT

Relations entre parents et professionnelles,	Identifier les fonctions et les rôles respectifs des parents et des professionnelles, professionnels - comprendre la complémentarité des rôles de chacun pour un meilleur épanouissement de l'enfant, - adapter sa communication et sa posture professionnelle pour créer un climat de confiance avec les familles	1	Assistant ou assistante éducatif petite enfance, assistant ou assistante maternel	CNFPT
Jeux libres et autonomes des enfants de 0-3 ans	Comprendre l'importance du jeu libre et autonome dans le développement de l'enfant de 0 à 3 ans. repérer les conditions favorables à l'exercice du jeu libre. organiser les espaces. savoir se positionner en tant que professionnel	2	Professionnels travaillant auprès d'enfants de 0 à 3 ans en établissement d'accueil du jeune enfant (crèches, haltes garderies, multi-accueil...), assistants et assistantes maternelles	CNFPT
Objets, jeux et jouets pour accompagner le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans	Comprendre l'importance des activités d'expérimentation, d'exploration et de jeu chez l'enfant, - sélectionner et mettre à disposition de l'enfant des objets, jeux et jouets qui répondent à son besoin d'activité, en fonction de son âge et de ses capacités, - mettre en place un espace de jeu sécurisant.	4	Professionnels travaillant auprès d'enfants de 3 mois à 3 ans en établissement d'accueil du jeune enfant (crèches, haltes-garderies, multi-accueils etc.).	CNFPT
Activités motrices dirigées pour les tout petits (18 mois à 3 ans)	Mettre en place des activités dirigées de motricité globale et d'expression corporelle avec des enfants âgés de 18 mois à 3 ans, - accompagner et favoriser leur développement psychomoteur et affectif.	3	Professionnels travaillant auprès d'enfants de 18 mois à 3 ans en établissement d'accueil du jeune enfant	CNFPT

La musique, un jeu d'enfant ! Eveil musical, comptines et jeux vocaux (0-6 ans)	Appréhender l'environnement sonore de l'enfant et ses liens avec l'imaginaire, la musique et le jeu, - prendre conscience de son potentiel vocal et créatif, - enrichir son répertoire de chansons, comptines et jeux de doigts, - créer des situations d'échange avec l'enfant autour de la musique et de la voix.	4	Professionnels travaillant auprès d'enfants de moins de 6 ans.		CNFPT
Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans	Mieux comprendre ce qu'est l'autorité, son rôle, - poser un cadre sécurisant et des règles applicables aux enfants, - comprendre les besoins de l'enfant afin de mieux intervenir, - faire preuve d'autorité bienveillante auprès des enfants, - gérer un groupe sereinement, - appliquer des sanctions justes.	2+1	Professionnel ou professionnelle de l'éducation et de l'animation.	2	CNFPT
Stage Union - Exercer une autorité bienveillante auprès des enfants de 3 à 12 ans		2			CNFPT UNION
La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	Comprendre les mécanismes du conflit dans la relation entre enfants ou entre enfants et adultes - Réguler les conflits entre enfants et leur permettre d'apprendre à les résoudre par eux-mêmes. - Construire une relation de dialogue avec l'enfant pour proposer des réponses éducatives adaptées. - Mettre en œuvre des démarches préventives. - Accompagner les enfants dans la construction globale et dans l'apprentissage de leur vie sociale. - Découvrir l'e-communauté thématique « éducation et temps périscolaire »	3+0,5	Professionnels intervenant auprès des enfants de 3 à 12 ans	2	CNFPT
La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	Comprendre les mécanismes du conflit dans la relation entre enfants ou entre enfants et adultes - Réguler les conflits entre enfants et leur permettre d'apprendre à les résoudre par eux-mêmes. - Construire une relation de dialogue avec l'enfant pour proposer des réponses éducatives adaptées. - Mettre en œuvre des démarches préventives. - Accompagner les enfants leur vie sociale. -	3+0,5	Professionnels intervenant auprès des enfants de 3 à 12 ans	2	CNFPT

063-201878761-20180307-ff19\_03\_03  
Recu le 12/03/2019

Situer l'accompagnement des adolescences difficiles dans une perspective historique. - Comprendre les raisons de ce phénomène de façon multi référentielle : psychopathologie, sociologie, anthropologie. - Connaître les dispositifs développés en France et à l'étranger. - Penser des dispositifs institutionnels et des cadres suffisamment solides et souples pour étayer ces adolescents. - Construire une co-responsabilité institutionnelle sur un territoire.

Adolescents en souffrance et en difficultés multiples :	3	Tout cadre de l'ASE, de la PMI ou du service social concerné par la politique de protection de l'enfance.		CNFPT
comprendre pour mieux accompagner				
Accompagnement des projets de jeunes (11-18 ans)	-			CNFPT
Dyspraxie et dyslexie	-		2	CNFPT
Stage Union - L'accueil des enfants sur le temps du repas à l'école	2			CNFPT UNION
Prévention du bruit en restauration scolaire	1			CNFPT UNION
Notions fondamentales de la parentalité / Place et intervention des parents dans l'éducation de l'enfant et faciliter les interactions parents-enfant	-		2	PACEI
<b>Environnement et développement durable</b>				
Gestion des zones humides	3,5	Ingénieur et technicien de chambre d'agriculture et de bureau d'études	1	OIE
Maitrise d'œuvre en génie végétal	4,5		1	CFPF

Restauration hydromorphologique des cours d'eau	Savoir suivre l'hydromorphologie des cours d'eau et en caractériser les effets sur le bon état biologique, - accompagner un projet de restauration hydromorphologique.	2+1	Chefs et cheffes de projet rivière et milieux aquatiques - stage en partenariat avec l'Agence Française pour la Biodiversité	1	CNFPT
Continuité écologique en rivière : réglementation, méthodes, techniques (OIE) ou Continuité dimensionnement des dispositifs de franchissement piscicole (AFB)		3		1	OIE ou AFB
Maîtrise de l'énergie dans les bâtiments existants	Identifier les enjeux. - Connaître la réglementation et les labels. - Maîtriser les outils de diagnostic. - Élaborer une stratégie de maîtrise de l'énergie et d'intégration des énergies renouvelables. - Identifier les ressources mobilisables.	3+1	Responsable des bâtiments. - Responsable des services techniques. - Cadre responsable de la maintenance de bâtiments. - Chargé.e de mission plan climat. -	1	CNFPT
Approche de la mobilité au quotidien et leviers pour faire évoluer les comportements individuels	Disposer d'une offre de mobilité conséquente et variée sur un territoire n'implique pas pour autant que les habitants en viennent à laisser leur voiture au garage chaque matin. Ce stage propose aux participants de : - Connaître les processus de décision, souvent complexes, amenant les citoyens à préférer tel ou tel mode de transport. - Proposer un plan d'action propice à modifier les comportements des habitants en matière de choix modal.	2+1	Responsables de service déplacements - transport, urbanisme. - Cadres en charge du conseil en mobilité, - Cadres en charge de mission agenda 21, PCET, développement durable.	2	CNFPT

concevoir des animations adaptées aux 6-12 ans		–		1	CNFPT
Définition de la politique de transition énergétique d'un territoire rural		–		2	CNFPT
Intégration des énergies renouvelables : opportunités et applications		–		2	CNFPT
Co-construction : mobiliser, fédérer et construire un projet avec les citoyens	Appréhender des dimensions de la démarche de co-construction citoyenne et ses finalités, - identifier les objectifs et comprendre les facteurs de réussite, - comprendre le processus et les méthodes d'une démarche de co-construction.	2	Directeurs et directrices généraux adjoints, cadres de direction, cadres A. Session INET : directeurs et directrices généraux, directeurs et directrices généraux adjoints des services, directeurs et directrices de service et cadres des grandes collectivités.		CNFPT
Mise en place d'une politique de mobilité territoriale en zone peu dense	Appréhender la spécificité de ces espaces peu denses Identifier les outils/ dispositifs adaptés à leurs problématiques et les articuler Disposer de repères méthodologiques pour mener une démarche au plus près des habitants et proposer des plans d'action adaptés.	2	DGS et DST en intercommunalité. Responsables de service déplacements. Cadres en charge de mission mobilité durable, PCAET, Agenda 21.		CNFPT

Politique habitat et peuplement	Disposer d'un éclairage théorique sur la notion de peuplement et toutes les questions qui y sont attachées. Cerner les facteurs déterminant en amont le mode de peuplement des territoires et en aval ses conséquences pour la collectivité. Interroger les orientations de la politique locale de l'habitat et les objectifs des projets lors de leur phase d'élaboration.	2	Responsables de l'habitat et du logement, chargé ou chargée de mission habitat-logement, directeur ou directrice de gestion locative, Directeur ou directrice de l'urbanisme et de l'aménagement durable, Directeur ou directrice de l'action sociale		CNFPT
Urbanisme en milieu rural		2			CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
QGIS NIVEAU 2 (CRAIG)	Découvrir et explorer les jeux de données disponibles auprès du CRAIG Saisir des données Effectuer des requêtes attributaires et/ou géographiques	1		1	CRAIG
Connaitre les problématiques de son territoire et concevoir des actions adaptées et participatives		-		1	CREFAD Auvergne
Elaboration du PCAET	Connaitre les enjeux liés aux PCAET pour le territoire. Acquérir une méthodologie d'élaboration d'un PCAET. Mobiliser les ressources nécessaires pour construire et conduire un PCAET.	2	Responsables énergie. - Chefs et cheffes de projet développement territorial. Directeurs et directrices		CNFPT

Mise en œuvre du programme TEPOS (action « développement des ENR)		-			
Mise en œuvre du programme TEPOS (action « mettre en place un CEP ou équivalent »)		-			
Réponse pertinente aux appels à projets		-			
<b>Finances et comptabilité</b>					
Le fond de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée		1			CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
L'expertise en matière de marchés de travaux	Choisir les modes de sélection des marchés de travaux, rédiger, passer et gérer les marchés de travaux.	2	Directeur.rice des services techniques Chargé.e d'opération de construction, réhabilitation Cadre chargé.e de l'achat public	2	CNFPT
Les rendez-vous de la commande publique	Connaître les nouvelles dispositions concernant l'actualité des marchés publics.	1	Secrétaires de mairie ou tous agents et agentes des services administratifs et techniques ayant à gérer des marchés publics.		CNFPT
Comptabilité d'engagement	Organiser la mise en œuvre de la comptabilité d'engagement, - repérer les conséquences en matière de disponibilités des crédits budgétaires, - mesurer les conséquences en matière d'organisation	1	Assistantes et responsables de gestion financière, budgétaire ou comptable,		CNFPT

Enjeu et stratégie d'élaboration et d'exécution du budget		2+1	Assistants et assistants de gestion financière, budgétaire ou comptable, - coordonnateurs et coordonnatrices budgétaire et comptable, - responsables de gestion budgétaire et financière, - responsables de gestion comptable, - secrétaires de mairie.		CNFPT
Développement d'une vision prospective financière	Mettre en place une stratégie financière et fiscale dans une logique prospective.	2+1	Directeurs et directrices adjoints, directeurs et directrices généraux de collectivités, responsables et cadres chargés des finances		CNFPT
La tenue des régies de recette et dépense		1			CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
Stage Union - Le budget des lotissements		2		2	CNFPT-union de collectivités

**Formation d'intégration**

Formation d'intégration des agents de catégorie B	Identifier les enjeux du service public à travers les mécanismes d'élaboration des politiques territoriales, les stratégies de mise en œuvre et l'évaluation des résultats. Se situer dans la fonction publique territoriale et appréhender les spécificités du rôle	10		1	CNFPT
Formation d'intégration des agents de catégorie C	Acquérir des connaissances relatives à leur environnement professionnel, notamment organisation et fonctionnement des collectivités territoriales, services publics locaux, déroulement de carrière. Mieux connaître les règles d'hygiène et de sécurité	5		5	CNFPT
<b>Hygiène et sécurité</b>					
Hygiène alimentaire en distribution de repas	- identifier les risques en matière d'hygiène alimentaire en office, - intégrer les bonnes pratiques d'hygiène dans ses activités professionnelles, - situer son action dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire de l'office	1	Agents, agentes de restauration exerçant au sein des offices de distribution de repas	2	CNFPT
Bonnes pratiques d'hygiène		2			CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
AIPR Opérateurs avec QCM	Appliquer la règle des 1 mètre devant les affleurants Rechercher en sécurité les réseaux et branchements en fonction des informations disponibles Arrêter les travaux si la position du branchement / réseau n'est pas comme attendue Connaître la règle des 4A	1		1	CNFPT - Union de collectivités
AIPR Encadrant-Concepteur	Connaître la réglementation liée aux travaux à proximité des réseaux, ses connaissances du Guide technique, identifier les risques métier pour adapter vos méthodes de travail, préparer et obtenir l'examen AIPR sous forme de QCM.	1		2	CNFPT - Union de collectivités
Habilitation électrique initiale Non-électriciens	- s'approprier les bases théoriques et pratiques de l'électricité	1		2	CNFPT UNION DE COLLECTIVITES

Habilitation électrique formation recyclage	s'approprier les bases théoriques et pratiques de l'électricité - savoir assurer en toute sécurité des interventions simples de dépannage et petits travaux dans les bâtiments	3		1	CNFPT
Prévention des risques liés aux travaux en hauteur	Travailler en sécurité	2	Toute personne amenée à travailler en hauteur	7	CNFPT UNION
Exercices d'évacuation annuels	Elaborer un schéma veillant à la tenue et au respect du plan d'évacuation, être capable d'assurer les missions de chargé d'évacuation, guide-fil et serre-file, en mesurer les actions complémentaires nécessaires pour remédier aux difficultés rencontrées et y trouver des axes d'amélioration	0,5	Tous	6	Formation interne
SST initial	Porter les premiers secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise, mais aussi d'être acteur de la prévention dans la collectivité	2	Tous	5	CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
SST Recyclage	Porter les premiers secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise, mais aussi d'être acteur de la prévention dans la collectivité	1	Tous	6	CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
PSE1/PSE2	Avoir les capacités nécessaires afin de porter secours, sur le plan technique et humain, à une ou plusieurs victimes, en agissant seul ou au sein d'une équipe, avec ou sans matériel, dans l'attente ou en complément des services publics de secours concernés	5		1	MMC
PSC1	Apprendre les gestes de premiers secours à travers une formation simple et courte qui permet d'avoir les bons réflexes face à un ami, un membre de votre famille, ou toute personne en danger.	1		6	Pompiers du secteur
Les conditions de réussite d'une démarche en prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)	Connaître les enjeux de la prévention des risques liés à l'activité physique, - appréhender le rôle du formateur ou de la formatrice PRAP et les conditions de réussite de son action.	1+0,5	Encadrants, cheffes et chefs de service des candidats à la formation de formateur ou de formatrice PRAP	1	CNFPT

<p>063-20187076120190307-2019_07_03 Recu le 12/03/2019</p> <p>L'acquisition des compétences de formateur ou formatrice en prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)</p>	<p>Élaborer un projet de formation-action PRAP intégré à la démarche de prévention, - mettre en œuvre une démarche PRAP dans le cadre de la formation-action des agents, - organiser, animer et évaluer une formation-action PRAP.</p>	10 + 3,5	Agents appelés à exercer une fonction de formateur ou de formatrice PRAP auprès des services administratif et technique	1	CNFPT
PRAP Gestes et postures EHPAD	<p>Connaître les risques sur la santé liés à son activité professionnelle et participer à la maîtrise de ces risques objectif Adopter les gestes et techniques appropriés et d'économie d'effort, incluant la manutention de personnes à mobilité réduite objectif Déterminer et proposer des améliorations pour aménager son poste de travail</p>	3	Toute personne travaillant dans les secteurs sanitaire et social, établissements de santé, structures d'aides et de soins à la personne, maisons de retraite, ...	3	CNFPT
PRAP gestes et postures IBC	Permet aux agents de prendre en charge leur propre prévention et de participer aux actions de prévention des risques professionnels dans la collectivité	2	Tous	9	CNFPT INTRA
PRAP Gestes et postures ENFANCE	<p>Connaître les risques sur la santé liés à son activité professionnelle et participer à la maîtrise de ces risques objectif Adopter les gestes et techniques appropriés et d'économie d'effort, objectif Déterminer et proposer des améliorations pour aménager son poste de travail</p>	2	Agents du pôle enfance jeunesse	6	CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
Prévention de l'usure professionnelle dans les métiers de la petite enfance	Définir les mécanismes de fatigue corporelle ou sensorielle - Corriger les gestes au quotidien pour un mieux-être - Contribuer à la qualité de l'accueil de l'enfant	1	Assistante ou assistant éducatif petite enfance, ATSEM, professionnel ou professionnelle de l'enfance		CNFPT
La formation préalable obligatoire des assistantes et assistants de prévention	Identifier le rôle et les missions d'assistant ou assistante de prévention, - repérer les modalités d'intervention dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels.	5	Nouveaux assistants ou d'assistantes de prévention	2	CNFPT

063-204471361-2019_07_03_01 BE Recu le 12/03/2019	Assistant prévention formation continue	Une session de formation au choix pour approfondir ces connaissances	1	Assistant de prévention depuis 2 ans minimum	1	CNFPT
	obligatoire					
	La formation continue obligatoire des conseillères et conseillers de prévention - 1ère année	Repérer les évolutions réglementaires impactant la fonction de conseiller ou conseillère de prévention, maîtriser l'utilisation des outils professionnels, opérer un bilan de sa pratique	2+0,5	Agents exerçant les missions de conseiller ou conseillère de prévention	1	CNFPT
	Conduire une démarche de prévention des risques psychosociaux	Acquérir les connaissances, les outils, les méthodes pour mener à bien les démarches de prévention des RPS	2	Conseillère ou animateur en prévention des risques	1	Neeria (sofaxis)
	Développement et l'actualisation des compétences des membres des CHSCT	Identifier les différentes attributions du CHSCT et de ses membres et les moyens dont ils disposent, -S'approprier les connaissances réglementaires, méthodologiques et techniques pour mener à bien ses missions, -Participer activement au développement de la prévention des risques professionnels	5	Nouveaux membres de CHSCT ou de CT, titulaires et suppléants, lorsqu'ils en exercent les missions et désignés à l'issue des élections professionnelles de décembre 2018	8	CNFPT
	Conduite sur chaussée glissante	- Être capable de maîtriser un véhicule en condition d'adhérence précaire	2 (plusieurs dates possibles)	Toute personne amenée à de fréquents déplacements	26	CNFPT
<b>Informatique et systèmes d'information</b>						
	Médiation numérique		-		15	CNFPT ou ALF ou ENSSIB
	Communication sur les réseaux sociaux		-		2	CNFPT/MD63
	Nouveaux outils de communication interne		-			AGIIR Network

Accompagnement numérique et social	Accompagner le travailleur social dans le « faire avec » l'utilisateur au niveau du numérique - Diagnostiquer et effectuer un accompagnement de base pour les personnes en rupture avec le numérique - Adopter une posture appropriée (faire avec, faire pour, faire faire, faire à la place de) - Favoriser l'accès au droit - Lutter contre la fracture numérique - Amener les publics à l'autonomie	3+0,5	Personnel accueillant du public, personnel du domaine social	4	CNFPT
Actualités logiciel comptabilité		-		18	BL
Logiciel comptable création service fiscalité		-		2	Fininde
Stage Union - Approfondissement Excel		1			CNFPT UNION
Compétences bureautiques et numériques niveau 1	- Utiliser les fonctionnalités simples des outils bureautiques et numériques. - Savoir saisir et mettre en forme un texte, un tableau avec calculs simples et tri des données. - Utiliser une messagerie. - Se repérer dans l'environnement internet et recherche sur le Web	3+1	Agents ayant à utiliser l'outil informatique et numérique et désirant s'initier à différents outils	1	CNFPT
Initiation dessin technique assisté par ordinateur - Autocad	Dessiner des plans en 2D : - utiliser les outils de dessins, - créer et modifier du texte et des cotations, - créer et personnaliser des calques simples.	4+1	Architecture (architecte, architecte intérieur, urbanisme), Design industriel (mécanique, mobilier), décoratrice et décorateur, paysagiste.		CNFPT
Logiciel TITAN		-		7	MALTA INFORMATIQUE
AIGA Stage de base		-		1	

Le démarrage d'une démarche qualité	Identifier les principes fondamentaux pour démarrer une démarche qualité : cerner le concept de la qualité, identifier les enjeux de la qualité. Faire le lien entre qualité et efficience des services publics, identifier le rôle du management dans une démarche qualité	2	Directeurs et directrices, cheffes et chefs de services et cadres A	1	CNFPT
Utilisation des techniques de création pour innover	Connaître le fonctionnement de la créativité et les techniques de base, pour : - générer des axes d'amélioration ou d'innovation au sein d'un service, d'une organisation, - faire émerger rapidement des solutions innovantes dans la résolution des problèmes quotidiens, - développer une dynamique de la vie d'équipe (réunions constructives, motivation et fédération du groupe sur les projets).	3	Cadres souhaitant développer les techniques de créativité dans sa pratique professionnelle.	2	CNFPT
Dynamiques de groupe et de réseau pour stimuler l'innovation	- cerner les dynamiques de travail en groupe et réseau pour stimuler l'esprit de collaboration et développer les potentiels d'innovation, - repérer des démarches dédiées à la curiosité, à la rencontre et au travail collaboratif	2	Cadres en situation d'encadrement d'équipe ou management de projet.	1	CNFPT
Conduite du changement pour les managers		2			CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
Organiser et animer des réunions plus efficaces		-		1	CNFPT
S'affirmer pour mieux communiquer		2	Directeur Pôle/Chefs de services		CNFPT INTRA
Optimisation de son mode de collaboration avec son manager	- comprendre la complexité du rôle, les responsabilités et les enjeux de son supérieur, - s'adapter au style de management de son supérieur, - identifier les moyens de relayer son supérieur, - s'affirmer et se positionner au sein de l'équipe, - être force de proposition	2+0,5	Agents administratifs souhaitant renforcer l'efficacité de la relation et de l'organisation avec leurs managers		CNFPT

Directeur ou la directrice général des services et le directeur ou la directrice général adjoint dans sa relation à l'équipe et la fonction d'animation	créer, dès la prise de poste, les conditions favorables à une collaboration réussie autour des valeurs de service public, - développer une conception soutenable du management de la performance publique.	3	- directeurs et directrices généraux, - directeurs et directrices généraux adjoints des services (membres de l'équipe de direction générale)		CNFPT
Cadre de direction ou chef.fe de service dans l'animation, la direction et la mobilisation de ses équipes	Créer les conditions favorables à une collaboration réussie autour des valeurs de service public et d'une conception soutenable du management.	3	Cadres de direction, chefs de service, responsables de service.		CNFPT
Animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	- repérer les éléments clés pour adapter ses actes de management aux situations et aux collaborateurs, - disposer des outils et des méthodes pour accompagner individuellement et collectivement les agents de son équipe, - prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales.	3	- agents en situation réglementaire de prise de poste à responsabilité, intégrant une fonction d'encadrement de proximité,		CNFPT
Ateliers du management pour les cadres de proximité	- Engager une démarche réflexive à partir de situations managériales vécues. - Coconstruire entre manager.euse.s de proximité des solutions adaptées à des situations difficiles	4,5	Agents et agentes en charge de l'encadrement d'une équipe de proximité		CNFPT
Entretien professionnel : un acte de management (CNFPT)	- identifier les enjeux managériaux de l'entretien professionnel, - comprendre le rôle des manager.euse.s dans la définition d'objectifs, - situer les étapes et la méthode de l'entretien professionnel, - identifier les postures de l'encadrant favorisant l'échange, - identifier les facteurs de réussite de l'entretien, - se placer en situation de conduite d'entretiens	1+1	Cadres amenés à évaluer leurs collaborateurs en situation d'encadrement, - spécialistes en ressources humaines	1	CNFPT
Ce que le monde associatif nous apprend des leaders					CREFAD Auvergne

### Repères et fondamentaux professionnels

Aide aux communes		-			
Stage Union - Le conseil municipal des communes de moins de 3500 habitants : de la convocation à la tenue des registres		1			CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
Stage Union - Les règles de l'archivage en petite collectivité		1			CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
Module élection : répertoire unique pour les élections 2019-2020		-		2	CNFPT
Module état civil		-		2	CNFPT
Module finances publiques		-		2	CNFPT
Réglementation et domaine des déchets	Identifier les enjeux environnementaux, économiques et sociaux liés aux déchets et à leur collecte, - connaître le cadre réglementaire de la gestion des déchets, - comprendre les politiques de prévention des déchets et leurs objectifs, - distinguer les différents types de déchets et identifier leurs modes de traitement et de valorisation, - identifier les catégories de risques et les principales consignes de sécurité.	1	Agents et agentes de collecte, rippeurs et rippeuses, chauffeur et chauffeuses, agents et agentes de déchetterie, personnels administratifs des services déchets	20	CNFPT
Ambassadeurs du tri	acquérir une culture commune partagée de la prévention des déchets, - positionner clairement la prévention par rapport aux gestes de tri, - expliquer pourquoi la prévention est devenue une priorité, - répondre, argumenter face aux objections, - expliquer les différents gestes d'éco-achat et d'éco-consommation, - identifier les solutions de gestion domestiques des déchets, - contribuer à la conception d'un document de communication sur la prévention	2+1	Ambassadeurs de la prévention des déchets, agents en charge de la prévention des déchets	2	CNFPT

		1	Responsable service sport et éducateurs territoriaux des APS	1	CNFPT
Gestion de l'agressivité dans les piscines	Comprendre les mécanismes de l'agressivité Repérer les comportements à risque Savoir prévenir, désamorcer, négocier les situations difficiles Connaître les outils permettant de gérer les situations conflictuelles	3+0,5	Animateurs, éducateurs des APS, agents d'exploitation des équipements sportifs et ludiques, tout agent concerné par l'accueil des publics dans les équipements sportifs terrestres et aquatiques	2	CNFPT
Accueil en déchetterie		1 + 1	Agents de déchetterie / réduction des déchets	10	CNFPT INTRA
Professionnaliser l'accueil des usagers		2		4	CNFPT UNION
Accueil physique et téléphonique en collectivité	Identifier les enjeux de la fonction accueil au service de sa collectivité et des usagers, - s'approprier les rôles et missions du chargé d'accueil, - utiliser des méthodes et outils pour un accueil physique et téléphonique efficace et de qualité.	2+1	Chargé ou chargée d'accueil et agent ou agente en contact avec du public	3	CNFPT
Gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	Définir les notions de conflit et d'agressivité, - comprendre les mécanismes et les facteurs déclenchant, - adopter une attitude en vue d'éviter ou d'atténuer la situation conflictuelle ou agressive, - adapter son comportement aux situations agressives ou conflictuelles	3	Chargé ou chargée d'accueil Agent ayant à accueillir du public	11	CNFPT
Accueil en OT : qualité relationnelle, gestion du public		-		1	TRAJECTOIRES TOURISME

063-20087076120190307-0019_07_03_06 DE Recu le 12/03/2019	Gestion du stress en situation d'accueil	Comprendre les mécanismes du stress pour agir sur son comportement, - améliorer son efficacité professionnelle	3	Chargé.e.s d'accueil Agent.e.s ayant à accueillir du public	CNFPT
	Dimension émotionnelle dans le cadre professionnel	- Repérer et analyser les effets du fonctionnement émotionnel dans le cadre professionnel. - Prendre conscience de ses émotions. - Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace.	3	Cadres A encadrants et non encadrants	CNFPT
	Communication et les relations professionnelles	- connaître et mettre en œuvre les principes de la communication interpersonnelle, - adapter stratégiquement son positionnement en fonction de l'interlocuteur et des enjeux, - réagir efficacement dans une relation	3	Agents amenés à travailler en binôme, en équipe ou encore en mode transversal souhaitant améliorer et fluidifier ses relations avec les autres.	CNFPT
	Rédaction de notes de synthèse, prise de notes, CR	Réaliser une prise de notes efficace, - identifier et mettre en œuvre les types de rédaction de compte rendu, - adopter un style clair et concis.	3	Agent.e.s chargé.e.s de rédiger des comptes rendu	CNFPT
	Recours aux trucs et astuces en bureautique	Découvrir des méthodes pour gagner du temps et les mettre en pratique	1+0,5	Utilisateurs initiés aux différents logiciels	CNFPT
	L'organisation et la gestion de son temps	Identifier sa perception et sa représentation du temps, - optimiser son organisation et la gestion des priorités, - structurer et planifier son travail, - gérer son énergie pour optimiser son efficacité dans le temps	2+0,5	Agents de gestion administrative, secrétaires et assistants de direction souhaitant améliorer leurs méthodes d'organisation et de gestion de son temps de travail.	CNFPT
	Techniques et Tactiques, méthodes et ficelles d'une organisation astucieuse		-		DDCS 63-UFCV

Droit d'auteur, droit à l'image, droit d'internet	Délimiter les frontières entre droit à l'image et devoir d'information - Définir les limites entre droits d'auteur et droit acquis par l'employeur - Connaître la réglementation relative à la gestion d'un site internet ou intranet	2+1	Responsables de service communication - Agents des services culturels		CNFPT
Environnement juridique dans la collectivité territoriale	Connaître les principes fondamentaux de l'action administrative des collectivités territoriales, - repérer les éléments de légalité interne et externe d'un acte administratif, - identifier les formes de responsabilité concernant les collectivités et leurs acteurs.	2+0,5	Agents souhaitant acquérir des connaissances juridiques en matière d'environnement territorial		CNFPT
Maîtrise de la prise de parole en public - Corps gestuelle éloquence	Acquérir de l'aisance corporelle et gestuelle lors d'une prise de parole en situation professionnelle, - adopter un comportement et une gestuelle appropriés.	2	Cadres souhaitant travailler sa posture d'orateur pour gagner en confiance dans un contexte professionnel		CNFPT
Connaissances touristiques locales du territoire		-		2	En interne
Publics migrants et immigrés		-		1	ENSSIB
<b>Ressources humaines</b>					
Actualités SIR		-		5	BL
Cycle DRH du CNFPT	Le cycle s'inscrit dans une démarche de professionnalisation autour des invariants du métier. Il vise à développer l'acquisition de connaissances et de savoir-faire professionnels liés au métier et à transformer les apprentissages en compétences par des travaux et productions directement liés aux situations professionnelles. Il nécessite pour s'y inscrire d'avoir des connaissances juridiques relevant plus spécifiquement du statut de la fonction publique	-	Public prioritaire composé d'une part, de directeurs et directrices des ressources humaines de collectivités et établissements publics territoriaux ayant un effectif significatif d'agents	1	CNFPT

territoriale, pour aborder les thématiques de gestion des ressources humaines qu'il contient.

dont l'expérience n'excède pas trois ans dans le poste et, d'autre part, de cadres territoriaux en souhait d'évolution professionnelle vers une fonction ressources humaines

GPEEC	Définir une GPEEC comme dispositif d'organisation face aux transformations et aux évolutions des compétences Construire des pistes de scénarii possibles pour une GPEEC partagée et concertée dans une dynamique territoriale	2	Directeur.rice.s des ressources humaines, responsables de service et cadres chargé.e.s des ressources humaines de grandes collectivités	5	CNFPT
Rémunérations (MAJ)	distinguer les différents statuts (publics et privés) et leurs modes de rémunération, acquérir ou actualiser les fondements juridiques nécessaires à la mise en œuvre de la paie des fonctionnaires et contractuels de droit public, comprendre et rédiger les actes statutaires de rémunération en lien avec le contexte réglementaire et les décisions de la collectivité, identifier les acteurs pertinents et utiles dans la mise en œuvre des décisions en matière de rémunération, savoir expliciter les rémunérations auprès des différents interlocuteurs (agents, élus, trésorerie)	2+1	Assistants et assistants de gestion ressources humaines, gestionnaires carrière paie	5	CNFPT
Le CPF (Compte Personnel de Formation) et sa mise en œuvre		1		2	CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
GIPA		-		5	

Le confort, la sécurité, l'aide aux activités motrices et aux déplacements des personnes âgées		–		2	CNFPT
Gestion de la violence agressivité chez la personne âgée	Anticiper et prévenir les comportements agressifs des personnes âgées, faire face à l'épisode de violence, accompagner et apporter des solutions aux différents acteurs concernés après l'épisode de violence	3	Agents et responsables en charge de la relation d'aide, du soin et de l'animation auprès de personnes âgées	4	CNFPT
Prévention de la dénutrition chez la personne âgée	Dépister et accompagner la personne âgée dans son équilibre alimentaire pour prévenir le risque de dénutrition	2	Accompagnants éducatifs et sociaux, aide soignants, infirmiers, psychologues, ergothérapeutes	4	CNFPT
Atelier du prendre soin : plaie et cicatrisation	Effectuer un acte de soins mobilisant un savoir-faire technique actualisé. Réaliser un diagnostic cutané. Participer à la prévention des escarres.	1	Infirmiers et infirmières, Aides- soignants et Aides- soignantes		CNFPT
Sensibilisation aux maladies neuro-dégénératives (Alzheimer, Parkinson)		3		6	CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
La gestion du deuil		1	Services portage de repas/hébergement d'urgence/TAD/EHPA D	15	CNFPT INTRA

Du soutien au partenariat avec les associations sportives	Participer à la politique de sa collectivité en direction des associations. - Maîtriser les différentes formes de relations avec les associations que sont le soutien ou la contractualisation et maîtriser leurs enjeux. - Gérer l'évolution des relations entre la collectivité et les associations. - Se doter des outils contractuels juridiques, relationnels et financiers afin de garantir la régularité du partenariat avec les associations.	2+0,5	Directeurs et cadres chargés des sports, éducateurs et animateurs sportifs	1	CNFPT
Pilotage et gestion d'équipements sportifs		-		1	CNFPT
Motoneige		-		1	MMC
Recyclage pisteur		-		3	MMC
Pisteur		-		1	MMC
<b>Technique</b>					
Gestion de sites de compostage : être référent de site		1		1	CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
Les fondamentaux pour devenir guide composteur : le compostage des déchets verts et alimentaires	Connaître la réglementation liée à la prévention des déchets. - Identifier les possibilités de mise en œuvre du compostage au sein de sa structure. - Appliquer les différentes étapes nécessaires à l'obtention un compost de qualité. - Communiquer sur l'intérêt du compostage auprès des autres acteurs et actrices de la structure. - Présenter à ces acteurs et actrices les points essentiels pour obtenir un compost de qualité. - Acquérir les compétences de base du guide-composteur selon les critères ADEME.	3	Agents et agentes intervenant en restauration collective, agents et agentes techniques polyvalents, agents et agentes des espaces verts, agents et agentes chargés de la gestion des déchets.	1	CNFPT

063-2019-07-03  
 Recu le 12/03/2019

Les fondamentaux du métier d'ambassadeur de la prévention des déchets	acquérir une culture commune partagée de la prévention des déchets, - positionner clairement la prévention par rapport aux gestes de tri, - expliquer pourquoi la prévention est devenue une priorité, - répondre, argumenter face aux objections, - expliquer les différents gestes d'éco-achat et d'éco-consommation, - identifier les solutions de gestion domestiques des déchets, - contribuer à la conception d'un document de communication sur la prévention des déchets, à l'attention des ménages, - mettre en place et de mesurer des indicateurs de moyens et des indicateurs de résultat.	2+1	Ambassadeurs de la prévention des déchets, agents en charge de la prévention des déchets	2	CNFPT
La tournée de collecte des déchets : levée et manutention, contrôle et signalements	Connaître les techniques de manutention - connaître les bases du fonctionnement du véhicule de collecte, - respecter les procédures techniques et de sécurité spécifiques au métier, - connaître les consignes de tri et règlement de collecte et de service, - assurer les gestes techniques de manière ergonomique.	1	Agents et agentes de collecte ou conducteurs et conductrices	1	CNFPT
Suivi des équipements sanitaires / chaudières gaz et bois		-		2	ADHUME
Permis BE		4		3	Auto-école
Permis remorque ou formation B96		1		2	Autre
FCO		5		2	Autre
CACES R372 cat 2		2		3	Autre
CACES R372 cat 4		2		4	Autre
CACES R372 cat 7		2		3	Autre
CACES R372 cat 8		2		3	Autre
Eco conduite VL		1			CNFPT
Eco-conduite PL		1			Autre

Conduite chantier	Piloter un chantier de voirie et réseaux divers au regard des principaux enjeux, étapes et actions : du dossier de consultation des entreprises (DCE) à la réception des ouvrages et au suivi des garanties	2+0,5	Conducteurs et conductrices de chantier de voirie. • Agents de bureaux d'études voirie ou route, surveillants et surveillantes de travaux, encadrants et encadrantes d'équipes en régie. • Plus généralement, agents en charge du pilotage opérationnel d'un chantier de voirie et réseaux divers.	1	CNFPT
Différentes sortes de soudure et pratique		2		1	CNFPT UNION DE COLLECTIVITES
Savoir réparer une benne à ordures				1	FAUN ENVIRONNEMENT
Intervention hivernale en commune rurale		1		2	CNFPT UNION
Valorisation des déchets de taille des arbres		1			CNFPT UNION
Elagage Technique de grimper et déplacement 1 – acquisition	Acquérir les connaissances et les pratiques de base permettant de grimper, se déplacer et accéder aux postes de travail en sécurité, dans le respect du végétal de la législation et de la réglementation en vigueur.	3		2	CFPP (670 euros par agent + prévoir logement sur place)
Permis tronçonneuse		3		1	CFPPA Noiretable

Bucheronnage Tronçonneuse	Connaître les règles de sécurité, - connaître les équipements de protection individuelle (EPI), - manipuler la tronçonneuse efficacement en sécurité, - utiliser et entretenir la tronçonneuse professionnelle, - maîtriser les techniques de bases de l'abattage.	2	Personnel des services espaces verts, voirie, technicien.ne.s rivière, parcs naturels, utilisant des tronçonneuses.	9	CNFPT
L'UTILISATION, L'ENTRETIEN ET LA MANIPULATION DE LA TRONÇONNEUSE EN SÉCURITÉ					
ENTRETIEN DU MATÉRIEL POUR LES ESPACES VERTS	Connaître le fonctionnement du matériel à moteur pour les espaces verts et identifier leurs dysfonctionnements pour y remédier, - connaître les opérations de maintenance sur du petit matériel et les équipements	3	Jardiniers et agents chargés de l'entretien du matériel pour espaces verts.	1	CNFPT
Taille des arbustes et vivaces en espaces public		2		1	CNFPT UNION
Optimisation de la gestion patrimoniale des réseaux d'assainissement ou d'eau potable	Réaliser un inventaire détaillé, assurer un plan de maintenance et de réhabilitation préventive, programmer et contrôler les travaux.	3+1	Directeurs et directrices et cadres chargés de l'eau potable, de l'assainissement et du cycle de l'eau, responsables d'exploitation assainissement ou eau potable	1	CNFPT
SIG Initiation à Qgis	Découvrir et prendre en main le logiciel QGIS. Effectuer des traitements de base à partir du logiciel.	3+1	Chef ou cheffe de projet système d'information géographique, technicien ou technicienne SIG, géomaticien ou géomaticienne, ou correspondant métier	1	CNFPT

Hygiène et propreté des locaux		–		1	CNFPT
Nettoyage des sols sportifs	Maîtriser les techniques d'entretien des sols sportifs dans de bonnes conditions de sécurité, de protection des agents et de l'environnement.	2	Chargé.e de propreté des locaux, agent.e d'exploitation des équipements sportifs et ludiques, agent.e d'accompagnement à l'éducation de l'enfant, agent.e de services polyvalent en milieu rural	2	CNFPT
Nettoyage manuel des locaux administratifs		2		2	CNFPT UNION DE COLLECTIVITES

La collectivité évalue son budget formation 2019 à 35 580 € au total (hors cotisation CNFPT) au compte 6184. Ce montant est inscrit au BP19.

## INFORMATIONS COMPLÈMENTAIRES

### I. RAPPEL DE LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE FORMATION

#### AGENT

**Délai conseillé : 3 mois avant le début de la formation (hors formation CPF)**

Consulter les formations prévues au plan de formation et proposées par le CNFPT par catalogue présent au service RH ou par Internet sur le site :  
[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

#### *Si formation CNFPT*

Remplir **ENTIÈREMENT** le bulletin d'inscription CNFPT en indiquant le code session de la formation

Transmettre le bulletin à son supérieur hiérarchique pour validation

#### *Si formation payante hors CNFPT*

Transmettre un devis à son supérieur hiérarchique pour validation, copie au service RH



#### DIRECTEUR DE PÔLE / RESPONSABLE DE SERVICE

**Délai conseillé : sous 15 jours**

Centraliser et vérifier l'adéquation de la demande de formation avec les besoins du service.  
Contrôler si le bulletin est entièrement rempli.

Donner un avis favorable ou défavorable aux demandes de ses agents et prioriser les demandes.

Transmettre les bulletins d'inscriptions au service RH.



## SERVICE RH

<i>Si formation CNFPT</i>	<i>Si formation payante hors CNFPT</i>
Vérifier si le bulletin d'inscription est complété et signé de l'agent et de son responsable hiérarchique	Vérifier que la formation soit inscrite au budget. Sinon prioriser et arbitrer Transmettre au Président ou à la DRH pour validation et signature du devis
Procéder à l'inscription sur la plateforme IEL du CNFPT en prenant en compte la situation de l'agent au regard des obligations en formation FPPE/FPTLC	Faire le lien avec l'organisme de formation : devis signé, bulletin d'inscription.
Dès réception, transmettre la convocation CNFPT à l'agent (dans le bulletin de paie). Le CNFPT envoie automatiquement la convocation par mail aux agents et supérieur hiérarchique.	Dès réception, transmettre la convocation à l'agent et à son supérieur hiérarchique.
À l'issue de la formation CNFPT, traiter les attestations : mettre à jour la situation de l'agent et archiver dans son dossier personnel.	À l'issue de la formation, <b>l'agent transmet son attestation de formation au service RH</b> pour mise à jour de son dossier et règlement des frais pédagogiques, le cas échéant.

## II. MOBILISATION DU CPF

En 2018 deux formations ont été acceptées dans le cadre du Compte Personnel de Formation.

## CONTACTS

Service : Ressources Humaines Tél. : 04 73 72 71 58 E-mail : [rh@ambertlivradoisforez.fr](mailto:rh@ambertlivradoisforez.fr)

Responsable formation : Emmanuelle Cauwel (remplaçant Eugénie Tournebize)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

**Présents :** cf. liste annexe**Secrétaire de séance :** Marie-Claude FAVERIAL**Date de la convocation du Conseil de Communauté :** 27 février 2019**Lieu de convocation du Conseil de Communauté :** Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°5

**OUVERTURES DE CREDITS**

M. le Président propose, au titre de l'article 1612-1 du CGCT, d'adopter des ouvertures de crédits suivantes afin de régler les dépenses d'investissement avant le vote du budget 2019.

**I. BUDGET PRINCIPAL**

Opération 119 : HABITER MIEUX  
Subventions aux particuliers + 4 000 € au 20422

Opération 182 : ACQUISITION DE VEHICULES RAMASSAGE OM  
Publicité marché + 2 000 € au 2182

Opération 185 : EQUIPEMENT DE COLLECTES ET DE DECHETTERIES  
Publicité marché + 2 000 € au 2188

Sans opération : RESTITUTION DE CAUTION  
+ 1 500 € au 165

Opération 125 : MSAP ST GERMAIN L'HERM  
Honoraires MOE + 14 500 € au 2031

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- d'approuver les ouvertures de crédits présentées ci-dessus ;
- d'autoriser le mandatement des dépenses d'investissement 2019 dans la limite des crédits ci-dessus mentionnés et ce, avant le vote du budget primitif.



Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

- Publiée ou affichée le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Marie-Claude FAVERIALDate de la convocation du Conseil de Communauté : 27 février 2019Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°6

**MODIFICATION DES STATUTS : INTEGRATION DE LA COMPETENCE ALSH D'AMBERT**

Monsieur le Président rappelle à l'Assemblée que la communauté de communes n'exerce pas la compétence d'accueil de loisirs des enfants dans les communes de plus de 5 000 habitants.

Afin d'assurer une plus grande cohérence des politiques locales et une équité territoriale pour la population, il est proposé au Conseil que soit supprimée cette spécificité et que la communauté de communes exerce pleinement la compétence « 2.2. Création et gestion des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) ouverture en vacances scolaires, les mercredis et les samedis » à partir du 1er septembre 2019.

Une fois ce transfert acté, la commission d'évaluation de transferts des charges sera saisie pour arrêter le montant de l'attribution de compensation.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- d'approuver la modification des statuts telle que présentée ci-dessus, et annexée au présent projet de délibération.



Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

- Publiée ou affichée le

STATUTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES  
AMBERT LIVRADOIS FOREZ  
Conseil du 7 mars 2019  
Statuts applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2019

### **I- Au titre des compétences obligatoires**

La communauté de communes exerce de plein droit au lieu et place des communes membres les compétences relevant de chacun des groupes suivants :

1° **Aménagement de l'espace** pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire ; schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur, plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale ;

2° **Actions de développement économique** dans les conditions prévues à l'article L 4251-17 ; création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ; politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ; promotion du tourisme dont la création d'office du tourisme ;

3° **Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations**, comprenant les missions suivantes, énumérées à l'article L. 211-7 du code de l'environnement :

- l'aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique ;
- l'entretien et l'aménagement d'un cours d'eau, canal, lac ou plan d'eau, y compris les accès à ce cours d'eau, à ce canal, à ce lac ou à ce plan d'eau ;
- la défense contre les inondations et contre la mer ;
- la protection et la restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides ainsi que des formations boisées riveraines.

4° **Aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage et des terrains familiaux locatifs** définis aux 1° à 3° du II de l'article 1<sup>er</sup> de la loi N°2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage

5° **Collecte et traitement des déchets des ménages** et déchets assimilés.

### **II- Au titre des compétences optionnelles**

La communauté de communes exerce, au lieu et place des communes, pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire, les compétences relevant des groupes suivants :

1. **Protection et mise en valeur de l'environnement**, le cas échéant dans le cadre de schémas départementaux et soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie ;

2. **Politique du logement et du cadre de vie** ;

3. **Création, aménagement et entretien de la voirie** ;

Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement pré élémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire ;

5. **Action sociale** d'intérêt communautaire ;

6. Création et gestion de **maisons de services au public** et définition des obligations de service public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits et obligations des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

### III- Au titre des compétences supplémentaires

La communauté de communes exerce, au lieu et place des communes, les compétences suivantes :

#### 1 TOURISME

1.1 Définition d'une politique touristique communautaire et mise en œuvre de projets de développement touristique

1.2 Création et exploitation d'hébergements touristiques définis dans le cadre de la politique touristique communautaire :

- le camping d'Arlanc,
- le gîte de groupe des Supeyres à Valcivières

1.3 Rénovation, aménagement et exploitation d'hébergements touristiques définis dans le cadre de la politique touristique communautaire :

- le Village-vacances « Là Ô » au Brugeron,
- le centre de vacances de Prabouré,
- l'hébergement CORAL à Ambert,
- le gîte de groupe du col du Béal à Saint-Pierre-la-Bourlhonne,
- le gîte de groupe des Pradeaux à Grandrif,
- les gîtes du Brugeron,
- le gîte « Le Moulin » à Beurières,
- le gîte « L'école buissonnière » à Mayres,
- le gîte « de Doranges » à Doranges.
- « Le domaine des plaines » à Bertignat

1.4 Aménagement et exploitation de sites touristiques définis dans le cadre de la politique touristique communautaire

- Les Portes d'entrée du « Pôle Nature » des Crêtes du Forez :

Col du Beal : auberge et observatoire ; la station de Prabouré/Saint Anthème : remontées mécaniques, bâtiments dédiés à la station et terrains attenants; le col des Supeyres (garage, chalet dédié aux activités de pleine nature) ; le site des Pradeaux (Salles annexes du gîte dédiées aux activités de pleine nature et abords).

- Les sites de vol libre de Montchouvet et Montcornillon,
- Sites d'escalade de la Volpie

offre de randonnée et d'itinéraires sous toutes ces formes : pédestre, cyclistes, VTT, équestres, trail, ski alpin, ski de fond conformément à l'article 2333-81 du CGCT, chiens de traîneaux, raquettes et toutes activités de pleine nature à vocation touristique ;

- la création d'un étang de pêche ou pisciculture à Fournols.

### 1.5 Commercialisation de produits touristiques

## 2 ENFANCE JEUNESSE

2.1. Pilotage Animation et coordination de la politique Enfance Jeunesse dans le cadre des Contrats Enfance Jeunesse (CEJ) et des différentes prestations de services

2.2. Création et gestion des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) ouverture en vacances scolaires, les mercredis et les samedis **pour les communes de moins de 5 000 habitants**

2.3. Gestion des dispositifs Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité dans les collèges et lycées

2.4. Création et gestion d'Établissements d'Accueils des Jeunes Enfants (EAJE) des communes de moins de 5 000 habitants

2.5. Création et gestion des Relais d'assistantes maternelles (RAM) des communes de moins de 5 000 habitants

2.6. Aides en faveur de l'enfance jeunesse par le biais de subventions ou fonds de concours pour l'acquisition de matériel éducatif innovant et dans le cadre d'actions de mutualisation.

## 3 POLITIQUE CULTURELLE, SPORTIVE ET ASSOCIATIVE

### 3.1 POLITIQUE CULTURELLE COMMUNAUTAIRE

**3.1.1 - Développement de la lecture publique et mise en réseau des bibliothèques et ludothèques**

**3.1.2 – Programmation culturelle transdisciplinaire**

3.1.2.1- Saison culturelle communautaire

3.1.2.2- Saison culturelle jeune public communautaire

3.1.2.3 - Incitations à la mise en place d'une politique culturelle de territoire

**3.1.3 – Soutien à la création artistique et à l'innovation culturelle en milieu rural**

**3.1.4 - Valorisation du patrimoine**

3.1.4.1– Entretien et gestion et mise en valeur de sites patrimoniaux suivant : *Site d'Issandolanges (Novacelles), Moulin de Piers (Doranges), Viaduc d'Aubapeyre (St Ahyre), Tour de Clavelier (St Sauveur la Sagne), Site de Montpeloux (Saillant)*

3.1.4.2 Actions de valorisation, d'information et d'éducation en matière de patrimoine vernaculaire, culturel, matériel et immatériel

3.1.4.3– Actions de valorisation, d'information et d'éducation des musées et sites thématiques

### 3.1.5 - Enseignement musical

Ecole de musique intercommunale pour les communes de moins de 5 000 habitants à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018

### 3.1.6- Soutien financier aux associations culturelles dans le cadre des orientations culturelles communautaires :

- Aide à la diffusion artistique
- Aide aux manifestations liées aux savoirs et à la réflexion
- Aide aux saisons et festivals
- Aide aux projets culturels d'envergure communautaire
- Aide à l'investissement concernant les équipements à vocation culturelle

## 3.2 POLITIQUE SPORTIVE COMMUNAUTAIRE

### 3.2.1- Organisation et/ou soutien aux projets sportifs répondant aux orientations communautaires suivantes :

- Attractivité territoriale
- Développement économique
- Sport et santé
- Sport et enfance-jeunesse
- Sport et lien social

### 3.2.2 - Organisation d'évènements sportifs d'envergure répondant aux orientations communautaires suivantes :

- Attractivité territoriale
- Développement économique

### 3.2.3 – Soutien aux associations sportives :

- Pour l'organisation d'évènements sportifs d'envergure répondant aux orientations communautaires : Attractivité territoriale, Développement économique, Sport et santé, Sport et enfance-jeunesse, Sport et lien social
- Dans le cadre de projets répondant aux orientations communautaires : Attractivité territoriale, Développement économique, Sport et santé, Sport et enfance-jeunesse, Sport et lien social

## 3.3 POLITIQUE ASSOCIATIVE COMMUNAUTAIRE

### 3.3.1- Soutien aux associations par le biais :

- notamment par le soutien financier et logistique pour des projets répondant aux compétences communautaires
- d'organisation d'évènements inter-associatifs
- d'organisation de formations à destination des associations

#### **4 SERVICES A LA POPULATION**

- 4.1 définition des orientations générales pour l'amélioration et le développement des services à la population ; élaboration du plan de mise en accessibilité de la voirie et des espaces publics
- 4.2 soutien à l'implantation d'infrastructures dans le domaine du numérique: réseau de téléphonie mobile, Internet, Haut Débit, distributeur automatique de billets.

#### **5 TRANSPORT ET FRET**

- 5.1 élaboration d'un schéma local de gestion et développement des transports collectifs ;
- 5.2 au titre de l'organisation des transports publics urbain de personnes :
  - 5.2.1.1 mise en place d'un système d'information à l'intention des usagers
  - 5.2.1.2 création d'une tarification coordonnée et mise en place de titres de transports uniques ou unifiés
  - 5.2.1.3 organisation de services publics réguliers ainsi que de services à la demande.
- 5.3 actions visant à optimiser l'utilisation des équipements ferroviaires du territoire à destination des publics et/ou pour transports de fret.
- 5.4 contribution au développement de l'utilisation des équipements ferroviaires

#### **6 ÉCLAIRAGE PUBLIC**

- 6.1 éclairage public pour les infrastructures, équipements et autres immobiliers communautaires

#### **7 ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF**

#### **8 CADASTRE ET SIG : NUMÉRISATION DU CADASTRE ET MISE EN PLACE D'UN SIG**

#### **9 REDEVANCE ANNUELLE DU SDIS**

#### **10 NOUVELLE GENDARMERIE**

Les terrains et bâtiments à usage de brigade de gendarmerie de Saint-Amant-Roche-Savine et de Saint-Germain l'Herm (travaux et gestion)

#### **11 SANTE**

- 11.1 Suivi de l'offre de santé
- 11.2 Soutien aux projets de création de maison de santé
- 11.3 Création et gestion, ou, soutien à la création ou à la réhabilitation de locaux pour favoriser l'accueil des professionnels de santé, médicaux ou paramédicaux
- 11.4 Soutien (par des subventions, de l'aide au montage de dossiers et recherche de financements) à toute initiative publique ou privée visant à maintenir, améliorer et développer les services de santé

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Marie-Claude FAVERIALDate de la convocation du Conseil de Communauté : 27 février 2019Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°7

**MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS**

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu les articles 33 et suivant de la loi NOTRe du 7 août 2015

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Considérant les propositions de nouvelle organisation de la piscine suite aux travaux,

Considérant les obligations légales de sécurité en piscine,

Considérant l'augmentation du parc automobile et du parc de matériel mutualisé,

Considérant les heures complémentaires effectuées au sein du service bâtiment,

Considérant le déroulement de carrières des agents d'Ambert Livradois Forez communauté de communes,

Le Président propose à l'assemblée de modifier le tableau des effectifs de la manière suivante :

**MODIFICATION DE POSTES**

Libellé de l'emploi	Cadre d'emploi	Ancienne durée hebdomadaire de service	Nouveau libellé du poste	Nouvelle durée hebdomadaire de service	Augmentation de la masse salariale annuelle
Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	Adjoints techniques territoriaux	35h	Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	20H	Néant - réorganisation poste
			Agent de service polyvalent en milieu rural	15H	

## MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Libellé de l'emploi	Cadre d'emploi	Ancienne durée hebdomadaire de service	Nouvelle durée hebdomadaire de service	Augmentation de la masse salariale annuelle
Agent de service polyvalent en milieu rural	Adjoints techniques territoriaux	10H	35h	22 116€ dont une partie déjà rémunérée en heures complémentaires

## CREATION DE POSTE

Libellé de l'emploi	Cadre d'emploi	Durée hebdomadaire de service	Augmentation de la masse salariale annuelle
2 postes d'agents d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	Adjoints techniques territoriaux	20h	Postes à pourvoir prioritairement en reclassement. A défaut 62 464€
2 postes d'opérateurs en maintenance des véhicules et matériels roulants	Adjoints techniques territoriaux	15H	
Maitre-nageur	Educateur APS	35H	35 600€
Maitre-nageur	Educateur APS	17H30	Mis à disposition par le club
Maitre-nageur	Educateur APS	17H30	Mis à disposition du club
		17H30	Coût global 35 600€

## AVANCEMENTS DE GRADE AU 01/01/2019

Cadre d'emploi	Durée hebdo de service	Grade actuel	Grade proposé	Motif
Adjoints techniques territoriaux	35H	Adjoints techniques	Adjoints techniques principaux 2 <sup>ème</sup> classe	5 postes avancement à l'ancienneté
Adjoints techniques territoriaux	35H	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> classe	Avancement à l'ancienneté
Agent de maîtrise	35h	Agent de maîtrise	Agent de maîtrise principal	Avancement à l'ancienneté
Adjoints territoriaux du patrimoine	21h	Adjoint territorial du patrimoine	Adjoint territorial du patrimoine principal 2 <sup>ème</sup> classe	Avancement à l'ancienneté

Coût prévisionnel annuel des avancements de grade : 4 687€

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, approuve :

- les modifications de postes ci-dessus présentées ;
- les augmentations du temps de travail ci-dessus présentées ;
- les créations de postes ci-dessus présentées ;
- les avancements de grade ci-dessus présentés ;
- la modification du tableau des emplois intégrant ces modifications ;
- l'inscription budgétaire aux chapitres et articles prévus à cet effet des crédits nécessaires à la rémunération des agents et au paiement des charges pour l'année en cours.



Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.
- Publiée ou affichée le

AR PREFECTURE  
 063-20007761-20190307-2019\_07\_03\_07-DE  
 Recu le 12/03/2019

POLE	SERVICE	CATEGORIE	FILIERE	Libelle Cadre d'emploi	Temps de travail sur le poste	Libellé de l'emploi	MODIFICATIONS PROPOSEES
AFEAD	AGRICULTURE	Categorie C ou B	Filière administrative	Adjoint administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	17H30	Responsable service agriculture	
AFEAD	CONTRAT TERRITORIAL ANCE DU NORD	Categorie C	Filière administrative	Adjoint administratifs territoriaux	17H30	assistant(e) de gestion administrative	
AFEAD	CONTRAT TERRITORIAL ANCE DU NORD	Categorie A	Filière administrative	Attachés Territoriaux	35H	Chargée de mission rivière et milieux aquatiques (poste non permanent)	
AFEAD	CONTRAT TERRITORIAL ANCE DU NORD	Categorie B	Filière technique	Technicien territoriaux	35H	Technicien rivière et milieux aquatiques (poste non permanent)	
AFEAD	CONTRAT TERRITORIAL DORE AMONT	Categorie B	Filière technique	Technicien territoriaux	35H	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (poste non permanent)	
AFEAD	CONTRAT TERRITORIAL DORE AMONT	Categorie A	Filière technique	Ingénieurs territoriaux	35H	Chargé de mission rivière et milieux aquatiques (poste non permanent)	
AFEAD	CONTRAT TERRITORIAL DORE MOYENNE	Categorie C	Filière technique	Adjoint techniques territoriaux	35H	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (poste non permanent)	
AFEAD	CONTRAT TERRITORIAL DORE MOYENNE	Categorie C	Filière technique	Adjoint techniques territoriaux	35H	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (poste non permanent)	
AFEAD	CONTRAT TERRITORIAL DORE MOYENNE	Categorie C	Filière technique	Adjoint techniques territoriaux	35H	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (poste non permanent)	

063-200074760 A FEAD 12/03/2019	AR PREFECTURE CONTRAT TERRITORIAL DORE MOYENNE	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural (poste non permanent)	
AFEAD	CONTRAT TERRITORIAL DORE MOYENNE	Categorie C	Filière administrative	Adjoints administratifs territoriaux	35H	assistant(e) de gestion administrative	
AFEAD	CONTRAT TERRITORIAL DORE MOYENNE	Categorie A	Filière technique	Ingénieurs Territoriaux (anc)	35H	Chargé de mission rivière et milieux aquatiques (poste non permanent)	EN ATTENTE TRANSFERT
AFEAD	CONTRAT TERRITORIAL DORE MOYENNE	Categorie A ou B	Filière technique	Ingénieurs territoriaux	35H	Technicien rivière et milieux aquatiques (poste non permanent)	
AFEAD	ENERGIE DEVELOPPEMENT DURABLE	Catégorie B	Filière administrative ou filière technique	rédacteur ou technicien	35H	animateur TEPOS	
AFEAD	ENERGIE DEVELOPPEMENT DURABLE	Categorie A	Filière administrative	Attachés Territoriaux	28H	Responsable habitat, développement durable et politiques énergétiques	
AFEAD	FORET	Categorie C ou B	Filière administrative	Adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	17H30	Responsable service forêt	
AFEAD	URBANISME	Categorie C ou B	Filière administrative ou technique	Techniciens territoriaux, Adjoints techniques territoriaux, Rédacteurs territoriaux, Adjoints administratifs territoriaux	35H	Instructeur des autorisations d'urbanisme	
AG	COMMUNICATION	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	35H	Assistant communication	

AR PREFECTURE  
 063-20007761-20190307-2019\_07\_03\_07-DE  
 Regu le 12/03/2019

AG	COMMUNICATION	Categorie C	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	17H30	Assistante communication	
AG	COMMUNICATION	Categorie C	Filière administrative	Adjoints administratifs territoriaux	20H	Chargée d'accueil	
AG	COMMUNICATION	Categorie C	Filière administrative	Adjoints administratifs territoriaux	17H30	Chargée d'accueil	
AG	COMMUNICATION	Categorie C	Filière administrative	Adjoints administratifs territoriaux	35H	Chargée d'accueil	
AG	COMMUNICATION	Categorie A	Filière administrative	Attachés Territoriaux	35H	directrice de la communication	
AG	MSAP	Categorie B	Filière animation ou filière administrative ou filière technique	Rédacteurs Territoriaux, animateur territoriaux, technicien	35H	Chargé de mission NTIC	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Assistante de direction DGS	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Assistante de direction DGSA	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Assistante de direction pôle agriculture forêt environnement développement durable	

AR PREFECTURE  
 063-20007761-20190307-2019\_07\_03\_07-DE  
 Regu le 12/03/2019

AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Assistante de direction pôle culture sport vie associative	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Assistante de direction pôle développement économique	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Assistante de direction pôle enfance jeunesse	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	17h30	assistante de direction pôle ressources et moyens	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Assistante de direction pôle social	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Assistante de direction pôle technique	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie B ou A	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Assistante de direction ressources humaines et Responsable formation	

AR PREFECTURE  
 063-20007761-20190307-2019\_07\_03\_07-DE  
 Regu le 12/03/2019

AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	10H	Assistante de gestion budgétaire, financière et comptable	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	11H	Assistante de gestion budgétaire, financière et comptable	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	5H	Assistante de gestion budgétaire, financière et comptable	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Assistante de gestion budgétaire, financière et comptable - Assistante à la responsable de gestion budgétaire et financière chargée de la commande publique	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	17H30	Assistante de gestion budgétaire, financière et comptable	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Assistante de gestion budgétaire, financière et comptable	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Assistante de gestion ressources humaines	

AR PREFECTURE  
 063-20007761-20190307-2019\_07\_03\_07-DE  
 Regu le 12/03/2019

AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Assistante de gestion ressources humaines	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	17H30	Assistante de gestion ressources humaines	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C	Filière administrative	Adjoints administratifs territoriaux	35H	Chargé d'accueil SAISONNIER	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie C ou B	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	35H	Conseiller en prévention des risques professionnels	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie A	Filière technique	Ingénieurs territoriaux	35H	Directeur général des services	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie A	Filière administrative	Attachés Territoriaux	35H	Directeur général des services adjoint	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie A	Filière administrative	Attachés Territoriaux	35H	Directeur pôle enfance jeunesse	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie A	Filière technique	Ingénieurs territoriaux	35H	Directeur pôle technique	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie A	Filière administrative	Attachés Territoriaux	35H	Directrice des ressources humaines	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie A	Filière administrative	Attachés Territoriaux	35H	Directrice pôle agriculture forêt environnement développement durable	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie A	Filière administrative	Attachés Territoriaux	35H	Directrice pôle culture sport vie associative	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie B ou A	Filière administrative	Rédacteurs Territoriaux ou attachés territoriaux	35H	Directrice pôle développement économique	

AR PREFECTURE							
063-200071761-17-05 Regu le 12/03/2019	SERVICES GENERAUX	Categorie B ou A	Filière administrative	Rédacteurs Territoriaux ou attachés territoriaux	35H	Directrice pôle ressources et moyens	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie A	Filière administrative	Attachés Territoriaux	35H	Directrice pôle social	
AG	SERVICES GENERAUX	Categorie B ou A	Filière administrative	Rédacteurs Territoriaux ou attachés territoriaux	35H	Responsable de gestion budgétaire et financière - Chargée de commande publique	
CSVA	ACTIONS CULTURELLES	Categorie C	Filiere culturelle	Adjointes du patrimoine territoriaux	35H	Chargée de mission culture	
CSVA	ACTIONS CULTURELLES	Categorie C	Filiere culturelle	Adjointes du patrimoine territoriaux	35H	Chargée de mission culture	
CSVA	ACTIONS CULTURELLES	Categorie C	Filiere culturelle	Adjointes du patrimoine territoriaux	35H	Chargée de mission patrimoine	
CSVA	ACTIONS CULTURELLES	Categorie B ou A	Filière administrative	Attachés Territoriaux	35H	Chef de projet culturel	
CSVA	ACTIONS CULTURELLES	Categorie C	Filiere culturelle	Adjointes du patrimoine territoriaux	35H	Médiatrice culturelle	
CSVA	ACTIVITES MUSICALES	Catégorie B ou C	Filière culturelle ou filière animation	Assistant d'enseignement artistique ou adjoint territorial d'animation	35H	Animateur	
CSVA	ACTIVITES MUSICALES	Catégorie B ou C	Filière culturelle ou filière animation	Assistant d'enseignement artistique ou adjoint territorial d'animation	35H	Animateur	
CSVA	ACTIVITES MUSICALES	Catégorie B	Filière culturelle	Assistant d'enseignement artistique	19H	Professeur de musique	

AR PREFECTURE							
CSVA	ACTIVITES MUSICALES	Catégorie B	Filière culturelle	Assistant d'enseignement artistique	15H	Professeur de musique	
CSVA	ACTIVITES MUSICALES	Catégorie B	Filière culturelle	Assistant d'enseignement artistique	20H	Professeur de musique Directrice de l'école de musique	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Catégorie B	Filière culturelle	Assist.Ter.Conserv.Patri moine&Biblio	35H	Bibliothécaire	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Catégorie B	Filière culturelle	Assist.Ter.Conserv.Patri moine&Biblio	35H	Bibliothécaire	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Catégorie B ou A	Filière culturelle	Assist.Ter.Conserv.Patri moine&Biblio	31h30	Bibliothécaire	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Catégorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	24H	Chargé d'accueil SAISONNIER	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Catégorie C ou B	Filière culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux, assistant territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.	35H	Chargée d'accueil en bibliothèque	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Catégorie C ou B	Filière culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux, assistant territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.	35H	Chargée d'accueil en bibliothèque	

AR PREFECTURE  
 063-200071761-20190307-2019\_07\_03\_07-DE  
 Regu le 12/03/2019  
 LECTURE PUBLIQUE

CSVA	MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Categorie C ou B	Filiere culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux, assistant territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.	19H25	Chargée d'accueil en bibliothèque	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Categorie C ou B	Filiere culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux, assistant territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.	35H	Chargée d'accueil en bibliothèque	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Categorie C	Filiere culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux, assistant territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.	35H	Chargée d'accueil en bibliothèque	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Categorie C ou B	Filiere culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux, assistant territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.	35H	Chargée d'accueil en bibliothèque	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Categorie C	Filiere culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux, assistant territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.	35H	Chargée d'accueil en bibliothèque	

AR PREFECTURE  
 063-20007761-20190307-2019\_07\_03\_07-DE  
 Regu le 12/03/2019  
 LECTURE PUBLIQUE

CSVA	MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Categorie C ou B	Filiere culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux, assistant territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.	35H	Chargée d'accueil en bibliothèque	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Categorie C	Filiere culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux, assistant territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.	35H	Chargée d'accueil en bibliothèque	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Categorie C ou B	Filiere culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux, assistant territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.	35H	Chargée d'accueil en bibliothèque	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Categorie C ou B	Filiere culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux, assistant territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.	35H	Chargée d'accueil en bibliothèque	
CSVA	LECTURE PUBLIQUE MEDIATHEQUES LUDOTHEQU	Categorie C	Filiere culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux, assistant territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.	21H30	Chargée d'accueil en bibliothèque	
CSVA	PATRIMOINE	Categorie C	Filiere culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux	27H	Chargée de mission patrimoine SAISONNIER	

067 CSVA 007 761-20190019_07_03_17-DE Regu le 12/03/2019	AR PREFECTURE						
CSVA	PISCINE	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	
CSVA	PISCINE	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	
CSVA	PISCINE	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux / agent de maitrise	20H	Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	Poste 35h scindé en 20h piscine et 15h bâtiments
CSVA	PISCINE	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	20H	Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	Création poste
CSVA	PISCINE	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	20H	Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	Création poste
CSVA	PISCINE	Catégorie B	Filière sportive	Educateur APS	17h30	Maitre nageur	Pourvu par une mise à disposition du club
CSVA	PISCINE	Catégorie B	Filière sportive	Educateur APS	17h30	Maitre nageur	Poste 35h créé en 2x 17h30 à pourvoir par 1 seul agent pour
CSVA	PISCINE	Catégorie B	Filière sportive	Educateur APS	17h30	Maitre nageur	
CSVA	PISCINE	Catégorie B	Filière sportive	Educateur APS	35H	Maitre nageur	
CSVA	PISCINE	Catégorie B	Filière sportive	Educateur APS	35H	Maitre nageur	
CSVA	PISCINE	Catégorie B	Filière sportive	Educateur APS	35H	Maitre nageur	
CSVA	PISCINE	Catégorie B	Filière sportive	Educateur APS	35H	Maitre nageur saisonnier	
CSVA	PISCINE	Catégorie B	Filière sportive	Educateur APS	35H	Maitre nageur saisonnier	
CSVA	PISCINE	Catégorie B	Filière sportive	Educateur APS	35H	Maitre nageur saisonnier	
CSVA	PISCINE	Catégorie B	Filière sportive	Educateur APS	35H	Maitre nageur saisonnier	
CSVA	SPORT	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	35H	Animateur sportif	
CSVA	SPORT	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	15H	Animateur sportif SAISONNIER	
CSVA	SPORT	Categorie A	Filière administrative	Attachés Territoriaux	35H	Responsable du service des sports	

AR PREFECTURE  
 06631007761-2019 ASSOCIATIVE\_03\_07-DE  
 Regu le 12/03/2019

CSVA	VIE ASSOCIATIVE	Categorie C	Filière administrative	Adjoint administratifs territoriaux	17H30	Chargée d'accueil	
ECO	ACTIVITES DE PLEINE NATURE	Categorie C	Filière sportive	Adjoint techniques territoriaux / opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives	35H	Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	
ECO	ACTIVITES DE PLEINE NATURE	Categorie B	Filière sportive	Educateurs territoriaux des APS	35H	Animatrice sportive	
ECO	ACTIVITES DE PLEINE NATURE	Categorie C ou B	Filière administrative ou animation	adjoints administratifs territoriaux, adjoints territoriaux d'animation, rédacteurs, animateurs territoriaux	35H	Responsable du service des activités de pleine nature	
ECO	MSAP CUNLHAT	Categorie B	Filière animation ou filière administrative ou filière sociale	Rédacteurs Territoriaux, attachés territoriaux, animateur territoriaux,	35H	Chargée d'accueil	
ECO	MSAP OLLIERGUES	Categorie B	Filière animation ou filière administrative ou filière culturelle ou filière sociale	Assist.Ter.Conserv.Patri moine&Biblio	35H	Chargée d'accueil	

## AR PREFECTURE

063-200070761-20190307-2019\_07\_03\_07-DE  
Regu le 12/03/2019

ECO	MSAP VIVEROLS	Categorie B ou A	Filière animation ou filière administrative ou filière culturelle ou filière sociale	Rédacteurs Territoriaux, attachés territoriaux, animateur territoriaux, assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, conservateur du patrimoine et des bibliothèques	35H	Responsable MSAP	
ECO	SERVICE GENERAL ECONOMIE	Categorie C ou B	Filière administrative	Adjoint administratifs territoriaux	35H	Chargé du développement économique	
ECO	SERVICE GENERAL ECONOMIE	Categorie C	Filière technique	Adjoint techniques territoriaux	4H	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	
ECO	TOURISME	Categorie C	Filière animation	Animateurs territoriaux	35H	Chargée d'accueil	
ECO	MSAP VIVEROLS	Categorie C	Filière animation ou filière administrative ou filière culturelle ou filière sociale	adjoints administratifs territoriaux, adjoints territoriaux d'animation, adjoints territoriaux du patrimoine, agents sociaux territoriaux	35H	Chargée d'accueil	
ECO	TOURISME	Categorie A	filière administrative ou filière animation	Attachés Territoriaux	35H	Responsable du développement touristique	
ECO	MSAP	Categorie C	filière administrative ou filière animation	adjoints administratifs territoriaux, adjoints territoriaux d'animation	30H	Chargée d'accueil SAISONNIER	

AR PREFECTURE								
063-200070761-20190307-2019_07_03_07-DE Recu le 12/03/2019	ECO	MSAP	Categorie C	filière administrative ou filière animation	adjoints administratifs territoriaux, adjoints territoriaux d'animation	30H	Chargée d'accueil SAISONNIER	
ECO	MSAP	Categorie C	filière administrative ou filière animation	adjoints administratifs territoriaux, adjoints territoriaux d'animation	30H	Chargée d'accueil SAISONNIER		
ECO	MSAP	Categorie C	filière administrative ou filière animation	adjoints administratifs territoriaux, adjoints territoriaux d'animation	35H	Chargée d'accueil SAISONNIER		
ECO	TOURISME	Categorie C	filière administrative ou filière animation	adjoints administratifs territoriaux, adjoints territoriaux d'animation	4H	Animateur Tir à l'arc		
EJ	ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	11H55	Animatrice enfance jeunesse		
EJ	ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	24H	Animatrice enfance jeunesse		
EJ	ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	35H	Animatrice enfance jeunesse		
EJ	ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	35H	Animatrice enfance jeunesse		
EJ	ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	35H	Animatrice enfance jeunesse		
EJ	ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	35H	Animatrice enfance jeunesse		
EJ	ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	26H	Animatrice enfance jeunesse		
EJ	ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C ou B	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	35H	Animatrice enfance jeunesse		
EJ	ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	200h/an	Animatrice enfance jeunesse		



EJ	AR PREFECTURE ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	48H	Animateur enfance jeunesse SAISONNIER	
EJ	ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	48H	Animateur enfance jeunesse SAISONNIER	
EJ	ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	48H	Animateur enfance jeunesse SAISONNIER	
EJ	ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C	Filière animation	Adjoints territoriaux d'animation	48H	Animateur enfance jeunesse SAISONNIER	
EJ	ACCUEIL DE LOISIRS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques	22H	cuisinier SAISONNIER	
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE	Categorie C	Filière médico- sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	20H	Assistante éducative petite enfance Contrat d'apprentissage	
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE	Categorie C	Filière médico- sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	20H	Assistante éducative petite enfance Contrat d'apprentissage	
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE	Categorie C	Filière médico- sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	14H	Assistante éducative petite enfance	
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE	Categorie C	Filière médico- sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	35H	Assistante éducative petite enfance	
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE	Categorie C	Filière médico- sociale ou filière animation	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux, adjoints d'animation	35H	Assistante éducative petite enfance	
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE	Categorie C	Filière médico- sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	35H	Assistante éducative petite enfance	
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE	Categorie A	Filière médico- sociale	Infirmiers Terr. en Soins Généraux	35H	Infirmière	
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE	Categorie A	Filière médico- sociale	Infirmiers Terr. en Soins Généraux	35H	Infirmière	
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE	Categorie A	Filière Sociale	Educateurs territor. de jeunes enfants	35H	Educatrice de jeunes enfants	
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE	Categorie A	Filière Sociale	Educateurs territor. de jeunes enfants	35H	Educatrice de jeunes enfants	

AR PREFECTURE							
063-20007175	PETITE ENFANCE CRECHE	7-DE	Categorie C	Filière médico-sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	35H	Assistante éducative petite enfance
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE		Categorie C	Filière médico-sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	35H	Assistante éducative petite enfance
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE		Categorie C	Filière médico-sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	35H	Assistante éducative petite enfance
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE		Categorie C	Filière médico-sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	35H	Assistante éducative petite enfance
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE		Categorie C	Filière médico-sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	35H	Assistante éducative petite enfance
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE		Categorie C	Filière médico-sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	35H	Assistante éducative petite enfance
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE		Categorie C	Filière médico-sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	35H	Assistante éducative petite enfance
EJ	PETITE ENFANCE CRECHE		Categorie C	Filière animation	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	21H	Assistante éducative petite enfance
EJ	PETITE ENFANCE RAM		Categorie C	Filière médico-sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	3H40	Assistante éducative petite enfance
EJ	PETITE ENFANCE RAM		Categorie C ou B	Filière médico-sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	17H30	Assistante éducative petite enfance
EJ	PETITE ENFANCE RAM		Categorie C	Filière médico-sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	35H	Assistante éducative petite enfance
EJ	AIDE A LA SCOLARITE		Categorie C	Filière médico-sociale	auxiliaire de puériculture, agents sociaux territoriaux	35H	Animatrice éducative accompagnement périscolaire

063-200077610107-2019-ATP_03_07-DE Regu le 12/03/2019	AR PREFECTURE AIDE A LA SCOLARITE	Categorie B	Filière animation	Animateurs territoriaux	17H30	Animatrice éducative accompagnement périscolaire	
EJ	AIDE A LA SCOLARITE	Categorie C	Filière administrative	adjoint administratifs	35H	Animateur éducatif accompagnement périscolaire SAISONNIER	
RM	ARCHIVES	Categorie C ou B	filière culturelle	adjoints territoriaux du patrimoine, assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	30H	Archiviste	
RM	REPLACEMENT	Categorie C ou B	Filière administrative	Adjoints administratifs territoriaux	35H	Secrétaire de mairie remplaçante	
RM	REPLACEMENT	Categorie C ou B	Filière administrative	Adjoints administratifs territoriaux	17h30	Secrétaire de mairie remplaçante	
RM	SIG	Categorie C ou B	Filière administrative	Adjoints administratifs territoriaux	7H	Assistante de gestion administrative	
RM	SIG	Categorie C ou B	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux, agents de maitrise territoriaux	35H	Agent des systèmes d'information géographiques	
RM	E PROCEDURES	Categorie C	Filière administrative	adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux	17H30	assistante de gestion administrative	
SOC	ESPACE SANTE INTERCOMMUNAL	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	5H	Agent de service polyvalent en milieu rural	
SOC	SOLIDARITE	Categorie C ou B	Filière administrative	Rédacteur territorial ou adjoint administratif territorial	17H30	Responsable du service solidarité	
AG	SERVICES GENERAUX	Catégorie C	Filière administrative	Adjoints administratifs	1H30	Assistant(e) de prévention	

AR PREFECTURE  
 063-20007761-20190307-2019\_07\_03\_07-DE  
 Recu le 12/03/2019

SOC	TAD PORTAGE DE REPAS	Categorie C	Filière adminsitrative ou filière technique	Adjoints administratifs territoriaux ou adjoints techniques territoriaux	35H	Assistant(e) de gestion administrative / conducteur transport à la demande	
SOC	PORTAGE REPAS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de portage de repas	
SOC	PORTAGE REPAS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de portage de repas	
SOC	PORTAGE REPAS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de portage de repas	
SOC	PORTAGE REPAS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de portage de repas	
SOC	PORTAGE REPAS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de portage de repas	
SOC	PORTAGE REPAS	Categorie C	Filière Sociale	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de portage de repas	
SOC	PORTAGE REPAS	Categorie C	Filière Sociale	Adjoints techniques territoriaux	17H30	Agent de portage de repas	
SOC	AIRE ACCUEIL GENS DU VOYAGE	Categorie C	Filière Sociale ou filière technique ou filière administrative	agents sociaux territoriaux, adjoints techniques territoriaux, adjoints administratifs territoriaux	17H30	Chargé d'accueil	
TECH	PARC AUTO	Categorie C ou B	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux, agents de maitrise, techniciens territoriaux	35H	Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	
TECH	PARC AUTO	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux, agents de maitrise territoriaux	35H	Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	
TECH	BATIMENTS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	15H	Agent de service polyvalent en milieu rural	Complément postes entretien piscine

TECH	AR PREFECTURE BATIMENTS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	23H	Agent de service polyvalent en milieu rural	
TECH	BATIMENTS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de service polyvalent en milieu rural	
TECH	BATIMENTS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	10H	Agent de service polyvalent en milieu rural	Passage à 35h heures complémentaires payées
TECH	COLLECTE OM	Categorie B ou A	Filière technique	Techniciens territoriaux	17H30	Responsable de la gestion des déchets	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C ou B	Filière administrative	Adjoints administratifs territoriaux	14H	Coordonnatrice collecte	
TECH	BATIMENTS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de service polyvalent en milieu rural	
TECH	BATIMENTS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	20H	Agent de service polyvalent en milieu rural	
TECH	BATIMENTS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	21H	Agent de service polyvalent en milieu rural	
TECH	BATIMENTS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de service polyvalent en milieu rural	
TECH	BATIMENTS	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de service polyvalent en milieu rural	
TECH	BATIMENTS	Categorie C ou B	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux, agent de maîtrise ou technicien territorial	35H	Coordonnateur d'entretien des locaux	
TECH	BATIMENTS	Categorie C	Filière administrative	Adjoints administratifs territoriaux	35H	Assistant(e) de gestion administrative	
TECH	BATIMENTS	Categorie B ou A	Filière technique	technicien territorial ou ingénieur territorial	35H	Responsable des bâtiments	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C ou B	Filière administrative	Adjoints administratifs territoriaux	14H	Coordonnatrice collecte	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	26H	Agent de service polyvalent en milieu rural	

TECH	AR PREFECTURE REDUCTION DES DECHETS	Categorie C ou B	Filière technique	Agents de maîtrise Territoriaux	35H	Coordonnatrice collecte	
TECH	REDUCTION DES DECHETS	Categorie B	Filière technique	Technicien	35H	Chargé de mission CODEC (poste non permanent)	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C ou B	Filière technique	Agents de maîtrise Territoriaux	35H	Coordonnateur collecte	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	20H	Agent de déchetterie	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie B ou A	Filière technique	Technicien territoriaux	17H30	Responsable de la gestion des déchets	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	14H	Agent de déchetterie	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	26H	Agent de déchetterie	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C ou B	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux / agents de maitrise	35H	Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de déchetterie	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de déchetterie	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	28H	Agent de déchetterie	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	20H	Agent de déchetterie	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	23H	Agent de déchetterie	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	14H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	14H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	

TECH	AR PREFECTURE COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	28H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	20H	Agent de décheterie	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE TRI	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	

063-200074761-20190307-2019\_07\_03\_07-DE  
 Regu le 12/03/2019

AR PREFECTURE  
 COLLECTE OM  
 063-200074761-20190307-2019\_07\_03\_07-DE  
 Regu le 12/03/2019

TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte	
TECH	COLLECTE OM	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent de collecte polyvalent SAISONNIER	
TECH	ISDND	Categorie C ou B	Filière technique	Agents de maîtrise Territoriaux, technicien territoriaux	35H	Responsable du traitement des déchets	
TECH	ISDND	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	
TECH	ISDND	Categorie C	Filière technique	Adjoints techniques territoriaux	35H	Agent des interventions techniques polyvalent en milieu rural	
TECH	SPANC	Categorie C ou B	Filière administrative ou filière technique	adjoints administratifs territoriaux, rédacteurs territoriaux, adjoints technique territoriaux, agents de maitrise territoriaux, techniciens territoriaux	35H	Agent chargée de contrôle en assainissement collectif et non collectif, coordinatrice	



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Marie-Claude FAVERIALDate de la convocation du Conseil de Communauté : 27 février 2019Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°8

AVANCES SUR SUBVENTION

Suite à leur demande, Monsieur le Président propose au Conseil d'accorder aux associations Livradouë Dansaire, Le Bief et le Cyclo-Club « Les Copains » une avance sur leur subvention 2019.

Il propose que cette avance soit de 30% du montant alloué en 2018, soit :

- Livradouë Dansaire : 10 950 €
- Le Bief : 9 120 €
- Cyclo-Club « Les Copains » : 12 390 €

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, approuve :

- Le versement des avances sur le montant de leur subvention 2019, tel qu'exposé ci-dessus, aux associations : Livradouë Dansaire, Le Bief, et le Cyclo-Club « Les Copains ».



Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.
- Publiée ou affichée le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Marie-Claude FAVERIALDate de la convocation du Conseil de Communauté : 27 février 2019Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°9

PLAN D'ACTION TEPOS

Monsieur le Président rappelle à l'Assemblée que la communauté de communes est labellisée TEPOS par l'ADEME depuis le 30 octobre 2017 et ce, pour une durée de 3 ans.

La bonne réalisation du programme d'actions qui en découle est liée au recrutement d'une chargée de mission. Cette dernière a pris ses fonctions le 23 avril 2018.

L'une des missions principales de l'année 1 réside dans l'élaboration de la stratégie et d'un plan d'actions détaillé.

La stratégie proposée repose sur les axes suivants :

- AXE 1 : Diminuer la consommation énergétique sur le territoire
- AXE 2 : Augmentation de la production d'énergies renouvelables sur le territoire
- AXE 3 : Promouvoir les circuits courts et l'économie circulaire.

Plan d'action détaillé : cf. tableau proposé en annexe.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :

- approuve la stratégie et le plan d'actions TEPOS pour la période 2018-2021 tel que proposé ;
- charge Monsieur le Président des formalités utiles à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

- Publiée ou affichée le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Marie-Claude FAVERIALDate de la convocation du Conseil de Communauté : 27 février 2019Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°10

**HARMONISATION DES TARIFS DU BUS DES MONTAGNES**

Le Bus des Montagne, vecteur de lien social fait partie de la compétence optionnelle « action sociale ». Depuis la fusion, il fonctionne avec des organisations différentes par secteur qui tendent à s'unifier avec la disparition des régies.

Parallèlement, les tarifs doivent être harmonisés afin de clarifier la lecture de l'usager.

A cette fin la commission sociale propose les tarifs suivants :

- 5.50 € l'aller-retour ;
- 4 € l'aller simple.

Cette proposition n'engendre qu'un changement minime (pas plus de 1 €) dans chaque secteur comme le démontre le tableau ci-dessous.

SECTEUR	TARIFS ACTUELS		TARIFS PROPOSES		DIFFERENCE	
	ALLER RETOUR	ALLER SIMPLE	ALLER RETOUR	ALLER SIMPLE	ALLER RETOUR	ALLER SIMPLE
AMBERT	4,5	3,5	5,5	4	1	0,5
CUNLHAT	6	4	5,5	4	-0,5	0
OLLIERGUES	5	4	5,5	4	0,5	0
HAUT LIVRADOIS	6,5	4,5	5,5	4	-1	-0,5
ARLANC	4,5	3	5,5	4	1	1
VALLEE DE L'ANCE	6	NC	5,5	4	-0,5	NC

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- d'approuver les nouveaux tarifs du Bus des Montagnes : 5.50 € l'aller-retour et 4 € l'aller simple, applicables au 1er avril 2019.;
- de charger Monsieur le Président des formalités utiles à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

- Publiée ou affichée le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Marie-Claude FAVERIALDate de la convocation du Conseil de Communauté : 27 février 2019Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°11

**HARMONISATION DES TARIFS DU TRANSPORT A LA DEMANDE**

Les tarifs du Bus des Montagnes vont être harmonisés, il s'agit donc d'actualiser également le tarif du Transport à la Demande afin qu'il soit en phase avec le coût du Bus des Montagne.

Il est donc proposé que le tarif du Transport à la Demande soit identique à celui du Bus des Montagne à savoir :

- 5.5 € l'aller-retour et 4 € l'aller simple au lieu de 4.50 € et 3.50 €.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- d'approuver les nouveaux tarifs du Transport à la demande: 5.50 € l'aller-retour et 4 € l'aller simple, applicables au 1er avril 2019.;
- de charger Monsieur le Président des formalités utiles à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.
- Publiée ou affichée le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Marie-Claude FAVERIALDate de la convocation du Conseil de Communauté : 27 février 2019Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°12

HARMONISATION DES TARIFS DU PORTAGE DE REPAS A DOMICILE –  
SECTEURS DU HAUT LIVRADOIS ET D'OLLIERGUES

La commission sociale propose de débiter le travail d'harmonisation des tarifs du portage de repas sur le modèle des tranches du revenu fiscal du secteur d'Ambert, en les appliquant aux secteurs existants en régie à savoir le Haut-Livradois et Olliergues.

Cette convergence des tarifs sera appliquée aux repas livrés à partir du 1er juillet 2019.

2018	RD<1451€	1451€ à 1754€	1755€ à 1921€	1922€ à 2134€	2135€ et plus		
<b>OLLIERGUES nb de personnes/tranche</b>	381	1209	1088	1619	2241		
TARIF CLASSIQUE REPAS ACTUEL (Formule + demeure)	7,40 €	7,40 €	7,40 €	7,40 €	7,40 €		
<b>TARIFS REPAS PROPOSES</b>	<b>7,00 €</b>	<b>7,30 €</b>	<b>7,30 €</b>	<b>7,50 €</b>	<b>7,80 €</b>		
DIFFERENCE	-0,40 €	-0,10 €	-0,10 €	0,10 €	0,40 €	<b>TOTAL</b>	<b>DIFFERENCE GLOBALE</b>
TOTAL RECETTE AVEC TARIFS ACTUELS	2 819,40 €	8 946,60 €	8 051,20 €	11 980,60 €	16 583,40 €	<b>48 381,20 €</b>	
TOTAL RECETTE AVEC TARIFS PROPOSES	2 667,00 €	8 825,70 €	7 942,40 €	12 142,50 €	17 479,80 €	<b>49 057,40 €</b>	676,20 €
<b>HAUT LIVRADOIS nb de personnes/tranche</b>	918	800	149	458	3994		
TARIFS REPAS ACTUELS	7,20 €	7,20 €	7,20 €	7,20 €	7,20 €		
<b>TARIFS REPAS PROPOSES</b>	<b>7,00 €</b>	<b>7,30 €</b>	<b>7,30 €</b>	<b>7,50 €</b>	<b>7,80 €</b>		
DIFFERENCE	-0,20 €	0,10 €	0,10 €	0,30 €	0,60 €	<b>TOTAL</b>	<b>DIFFERENCE GLOBALE</b>
TOTAL RECETTE AVEC TARIFS ACTUELS	6 609,60 €	5 760,00 €	1 072,80 €	3 297,60 €	28 756,80 €	<b>45 496,80 €</b>	
TOTAL RECETTE AVEC TARIFS PROPOSES	6 426,00 €	5 840,00 €	1 087,70 €	3 435,00 €	31 153,20 €	<b>47 941,90 €</b>	2 445,10 €

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- d'approuver l'harmonisation des tarifs de portage de repas à domicile sur les secteurs du Haut-Livradois et d'Olliergues ;
- de charger Monsieur le Président des formalités utiles à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

- Publiée ou affichée le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Marie-Claude FAVERIALDate de la convocation du Conseil de Communauté : 27 février 2019Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°13

**ADHESION A L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DE GESTION DU SCHEMA  
D'ACCUEIL ET D'HABITAT DES GENS DU VOYAGE**

M. le Président expose :

Afin que l'AGSGV apporte un appui à notre Communauté de Communes au plus près de nos besoins et de notre particularité en termes d'accueil des gens du voyage, il est proposé de cotiser à cette association.

Les modalités de cotisation du collège des EPCI sont établies selon un barème par tranche en fonction du nombre d'habitants. Pour la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez qui est dans la tranche des structures de plus de 20 000 habitants, la cotisation est de 0.06 €/habitant soit une cotisation globale de 1 728.12 €.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- d'autoriser le Président à signer le bulletin d'adhésion ;
- d'accepter de cotiser à hauteur de 0.06€/habitant soit une cotisation globale de :  
28 802 HAB x 0.06 = 1 728.12 €.
- de nommer Simon Rodier comme représentant titulaire, et Laurent Bachèlerie comme suppléant, au collège des EPCI de l'AGSGV.



Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

- Publiée ou affichée le

## ASSOCIATION DE GESTION DU SCHEMA DES GENS DU VOYAGE DU PUY-DE-DOME (A.G.S.G.V.63)

Conformément au *Schéma Départemental d'Accueil et d'Habitat des Gens du Voyage* du Puy-de-Dôme adopté le 18 mars 2002 par le Préfet et le Président du Conseil général, il est mis en place une structure départementale, sous statut associatif, afin d'accompagner la mise en œuvre de ce schéma et de tous ceux qui pourraient lui succéder.

### ARTICLE 1

Il est créé entre les adhérent.e.s aux présents statuts, une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour dénomination : *Association de Gestion du Schéma des Gens du Voyage du Puy de Dôme et pour sigle AGSGV63*

### ARTICLE 2 - OBJET

L'association de Gestion du Schéma des Gens du Voyage poursuivra les missions suivantes :

- ◆ Apporter un appui aux collectivités territoriales (communes, EPCI et le cas échéant à d'autres structures à dimension locale ou intercommunale concernée) pour la programmation et la mise en place des équipements d'accueil et d'habitat des gens du voyage ;
- ◆ Conduire le cas échéant les études et diagnostics préalables aux projets d'habitat ;
- ◆ Promouvoir et engager avec l'ensemble des acteurs concernés, en lien avec les collectivités maîtres d'ouvrage, la concertation auprès des familles pour la définition et la mise en place des opérations d'habitat ;
- ◆ Assurer au besoin, et dans la complémentarité des dispositifs existants, un accompagnement spécifique lié à l'habitat adapté dans le cadre de l'application du schéma départemental, et des programmes définis dans le cadre du Plan Départemental d'Action pour l'Hébergement et le Logement des Personnes Défavorisées (PDAHLPD) ;
- ◆ Veiller à la cohérence départementale des actions des différents acteurs/trices engagé.e.s auprès des gens du voyage. Dans ce cadre là, l'Association pourra mettre en œuvre toutes les instances et commissions qu'elle jugera utiles et dont le fonctionnement sera régi par le Règlement Intérieur ;
- ◆ Développer des actions de sensibilisation et d'information des acteurs/trices locaux concerné.e.s par la mise en place du schéma départemental notamment par l'organisation de journées thématiques, l'utilisation de tous les moyens de communication et le recours aux médias ;
- ◆ De façon générale, repérer, organiser voire assurer toutes les missions inhérentes au suivi et à l'accompagnement du schéma d'accueil et d'habitat des Gens du Voyage.

### ARTICLE 3 - ADRESSE

Le siège de l'association est fixé :

**Maison de l'Habitat  
129 avenue de la République-63100 CLERMONT-FERRAND**

Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration.

### ARTICLE 4 - DUREE

La durée de l'Association est illimitée.

Sont MEMBRES de l'association, les personnes physiques ou morales qui s'engagent à mettre en commun, de façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans le but décrit à l'article 2 (objet de l'association) à jour de leur cotisation annuelle et qui participent au fonctionnement de l'association et à la réalisation de son objet. Ils sont répartis en 3 collèges.

#### ***Collège des membres de droit (collège 1)***

Sont membres de droit :

- ***Le Conseil départemental du Puy de Dôme***
- ***l'Association des Maires du Puy de Dôme***

Ils sont dispensés de cotisation, eu égard à leur qualité de membres de droit.

Ils désignent par délibération:

- ***pour le Conseil départemental : cinq représentant.e.s siégeant aux assemblées générales.*** Parmi ces cinq représentant.e.s, le Conseil départemental en désigne ***deux siégeant au conseil d'administration.***
- ***pour l'Association des Maires du Puy de Dôme : un représentant.e siégeant à l'assemblée générale et au conseil d'administration.***

Chacun.e des représentant.e.s dispose d'une voix délibérative aux assemblées générales.

#### ***Collège des EPCI et des communes (collège 2)***

Le collège 2 est composé :

- des ***Établissements Publics de Coopération Intercommunale et Communes*** concernées par le Schéma Départemental d'Accueil et d'Habitat des Gens du Voyage ou au titre de leurs compétences obligatoires,
- de tout autre commune qui souhaite apporter son soutien à l'Association au titre de la clause générale de compétence.

***Chaque commune ou EPCI désignera par délibération un.e représentant.e, et un.e suppléant.e.***

Ces délibérations seront notifiées à l'association.

***Chaque EPCI ou commune admise en tant que membre dispose d'une voix délibérative aux assemblées générales.***

#### ***Collège des membres actifs (collège 3)***

Le collège des membres actifs est composé des ***personnes physiques ou morales qualifiées*** concernées par le domaine d'activité de l'association et admis en tant que tel par le Bureau de l'association.

Les personnes morales sont représentées par leur représentant légal en exercice, ou par toute autre personne dont l'habilitation à cet effet aura été notifiée au conseil d'administration. Les personnes morales désigneront également un.e suppléant.e ayant le pouvoir de les représenter en cas d'empêchement du membre titulaire.

Si le/la représentant.e ou son/sa suppléant.e sont titulaires d'un mandat électif, leur pouvoir de représentation prendra automatiquement fin avec la fin de leur mandat. L'EPCI ou la commune devra prendre toutes dispositions pour désigner un/une nouveau/lle représentant.e et un.e nouveau/lle suppléant.e.

Ne peuvent être admis au sein de l'association en qualité de membres que les personnes ou organismes ayant reçu l'agrément du Bureau.

Pour faire partie de l'association, les candidat.e.s devront faire une demande auprès du Bureau de l'association.

Ils/elles s'engagent à remplir les obligations prévues par les statuts et le règlement intérieur et à contribuer au fonctionnement démocratique de l'association en participant aux instances définies par les statuts et, pour les membres des collèges deux et trois, en acquittant une cotisation annuelle dont le montant et l'échéance sont fixés par le Conseil d'Administration.

Le bureau statue sur les demandes d'agrément sans possibilité d'appel et ses décisions ne sont pas motivées.

#### ARTICLE 7 - RADIATION

La qualité de membre se perd par :

- le décès des personnes physiques ;
- la démission qui doit être adressée par écrit au Président de l'association ;
- la déchéance des droits civiques pour une personne physique ;
- la mise en liquidation judiciaire ou dissolution, pour quelque cause que ce soit pour une personne morale ;
- le non paiement de la cotisation annuelle et ce, après deux rappels (sauf membres de droit) ;
- l'incompatibilité avec l'objet de l'association ou la perte d'une des conditions essentielles pour avoir la qualité de membre de l'association ;
- décision du Conseil d'Administration, en cas de motif grave, après que le membre intéressé eut été appelé à lui fournir des explications. Le Conseil d'Administration en informe la prochaine Assemblée Générale.

Seront considérés comme démissionnaires d'office tous les membres des collèges 2 et 3 qui n'auraient pas été présents, représentés ou excusés à plus de deux Assemblées Générales consécutives.

#### ARTICLE 8 - RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

- les cotisations des membres des collèges 2 et 3 ;
- Les subventions et aides de l'État, du Conseil Régional, du Conseil départemental, de la Communauté Européenne et le cas échéant des communes, et des Établissements Publics de Coopération Intercommunale ;
- Le revenu de ses biens et de ses produits financiers ;
- De toutes ressources provenant de son activité et, notamment des contributions perçues en contrepartie des prestations réalisées par l'association ;
- Des dons ;
- Les recettes des manifestations exceptionnelles ;
- Plus généralement, toute autre source autorisée par les textes législatifs et réglementaires.

Le Conseil d'Administration arrête le principe des modalités de calcul de cotisations selon les principes suivants :

*Collège 2 : Etablissements publics de coopération intercommunale et communes*

Tranches	Nombre d'habitants	Montant par habitant*
1	de 0 à 999	X €
2	de 1 000 à 2 999	X €
3	de 3 000 à 4 999	X €
4	de 5 000 à 9 999	X €
5	de 10 000 à 19 999	X €
6	20 000 et +	X € (plafonné à X€)

\* montants définis au règlement intérieur

*Collège 3 : Associations et personnes physiques ou morales qualifiées concernées par le domaine d'activité de l'association*

- Les Personnes morales : Organismes consulaires, société d'économie mixte, autres organismes publics, syndicats et associations professionnelles ;
- Les Associations concernées par le domaine d'activité de l'Association ;
- Les Personnes physiques,

seront soumises à une cotisation forfaitaire dont les montants respectifs seront définis au règlement intérieur.

Les modalités d'appel de cotisation seront définies au règlement intérieur.

Les montants de cotisation ainsi que les modalités de calcul pourront être révisées par le Conseil d'Administration et soumis à l'Assemblée Générale Ordinaire pour validation. Ces révisions viendront en modification du règlement intérieur.

#### ARTICLE 9. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES : dispositions communes

Les assemblées générales comprennent tous les membres de l'association à jour de leur cotisation à la date du conseil d'administration convoquant l'assemblée générale.

Chaque membre dispose d'une voix délibérative, à l'exception du Conseil départemental du Puy de Dôme qui dispose de 5 voix, une par représentant.

Les assemblées générales sont convoquées par le/la Président.e par délégation du conseil d'administration dans les délais et modalités prévus au règlement intérieur. La convocation contient l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration, sur proposition du Bureau. Quand les assemblées générales sont convoquées à l'initiative d'une fraction de leurs membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

Le/la Préfet.e du Puy de Dôme, à l'origine de la création de l'Association avec le Conseil départemental, ainsi que les services déconcentrés de l'État concernés par le Schéma Départemental, sont invités à toutes les Assemblées Générales de l'Association. Ils ne participent pas aux votes.

Les suppléant.e.s défini.e.s dans le collège 2 sont invité.e.s à participer aux assemblées générales avec voix consultative.

Le Personnel de l'Association est invité aux Assemblées générales. Celles-ci peuvent entendre également toute personne susceptible d'éclairer leur délibération. Ces personnes ne participent pas au vote. Le choix du lieu de réunion de l'Assemblée générale revient à celui/celle qui la convoque.

Le/la Président.e préside les assemblées générales, expose les questions à l'ordre du jour, et conduit les débats. En cas d'empêchement, le/la Président.e se fait suppléer par le/la Vice-président.e.

Le/la Secrétaire de l'Association est désigné.e secrétaire de séance.

Les assemblées générales ne peuvent statuer que sur les questions figurant à l'ordre du jour, à l'exception de la révocation des administrateurs.

Un règlement intérieur précise et complète le cas échéant les modalités de fonctionnement des assemblées générales.

Tout membre a la possibilité de se faire représenter par un autre membre. Un même membre ne peut être titulaire que de deux pouvoirs de représentation.

Il est tenu un compte rendu des délibérations signé par la/le Président.e et la/le secrétaire. Les délibérations sont retranscrites sans blanc ni rature dans le registre des assemblées de l'association.

Les assemblées générales sont ordinaires, ou extraordinaires.

#### ARTICLE 10 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an, et chaque fois qu'elle est convoquée par le/la Président.e, par délégation du conseil d'administration ou sur la demande d'au moins un quart des membres de l'association.

L'assemblée générale ordinaire ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée (Précision : le Conseil départemental compte pour un membre).

A défaut de quorum sur première convocation, l'assemblée générale est à nouveau convoquée dans le délai d'un mois maximum avec le même ordre du jour ; elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité des voix.

L'assemblée générale ordinaire entend le rapport d'activité, le rapport moral et le rapport financier. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget prévisionnel et donne quitus de leur gestion aux administrateurs/trices.

L'assemblée générale ordinaire procède à l'élection et à la révocation des administrateurs/trices.

Elle se prononce sur le rapport visé à l'article L.612-5 du Code de Commerce, que lui présente le Commissaire aux comptes.

L'assemblée générale ordinaire délibère sur toutes questions figurant à l'ordre du jour, et ne relevant pas de la compétence exclusive d'un autre organe de l'association.

Les incidents de séance qui surviendraient en Assemblée générale sont régis par le Règlement Intérieur.

#### ARTICLE 11 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée générale extraordinaire est seule compétente pour :

- modifier les statuts de l'Association ;
- décider de sa fusion avec toute association ayant un même objet ;
- décider la dissolution et l'attribution des biens de l'Association.

Elle se réunit sur convocation du/de la Président.e, par délégation du conseil d'administration ou à la demande d'au moins un quart des membres.

L'assemblée générale extraordinaire délibère valablement si au moins deux tiers des membres sont présents ou représentés.

A défaut de quorum sur première convocation, l'assemblée générale est à nouveau convoquée dans le délai d'un mois maximum avec le même ordre du jour ; elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Dans tous les cas, les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des voix.

## ARTICLE 12. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### A) COMPOSITION

L'association est gérée par un Conseil d'Administration composé d'un maximum de 18 membres, élus pour 3 ans et renouvelable par tiers tous les ans.

Ceux-ci sont ainsi répartis :

- 3 sièges pour le collège 1 des membres de droit (dont 2 pour le Conseil départemental et un pour l'association des Maires du Puy de Dôme),
- 9 sièges au plus pour le Collège 2, élus par l'Assemblée Générale,
- 6 sièges au plus pour le Collège 3, élus par l'Assemblée Générale,

Pour les services de l'État, le/la Préfet.e du Puy de Dôme- ou son/sa représentant.e - est invité.e à toutes les réunions du Conseil d'administration avec voix consultative.

Les candidatures au Conseil d'Administration doivent être adressées au/à la Président.e de l'Association. Elles sont recevables jusqu'au jour de l'Assemblée générale.

En cas de vacance, le Conseil peut pourvoir provisoirement au remplacement de ses membres par cooptation. La plus proche Assemblée Générale est appelée à ratifier cette décision. Les pouvoirs des membres ainsi cooptés prennent fin à l'expiration du mandat des membres remplacés.

Le/la représentant.e désigné.e par l'organisme pourra, en cas d'empêchement se faire représenter par un autre membre de la personne morale concernée.

Les membres sortants du Conseil d'Administration sont rééligibles dans les conditions fixées ci-dessus.

Les fonctions d'administrateur/trices cessent par la démission, la perte de la qualité de membre de l'association, l'absence non excusée à trois réunions consécutives du conseil d'administration, le terme d'un mandat électif pour les représentants des collèges 1 et 2, la révocation par l'assemblée générale ordinaire, laquelle peut intervenir ad nutum et sur simple incident de séance.

### B) Pouvoirs

Le Conseil est investi des pouvoirs les plus étendus pour accomplir ou autoriser tous les actes, opérations et gestion, intéressant l'objet de l'association et qui ne sont pas expressément réservés à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration est spécialement investi des attributions suivantes :

- proposer toutes orientations ou questions qu'il jugera utiles à la bonne marche et au développement de l'association ;
- désigner les représentant.e.s de l'association dans d'autres instances ;
- assurer et contrôler l'exécution de ses décisions par le Bureau de l'association ;
- Arrêter les comptes de l'exercice clos ;
- Arrêter le budget ;
- Nommer et révoquer les membres du bureau ;
- Prononcer l'agrément et l'exclusion des membres ;
- Prendre les décisions relatives à la conservation du patrimoine (acquisition, cession, prendre à bail...);
- Créer des commissions, fixer leur composition et leur objet ;

Créer des établissements secondaires ;

- Approuver le règlement intérieur ;
- Fixer le montant de la cotisation ;
- Convoquer les assemblées générales et en fixer l'ordre du jour ;
- Autoriser les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres du/de la Président.e.

Il peut conférer à ses membres ou au Bureau toute délégation, comme tout mandat pour l'exercice de telle partie de ses pouvoirs qu'il juge opportun.

### C) fonctionnement

En principe, les fonctions de membres du Conseil d'Administration et du bureau ne sont pas rémunérées, mais le conseil d'administration peut décider d'allouer une rémunération à l'un de ses administrateurs/trices et le Conseil peut décider de leur rembourser les dépenses qu'entraînerait pour eux/elle, l'exercice de ces fonctions, sur justificatifs, le tout dans le respect des règles fiscales ou conventionnelles en vigueur.

Le Conseil se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Président qui en fixe l'ordre du jour, ou, en cas d'empêchement, du Vice-président ou à la demande d'un quart de ses membres. Dans ce dernier cas, lesdits membres peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

Le lieu de réunion du Conseil est, sauf contre ordre, le siège de l'Association.

Les convocations sont accompagnées d'un formulaire de pouvoir, de l'ordre du jour, et éventuellement des différents rapports sur les questions à débattre et devront être envoyés, dans un délai raisonnable, avant la réunion.

Tout administrateur/trice empêché.e peut se faire représenter par un.e autre administrateur/trice issu du même collège, muni d'un pouvoir spécial à cet effet. Les mandats de représentation sont limités à un seul pouvoir par Administrateur.

Pour délibérer valablement, le Conseil doit réunir le tiers au moins de ses membres. Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil est convoqué à nouveau à une date ultérieure. A cette deuxième convocation, il n'y a pas de règle de quorum.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du/de la Président.e est prépondérante.

Toutes les délibérations du Conseil d'Administration font l'objet d'un procès-verbal signé du/de la Président.e et du/de la Secrétaire et sont consignées dans le registre des délibérations du conseil d'administration.

Tout membre du Conseil, qui aura été absent, sans justification, à trois réunions consécutives pourra être déclaré démissionnaire de fait par décision du CA. Cette disposition n'est pas applicable aux membres du collège 1.

Le/la Directeur/trice de l'Association participe habituellement à titre consultatif aux réunions du Conseil d'Administration.

Les salarié.e.s de l'association peuvent participer à titre consultatif aux réunions du Conseil d'Administration s'ils y sont expressément invités par le Conseil d'Administration.

## ARTICLE 13 - BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### A) COMPOSITION

Le Conseil d'Administration élit son Bureau parmi ses membres pour une durée de trois ans.

Le Bureau doit comprendre au moins six membres, et au plus huit, parmi lesquels seront désignés :

- Un.e Président.e qui doit nécessairement être titulaire d'un mandat électif, quel que soit le collège auquel il appartient ;
- Un.e à trois Vice-président.e.s ;
  - Un.e Trésorier.e et un.e. Trésorier.e Adjoint.e ;
  - Un.e Secrétaire et un.e Secrétaire Adjoint.

Le/la Directeur/trice de l'Association participe habituellement, à titre consultatif, aux réunions de Bureau.

Les fonctions de membre du Bureau prennent fin par la perte de la qualité d'administrateur pour quelque raison que ce soit, l'absence non excusée à trois réunions consécutives du Bureau, la révocation par le conseil d'administration, laquelle peut intervenir ad nutum et sur simple incident de séance, le terme d'un mandat électif pour les représentants des collèges 1 et 2.

## B) Pouvoirs et attributions

Sans préjudice de leurs attributions respectives ci-après définies, les membres du Bureau assurent collégalement la préparation et la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration. Ils proposent en outre à l'approbation de ce dernier le règlement intérieur de l'association.

Il prononce l'agrément des nouveaux membres de l'association.

Il contrôle les fonctions du/de la Directeur/trice.

Il est tenu informé des diverses actions de l'association et de sa situation financière.

Le Bureau se réunit au moins une fois par trimestre à l'initiative et sur convocation du/de la Président.e qui fixe son ordre du jour. La convocation peut être faite par tous moyens. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du/de la Président.e est prépondérante.

Les comptes-rendus des séances du Bureau sont tenus sur un classeur ad hoc et signés par le/la Président.e et le/la Secrétaire.

Les missions des principaux membres du Bureau sont définies comme suit.

### 1) Président.e

Le/la Président.e assure l'exécution des décisions du Bureau et du Conseil d'Administration.

Il/elle convoque et préside les organes collégiaux sur délégation du Conseil d'Administration.

Il/elle représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

Il/elle a le pouvoir d'ester en justice, tant en demande qu'en défense.

Il/elle ordonnance les dépenses, présente les budgets annuels et contrôle leur exécution.

Il/elle fait procéder à l'arrêté des comptes qu'il soumet au Conseil d'Administration avant approbation à l'Assemblée Générale.

Il/elle nomme le/la Directeur/trice et met fin à ses fonctions.

Il/elle est habilité à faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne ouverts sur décision du conseil d'administration.

Il/elle signe tout contrat d'achat ou de vente et, plus généralement, tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions de Bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales.

Il/elle présente le rapport moral à l'assemblée générale.

Il/elle fait tenir sous son contrôle le registre spécial de l'association mentionné à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

Il/elle peut déléguer par écrit certaines de ses fonctions à d'autres membres du Bureau ou au/à la Directeur/trice.

### 2) Vice-président.e.s

Les Vice-président.e.s secondent le/la Président.e dans l'exercice de ses fonctions et le/la remplace en cas d'empêchement.

Le/la Trésorier.e veille à la bonne tenue des comptes de l'Association, ainsi qu'à l'établissement des documents nécessaires au contrôle de la gestion de l'Association. Il/elle exerce sa mission notamment par une confrontation fréquente entre les résultats et les prévisions budgétaires. Il/elle peut, avec l'accord du Conseil d'Administration, se faire assister dans sa mission par une personne membre ou non de l'Association. Il/elle peut être assisté.e dans ses fonctions par un.e trésorier.e adjoint.e.

Il /elle informe le Conseil d'Administration de l'évolution de la situation financière et propose toute mesure nécessaire en la matière. Il/elle présente et commente les comptes de l'exercice écoulé à l'Assemblée Générale annuelle.

Le/la trésorier.e établit, ou fait établir sous son contrôle, les comptes annuels de l'association. Il/elle procède ou fait procéder à l'appel annuel des cotisations et établit ou fait établir un rapport financier qu'il présente avec les comptes annuels à l'assemblée générale ordinaire.

Il/elle procède ou fait procéder sous son contrôle au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.

#### 4) Secrétaire

La/le secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif, comptable et juridique de l'association. Il/elle établit, ou fait établir sous son contrôle, les convocations et les procès-verbaux des réunions du Bureau, du conseil d'administration, et des assemblées générales.

Il/elle tient, ou fait tenir sous son contrôle, les registres de l'association, à l'exception du registre spécial. Il procède, ou fait procéder sous son contrôle, aux déclarations à la préfecture, et aux publications au Journal Officiel, dans le respect des dispositions légales ou réglementaires.

Il peut agir par délégation du Président.

Il peut être assisté dans ses fonctions par un.e secrétaire adjoint.e.

La tenue du registre spécial prévu à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relève de la responsabilité du/de la Président.e de l'Association qui pourra la déléguer à tout membre du Bureau.

#### Article 14 - PRÉSIDENT D'HONNEUR

Le titre de Président.e d'honneur peut être conféré par l'assemblée générale à une personne physique pour la reconnaissance de ses engagements et services rendus à l'association ou dans le cadre des fonctions de Président.e précédemment exercées.

Le/la Président.e d'honneur est dispensé.e de cotisation annuelle et assiste à l'assemblée générale avec voix consultative. S'il/elle adhère à l'association en qualité de membre actif et s'acquitte de sa cotisation, le/la Président.e d'honneur disposera d'une voix délibérative à l'assemblée générale.

#### Article 15 - COMMISSAIRE AUX COMPTES

Si les conditions légales sont réunies, sur proposition du conseil d'administration, l'assemblée générale nomme un.e commissaire aux comptes titulaire et un.e commissaire aux comptes suppléant, inscrit sur la liste des commissaires aux comptes pour une durée de six exercices.

Le/la commissaire aux comptes exerce sa mission selon les normes et règles de la profession. Il/elle établit et présente, chaque année, à l'assemblée générale appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos, un rapport rendant compte de sa mission.

#### Article 16 - RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur élaboré par les membres du bureau et approuvé par le Conseil d'Administration précise et complète en tant que de besoin, les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'association.

Il s'impose à tous les membres de l'association au même titre que les statuts.

#### ARTICLE 17 - DISSOLUTION

La dissolution est prononcée par l'Assemblée générale extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet, et statuant aux conditions de quorum et de majorité prévue pour ces assemblées.

Cette Assemblée générale extraordinaire désigne un.e ou plusieurs commissaires chargé.e.s de la liquidation.

L'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 à une association poursuivant un objectif similaire.

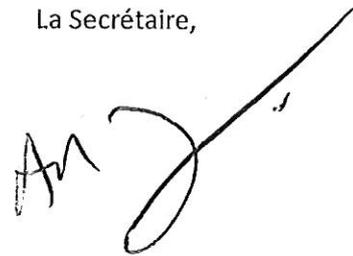
Mis à jour par l'assemblée générale extraordinaire du 20 juin 2017.

Le Président,



Tony BERNARD

La Secrétaire,



Anne-Marie OLIVON

AR PREFECTURE

063-200070761-20190307-2019\_07\_03\_13-DE  
Regu le 12/03/2019

# AGSGV

Association de Gestion du Schéma d'Accueil & d'Habitat  
des Gens du Voyage du Puy de Dôme

# 63

## REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par le Conseil d'Administration le 07/04/2010,  
ratifié par l'Assemblée Générale du 14 juin 2010,  
modifié par le Conseil d'administration du 16 mai 2011,  
modifié par les Assemblée générale  
du 18 juin 2012,  
du 15 juin 2015,  
du 20 juin 2017.

**Article I - Objet du règlement intérieur**

Le règlement intérieur précise et complète en tant que de besoin, les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'association.

Il porte sur :

- la représentativité des membres de l'association,
- les modalités de fonctionnement des organes statutaires,
- les cotisations des membres,
- les actions spécifiques de l'Association,
- la gestion des affaires courantes de l'association.

Etabli par le Bureau, il est adopté en Conseil d'Administration. Toute modification de ce dernier procédera des mêmes dispositions.

**Article II - Représentativité des membres de l'association**

En cas de représentation, dans les formes prévues par les statuts de l'Association, seules pourront être prise en compte les consignes écrites portant sur chacune des résolutions mises au vote. Dans le cas contraire, le vote en blanc est réputé favorable à l'adoption des résolutions présentées par le Conseil d'Administration et défavorables à tous autres projets.

**Article III – Modalités de fonctionnement des organes statutaires****Ordre du jour**

L'assemblée doit délibérer sur tous les points inscrits à l'ordre du jour. Aucun point ne peut être écarté par le/la Président.e de séance. Celui/celle-ci ne peut non plus lever la séance tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé (sauf cas de force majeure).

Les questions diverses ne donnent pas lieu à résolution sauf à être la conséquence directe de points inscrits à l'ordre du jour.

La seule exception à la règle limitative de l'ordre du jour réside dans la demande de révocation ad nutum d'un ou plusieurs administrateurs/trices élu.e.s, demande pouvant être formulée à tout moment de l'Assemblée générale à l'occasion de ce qu'il est convenu d'appeler « incident de séance ». Dans ce cas, le ou les administrateurs/trices mis en cause expriment leurs moyens de défense sur les faits qui leurs sont reprochés. L'Assemblée statue ensuite et vote la révocation éventuelle à la majorité absolue.

**Mode de scrutin**

Le mode de scrutin défini pour les Assemblées et les Conseils d'Administration est le vote à main levée. Si la situation le nécessite ou que des membres le revendiquent, le/la Président.e ou son/sa représentant.e pourra faire procéder à un vote à bulletin secret, notamment en cas d'élections de personnes.

**Conditions de majorité**

Il est convenu des définitions suivantes :

- Majorité simple : les votes favorables sont plus nombreux que les votes défavorables ;
- Majorité absolue : la moitié des voix plus une ;
- Majorité qualifiée : pourcentage de voix (2/3...).

**Renouvellement du Conseil d'Administration**

Les administrateurs/trices sortant.e.s peuvent présenter à nouveau leur candidature et être ainsi renouvelé.e.s dans leur fonction selon les règles établies par les statuts de l'association.

Durant les deux premières années qui suivent une échéance électorale, il sera procédé au renouvellement des membres du collège 2 des EPCI et communes, au Conseil d'administration, d'un tiers chaque année par tirage au sort.

**Mode de convocation**

Le ou les modes de convocation doivent permettre l'information de tous les membres en respectant un « délai raisonnable ».

Il convient d'admettre plusieurs modes de convocation par :

- courrier simple
- courrier électronique

Pour les Assemblées générales la convocation peut être faite également, en plus des modes précédents, par

- voie de presse
- voie d'affichage

En cas d'empêchement du/de la Président.e, la convocation à l'Assemblée générale ou au Conseil d'Administration peut être assurée par un.e vice-président.e ou tout autre membre du bureau.

Le Conseil d'Administration qui précède l'Assemblée générale établit la liste des membres de l'Association et procède à la vérification du paiement avéré des cotisations préalablement à cette Assemblée.

**Article IV - Cotisations**

Les cotisations sont décidées chaque année par le Conseil d'Administration, versées par chacun des membres et sont réparties comme suit :

**Collège 2 : Etablissements publics de coopération intercommunale et communes**

Pour les établissements publics de coopération intercommunale et communes

Tranches	Nombre d'habitants	Montant par habitant
1	de 0 à 999	0,15 €
2	de 1 000 à 2 999	0,13 €
3	de 3 000 à 4 999	0,11 €
4	de 5 000 à 9 999	0,09 €
5	de 10 000 à 19 999	0,07 €
6	20 000 et +	0,06 €

Le nombre d'habitant.e.s correspond aux dernières données de population INSEE de l'EPCI ou de la commune. Quelque soit le nombre d'habitant.e, la cotisation totale ne peut dépasser 12.000 € par an et par EPCI ou commune.

Conformément au CGCT, la cotisation est versée par l'EPCI ou la commune qui a compétence.

Toutefois, les communes adhérentes au titre de leur clause générale de compétence devront s'acquitter de leur cotisation dans les conditions précitées.

Les communes d'un EPCI adhérent à l'association, peuvent elles-mêmes adhérer. Elles seront dispensées de cotisation mais pourront, si elles le souhaitent, apporter leur soutien au fonctionnement de l'association par une cotisation volontaire, à leur libre appréciation.

Seront dispensées de cotisation, les collectivités qui engageront une convention partenariale pluriannuelle avec l'AGSGV63 sur des missions spécifiques d'accompagnement et de conduite de projet et apporteront de ce fait un financement à l'association. Liberté est laissée à ces collectivités d'apporter leur soutien au fonctionnement de l'association par une cotisation volontaire, à leur libre appréciation (exemple cotisation forfaitaire personne morale). Cette faculté est également offerte aux collectivités hors département, sous réserve que la charge de travail de l'association le permette.

### Collège 3 : Associations et personnes physiques ou morales qualifiées concernées par le domaine d'activité de l'association

- Personnes morales : Organismes consulaires, société d'économie mixte, autres organismes publics, syndicats et associations professionnelles - Cotisation forfaitaire : 500 € ;
- Associations concernées par le domaine d'activité de l'Association - Cotisation forfaitaire : 50 € ;
- Personnes physiques - Cotisation forfaitaire : 10 €.

L'appel à cotisation est lancé auprès de l'ensemble des adhérents au terme du mois de janvier.

## Article V – Actions spécifiques

L'Association accomplit des missions spécifiques dans le cadre du Schéma Départemental d'accueil et d'habitat des Gens du Voyage.

En matière d'accueil, l'Association se réfère au *Protocole pour la gestion, le fonctionnement & le suivi des Aires d'Accueil du Puy de Dôme* ainsi qu'au *Protocole technique* signé avec chacune des collectivités gestionnaires.

En matière d'habitat, l'Association intervient dans le cadre d'une *Maîtrise d'Œuvre Urbaine et Sociale* confiée conjointement par l'Etat et le Conseil départemental du Puy-de-Dôme.

Dans le cadre du développement d'actions de sensibilisation et d'information des acteurs locaux concerné.e.s par la mise en place du schéma départemental, l'Association pourra procéder à l'organisation de réunions thématiques pour lesquelles elle pourra faire appel à des partenariats spécifiques tant dans l'organisation des réunions, la recherche d'intervenants ou encore une participation au financement.

L'association mettra en œuvre toutes les instances de coordination nécessaires à la réalisation de son objet social et à la poursuite de ses objectifs. Elle se dotera de toutes commissions dont elle déterminera, en lien avec ses partenaires, l'objet, les moyens, les modalités de fonctionnement et la durée. Elle pourra également mettre un terme à tout ou partie de ces commissions dans la mesure où celles-ci ne répondraient plus à la réalisation de son objet ou à l'actualité de ses missions dans le cadre du schéma départemental des Gens du Voyage.

L'association se dote d'un collège de membres experts auprès du Conseil d'Administration. Ces membres experts sont cooptés par le Conseil d'Administration parmi des personnalités qualifiées, membres de l'association, œuvrant ou ayant œuvré à la mise en œuvre du schéma départemental d'accueil et d'habitat des Gens du Voyage. Ils sont nommés pour 3 ans, renouvelables, et siègent au Conseil d'Administration avec voix consultative.

Le/la/les Président.e.s d'Honneur est/sont de fait, membre.s de droit du collège des membres experts et siège.nt à ce titre au Conseil d'administration avec voix consultative.

## Article VI - Gestion technique

La gestion technique des missions et actions de l'association est placée sous l'autorité du Conseil d'Administration qui veille à la conformité de ces travaux par rapport aux missions qui sont définies dans les statuts.

Le/la Président.e de l'Association établit, le cas échéant, une délégation de pouvoir au Directeur de l'Association portant notamment sur

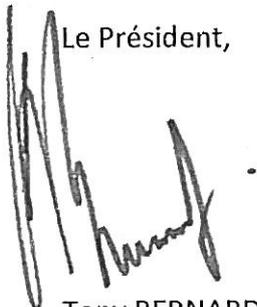
- La gestion de l'Association (aspects statutaire et gestion courante) ;
- La gestion du Personnel ;
- Des fonctions financières et de gestion.

Le Directeur de l'Association répond de sa gestion de l'Association devant le Président et le Conseil d'Administration.

## Article VII – Adoption du présent règlement

Le présent règlement a été adopté par 20 juin 2017.

Publicité en est faite à l'ensemble des membres par affichage au siège de l'Association.  
Certifié conforme.

Le Président,  
  
Tony BERNARD

La Secrétaire,  
  
Anne-Marie OLIVON

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Marie-Claude FAVERIALDate de la convocation du Conseil de Communauté : 27 février 2019Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°14

VENTE D'UNE MINI-PELLE (+REMORQUE) A LA COMMUNE DE MARSAC EN LIVRADOIS

M. le Président expose :

Depuis le 1er janvier 2017, Ambert Livradois Forez est propriétaire d'une mini-pelle CATERPILLAR type 302 7D CR BM2 dont la première mise en circulation date du 30/06/2015.

Aujourd'hui, les services d'Ambert Livradois Forez n'ont plus l'utilité de cette mini pelle.

Pour cette raison, et après que la commune de Marsac en Livradois en ait exprimé la volonté, il est proposé la vente de la mini pelle au prix de 15 000 euros à la commune de Marsac en Livradois.

La mini pelle sera accompagnée de sa remorque porte-engin immatriculée 5722 XL 63, mise en service le 16/6/2003 et cédée en l'état.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- d'approuver la vente de ce matériel (mini-pelle et remorque en l'état) à la commune de Marsac en Livradois pour un montant de 15 000 €.
- De charger M. le Président de l'ensemble des démarches nécessaires à la réalisation de la présente délibération.



Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

- Publiée ou affichée le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 7 mars 2019

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Marie-Claude FAVERIALDate de la convocation du Conseil de Communauté : 27 février 2019Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle des Fêtes de Champetières

Délibération n°15

APPROBATION DES MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR DU SPANC

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du 23 Mars 2017 n°58, approuvant le règlement du SPANC 2017,

Vu la délibération du 07 Juin 2018 n°74, approuvant le règlement du SPANC 2018,

Considérant les modifications apportées à ce règlement, soit l'ajout de la Commune de Ste Catherine du Fraisse et le retrait des Communes de Manglieu, Pignols et Sallèdes. (cf. annexe. article 2 : champ d'application territorial).

M. le Président propose d'approuver le nouveau règlement du service SPANC.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- d'approuver les modifications du règlement ;
- de charger M. le Président de l'ensemble des démarches nécessaires à la réalisation de la présente délibération.



Pour extrait conforme,  
Le Président,  
Jean-Claude DAURAT

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

- Publiée ou affichée le

**AMBERT LIVRADOIS FOREZ  
COMMUNAUTE DE COMMUNES**

# REGLEMENT DU SPANC

**(Service Public d'Assainissement Non Collectif)**

***CONTACT : SPANC de la communauté de communes AMBERT LIVRADOIS FOREZ  
Aurélie RIBES Responsable du Service  
Mel : [aurelie.ribes@ambertlivradoisforez.fr](mailto:aurelie.ribes@ambertlivradoisforez.fr) – Tél: 04 73 82 76 95***

## **SOMMAIRE**

### **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1** : Objet du règlement

**Article 2** : Champ d'application territorial

**Article 3** : Définitions

**Article 4** : Responsabilités et obligations des propriétaires

**Article 5** : Responsabilités et obligations des occupants d'immeubles

**Article 6** : Droit d'accès des agents du SPANC

**Article 7** : Information des usagers après contrôle des installations

## CHAPITRE II : CONTROLES DES INSTALLATIONS NEUVES

- CONTROLE DE CONCEPTION ET D'IMPLANTATION DES INSTALLATIONS

**Article 8** : Responsabilités et obligations du propriétaire

**Article 9** : Contrôle de conception et d'implantation des installations

- CONTROLE DE BONNE EXECUTION DES INSTALLATIONS

**Article 10** : Responsabilités et obligations du propriétaire

**Article 11** : Contrôle de bonne exécution des ouvrages

## CHAPITRE III : CONTROLES DES INSTALLATIONS EXISTANTES ET MISSIONS DE RESORPTION DES INSTALLATIONS POLLUANTES

- DIAGNOSTIC DES INSTALLATIONS EQUIPANT DES IMMEUBLES EXISTANTS

**Article 12** : Responsabilités et obligations du propriétaire et de l'occupant de l'immeuble

**Article 13** : Diagnostic des installations d'un immeuble existant et mission de conseils aux collectivités adhérentes en matière de résorption des installations polluantes

## CHAPITRE IV : CONTROLES PERIODIQUES DE BON FONCTIONNEMENT DES OUVRAGES

**Article 14** : Responsabilités et obligations de l'occupant de l'immeuble

**Article 15** : Contrôle de bon fonctionnement de l'ouvrage

**Article 16** : prestation facultative de localisation d'un ouvrage.

## CHAPITRE V : L'ENTRETIEN DES OUVRAGES

**Article 17** : Responsabilités et obligations de l'occupant de l'immeuble

**Article 18** : L'entretien des ouvrages

## CHAPITRE VI : LA VIDANGE DES FOSSES

**Article 19** : Consistance des interventions

**Article 20** : Visites d'entretien

**Article 21** : Modalité d'exécution

**Article 22** : Facturation des sommes dues par les usagers

**Article 23**: Devenir des matières de vidange

## CHAPITRE VII: AIDE A LA REHABILITATION DES OUVRAGES ET RESORPTION DES INSTALLATIONS POLLUANTES

**Article 24** : Mission de conseils pour la résorption des installations polluantes auprès des collectivités membres.

**Article 25** : prise de compétence réhabilitation du SPANC

**Article 26** : le SPANC agissant comme mandataire financier et administratif des aides financières.

## CHAPITRE VIII: DISPOSITIONS FINANCIERES

**Article 27** : Redevances d'assainissement non collectif

**Article 28** : Montant des redevances.

**Article 29** : Recouvrement de la redevance

**Article 30** : Majoration de la redevance pour retard de paiement

## CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS D'APPLICATION

**Article 31** : Pénalités financières pour absence ou mauvais état de fonctionnement

**Article 32** : Pénalités financières pour refus de visite diagnostique

**Article 33** : Police administrative

**Article 34** : Constats d'infractions pénales

**Article 35** : Sanctions pénales (code de la construction ou de l'urbanisme et pollution des eaux)

**Article 36**: Sanctions pénales (arrêté municipal ou préfectoral)

**Article 37** : Voies de recours des usagers

**Article 38** : Publicité du règlement

**Article 39** : Modification du règlement

**Article 40** : Date d'entrée en vigueur du règlement

**Article 41** : Clauses d'exécution

**Annexe**: délibération fixant les tarifs du service.

# Règlement du Service Public d'Assainissement Non Collectif

## CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES

**Article 1 : Objet du règlement**

L'objet du présent règlement est de déterminer les relations entre les usagers du service public d'assainissement non collectif (SPANC) et ce dernier, en fixant ou en rappelant les droits et obligations de chacun, en ce qui concerne notamment les conditions d'accès des ouvrages, leur conception, leur réalisation, leur contrôle, leur fonctionnement, leur entretien, les conditions de paiement de la redevance d'assainissement non collectif, et enfin les dispositions d'application de ce règlement.

**Article 2 : Champ d'application territorial**

Le présent règlement s'applique sur le territoire de la communauté de communes AMBERT LIVRADOIS FOREZ, pour les **62 communes** qui ont adhéré au Service Public d'Assainissement Non Collectif : **Aix La Fayette, Ambert, Arlanc, Auzelles, Baffie, Bertignat, Beurrières, Brousse, Ceilloux, Chambon sur Dolore, Champétières, Chaumont le Bourg, Condat Les Montboissier, Cunlhat, Domaize, Doranges, Dore l'Eglise, Echandelys, Egliseneuve des Liards, Eglisolles, Fayet Ronaye, Fournols, Grandrif, Grandval, Job, La Chapelle Agnon, La Chaulme, La Forie, Le Brugeron, Le Monestier, Manglieu, Marat, Marsac en Livradois, Mayres, Medeyrolles, Novacelles, Olliergues, Pignols, Saillant, St Eloy la Glacière, St Alyre d'Arlanc, St Amant Roche Savine, St Anthème, St Bonnet le Bourg, St Bonnet le Chastel, St Clément de Valorgue, , St Ferréol des Côtes, St Germain l'Herm, St Gervais ss Meymont, St Just, St Martin des Olmes, St Pierre la Bourlhonne, St Romain, St Sauveur la Sagne, Sallèdes, Sauvessanges Sugères, Thiolières, Tours sur Meymont, Valcivieres, Vertolaye, Viverols.**

**Article 3 : Définitions**

**Assainissement non collectif** : système d'assainissement effectuant la collecte, le prétraitement, l'épuration, l'infiltration ou le rejet des eaux usées domestiques des immeubles non raccordés au réseau public d'assainissement.

**Eaux usées domestiques** : elles comprennent les eaux ménagères (provenant des cuisines, buanderies, salles de bain...) et les eaux vannes (provenant des WC).

**Usager du Service Public d'Assainissement Non Collectif** : l'usager du service est le bénéficiaire des prestations individualisées de ce service. L'usager est, soit le propriétaire de l'immeuble équipé ou à équiper d'un dispositif d'assainissement non collectif, soit celui qui occupe cet immeuble, à quelque titre que ce soit.

**Article 4 : Responsabilités et obligations des propriétaires**

Tout propriétaire d'un immeuble, existant ou à construire, non raccordé au réseau public de collecte des eaux usées, est tenu de l'équiper d'une installation d'assainissement non collectif destinée à collecter et à traiter les eaux usées domestiques rejetées, à l'exclusion des eaux pluviales.

Ce propriétaire est responsable de la conception et de l'implantation de cette installation, qu'il s'agisse d'une création ou d'une réhabilitation, ainsi que de la bonne exécution des travaux correspondants.

Il en est de même s'il modifie de manière durable et significative, par exemple à la suite d'une augmentation du nombre de pièces principales ou d'un changement d'affectation de l'immeuble, les quantités d'eaux usées domestiques collectées et traitées par une installation existante.

Il ne doit pas modifier l'agencement ou les caractéristiques des ouvrages ou l'aménagement du terrain d'implantation sans avoir informé préalablement le SPANC.

La conception et l'implantation de toute installation doivent être conformes aux prescriptions techniques applicables aux systèmes d'assainissement non collectif, définies par arrêté interministériel du 6 mai 1996, complété le cas échéant par la réglementation locale, et destinés à assurer leur compatibilité avec les exigences de la santé publique et de l'environnement. Ces prescriptions concernent les conditions d'implantation, de conception, et de réalisation de ces installations, leur consistance et leurs caractéristiques techniques ; le respect de ces prescriptions donne lieu à un contrôle, obligatoire pour les propriétaires, qui est assuré par le SPANC à l'occasion de la conception et de la réalisation des travaux.

Le propriétaire d'un immeuble tenu d'être équipé d'une installation d'assainissement non collectif, qui ne respecte pas les obligations réglementaires applicables à ces installations, est passible, le cas échéant, des mesures administratives et des sanctions pénales mentionnées au chapitre VII.

**Article 5 : Responsabilités et obligations des occupants d'immeubles**

➤ Le maintien en bon état de fonctionnement des ouvrages :

L'occupant d'un immeuble équipé d'une installation d'assainissement non collectif est responsable du bon fonctionnement des ouvrages, afin de préserver la qualité des eaux souterraines et superficielles et la salubrité publique.

A cet effet, seules les eaux usées domestiques définies à l'article 3 sont admises dans les ouvrages d'assainissement non collectif.

Il est interdit d'y déverser tout corps solide ou non, pouvant présenter des risques pour la sécurité ou la santé des personnes, polluer le milieu naturel ou nuire à l'état ou au bon fonctionnement de l'installation.

Cette interdiction concerne en particulier :

- Les eaux pluviales
- Les ordures ménagères, même après broyage
- Les huiles usagers
- Les hydrocarbures
- Les liquides corrosifs, les acides, les médicaments
- Les peintures
- Les matières inflammables ou susceptibles de provoquer des explosions.

Le bon fonctionnement des ouvrages impose également à l'utilisateur :

- de maintenir les ouvrages en dehors de toute zone de circulation ou de stationnement de véhicule, des zones de culture ou de stockage de charges lourdes
- d'éloigner tout arbre et plantation des dispositifs d'assainissement
- de maintenir perméable à l'air et à l'eau la surface de ces dispositifs (notamment en s'abstenant de toute construction ou revêtement étanche au dessus des ouvrages)
- de conserver en permanence une accessibilité totale aux ouvrages et aux regards
- d'assurer régulièrement les opérations d'entretien

➤ L'entretien des ouvrages :

L'utilisateur d'un dispositif d'assainissement non collectif, occupant des lieux, est tenu d'entretenir ce dispositif de manière à assurer :

- le bon état des installations et des ouvrages, notamment des dispositifs de ventilation et, dans le cas où la filière le prévoit, des dispositifs de dégraissage
- le bon écoulement des effluents jusqu'au dispositif d'épuration
- l'accumulation normale des boues et des flottants à l'intérieur de la fosse.

Les ouvrages et les regards doivent être accessibles pour assurer leur entretien et leur contrôle.

Les installations et ouvrages doivent être vérifiés et nettoyés aussi souvent que nécessaire. Les vidanges de boues et de matières flottantes des fosses ou autres installations de prétraitement sont effectuées selon les fréquences déterminées par le SPANC au cas par cas, sur la base des prescriptions de l'arrêté interministériel du 6 mai 1996.

Le non-respect des obligations de maintien en bon état de fonctionnement et d'entretien des ouvrages expose, le cas échéant, l'occupant des lieux aux mesures administratives et aux sanctions pénales mentionnées au chapitre VII.

### **Article 6 : Droit d'accès des agents du SPANC**

Les agents du SPANC ont accès aux propriétés privées pour assurer les contrôles. Cet accès doit être précédé d'un avis préalable de visite notifié au propriétaire des ouvrages et, le cas échéant, à l'occupant des lieux dans un délai raisonnable (entre 15 jours et 1 mois). L'utilisateur doit faciliter l'accès de ses installations aux agents du SPANC et être

présent ou représenté lors de toute intervention du service. Au cas où il s'opposerait à cet accès pour une opération de contrôle technique, les agents du SPANC relèveront l'impossibilité matérielle dans laquelle ils ont été mis d'effectuer leur contrôle et transmettront le dossier au maire pour suite à donner.

### **Article 7 : Information des usagers après contrôle des installations**

Les observations relevées au cours d'une visite de contrôle sont consignées sur un rapport de visite dont une copie est adressée à l'occupant des lieux, ainsi que, le cas échéant, au propriétaire de l'immeuble. L'avis rendu par le service à la suite du contrôle est porté sur le rapport de visite.

De même, l'avis rendu par le service à la suite d'un contrôle ne donnant pas lieu à une visite sur place est transmis pour information dans les conditions précisées ci-dessus.

## CHAPITRE II

### CONTROLES DES INSTALLATIONS NEUVES

#### ➤ CONTROLE DE CONCEPTION ET D'IMPLANTATION DES INSTALLATIONS

### **Article 8 : Responsabilités et obligations du propriétaire**

Il revient au propriétaire de réaliser ou de faire réaliser par un prestataire de son choix, lorsque cela est jugé nécessaire par le service, une étude de définition de filière, afin que la compatibilité du dispositif d'assainissement non collectif choisi avec la nature du sol, les contraintes de terrain et son bon dimensionnement soient assurés.

La conception et l'implantation de toute installation, nouvelle ou réhabilitée, doivent être conformes :

- aux prescriptions techniques nationales applicables à ces installations, ainsi que, le cas échéant :
- au schéma de zonage d'assainissement, Plans Locaux d'Urbanisme ou Carte Communales, validés par enquête publique.

### **Article 9 : Contrôle de conception et d'implantation des installations**

Le SPANC informe le propriétaire ou futur propriétaire de la réglementation applicable à son installation, et procède, le cas échéant, aux contrôles de la conception et de l'implantation de l'installation concernée.

#### **Contrôle de la conception de l'installation dans le cadre d'un permis de construire**

Le pétitionnaire retire en mairie une demande de permis de construire et une « déclaration d'installation d'un dispositif d'assainissement non collectif ».

Ce formulaire est destiné à préciser notamment l'identité du propriétaire, les caractéristiques de l'immeuble à équiper, du terrain d'implantation et de son environnement, de la filière, des ouvrages et des études déjà réalisées ou à réaliser.

Le dossier formulaire «déclaration d'installation d'un dispositif d'assainissement non collectif » complété est à retourner au service par le pétitionnaire dans un délai raisonnable (environ une semaine), avec les pièces à présenter pour permettre le contrôle de conception de son installation et en particulier :

- un plan de situation de la parcelle
- un plan de masse du projet de l'installation
- une notice technique sur l'assainissement non collectif

A la réception du dossier, le SPANC fixe au pétitionnaire un rendez vous sur place dans les conditions prévues à l'article 6.

Dans le cas où l'installation concerne un immeuble autre qu'une maison d'habitation individuelle, (ensemble immobilier ou installation diverse rejetant des eaux usées domestiques) le pétitionnaire doit réaliser une étude particulière destinée à justifier la conception, l'implantation, les dimensions, les caractéristiques, les conditions de

réalisation et d'entretien des dispositifs techniques retenus ainsi que le choix du mode et du lieu du rejet (article 14 de l'arrêté du 6 mai 1996).

Suite à la visite sur le terrain, le SPANC formule son avis sur la conformité qui pourra être favorable, favorable avec réserve, ou défavorable. Dans ces deux derniers cas l'avis est expressément motivé.

Le SPANC adresse, dans les conditions prévues à l'article 7, le dossier assainissement individuel et un courrier de notification d'avis :

- au pétitionnaire
- au maire.

L'utilisateur peut alors déposer sa demande de permis de construire en mairie. (Il ne doit pas la déposer sans avis du SPANC).

### **Contrôle de la conception de l'installation en l'absence de demande de permis de construire**

Le propriétaire de l'immeuble qui projette, en l'absence de demande de permis de construire, d'équiper cet immeuble d'une installation d'assainissement non collectif ou de réhabiliter une installation existante, doit informer le SPANC de son projet. Un dossier comportant les pièces mentionnées ci-dessus, lui est remis lors d'un rendez-vous sur place.

Dans le cas où l'installation concerne un immeuble autre qu'une maison d'habitation individuelle (ensemble immobilier ou installation diverse rejetant des eaux usées domestiques), le pétitionnaire doit réaliser une étude particulière dont le contenu est rappelé dans le présent article (paragraphe « contrôle de conception de l'installation dans le cadre d'une demande de permis de construire »).

Le dossier de l'installation (formulaire « déclaration d'installation d'un dispositif d'assainissement non collectif » complété et accompagné de toutes les pièces à fournir), est à retourner au service par le pétitionnaire. Le SPANC formule son avis qui pourra être favorable, ou défavorable. Dans ces deux derniers cas l'avis est expressément motivé. Le dossier est transmis au maire de la commune concernée pour avis. L'avis du SPANC est notifié par courrier, dans les conditions prévues à l'article 7, au pétitionnaire. Ce dernier doit respecter l'avis du SPANC et l'avis du maire lors de la réalisation de son projet, sachant que l'avis du maire prime sur celui du SPANC. Si l'avis du maire est défavorable, le propriétaire ne peut réaliser les travaux projetés qu'après avoir présenté un nouveau projet et obtenu un avis favorable du SPANC et du maire sur celui-ci. Si l'avis est favorable avec réserves, le projet ne peut être réalisé que si le propriétaire prend en compte ces réserves dans la conception de son installation.

#### ➤ CONTROLE DE BONNE EXECUTION DES INSTALLATIONS

### **Article 10 : responsabilités et obligations du propriétaire**

Le propriétaire immobilier tenu d'équiper son immeuble d'une installation d'assainissement non collectif ou qui modifie ou réhabilite une installation existante, est responsable de la réalisation des travaux correspondants. Ceux-ci ne peuvent exister qu'après avoir reçu un avis CONFORME du SPANC, à la suite du contrôle de la conception et de leur implantation visé à l'article 9 ou, en cas d'avis NON CONFORME, après modification du projet pour tenir compte de celles-ci.

Le propriétaire doit informer le SPANC de l'état d'avancement des travaux en remplissant une « déclaration de commencement des travaux » qui renseigne sur la date des travaux, et ce afin que le SPANC puisse fixer une date de contrôle de bonne exécution avant remblaiement, par une visite sur place effectuée dans les conditions prévues par l'article 6. Le propriétaire ne peut faire remblayer tant que le contrôle de bonne exécution n'a pas été réalisé, sauf autorisation expresse et écrite du service.

### **Article 11 : contrôle de bonne exécution des ouvrages**

Ce contrôle a pour objet de vérifier que la réalisation, la modification ou la réhabilitation des ouvrages est conforme au projet du pétitionnaire validé par le SPANC. Il porte notamment sur le type de dispositif installé, son implantation, ses dimensions, la mise en œuvre des différents éléments de collecte, de traitement et, le cas échéant, d'évacuation des eaux traitées et la bonne exécution des travaux.

Le SPANC effectue ce contrôle par une visite sur place dans les conditions prévues à l'article 6.

A l'issue de ce contrôle, le SPANC formule son avis qui pourra être CONFORME ou NON CONFORME. Dans ces deux derniers cas l'avis est expressément motivé. L'avis du service est adressé au propriétaire des ouvrages dans les conditions prévues à l'article 7. Si le projet est validé par le SPANC, un document de conformité est alors rempli par le service. Si cet avis est NON CONFORME, le SPANC invite le propriétaire à réaliser les travaux nécessaires pour rendre les ouvrages conformes à la réglementation applicable.

### CHAPITRE III

## CONTROLES DES INSTALLATIONS EXISTANTES ET MISSIONS DE RESORPTION DES INSTALLATIONS POLLUANTES

### ➤ DIAGNOSTIC DES INSTALLATIONS EQUIPANT DES IMMEUBLES EXISTANTS

#### **Article 12 : responsabilités et obligations du propriétaire et de l'occupant de l'immeuble**

Tout immeuble existant rejetant des eaux usées domestiques, et non raccordé au réseau public, doit avoir été équipé par son propriétaire d'une installation d'assainissement non collectif, maintenue en bon état de fonctionnement par l'occupant de l'immeuble.

Le propriétaire doit tenir à la disposition du SPANC tout document nécessaire ou utile à l'exercice du contrôle de diagnostic (liste des pièces visées à l'article 9).

#### **Article 13 : diagnostic des installations d'un immeuble existant et missions de résorption des installations polluantes.**

Tout immeuble visé à l'article 12 donne lieu à un contrôle de diagnostic par les agents du SPANC.

Le SPANC effectue ce contrôle par une visite sur place, dans les conditions prévues par l'article 6, destinée à vérifier :

- l'existence d'une installation d'assainissement non collectif
- l'implantation, les caractéristiques et l'état de cette installation
- le bon fonctionnement de celle-ci apprécié dans les conditions prévues à l'article 15.

L'ensemble des renseignements concernant l'installation sera notifié sur le formulaire « Etat des lieux » lors de la visite.

A la suite de ce diagnostic, le SPANC émet un avis qui sera expressément motivé. Il est adressé par le service au propriétaire de l'immeuble et, le cas échéant, à l'occupant des lieux, dans les conditions prévues à l'article 7.

### CHAPITRE IV

## CONTROLES PERIODIQUES DE BON FONCTIONNEMENT DES OUVRAGES

#### **Article 14 : responsabilités et obligations de l'occupant de l'immeuble**

L'occupant de l'immeuble équipé d'une installation d'assainissement non collectif est responsable du bon fonctionnement des ouvrages dans les conditions prévues à l'article 5.

#### **Article 15 : contrôle du bon fonctionnement des ouvrages**

Le contrôle périodique de bon fonctionnement des ouvrages d'assainissement non collectif concerne toutes les installations neuves, réhabilitées ou existantes. Ce contrôle est exercé sur place par les agents du SPANC dans les conditions prévues par l'article 6. Il a pour objet de vérifier que le fonctionnement des ouvrages est satisfaisant, qu'il

n'entraîne pas de pollution des eaux et du milieu aquatique, qu'il ne porte pas atteinte à la santé publique et n'entraîne pas d'inconvénients de voisinage (odeurs notamment).

Il porte au minimum sur les points suivants :

- vérification du bon état des ouvrages, de leur ventilation et leur accessibilité
- vérification du bon écoulement des effluents jusqu'au dispositif d'épuration
- vérification de l'accumulation normale des boues à l'intérieur de la fosse.

En outre :

- s'il y a rejet en milieu hydraulique superficiel, un contrôle de la qualité du rejet peut être effectué
- en cas de nuisances de voisinage, des contrôles occasionnels peuvent être effectués.

La fréquence des contrôles de bon fonctionnement des installations est déterminée par le SPANC en tenant compte notamment de l'ancienneté et de la nature de la conformité ou non des installations en vertu de l'arrêté ministériel du 27 avril 2012 modifiant celui du 07 septembre 2009 fixant les prescriptions techniques applicables aux systèmes d'assainissement non collectif,

En fonction de ces éléments, la fréquence des contrôles de bon fonctionnement ne peut excéder dix ans en vertu du Code Général des collectivités territoriales. A l'issue du contrôle de bon fonctionnement, le SPANC formule son avis : CONFORME OU NON CONFORME. Dans ces deux derniers cas, l'avis est expressément motivé. Le SPANC adresse son avis à l'occupant des lieux, et le cas échéant au propriétaire des ouvrages, dans les conditions prévues par l'article 7.

Si cet avis est **NON CONFORME**, le SPANC invite le propriétaire à réaliser les travaux nécessaires pour rendre les ouvrages conformes à la réglementation applicable.

L'avis NON CONFORME peut engendrer :

- Des réhabilitations immédiates en cas d'absence d'installation.
- Des réhabilitations dans un délai de quatre ans en cas de problème de pollution ou de défaut de sécurité sanitaire.
- Des réhabilitations dans un délai d'un an en cas de vente.
- Des réhabilitations dans un délai d'un an uniquement en cas de vente si l'installation est incomplète mais qu'elle ne génère pas de problème de pollution ou des risques sanitaires.

#### **Contrôle dans le cadre d'une vente d'habitation :**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011, le vendeur d'une habitation en assainissement non collectif a l'obligation de justifier de l'état de son installation.

- **Un contrôle a déjà eu lieu, et il est daté de moins de trois ans au moment de la vente :** le vendeur doit annexer à la promesse de vente ou à défaut à l'acte authentique, le document établi à l'issue du contrôle et délivré par le SPANC.
- **Aucun contrôle n'a eu lieu :** le vendeur ou un représentant contacte le SPANC afin de convenir d'un rendez-vous.

#### **Article 16 : prestation facultative de localisation d'un ouvrage**

Muni d'une caméra et d'un localisateur, les techniciens SPANC peuvent proposer une prestation de recherche de fosses septiques/ fosses toutes eaux. Cette caméra de localisation permet également de localiser des zones défaillantes : fissures, corrosion, affaissement, racine, bouchon ....

La prestation peut être demandée avant une prestation de vidange de fosse pour la localiser, ou lorsqu'il y a une mauvaise évacuation des eaux usées pour localiser le lieu de l'obstruction.

#### CHAPITRE V

## L'ENTRETIEN DES OUVRAGES

### **Article 17 : responsabilités et obligations de l'occupant de l'immeuble**

L'occupant de l'immeuble est tenu d'entretenir ce dispositif dans les conditions prévues à l'article 5. Il peut réaliser lui-même les opérations d'entretien des ouvrages ou choisir librement l'entreprise ou l'organisme qui les effectuera. Quelque soit l'auteur de ces opérations, il est responsable de l'élimination des matières de vidange, qui doit être effectuée conformément aux dispositions réglementaires, notamment celles prévues par les plans départementaux visant la collecte et le traitement des matières de vidange et celles du règlement sanitaire départementale qui réglemente ou interdit le déchargement de ces matières.

L'entreprise qui réalise une vidange de la fosse ou de tout autre dispositif de prétraitement à vidanger, est tenu de remettre à l'occupant de l'immeuble ou au propriétaire le document prévu à l'article 7 de l'arrêté interministériel du 6 mai 1996.

L'utilisateur doit tenir à la disposition du SPANC une copie de ce document.

### **Article 18 : l'entretien des ouvrages : nouvelle compétence du SPANC**

La Communauté de Communes a pris la compétence optionnelle ENTRETIEN.

Cette prestation a lieu sur les communes adhérentes au SPANC.

Les interventions consistent d'une part en des interventions d'entretien programmées, d'autre part en des interventions ponctuelles dites d'urgence à la demande de l'utilisateur ou de la collectivité afin d'assurer en toutes circonstances le bon fonctionnement des dispositifs d'assainissement non collectif à usage domestique.

L'ensemble des appareils (bac à graisses, fosses septiques, fosses étanches, fosses toutes eaux, préfiltre, pompes de relevage...) fera l'objet d'un entretien à la demande de l'utilisateur auprès du SPANC.

Le service SPANC se chargera de prendre les rendez vous et d'organiser les visites programmées suite aux demandes des usagers.

Le prestataire sera tenu d'éliminer les matières de vidange conformément aux dispositions réglementaires prévues par la loi. Les matières de vidange devront être obligatoirement dépotées et traitées en station d'épuration.

Le lieu de dépotage devra être précisé pour chaque vidange sur la fiche d'intervention.

La facturation à l'utilisateur sera réalisée par le SPANC, dans le respect du bordereau des prix unitaires sur la base du bon de commande signé par l'utilisateur et de la fiche d'intervention établie par le prestataire et signée par l'utilisateur.

## CHAPITRE VI

### VIDANGE DES FOSSES

#### **Article 19 : Consistance des interventions**

Les interventions consistent d'une part en des interventions d'entretien programmées, d'autre part en des interventions ponctuelles dites d'urgence à la demande de l'utilisateur ou de la collectivité afin d'assurer en toutes circonstances le bon fonctionnement des dispositifs d'assainissement non collectif à usage domestique.

#### **Article 20 : Visites d'entretien**

##### 20.1. Visites programmées

L'ensemble des appareils (bac à graisses, fosses septiques, fosses étanches, fosses toutes eaux, préfiltre, pompes de relevage...) font l'objet d'un entretien à la demande de l'utilisateur auprès du SPANC.

Le service SPANC se charge de prendre les rendez vous et d'organiser les visites programmées suite aux demandes des usagers afin d'avoir environ 4 entretiens fixés les mercredis tous les 15 jours.

**Le prestataire s'engage à réaliser les visites** dites d'entretien programmé les mercredis tous les 15 jours sur le territoire de la Communauté de Communes AMBERT LIVRADOIS FOREZ.

## 20.2. Visites ponctuelles dites d'urgence

En cas d'urgence, il est fixé une visite d'entretien unique rapidement suite à la demande de l'utilisateur (problème de fonctionnement, vidange urgente...). Le prestataire s'engage à intervenir dans un délai de 24 heures, 7 jours sur 7.

Une majoration est prévue au bordereau des prix concernant l'intervention d'urgence (du lundi au vendredi, de 08h00 à 17h30).

Une majoration est prévue au bordereau des prix concernant les interventions d'urgence le week-end, les jours fériés, et en dehors des heures de bureau (après 17h30).

## 20.3. Détail de l'entretien

- Fosses septiques, fosses toutes eaux, fosses étanches

Les matières flottantes et les boues contenues dans la fosse seront vidangées.

Les fosses seront vidangées totalement. Le propriétaire et l'éventuel locataire seront informés du risque d'affaissement et de déformation lors de la vidange totale de leur ouvrage (en polyéthylène notamment). Une vidange partielle du liquide pour un soutirage maximum de boues sera systématiquement proposée au propriétaire et à l'éventuel locataire pour limiter ce risque.

Le propriétaire et l'éventuel locataire seront informés de la nécessité d'assurer la remise en eau immédiate de la fosse.

- Bac à graisses

Les séparateurs à graisse seront vidangés totalement. Ils seront débarrassés de tous dépôts ou amas.

- Préfiltre

Les filtres (intégrés ou non à la fosse) seront nettoyés soit à contre courant soit en sortant les matériaux filtrants et en les lavant à grande eau. Si nécessaire, le remplacement ou l'apport de pouzzolane manquante sera préconisé.

- Regard de répartition

Le regard de répartition des effluents avant traitement sera vérifié et nettoyé.

- Canalisations

Les canalisations d'entrée et de sortie à la fosse seront contrôlées et nettoyées. Le curage en amont et en aval de la fosse sera effectué.

- Pompe de relevage (si besoin)

Les pompes seront nettoyées. Le bon état des conducteurs et du tuyau de refoulement ainsi que le fonctionnement des flotteurs devra être vérifié.

- Tuyaux supplémentaires

Pour les ouvrages difficilement accessibles en raison de leur éloignement par rapport au stationnement de l'hydrocureur, des colonnes ou des rallonges de canalisation seront à installer. Le recours à cette prestation n'interviendra que pour les ouvrages éloignés de plus de 30 mètres du lieu de stationnement.

- Dégagement des ouvrages inaccessibles

Les ouvrages doivent être accessibles pour permettre leur entretien. Dans le cas contraire, le technicien vidangeur ne dégage pas l'accès à la fosse et repart.

L'utilisateur paiera cependant un coût de déplacement. (Bordereau des prix).

**Article 21 : Modalité d'exécution**21.1. Avis de passage

La présence de l'utilisateur s'impose lors de l'intervention.

Si l'utilisateur n'est pas au rendez vous, le prestataire doit remplir un avis de passage indiquant la date, l'heure du rendez vous non honoré. Il indique également les numéros de téléphone à composer pour joindre le SPANC et fixer un autre rendez vous.

**En cas d'absence, le trajet est facturé à l'utilisateur.** (Bordereau des prix).

21.2. Fiche de travail

A la prise de rendez vous, le SPANC informe l'utilisateur sur la tarification et estime le prix à payer par l'utilisateur suivant les indications qu'il donnera (capacité de la fosse, lieu, accessibilité...) en précisant que ce prix peut être modifié si des contraintes supplémentaires non signalées par l'utilisateur au téléphone apparaissent (accessibilité de la fosse notamment). Les tarifs sont homogènes sur l'ensemble des communes adhérentes.

Le SPANC établit une **fiche de travail** avec le prix préétabli par téléphone, qu'il envoie au prestataire.

Cette fiche est ensuite vérifiée sur place avec le prestataire avant le début de l'entretien et est éventuellement modifiée suite à la prise en compte de contraintes supplémentaires apparues sur le site (accessibilité des ouvrages notamment, longueur de tuyaux supplémentaires, bac à graisse non signalé...).

Une copie de la fiche de travail modifiée est transmise au SPANC dans un délai de 10 jours après l'intervention.

21.3. Fiche d'intervention

Dans le cadre des opérations d'entretien (programmées ou ponctuelles) le prestataire remplit une **fiche d'intervention** qu'il doit faire signer par l'occupant.

**Article 22 : Facturation des sommes dues par les usagers**

La facturation à l'utilisateur sera réalisée par le prestataire, dans le respect du bordereau des prix unitaires sur la base :

- Du bon de commande signé par l'utilisateur
- De la fiche d'intervention établie par le prestataire et signée par l'utilisateur.

Seules les interventions ayant fait l'objet d'une fiche d'intervention signée par l'utilisateur et remis à la collectivité pourront être facturés à cet usager.

**Article 23: Devenir des matières de vidange**

Le prestataire est tenu d'éliminer les matières de vidange conformément aux dispositions réglementaires prévues par la loi. Les matières de vidange doivent être obligatoirement dépotées et traitées en station d'épuration.

Le lieu de dépotage doit être précisé pour chaque vidange sur la fiche d'intervention.

## CHAPITRE VII

**AIDE A LA REHABILITATION DES OUVRAGES ET RESORPTION DES INSTALLATIONS POLLUANTES**

**Article 24 : Mission de conseils pour la résorption des installations polluantes auprès des collectivités membres.**

Après le diagnostic des 2000 installations existantes jugées non acceptables, le SPANC assurera des missions de conseils auprès des communes membres visant à résorber ces installations polluantes.

Ce conseil prendra la forme suivante :

- Assistance aux communes dans le cadre de la police du Maire,
- Sensibilisation des propriétaires concernés par une installation polluante par une campagne d'informations spécifique et une incitation à engager des travaux de réhabilitation tout particulièrement pour les propriétaires ne disposant pas de pré – traitement
- Etudes prioritaires pour le compte des communes pour les installations polluantes dont le milieu récepteur se situe sur un cours d'eau ou que la surface de traitement de l'installation est insuffisante.
- Réactualisation des études de zonage de certains secteurs géographiques en l'absence de solution corrective,

**Article 25 : prise de compétence réhabilitation du SPANC**

Au regard des aides de l'Agence de l'Eau et du Conseil Départemental du Puy de Dôme, le SPANC s'engage à organiser les études diagnostic des installations « points noirs » et les réhabilitations groupées pour le compte des propriétaires privés.

**Article 26 : le SPANC agissant comme mandataire financier et administratif des aides financières.**

Dans le cadre des travaux de mises en conformité et /ou de réhabilitation des installations individuelles, le SPANC interviendra en tant qu'organisme mandataire des participations financières de l'Agence de l'Eau et du Conseil Départemental auprès des maîtres d'ouvrages privés.

## CHAPITRE VIII

**DISPOSITIONS FINANCIERES****Article 27: redevances d'assainissement non collectif**

Les prestations de contrôle assurées par le Service Public d'Assainissement Non Collectif donnent lieu au paiement par l'usager d'une redevance d'assainissement non collectif dans les conditions prévues par ce chapitre. Cette participation est destinée à financer les charges du service.

**Article 28 : montant des redevances**

Les visites de contrôle donnent lieu au paiement d'une redevance, qui est exigée même si le propriétaire ou l'occupant de la propriété fait obstacle à la vérification.

Le montant de la redevance varie selon la nature des opérations de contrôle :

- contrôle de conception et d'implantation et un contrôle de bonne exécution des travaux pour une installation neuve ou réhabilitée.
- Contrôle de bon fonctionnement d'une installation existante.
- Pénalité pour refus de visite de diagnostic existante.
- Contrôle d'une installation dans le cadre d'une vente d'habitation.
- Prestation de localisation de fosse.

Les tarifs des opérations de contrôles sont fixés chaque année par délibération du Conseil Communautaire – Voir délibération correspondante en fin de règlement.

La redevance portant sur le contrôle de la conception, de l'implantation et de la bonne exécution des ouvrages est facturée au propriétaire de l'immeuble.

La redevance portant sur les contrôles de bon fonctionnement est facturée à l'occupant de l'immeuble, titulaire de l'abonnement à l'eau, à défaut au propriétaire du fond de commerce (cas où l'immeuble n'est pas destiné à l'habitation), à défaut au propriétaire de l'immeuble.

#### **Article 29 : recouvrement de la redevance**

Le recouvrement de ces redevances est assuré par la SPANC lui-même.

Sont précisés sur la facture :

- le montant de la redevance, détaillée par prestation ponctuelle de contrôle (prix unitaire hors taxe, montant hors taxe, et le cas échéant, montant de la TVA)
- la date du contrôle
- toute modification du montant de la redevance ainsi que la date de son entrée en vigueur
- la date limite de paiement de la redevance ainsi que les conditions de son règlement.
- l'identification du service d'assainissement non collectif, ses coordonnées (adresse, téléphone, télécopie) et ses jours et heures d'ouverture.

Les demandes d'avance sont interdites.

#### **Article 30 : majoration de la redevance pour retard de paiement**

Le défaut de paiement de la redevance dans les 3 mois qui suivent la présentation de la facture fait l'objet d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si cette redevance n'est pas payée dans les 15 jours suivant cette mise en demeure, elle est majorée de 25 % en application de l'article R.2333-130 du Code Général des collectivités territoriales.

### CHAPITRE VIII DISPOSITIONS D'APPLICATION

#### ➤ **Pénalités financières**

##### **Article 31 : pénalités financières pour absence ou mauvais état de fonctionnement**

L'absence d'installation d'assainissement non collectif réglementaire sur un immeuble qui doit en être équipé ou son mauvais état de fonctionnement, expose le propriétaire de l'immeuble au paiement de la pénalité financière prévue par l'article L.1331-8 du Code de la santé publique.

##### **Article 32 : pénalités financières pour refus de visite diagnostique**

Tant que l'utilisateur ne s'est pas conformé à l'obligation de visite diagnostique de son installation, il est astreint au paiement d'une somme au moins équivalente au tarif pour la visite. (Code de la Santé Publique) qui est fixée chaque année par délibération du conseil communautaire.

#### ➤ **Mesures de police générales**

##### **Article 33 : police administrative (pollution de l'eau ou atteinte à la salubrité publique)**

Pour prévenir ou faire cesser une pollution de l'eau ou une atteinte à la salubrité publique due, soit à l'absence, soit au mauvais fonctionnement d'une installation d'assainissement non collectif, le maire peut, en application de son pouvoir de police générale, prendre toute mesure réglementaire ou individuelle, en application de l'article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales, ou de l'article L.2212-4 en cas de danger grave ou imminent, sans préjudice des mesures pouvant être prises par le préfet sur le fondement de l'article L.2215-1 du même code.

➤ **Poursuites et sanctions pénales**

**Article 34 : constats d'infractions pénales**

Les infractions pénales aux dispositions applicables aux installations d'assainissement non collectif ou celles concernant la pollution de l'eau sont constatées, soit par les agents et officiers de police judiciaire qui ont une compétence générale, dans les conditions prévues par le Code de procédure pénale, soit, selon la nature des infractions, par les agents de l'Etat, des établissements publics de l'Etat ou des collectivités territoriales, habilités et assermentés dans les conditions prévues par le Code de la santé publique, le Code de l'environnement, le Code de la construction et de l'habitation ou le Code de l'urbanisme.

A la suite d'un constat d'infraction aux prescriptions prises en application de ces deux derniers codes, les travaux peuvent être interrompus par voie judiciaire (par le juge d'instruction ou le tribunal compétent) ou administrative (par le maire ou le préfet).

**Article 35 : sanctions pénales (Code de la construction ou de l'urbanisme et pollution des eaux)**

L'absence de réalisation d'une installation d'assainissement non collectif, lorsque celle-ci est exigée en application de la législation en vigueur, sa réalisation, sa modification ou sa réhabilitation dans des conditions non-conformes aux prescriptions réglementaires prises en application du Code de la construction et de l'habitation ou du Code de l'urbanisme, expose le propriétaire de l'immeuble aux sanctions pénales et aux mesures complémentaires prévues par ces codes, sans préjudice des sanctions pénales applicables prévues par le Code de l'environnement en cas de pollution de l'eau.

**Article 36 : sanctions pénales (arrêté municipal ou préfectoral)**

Toute violation d'un arrêté municipal ou préfectoral fixant des dispositions particulières en matière d'assainissement non collectif pour protéger la santé publique, en particulier en ce qui concerne l'interdiction de certaines filières non adaptées, expose le contrevenant à l'amende prévue par l'article 3 du décret n° 73-502 du 21 mai 1973.

**Article 37 : voies de recours des usagers**

Les litiges individuels entre les usagers du Service Public d'Assainissement Non Collectif relèvent de la compétence des tribunaux judiciaires.

Toute contestation portant sur l'organisation du service (délibération instituant la redevance ou fixant ses tarifs, délibération approuvant le règlement du service, règlement du service...) relève de la compétence exclusive du juge administratif.

Préalablement à la saisie des tribunaux, l'utilisateur peut adresser un recours gracieux à l'auteur de la décision contestée. L'absence de réponse à ce recours dans un délai de deux mois vaut décision de rejet.

**Article 38: publicité du règlement**

Le présent règlement approuvé sera publié affiché en mairie pendant deux mois au moins. Il fera l'objet d'un envoi par courrier à l'occupant des lieux équipé d'une installation d'assainissement non collectif. Ce règlement sera tenu en permanence à la disposition du public, à la mairie et à la Communauté de Communes AMBERT LIVRADOIS FOREZ.

**Article 39 : modification du règlement**

Des modifications au présent règlement peuvent être décidées selon la même procédure que celle suivie pour son adoption.

Ces modifications, qui donneront lieu à la même publicité que le règlement initial, doivent être portées à la connaissance des usagers du service, préalablement à leur mise en application.

**Article 40 : date d'entrée en vigueur du règlement**

Le présent règlement entre en vigueur après mise en œuvre des mesures de publication prévues par l'article 29.

**Article 41 : clauses d'exécution**

Le Président de la communauté de communes AMBERT LIVRADOIS FOREZ, Monsieur Jean-Claude DAURAT, les élus des communes adhérentes et les représentants du Service Public d'Assainissement Non Collectif, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Le

**Le Président,  
Jean-Claude DAURAT**

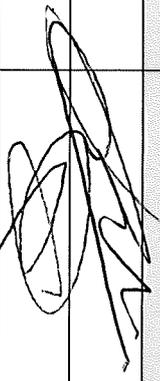
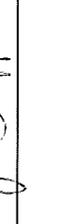
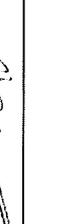
Délibéré et voté par le Conseil Communautaire en sa séance du





Commune	Civilité	Prénom	NOM	Abs	Suppléé par	pouvoir à	signature
ECHANDELYS	Madame	Michelle	DUTOUR		SIMONDET Jean-Claude	Jean-Luc COUPAT	
EGLISOLLES	Monsieur	Simon	PELIN		VALLARD Jean-Luc		
FAYET RONAYE	Monsieur	Louis	CHAUVET		CASSIERE Michel		
FOURNOLS	Monsieur	Pierre	MERY		FORTIER Valérie		
GRANDRIF	Madame	Suzanne	LABARY		DENIMAL Christiane		
GRANDVAL	Monsieur	Serge	CHEVALEYRE		FOURT Didier		
JOB	Monsieur	François	DAUPHIN			David FORESTIER.	
JOB	Monsieur	Michel	MOREL				
LA CHAPELLE AGNON	Madame	Fabienne	GACHON		TERME Mathieu		
LA CHAULME	Monsieur	Maurice	GARRIER		BERAUD Bernard		
LA FORIE	Monsieur	Alain	CHANTELAUZE		TARRIT Jean-Marc		
LE BRUGERON	Monsieur	Roger	DUBIEN		VALLE Danielle	Eric DUBOURGNOUX	
LE MONESTIER	Monsieur	Jean Phillip	POUGET		CORNOU Gérard		
MARAT	Monsieur	Patrice	DOUARRE				
MARAT	Monsieur	Alain	MOLIMARD				
MARSAC	Madame	Florence	DINOIARD				
MARSAC	Madame	Florence	PEROT				
MARSAC	Monsieur	Michel	SAUVADE	X			
MARSAC	Monsieur	Patrick	GRANGIER		PUMAIN Odile		

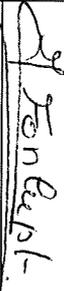
063-20070701-20090307201907\_03FP-A  
Regu le 14/07/2009

Commune	Civilité	Prénom	NOM	Abs	Suppléé par	pouvoir à	signature
MEDEYROLLES	Monsieur	Michel	BRAVARD		BARD Roger		
NOVACELLES	Monsieur	Laurent	BACHELERIE		PISSAVIN Michel		
OLLIERGUES	Monsieur	Arnaud	PROVENCHÈRE		PEUDEVIN Mireille		
SAILLANT	Madame	Marthe	CHATAING				
SAINT ALYRE D'ARLANC	Monsieur	Olivier	BOURRON		Stéphane CARPIN		
SAINT AMANT ROCHE SAVINE	Monsieur	Serge	JOUBERT		Huguette Gachon		
SAINT ANTHEME	Monsieur	Georges	MORISON		GAGNAIRE Jean-François		
SAINT BONNET LE BOURG	Madame	Marie-France	REBORD		FAVEYRIAL Christian		
SAINT BONNET LE CHASTEL	Monsieur	Simon	RODIER		FORESTIER CHIRON Marc		
SAINT CLEMENT	Monsieur	Michel	ROCHETTE		CREPET Gérard		
SAINT ELOY LA GLACIERE	Monsieur	Jean-Luc	COUPAT		FOURNET Dominique		
SAINT FERREOL DES COTES	Monsieur	Daniel	FORESTIER		REINHART Thierry		
SAINT GERMAIN L'HERM	Madame	Chantal	DESGEORGES		VOISSET Yvette		
SAINT GERVAIS SOUS MEYMONT	Monsieur	Eric	DUBOURGNOUX		COQUEL Didier		
SAINT JUST	Monsieur	François	CHAUTARD		HERNANDEZ Jean-Marie		
SAINT MARTIN DES OLIMES	Monsieur	Daniel	BARRIER		LAROCHE Mireille		
SAINT PIERRE LA BOURLHONNE	Monsieur	Daniel	POMMERETTE		TOITOT Fabrice		
SAINT ROMAIN	Monsieur	Jean	BOSTVIRONNOIS		CHARLET Marc Alain		
SAINT SAUVEUR LA SAGNE	Monsieur	Roland	CHALENDAR		RICOUX Christian		

063-200707-2003072019\_07\_03 FP-A  
 Regu le 14/08/2019

## AR PREFECTURE

063-200070761-20190307-2019\_07\_03\_FP-AU  
Regu le 14/03/2019

Commune	Civilité	Prénom	NOM	Abs	Suppléé par	pouvoir à	signature
SAINTE CATHERINE DU FRAISSE	Monsieur	Jean-Yves	PAULET		PAULET Daniel		
SAUVESSENGES	Monsieur	Didier	ARDEVOL		COURCELLE Philippe	Marthe CHATAING	
THIOLIERES	Madame	Mirreille	FONLUPT		CHEVALEYRE Suzanne		
TOURS SUR MEYMONT	Monsieur	Pierre	FAURE		SAIS William		
VALCIVIERES	Monsieur	André	VOLDOIRE		FAVERSIENNE Michel		
VERTOLAYE	Monsieur	Yves	FOURNET FAYARD		TOURLONIAS Pierre		
VIVEROLS	Monsieur	Christian	ALEXANDRE	X	MARTIN Isabelle		