

REGLEMENT INTERIEUR

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

I-1 Le présent règlement rappelle les règles de discipline fixées par le statut (article 89 à 91 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984) et par le décret n°88-145 du 15 janvier 1988 (articles 36 et 37) en ce qui concerne le personnel non titulaire. Il précise aussi certaines dispositions en matière d'hygiène et de sécurité.

I-2 : Les dispositions de ce règlement fixent les règles de discipline intérieure, précisent certaines règles relatives à l'hygiène et la sécurité et rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles. Elles s'appliquent aux personnels titulaires et non titulaires. Elles s'imposent également aux agent.e.s intérimaires et vacataires, stagiaires et aux salariés des entreprises extérieures en matière d'hygiène et de sécurité dès lors qu'elles ont été portées à leur connaissance.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux et tous les lieux d'Ambert Livradois Forez communauté de communes ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agent.e.s.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'autorité territoriale des difficultés rencontrées.

I-3 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché dans les tableaux prévus à cet effet.

Un exemplaire est également remis à tous les agent.e.s dès son adoption et à tout nouvel agent.e lors de son embauche.

1 REGLES DE VIE

1.1 Horaires de travail

1.1.1 Les agent.e.s doivent respecter les horaires de travail fixé dans leur service.

1.1.2 La durée du travail effectif correspond au temps pendant lequel les agent.e.s sont à la disposition de la collectivité et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent.e se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail. Lorsque les nécessités de service l'exigent le temps de change, et de douche le cas échéant, est inclus dans le temps de travail effectif.

1.1.3 Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale pour les besoins du service. Ces heures supplémentaires peuvent s'imposer à chaque agent.e en cas de nécessité impérieuse. La gestion de ces heures supplémentaires est présentée dans la section « organisation du travail » du présent règlement.

1.1.4 Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires dans les mêmes conditions que pour l'article 1.1.3.

1.2 Accès aux lieux de travail

1.2.1 En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agent.e.s. Cependant, les agent.e.s peuvent bénéficier de dérogations (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou d'expertise) et autorisations délivrées par leur supérieur hiérarchique.

1.2.2 Les agent.e.s ne peuvent faire entrer dans les locaux des objets ou des marchandises destinés à y être vendus, échangés, distribués à l'exception d'une dérogation accordée par l'Autorité territoriale.

1.2.3 Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions particulières. Cette mesure s'applique également aux animaux, aux objets et matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

1.3 Sorties pendant les heures de travail

1.3.1 Les agent.e.s ne peuvent quitter leur lieu et poste de travail pendant les heures de service sauf cas de force majeure ou de danger grave et imminent ou autorisation expresse de leur supérieur.e hiérarchique, autorisation d'absence écrite validée par l'autorité territoriale. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux et les sapeurs-pompiers en intervention qui informent préalablement leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail.

1.4 Usage du matériel de la collectivité

1.4.1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il/elle ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

1.4.2 Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par des agent.e.s autorisé.e.s et titulaires des permis en cours de validité et qualifications requis.

Lorsqu'un agent.e fait l'objet d'un retrait de permis, il/elle doit en informer dans les plus brefs délais l'autorité territoriale. Il/elle doit répondre positivement aux demandes régulières de vérifications de l'autorité territoriale.

1.4.3 Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à sa hiérarchie.

1.4.4 Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout.e agent.e doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci, y compris le matériel utilisé dans la cadre du télétravail.

1.5 Utilisation des véhicules de service

1.5.1 Seuls sont admis à utiliser les véhicules appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agent.e.s dûment autorisé.e.s.

1.5.2 Seuls les agent.e.s d'Ambert Livradois Forez communauté de communes et les personnes

directement liées à leurs missions sont autorisées à se trouver à bord des véhicules de service.

1.5.3 Seuls les objets autorisés et indispensables au service peuvent être transportés dans les véhicules de service.

1.5.4 Toute utilisation devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de l'agent.e en charge du véhicule concerné.

1.5.5 Avant le départ, l'agent.e devra procéder aux contrôles de sécurité élémentaires (fonctionnement des feux et clignotants, réglages de sécurité). Les règles du code de la route devront être respectées, à défaut l'agent.e sera responsable des infractions commises.

1.5.6 L'agent.e devra respecter le protocole général d'utilisation des véhicules et les procédures propres à chaque véhicule qui seront indiquées dans celui-ci et compléter le livret de bord lorsque le véhicule en est pourvu.

1.6 Utilisation des véhicules personnels durant le service

1.6.1 Le véhicule personnel de l'agent.e peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel peut être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire pour les agent.e.s utilisant régulièrement leur véhicule. En tout état de cause, l'agent.e doit recevoir préalablement un ordre de mission écrit de l'autorité territoriale pour l'utilisation de son véhicule pour les besoins du service.

1.6.2 La collectivité a souscrit une assurance en cas d'utilisation, pour les besoins du service, du véhicule personnel de l'agent.e. L'assurance prend en charge :

- Les conséquences financières de la responsabilité civile que l'assuré peut encourir du fait des dommages de toute natures causés aux tiers
- Les dommages subis par lesdits véhicules.

Cette garantie se substitue intégralement aux contrats souscrits personnellement par les bénéficiaires et s'applique également pendant les périodes de stationnement. Cela ne couvre pas les trajets domicile/travail.

1.6.3 Dès lors que les agent.e.s utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils/elles sont remboursé.e.s des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent.e devra fournir les justificatifs pour les frais annexes dont la liste des dépenses prises en charge est limitative et fixée en accord avec M. le comptable public.

1.7 Usage des locaux

1.7.1 Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agent.e.s. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées.

1.7.2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

1.8 Exécution des activités professionnelles

1.8.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de

respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ou qu'il présente un danger grave et imminent.

1.8.2 Les agent.e.s adoptent dans l'exercice de leurs missions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

1.9 Retards et absences

1.9.1 Pour le bon fonctionnement du service tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou du directeur général des services. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 4.1 du présent règlement.

1.9.2 L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. Il convient, en amont de la transmission du certificat médical d'avertir par téléphone ou par mail le n+1 de l'absence dès que possible.

1.9.3 Tout congé pour maladie d'un.e agent.e peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle ce dernier doit se soumettre.

1.9.4 Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

2 HYGIENE ET SECURITE

2.1 Respect des règles H&S

2.1.1 Chaque agent.e doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux et postes de travail.

Pour cela, chaque agent.e doit avoir pris connaissance des consignes écrites (évacuation, secourisme, fiches de sécurité aux postes de travail...) et des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité du présent règlement.

2.1.2 Chaque chef.fe de service est tenu.e de retirer un.e agent.e de son poste de travail s'il/elle estime qu'il/elle n'est pas en situation de l'occuper en toute sécurité ou si l'agent.e ne respecte pas les consignes et règlements de sécurité.

2.1.3 Tout manquement à ces règles pourra entraîner la prise de sanctions disciplinaires qui seront ajustées au cas par cas, à la gravité de la faute et de ses conséquences éventuelles.

2.2 Règles générales de sécurité et de prévention

2.2.1 Protection collective - protection individuelle

Chaque personne doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant systématiquement les protections collectives (ventilation, aspiration,

capteurs, etc) ou individuelles mises à sa disposition (équipements de protection individuelle, protection auditives...).

2.2.2 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité. Tout.e travailleur.se isolé.e doit mettre en service son téléphone de protection de travailleur isolé pendant son temps de travail.

2.2.3 Tout équipement de Protection Individuelle (EPI) fourni à un.e agent.e doit être systématiquement porté par celui-ci/celle-ci. Il correspond en effet à un risque identifié qu'il convient de minimiser par son utilisation.

2.2.4 Retour d'information

Chaque agent.e doit faire part soit à sa hiérarchie soit aux coordinateurs hygiène et sécurité soit aux assistant.e.s de prévention (ACMO) de toutes anomalies, problèmes d'utilisation, inadaptations, manquements divers, pouvant avoir des conséquences sur l'hygiène et la sécurité du personnel. Cette remontée d'information et de proposition d'amélioration peut se faire par voie orale et par voie écrite, à travers le registre ouvert à cet effet.

Ce retour d'information est notamment primordial pour les véhicules, engins, machines dangereuses, etc., pour lesquels seuls les utilisateurs/utilisatrices peuvent se rendre compte de dysfonctionnements entre les vérifications périodiques.

2.2.5 Trousse de secours

Chaque service et chaque lieu de travail est équipé d'au moins une trousse de secours. L'emplacement de la trousse de secours fait partie des informations à connaître obligatoirement, afin de ne pas perdre de temps en cas d'urgence.

Son contenu est destiné à minimiser les conséquences d'un éventuel accident d'un agent.e mais ne dispense pas de prendre l'avis d'un médecin et d'appeler les secours.

L'utilisateur de la trousse doit informer le responsable d'approvisionnement de son utilisation.

2.3 *Accidents de service, travail et trajet*

2.3.1 Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance soit du/de la supérieur.e hiérarchique de l'intéressé.e, soit des coordinateurs hygiène et sécurité, par la victime elle-même ou par un témoin.

Les membres du CHSCT en seront informés. Le médecin de prévention sera également informé.e.

2.3.2 Tout accident fera l'objet d'une enquête par le coordinateur hygiène et sécurité. Tout accident donnant lieu à un arrêt de travail de plus de 15 jours ou dont les circonstances particulières le justifie fera l'objet d'une enquête par le CHSCT réuni dans les meilleurs délais afin de rechercher les causes et de permettre aussi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent.

2.3.3 Tout accident entraînant un arrêt d'une durée supérieure à 1 mois entraînera une visite auprès de la médecine préventive et pourra faire l'objet d'une expertise médicale.

2.4 *Assistants et conseiller de prévention*

2.4.1 La mission de l'assistant.e de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail sous la responsabilité des coordinateurs Hygiène et sécurité.

2.4.2 La mission des coordinateurs hygiène et sécurité est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Ils coordonnent les missions des assistants de prévention. Ils sont rattachés au pôle ressources humaines et peuvent interpellier les chefs de services et responsables de pôles sur des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

2.5 *Registres*

2.5.1 La collectivité consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre des accidents de travail tenu à la disposition des agent.e.s au pôle ressources humaines.

2.5.2 Un registre d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agent.e.s afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

2.5.3 Un registre de sécurité d'établissement recevant du public (ERP) du Siège d'Ambert Livradois Forez communauté de communes est tenu à la disposition des agent.e.s à l'accueil d'Ambert Livradois Forez communauté de communes.

2.5.4 Un registre de signalement des dangers graves et imminents est tenu à la disposition des agent.e.s à l'accueil d'Ambert Livradois Forez communauté de communes.

2.6 *Procédures d'alerte et droit de retrait*

2.6.1 Tout agent.e signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il/elle a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il/elle constate dans les systèmes de protection.

2.6.2 Face à une telle situation, l'agent.e peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent. L'agent.e dispose d'un registre pour consigner en présence d'un membre du CHSCT, une situation de travail présentant un danger grave et imminent qui sera examinée par le CHSCT. La procédure détaillée de recours est consignée dans le registre de signalement des dangers graves et imminents.

2.7 *Examens médicaux et vaccinations*

2.7.1 En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux obligatoires (annuels ou faisant l'objet d'une surveillance particulière) ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise (s'il y a lieu).

2.7.2 Tout agent.e exposé.e à des risques spécifiques, est tenu.e de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent.e qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

2.8 Interdiction de fumer

2.8.1 Il est interdit de fumer et vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail et des locaux communs (vestiaires, salle de détente et de repas ...).

2.9 Introduction et usage d'alcool et de drogue

2.9.1 Il est interdit à toute personne d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue et d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

2.9.2 Conformément au code du travail à l'occasion du repas aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail

2.9.3 la collectivité s'engage à mettre en place une action constante et régulière de prévention sur les conduites addictives.

2.10 Proposition d'alcootest

2.10.1 Pour des raisons de sécurité, l'Autorité Territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agent.e.s occupant des postes de sécurité ou dans le but de faire cesser une situation manifestement dangereuse.

Les postes de sécurité sont ceux comprenant au moins une des tâches suivantes :

- Conduite de tous types de véhicules, engins de chantier, agricoles, de levage, etc... ;
- Utilisation de machines dangereuses (tout type de machines présentant un risque lors de son fonctionnement) ;
- Utilisation ou manipulation de produits dangereux ;
- Tout.e agent.e accomplissant au moins une des tâches suivantes sera également considéré comme occupant un poste de sécurité :
 - Travail en hauteur (sur nacelle, échelle, escabeau, marchepied ou tout autre type d'élévation) ;
 - Contact avec le public, des enfants, ...

2.10.2 L'état d'ivresse est supposé lorsque les signes suivants sont apparents chez un.e agent.e : troubles de l'élocution, trouble de l'équilibre, haleine alcoolisée, trouble du comportement (excitation anormale ou prostration).

Le/la chef.fe de service ou tout agent.e qui constate un tel état doit :

- En référer à tout supérieur hiérarchique
- Mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent.e, de ses collègues et du public, notamment par le retrait de l'agent.e de son poste de travail ;
- Appliquer la procédure décrite ci-dessous.

Toute situation violente ou qui tendrait à le devenir relève des forces de l'ordre.

2.10.3 La procédure de contrôle est la suivante : l'alcootest pour les postes dangereux visés au précédent article doit être proposé par une personne nommée par l'autorité territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- Le/la DGS
- Le/la DGSA ressources humaines
- Le/ directeur/directrice de pôle

2.10.4 Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin ou pris en charge par un service d'urgence.

2.10.5 Si l'alcootest s'avère négatif, le représentant de l'autorité territoriale juge si l'agent.e doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin.

2.10.6 Si un.e agent.e refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété. La personne concernée peut demander l'avis d'un médecin pour contre-expertise.

2.10.7 Tout.e agent.e qui aura été retiré de son poste de travail dans le cadre de la procédure décrite ci-dessus pourra reprendre son travail si elle s'accompagne d'une visite auprès du médecin du travail.

Dans tous les cas, un compte-rendu écrit et détaillé de l'incident doit être réalisé par le/la supérieur.e hiérarchique (Annexe 1)

2.11 Organisation de pots avec présence éventuelle d'alcool

2.11.1 Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage) dans les locaux prévus à cet effet.

2.11.2 Tout.e agent.e désirant organiser un « pot de l'amitié » pendant ou hors des heures de service, au sein d'un bâtiment ou d'un équipement d'Ambert Livradois Forez communauté de communes, doit en faire préalablement la demande écrite à l'autorité territoriale (**Annexe 2**). Il s'agira, si elle est accordée, d'une autorisation exceptionnelle qui engagera la responsabilité de son organisateur/organisatrice.

2.11.3 L'agent.e s'engagera alors à proposer un choix de boissons non alcoolisées et de l'eau en quantité supérieure ou égale aux boissons alcoolisées, qui seront obligatoirement accompagnées d'une collation.

2.11.4 L'organisation de ces initiatives fera l'objet d'un protocole et d'une information régulière sur la prévention des conduites addictives annexés au présent règlement.

2.12 Propreté et hygiène des locaux

2.12.1 Les agent.e.s doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires et les douches pour les agent.e.s concerné.e.s.

2.13 Protection de l'environnement et éco-exemplarité

2.13.1 La collectivité et son personnel participent et contribuent à la préservation de l'environnement en améliorant ses performances environnementales dans son activité quotidienne de service public local. Elle se fixe des objectifs précis pour diminuer sa production de déchets et organiser d'une façon optimale le tri sélectif lui permettant de devenir exemplaire.

3 DROITS ET OBLIGATIONS

3.1 Formation (voir règlement de formation)

3.2 Comportement professionnel

3.2.1 Les agent.e.s adoptent dans l'exercice de leurs missions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

3.2.2 Les agent.e.s respecteront les principes du service public :

- Egalité : aucune distinction ne peut être faite entre les usagers ou les agent.e.s eux-mêmes en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.
- Continuité : les agent.e.s bénéficient du droit de grève. Afin de maintenir la continuité du service, ils/elles peuvent faire l'objet d'une réquisition par l'autorité préfectorale lorsque la grève met en péril l'ordre public ou la sécurité des personnes et des biens.
- Neutralité ; les agent.e.s bénéficient de la liberté d'opinion, cependant leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses ne doivent pas empiéter sur la sphère professionnelle.
- Probité : les agent.e.s exerceront leurs missions avec honnêteté et droiture.
- Désintéressement : les agent.e.s ne doivent pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles ou tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de leurs fonctions.

3.3 Obligations de secret, discrétion, réserve, neutralité, laïcité

3.3.1 Les agent.e.s s'imposeront la discrétion professionnelle concernant les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

3.3.2 De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires. Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances de crimes ou délits, sévices et privations infligés.

3.3.3 Le/la fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il/elle exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

3.3.4 Le/la fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

3.4 Obéissance hiérarchique

3.4.1 Article 28 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie administrative, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».

Le refus d'un.e agent.e d'exécuter un ordre précis, qu'il soit écrit ou oral, peut être sanctionné sur le plan disciplinaire, plus ou moins sévèrement en fonction de l'ensemble des éléments du dossier.

Son refus ne sera excusé que si les deux conditions visées par l'article 28 précité sont réunies et ce cumulativement, ce qui est rarement le cas au vu de la jurisprudence (CAA Paris 6 octobre 1998 Charny : ordre illégal mais pas de nature à compromettre gravement un intérêt public.)

3.5 Liberté d'opinion

3.5.1 Aucune distinction ne peut être faite par l'autorité territoriale entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur sexe ou de leur genre, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

3.6 Droit syndical

3.6.1 Article 8 de la loi du 13 juillet 1983 précitée et 100 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale

Les agent.e.s sont libres de constituer un syndicat, d'y adhérer et d'y exercer des mandats. Des locaux et des panneaux d'affichage sont mis à leur disposition et les représentants syndicaux peuvent obtenir des autorisations d'absence, des décharges d'activité ou des congés formation.

Les agent.e.s ont un droit à la participation qui s'exerce par l'intermédiaire de délégué.e.s siégeant dans les organismes consultatifs.

3.7 Droit de grève

3.7.1 article 10 de la loi du 13 juillet 1983 « les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le règlementent ».

L'agent.e en grève ne peut être sanctionné.e. L'autorité territoriale retient seulement le traitement afférent à la période de grève en application de la règle du service fait. Le droit de grève doit néanmoins se concilier avec le principe de continuité du service public, tous deux étant des principes à valeur constitutionnelle.

3.8 Cumul d'activité

3.8.1 article 25 de la loi du 13 juillet 1983 « les fonctionnaires et les agent.es non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Ils ne peuvent exercer à titre professionnelle une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. »

Il existe cependant de nombreuses dérogations à ce principe :

- La gestion de son patrimoine privé
- Les œuvres de création et les activités artistiques
- Les activités libérales de certaines professions
- Les activités accessoires (auto-entrepreneurs...)

Les agent.e.s employé.e.s à temps non complet peuvent cumuler leurs fonctions avec une autre activité lucrative.

Tout cumul d'activité devra faire l'objet d'une demande d'autorisation au Président d'Ambert Livradois Forez communauté de communes.

3.9 Droit à la protection

3.9.1 Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 11

Les fonctionnaires et les agent.e.s non titulaires ont droit à une protection de la collectivité lorsqu'ils/elles ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Ils/elles ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

4 SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE DES AGENT.E.S

4.1 Sanctions disciplinaires

4.1.1 Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline du centre de gestion contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un.e agent.e (tel un manquement à ses obligations professionnelles), le/la responsable de cette faute peut être suspendu.e sans délai (article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983) en attente de saisine du conseil de discipline.

4.1.2 Pour les agent.e.s stagiaires les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

4.1.3 Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Pour les agent.e.s non titulaires le conseil de discipline n'est pas compétent. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre de ces agent.e.s.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

4.2 Droit de la défense

4.2.1 Quelle que soit la sanction disciplinaire et son statut, l'agent.e est informé.e par courrier de la sanction encourue et convoqué.e à un entretien préalable. Lors de l'entretien préalable, il/elle peut être accompagné.e et assisté.e d'un membre du personnel et de défenseurs de son choix. L'agent.e dispose d'un délai suffisant pendant lequel il/elle prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

4.2.2 Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitent l'intervention du conseil de discipline du centre de gestion départemental. L'agent.e peut se faire représenter.

4.2.3 La décision prononçant la sanction concernant les titulaires et les stagiaires est susceptible de recours, (sauf celle du 1^{er} groupe) auprès du conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

4.3 Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel.

Ambert Livradois Forez communauté de communes considère le harcèlement moral et sexuel ainsi que toutes les formes de discriminations comme particulièrement graves.

Afin que ces agissements puissent être pleinement sanctionnés et ne pas être minimisés, toute

dénonciation diffamatoire sera sanctionnée.

4.3.1 Harcèlement moral :

En application des dispositions de l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires, aucun.e agent.e, qu'il/elle soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

4.3.2 Harcèlement sexuel

En application de la loi n°2012-954 du 6 août 2012 sur le harcèlement sexuel, aucun.e agent.e ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel constitué par des propos ou des comportements à connotation sexuelle répétée qui
 - Soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant
 - Soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

4.3.3 Protection des victimes et des lanceurs d'alerte

Toute personne s'estimant victime de harcèlement peut s'en ouvrir à l'un de ses collègues, aux représentants du personnel, à son encadrement, au service des ressources humaines ou à la direction à son choix.

Un dispositif de signalement des actes de violence, de harcèlement et d'agissements sexistes a été mis en place au sein d'ALF. Les agent.e.s s'estimant victimes de ces actes peuvent les signaler auprès de la conseillère en prévention ou bien de l'un.e des représentant.e du personnel formé.e.s au recueil de la parole. Ces personnes s'estimant victimes seront orientées vers les personnes ressources pour leur accompagnement médical, social et/ou judiciaire. Lorsque les faits signalés le justifient, une enquête administrative peut être diligentée. Les agent.e.s s'estimant victimes de ces actes peuvent également s'adresser à la cellule médicale et/ou prévention du CDG63.

Les agent.e.s sont appelé.e.s à être vigilant.e.s et bienveillant.e.s à l'égard de leurs collègues. L'agent.e témoin de harcèlement sur l'un.e de ses collègues est invité.e à alerter les représentant.e.s du personnel, l'encadrement, le service des ressources humaines ou la direction à son choix.

Aucun.e agent.e ne peut être sanctionné.e pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur lui/elle.

Aucun.e agent.e ne peut être sanctionné.e pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un.e agent.e, qu'il/elle soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il/elle ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au point 3.3.1,

- le fait qu'il/elle ait exercé un recours auprès d'un.e supérieur.e hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.
- le fait qu'il/elle ait témoigné de tels agissements ou qu'il/elle les ait relatés.

4.3.4 Sanctions

Est passible d'une sanction disciplinaire tout.e agent.e ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. La sanction disciplinaire n'exclut pas les sanctions pénales éventuelles concernant les agissements ci-dessus. La collectivité se réserve le droit de déposer plainte pour ces agissements.

5 ORGANISATION DU TRAVAIL

5.1 Temps de travail

La durée du travail effectif correspond au temps pendant lequel les agent.e.s sont à la disposition de la collectivité et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures, les agent.e.s bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives entre deux jours de travail consécutifs,

5.1.1 Temps complet, temps non complet et temps partiel

- **Temps complet :**

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un.e agent.e à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

- **Temps non complet :**

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agent.e.s nommé.e.s sur ces postes sont employé.e.s pour la durée hebdomadaire fixée par délibération.

- **Temps partiel :**

Le temps partiel s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agent.e.s non titulaires employé.e.s à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

Il peut également s'adresser aux agent.e.s titulaires à temps non complet lorsque son octroi est de droit.

Il peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou dans le cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

○ **Le temps partiel sur autorisation :**

L'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités du service selon les quotités suivantes : 50%, 70%, 80% ou 90%.

○ **Le temps partiel de droit (quotités de 50, 60, 70 ou 80 %) :**

Le temps partiel de droit est accordé :

- à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'à son 3^{ème} anniversaire ou du 3^{ème} anniversaire de son arrivée au foyer en cas d'adoption),

- pour donner des soins à son conjoint, sa conjointe, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- pour créer ou reprendre une entreprise,
- aux personnes visées à l'article L. 5212-13 du Code du travail (1°, 2°, 3°, 4°, 9, 10° et 11), après avis du médecin de prévention.

Le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressé.e.s, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Les agent.e.s qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

○ **Modalités d'organisation**

- Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel, en fonction du souhait de l'agent.e et des nécessités de service
- Les quotités du temps partiel sont fixées à 50, 60, 70, 80 et 90 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agent.e.s du même grade à temps plein,
- La durée des autorisations est fixée à 1 an. Le renouvellement se fait, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.
- Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée (pour la première demande),
- Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir :
 - * à la demande des intéressés dans un délai de 2 mois avant la date de modification souhaitée,
 - * à la demande du Président, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité de service le justifie.
- Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 6 mois,
- La réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressé.e.s, présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée. Elle peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale,
- Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel (administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux du patrimoine et des bibliothèques) ne peuvent être autorisé.e.s à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

5.1.2 Modulation, cycles et planning

Les présentes dispositions sont applicables à l'ensemble des agent.e.s de droit public quel que soit leur temps de travail ou leur type de contrat (personnels titulaires ou stagiaires, agent.e.s en détachement au sein d'Ambert Livradois Forez, agent.e.s contractuels de droit public). Elles sont applicables au personnel de droit privé (emplois aidés ou contrat d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels. Les personnels vacataires seront concernés selon convention.

A/ DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agent.e.s sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Comme la loi le prévoit, la durée hebdomadaire du travail est fixée à 35h pour un.e agent.e à temps plein.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif fixée par la loi.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche (sauf nécessités de service), ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agent.e.s bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

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

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

Les agent.e.s doivent bénéficier d'un temps de pause de 20 minutes minimum lorsque leur planning prévoit 6 heures de travail consécutives.

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

- a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens [...];
- b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Le travail peut, selon les nécessités propres à chaque service, être organisé sur une base hebdomadaire, annuelle ou selon des cycles de travail.

Les exigences du service public et la satisfaction des besoins des usagers préside à l'organisation des services.

Toutes les modifications de service font l'objet d'une consultation du comité technique.

B/ LA MODULATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les horaires et plannings de chaque agent.e sont définis par l'autorité territoriale.

- L'organisation par service

Les services pourront organiser le temps de travail de leurs agent.e.s de manière hebdomadaire fixe (toutes les semaines la même durée de travail pour un.e même agent.e) selon les modalités suivantes :

- 35h hebdomadaires
- 36h30 hebdomadaires donnant lieu à 9 jours/an d'ARTT (aménagement et réduction du temps de travail)

- 39h hebdomadaire donnant lieu à 23 jours/an d'ARTT (aménagement et réduction du temps de travail)

Et toute autre durée hebdomadaire nécessaire au fonctionnement du service.

Au sein du même service le temps de travail pourra être organisé différemment selon les agent.e.s en fonction des nécessités de service.

- **Lorsque l'organisation au niveau du service ne s'applique pas**

Lorsque les nécessités propres à chaque service le permettent, le choix des modalités d'organisation du travail pourra être laissé à l'agent.e exclusivement parmi les possibilités d'aménagement suivantes :

- 35h hebdomadaires
- 36h30 hebdomadaires donnant lieu à 9 jours/an d'ARTT (aménagement et réduction du temps de travail)
- 39h hebdomadaire donnant lieu à 23 jours/an d'ARTT (aménagement et réduction du temps de travail)

Le choix devra être effectué en fin d'année pour l'année suivante et ne pourra pas être modifié en cours d'année (sauf circonstances exceptionnelles).

À tout moment, si les nécessités de service changent, si le service fait l'objet d'une réorganisation ou si l'agent.e change de service, l'agent.e pourra être contraint.e de revoir l'organisation hebdomadaire de son temps de travail sans pouvoir se prévaloir du libre choix qu'il aurait pu avoir antérieurement.

- **Modulation du temps de travail pour les agent.e.s à temps partiel**

Les mêmes règles s'appliquent aux agent.e.s bénéficiant d'un temps partiel, qu'il soit de droit ou sur autorisation. Les durées hebdomadaires et le nombre de jours d'ARTT correspondant sera alors proratisé selon la quotité travaillée arrondi à la demi-journée supérieure.

Durée hebdomadaire	39h	36h30
Retrait d'un jour d'ARTT à partir de 20 jours d'absence dans l'année		
Temps complet	23 jours	9 jours
Temps partiel 90%	21 jours	8,5 jours
Temps partiel 80%	18,5 jours	7,5 jours
Temps partiel 70%	16,5 jours	6,5 jours
Temps partiel 50%	11,5 jours	4,5 jours

- **Acquisition des jours d'ARTT**

Un jour d'ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent.e en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35h hebdomadaire.

Les jours d'ARTT sont accordés sur la base d'un contingent annuel (année civile) attribué en début d'année en fonction de l'organisation du temps de travail propre à chaque agent.e.

En cas d'absence de l'agent.e durant plus de 20 jours au cours de l'année (maladie, disponibilité, congés sans solde...) le nombre de jours d'ARTT sera diminué au prorata de la durée de l'absence. Si les jours d'ARTT ont été posés à la date de l'absence, les jours posés seront reportés

sur des jours de congés ou des récupérations d'heures supplémentaires. À défaut ils seront défalqués du contingent de l'année suivante.

- **Utilisation des jours d'ARTT**

Comme pour les jours de congés, les jours d'ARTT pourront être librement utilisés par l'agent.e après validation par son supérieur hiérarchique et sous réserve des nécessités de service. Les demandes devront être déposées dans un délai raisonnable permettant à l'autorité hiérarchique d'apprécier les nécessités de service et d'assurer la continuité de celui-ci. Si l'organisation du service et la continuité du service public l'exigent, les dates d'ARTT pourront être imposées par l'employeur.

C/ LES CYCLES DE TRAVAIL

Certaines missions de service public exigent une présence plus importante à certaines périodes de l'année pour répondre aux besoins de usagers. Afin de répondre à cette nécessité, certains services pourront organiser leur temps de travail sur l'année en déterminant des cycles de travail par périodes. La durée moyenne devra correspondre à l'une des modalités ci-dessus définies et le nombre de jours d'ARTT correspondant sera attribué. Le temps de travail annuel maximum de l'agent.e sera calculé chaque année en application de la durée légale hebdomadaire. Un planning annuel devra être fourni à l'agent.e, lorsque l'organisation du service l'exige ce planning pourra être réduit au trimestre, au mois ou à minima à la quinzaine.

En outre lorsque les nécessités propres à chaque service le permettent, les agent.e.s ayant fait le choix d'une organisation à 35h hebdomadaire (sans ARTT) pourront solliciter la possibilité d'organiser leur temps de travail en un cycle régulier sur 2 semaines : une semaine 39H/une semaine 31H afin de réaliser 35H en moyenne sur 2 semaines.

5.1.3 Heures de nuit, dimanches et jours fériés

Sauf dispositions légales contraires les agent.e.s dont le planning prévoit des heures de nuit ou des périodes travaillées les dimanche et jours fériés percevront les indemnités horaires suivantes :

- **Indemnité pour travail le dimanche et les jours fériés :**
 - Pour les agent.e.s hors filière médico-sociale à titre indicatif 0,74 €/heure à la date de mise en place du présent règlement.
 - Pour les agent.e.s de la filière médico-sociale : à titre indicatif 5,98€/heure (47,85€ pour 8h proratisés au temps de travail) à la date de mise en place du présent règlement.

- **Indemnité pour le travail de nuit (21h à 6h) :**
 - 0,17€/h pour une heure normale
 - 0,80€/h pour un travail intensif.

Ces barèmes évolueront en fonction des évolutions légales.

5.1.4 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service pour garantir l'exécution des missions du service public.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures, plafonné à 250 heures annuelles.

Les heures supplémentaires effectuées hors dimanche et jours fériés et hors horaires de nuit (22h à 6h) ouvrent droit à récupération

Les heures supplémentaires effectuées un dimanche, un jour férié ou en horaire de nuit ouvrent droit, au choix de l'agent.e soit à récupération soit à rémunération par le biais d'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) cumulable avec le versement du RIFSEEP.

Le décret du 14 janvier 2002 fixe que :

- pour les agent.e.s qui travaillent selon un horaire fixe : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail ;
- pour les agent.e.s qui travaillent selon un horaire variable : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà des bornes du cycle et au-delà de la durée hebdomadaire définie par le cycle de travail.

Selon le décret du 29 juillet 2004:

- pour les agent.e.s à temps partiel : les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps partiel et jusqu'à la durée de travail d'un temps complet, sont des heures complémentaires qui ne sont pas majorées.

Les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail, sont des heures supplémentaires.

Par ailleurs, le contingent mensuel d'heures supplémentaires est proportionnel à la quotité de travail fixé (20h pour un 80% par exemple).

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25h mensuelles peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe la direction générale.

L'agent.e ayant effectué des heures supplémentaires un dimanche, un jour férié ou en horaires de nuit a le choix entre la récupération et la rémunération.

Les heures supplémentaires effectuées par des agent.e.s contractuels doivent être récupérées par l'agent.e au même titre que les heures effectuées par des agent.e.s titulaires. Quand elles ne peuvent pas être récupérées pour des raisons de service, elles sont rétribuées en fin de contrat aux taux prévus par les textes dans les limites des plafonds réglementaires, pour les grades et échelons pouvant y prétendre.

Le mode de récupération des heures supplémentaires s'établit comme suit :

- Heures normales : pour 1 heure travaillée, 1 heure 15 minutes récupérées les 14 premières heures, 1 heure 17 minutes récupérées à partir de la 15^{ème} heure;
- Heures de nuit, de dimanche ou jour férié : pour 1 heure travaillée, 2 heures récupérées ou 2 heures payées au choix de l'agent.e.

5.1.5 ASA

Les autorisations spéciales d'absence de droit (exercice d'un mandat syndical ou d'un mandat électif, convocation en tant que juré ou témoin à un procès...) sont accordées sur demande et justificatif dès que l'agent.e a connaissance des dates auxquelles il doit s'absenter.

Les autorisations spéciales d'absence sur autorisation ne constituent pas un droit pour l'agent.e mais **sont accordées en fonction des nécessités de service et sur justificatif.**

- elles doivent inclure le jour de l'évènement
- ne peuvent être reportées à une date ultérieure.
- ne peuvent être accordées que si l'agent.e devait effectivement exercer son activité à la date de l'évènement,
- ne peuvent donc pas être accordée à des agent.e.s en congés maladie ou en congés annuel et ne peuvent interrompre ces derniers.

Toutes les ASA doivent faire l'objet d'une demande préalable.

I - Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Objet	Durée	Observations
Mariage / PACS		
- de l'agent.e	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
- d'un enfant	3 jours ouvrables	
- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Décès/obsèques		
- du conjoint (ou concubin)	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours fractionnables.
- d'un enfant	5 jours ouvrables	
- des pères, mères	3 jours ouvrables	
- des beaux-pères, belles-mères	3 jours ouvrables	
- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée		
- du conjoint (ou concubin)	5 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. - Jours fractionnables. - contingent annuel global par catégorie
- d'un enfant		
- des pères, mères, beaux-pères, belle-mère	3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	
- des autres ascendants, frère,	1 jour ouvrable	
Naissance ou adoption		
	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé de paternité.
Garde d'enfant malade		
	Durée des obligations	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de

	<p>hebdomadaires de service + 1 jour</p> <p>Doublement possible si l'agent.e assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</p>	<p>service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés).</p> <p>- Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.</p> <p>- Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) pour la même date quand 2 agent.e.s de la même collectivité</p>
--	---	--

II - Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Objet	Durée	Observations
Rentrée scolaire	Aménagement d'horaire pouvant faire l'objet de récupération	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.
Don du sang	Durée du don	
Examen médicaux ou rdv administratif de mise en place ou renouvellement pour les agent.e.s ayant une RQTH	2 jours fractionnable	Sur justificatif
Mandat électif	Barème CGCT	
<p>Sapeur-pompier volontaire :</p> <p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - initiale - chaque année <p>Intervention</p>	<p>30 jours sur 3 ans dont 10 la 1^{ère} année</p> <p>5 jours</p> <p>Durée de l'intervention. Aménagement d'horaire possible</p>	<p>Remboursement du SDIS à la collectivité</p> <p>L'agent.e perçoit les indemnités du SDIS</p>

	sur justificatif suite à interventions spécifiques	
--	--	--

III - Autorisations d'absence liées à la maternité

Objet	Durée	Observations
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour non récupérable	Autorisation accordée sur demande de l'agent.e et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives attestant que les séances ne peuvent se dérouler à d'autres horaires
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit pour la mère
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin,...).
Procréation médicalement assistée	Durée des actes médicaux et délai de route pour l'agent.e subissant le traitement Conjoint : 3 actes médicaux à chaque protocole	Sur justificatif médical

IV Autorisations d'absence pour fêtes religieuses des différentes confessions

Pas d'autorisation d'absence accordées mais une priorité sera accordée aux agent.e.s en faisant la demande pour l'octroi d'un jour de congé, ARTT ou récupération le jour d'une fête religieuse.

5.1.6 congés

Chaque agent.e public.que en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au

31 décembre à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. En application des modalités définies par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, Ambert Livradois Forez décide de réduire la durée du travail en raison de sujétions particulières pour les agent.e.s effectuant la collecte des ordures ménagères, les agent.e.s de déchetteries et assimilés et les agent.e.s de l'unité de vie. Ces agent.e.s verront leur temps de travail annuel diminué de 56h. Ils pourront disposer de ces 56h (8 jours) selon les mêmes modalités que des jours de congés annuels. Les droits à congés se calculent sur l'année civile et doivent être posés au cours de cette même année.

Calcul

La durée des congés annuels se calcule en nombre de jours effectivement ouvrés, c'est-à-dire les jours durant lesquels les agent.e.s sont soumis à des obligations de travail. Les agent.e.s n'exerçant pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Bonification

Un jour de congé annuel supplémentaire est attribué aux agent.e.s lorsque le nombre de jours de congés annuels posés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours. Lorsque le nombre de jours de congés annuels posés en dehors de cette période est d'au moins 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires. Les agent.e.s disposant de 8 jours supplémentaires en raison de sujétions spéciales ne bénéficient pas de ces jours de fractionnement.

Durée

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf cas particuliers de l'utilisation des jours épargnés sur un compte épargne temps, et les agent.e.s autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés pour se rendre dans leur pays ou région d'origine si celle-ci est une région d'outre-mer ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans son pays ou sa région d'origine si celle-ci est d'outre-mer et pour les agent.e.s fonctionnaires âgés de moins de 21 ans au cours de l'année).

Calendrier des congés

L'autorité territoriale fixe le calendrier des congés, après consultation des agent.e.s intéressés et compte tenu des fractionnements et échelonnement de congés que l'intérêt de service peut rendre nécessaires. Un accord doit être prioritairement recherché au sein du service. A défaut d'accord, les agent.e.s chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Toute demande de congés doit faire l'objet d'une demande express préalable dans un délai raisonnable.

Congés non pris

Les congés non pris au 31 décembre de l'année (hors congés posés avant le 31 décembre pour les 2 premiers mois de l'année suivante) peuvent être déposés sur un compte épargne temps dans la limite de 60 jours pour un agent.e exerçant à temps plein (proratisé pour les agent.e.s exerçant à temps partiel ou à temps non complet). Les congés non pris et non déposés sur un compte épargne temps seront perdus.

Interruption des congés

- **Interruption des congés à la demande de l'employeur :**

L'autorité territoriale peut interrompre le congé annuel en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse de service.

- **Interruption des congés liée à l'indisponibilité physique**

En cas d'arrêt de travail intervenant pendant les congés annuels, l'agent.e a le droit de récupérer ultérieurement la période de congés non utilisée, elle pourra être prise immédiatement après le congé maladie si l'organisation du service le permette ou bien ultérieurement.

Conformément à l'avis du conseil d'Etat n°406009 du 27 avril 2017, si un.e agent.e s'est trouvé.e du fait d'un congé maladie dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année. Ce droit s'exerce dans la limite de 4 semaines de congés annuels.

- **Interruption liée à la maternité :**

Lorsqu'une agente n'a pas pu poser ses congés annuels en raison de congés maternité, ceux-ci sont reportés de plein droit à l'année suivante.

L'exercice d'une activité durant les congés annuels : l'agent.e en congés annuels demeure en position d'activité. La réglementation relative au cumul d'activité s'applique donc.

Don de jours de congés.

Tout agent.e peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (congés annuels, ARTT ou récupération d'heures supplémentaires) même s'ils sont placés sur un compte épargne temps au profit d'un.e autre agent.e public de sa collectivité qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue ou des soins contraignants.

5.1.7 CET

A/ BENEFICIAIRES

Les agent.e.s titulaires et non titulaires de droit public employés à temps complet ou à temps incomplet, de manière continue depuis un an, peuvent solliciter l'ouverture d'un CET.

B/ AGENT.E.S EXCLUS

Les fonctionnaires stagiaires,

Les agent.e.s détachés pour stage qui ont, antérieurement à leur stage, acquis des droits à congés au titre du CET en tant que fonctionnaires titulaires ou agent.e.s non titulaires conservent ces droits mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage,

Les agent.e.s non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année,

C/ CONSTITUTION ET ALIMENTATION DU CET

Le CET pourra être alimenté avant le 31 décembre de l'année d'acquisition des jours dans les conditions suivantes :

- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT,
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt,
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique,

- Les jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires effectuées à la demande de l'employeur).

D/ NOMBRE MAXIMAL DE JOURS POUVANT ETRE EPARGNES

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Pour des agent.e.s à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés chaque année ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

E/ ACQUISITION DU DROIT A CONGES

Le droit à congé est acquis dès l'épargne du 1er jour et n'est pas conditionné à une épargne minimale.

F/ UTILISATION DES CONGES EPARGNES

Le compte épargne temps peut être utilisé au choix des agent.e.s :

- Par le maintien des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours, l'utilisation de ces jours ne pourra alors se faire que sous forme de congés,
- Par l'utilisation sous forme de congés à raison de jours entiers à chaque demande.
- Au-delà du 20ème jour épargné et dans la limite de 10 jours par an
 - o sous forme de monétisation dans les conditions prévues par le décret en vigueur ; pour mémoire à la date de validation du présent règlement les montants de référence sont les suivants

Catégorie de l'agent.e	Montant / jour
A	135€
B	90€
C	75€

- o Par prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique s'agissant d'un fonctionnaire affilié CNRACL.

- Utilisation conditionnée aux nécessités de service :

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Toutefois, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent.e demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent.e bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service. L'agent.e a la possibilité de former un recours auprès de l'autorité dont il relève et celle-ci statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

L'accolement des congés CET avec les congés annuels, les RTT ou les récupérations est autorisé dans les conditions et limites fixées par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif au congé

annuel des fonctionnaires territoriaux.

- **Nombre maximal de jours épargnés :**

Le maintien des jours déjà épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés est automatique (dès lors que leur nombre ne dépasse pas 60) sans que les agent.e.s n'aient à en faire la demande.

Le nombre maximum de jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 si l'agent.e décide de ne pas consommer ses jours dans l'immédiat : les jours non utilisés au-delà de 60 jours ne pouvant pas être maintenus sur le CET, sont définitivement perdus.

G/ DEMANDE D'ALIMENTATION ANNUELLE DU CET ET INFORMATION ANNUELLE DE L'AGENT.E

La demande d'alimentation du CET doit être formulée en une fois dans l'année au plus tard le 15 décembre de l'année en cours.

L'agent.e est informé.e annuellement des droits épargnés et consommés au plus tard le 30 janvier de l'année n+1. L'agent.e doit formuler avant le 15 décembre de l'année N+1 son choix concernant le mode d'utilisation des jours épargnés en N-1. A défaut de choix de la part de l'agent.e avant le 15 décembre de l'année N+1, les jours épargnés sur le CET au titre de l'année N-1 seront maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés.

H/ CHANGEMENT D'EMPLOYEUR

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

Mutation

Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984

Détachement dans une autre fonction publique

Disponibilité

Congé parental

Accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire

Placement en position hors-cadres

Mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale).

I/ REGLES DE FERMETURE DU CET

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent.e non titulaire. Le non-titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

J/ DECES DE L'AGENT.E :

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent.e au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

5.1.8 Astreintes

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent.e, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, est tenu de rester à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Sur arrêté individuel du Président, des astreintes pourront être assurées :

- Au sein du pôle technique
 - du lundi au vendredi jours fériés compris de 5h à 19h hors des plages horaires de service.
 - Des astreintes de décisions pour le responsable des services collecte OM et collecte tri et son adjoint
 - Des astreintes d'intervention pour les mécaniciens du parc auto
 - Le samedi de l'heure d'ouverture de la première déchetterie à l'heure de fermeture de la dernière déchetterie
 - Des astreintes de décisions pour le responsable de service et son adjoint
 - En cas de circonstances exceptionnelles (notamment météorologiques)
 - Pour le responsable du service bâtiment des astreintes de décision
- Au sein du pôle économie lorsque le service l'exige pour le maintien des prestations au service tourisme et activités de pleine nature.
- Des astreintes d'intervention durant la période touristique les week-ends et jours fériés.

Les agent.e.s concernés devront être joignables par téléphone par les agent.e.s de service et être en mesure, si nécessaire d'intervenir sur place durant la durée de l'astreinte.

Lorsque ces agent.e.s seront amenés à intervenir durant leur astreinte les heures d'intervention seront gérées dans le cadre du régime des heures supplémentaires.

Les périodes d'astreintes sont définies par le Directeur de pôle et doivent faire l'objet d'arrêtés individuels signés par le Président.

La durée de l'intervention et de déplacement sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

5.2 *Action sociale*

Tous les agent.e.s en contrat de plus d'un an bénéficient d'une adhésion au CNAS financée par la collectivité.

Conformément à la réglementation en vigueur, Ambert Livradois Forez communauté de communes ne versera aucune avance et aucun acompte sur rémunération à la demande des agent.e.s. Le Président se réserve la possibilité de demander le versement d'un acompte exceptionnel à la demande d'un.e agent.e justifiant d'une situation financière particulièrement complexe. Ce versement exceptionnel n'est jamais automatique et ne pourra pas se répéter sur plusieurs mois.

5.3 *Déroulement de carrières*

Le déroulement de carrières et les avancements sont suivis par le service ressources humaines de la collectivité après avis, le cas échéant, de la commission administrative paritaire attachée au centre de gestion du Puy-de-Dôme.

Pour les personnels fonctionnaires, le ratio promu.e.s promouvables à l'avancement de grade est de 100% pour toutes les catégories dès lors que les agent.e.s remplissent les conditions d'avancement dans les conditions prévues par les lignes directrices de gestion.

Pour les personnels contractuels, un entretien relatif aux conditions contractuel aura lieu au moins tous les 4 ans.

5.3.1 Entretiens professionnels

Les entretiens professionnels se dérouleront une fois par an et seront réalisés par le / la supérieur.e hiérarchique direct.e de chaque agent.e entre le mois de novembre de l'année N et le mois de janvier de l'année N+1. En cas d'absence de l'agent.e à cette période, un entretien sera prévu à la reprise.

5.3.2 Retraite

A partir de 55 ans (50 ans pour la catégorie active) chaque agent.e peut demander une simulation de retraite pour un éventuel départ l'année suivante. Les simulations sont relayées par le service RH d'Ambert Livradois Forez mais sont effectuées par le service retraite du centre de gestion du Puy-de-Dôme.

5.3.3 Médailles

Les agent.e.s ayant travaillé dans le service public (y compris service national, congés maternité, apprentissage et congés de formation) peuvent solliciter la médaille d'honneur :

Médaille d'honneur du travail	Ancienneté de services
Médaille d'argent	20 ans
Médaille de vermeil	30 ans
Médaille d'or	35 ans

Il appartient aux agent.e.s concernés d'en faire la demande à la Préfecture et de fournir les justificatifs de service. Ils peuvent être accompagnés dans cette démarche par le service RH d'Ambert Livradois Forez qui tient à leur disposition des dossiers de demande vierges. Une prestation peut être sollicitée à cette occasion auprès du CNAS.

5.4 *Télétravail*

Le télétravail au sein d'Ambert Livradois Forez communauté de communes est organisé conformément à la Charte de télétravail annexée au présent règlement.

5.5 *Maladie*

5.5.1 Maladie ordinaire

En cas d'arrêt maladie, l'agent.e dispose de 48h pour transmettre son arrêt au service RH de l'établissement. Par ailleurs il / elle doit prévenir dans les plus brefs délais son encadrant direct afin de permettre l'organisation du service en son absence.

- Si l'agent.e relève du régime fonctionnaire (stagiaire ou titulaire effectuant plus de 28h hebdomadaires), il doit conserver le volet 1 de son arrêt maladie et transmettre les volets 2 et 3 sous 48h au service RH.
- Si l'agent.e relève du régime général (contractuel ou titulaire effectuant moins de 28h

hebdomadaires), il doit transmettre sous 48h les volets 1 et 2 de son arrêt maladie à la CPAM et le volet 3 au service RH.

5.5.2 Maternité / Paternité

L'agente doit déclarer sa grossesse avant la fin de la 14^{ème} semaine et fournir le formulaire « premier examen médical prénatal ».

L'agente bénéficie durant sa grossesse des autorisations d'absence définies au chapitre 5.1.5 du présent règlement.

La durée du congé maternité dépend du nombre d'enfants à charge et du nombre d'enfants attendus :

Nombre d'enfants attendus	Nombre d'enfants à charge	Durée du congé pré-natal	Durée du congé post-natal
1 enfant	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
	Au moins 2 (agente assumant déjà la charge d'au moins 2 enfants ou ayant déjà mis au monde au moins 2 enfants nés viables)	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	Indifférent	12 semaines	22 semaines
Triplés et plus	Indifférent	24 semaines	22 semaines

Si une agente en congé parental déclare une nouvelle grossesse, son congé parental est automatiquement suspendu à la date de début de son nouveau congé maternité.

Les agent.e.s bénéficient d'un congé paternité et d'accueil de l'enfant s'ils sont le père de l'enfant ou s'ils vivent en couple avec la mère de l'enfant. Ils doivent en faire la demande au moins un mois avant la date prévisionnel de l'accouchement et fournir les justificatifs. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est composé comme suit :

- 4 jours à la suite des 3 jours d'ASA naissance juste après la naissance de l'enfant. Ce nombre de jours peut être augmenté jusqu'à 30 jours en cas d'hospitalisation du bébé
- 21 jours (28 jours en cas de naissances multiples) à prendre dans les 6 mois qui suivent la naissance. Le délai de 6 mois peut être prolongé en cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de 6 semaines. Ces 21 jours peuvent être fractionnés en 2 périodes d'au moins 5 jours.

En cas de décès de la mère, le père (ou la personne vivant en couple avec la mère si le père n'en bénéficie pas) peut bénéficier du congé post-natal.

5.6 Régime indemnitaire

Le RIFSEEP (régime indemnitaire de fonctions, sujétions, expertise et expérience professionnel) est mis en place au sein d'Ambert Livradois Forez communauté de communes selon les modalités suivantes.

Il se compose de deux éléments :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée aux fonctions exercées par l'agent.e et à son expérience professionnelle,
- le complément indemnitaire (CI) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir. Le taux de CI d'Ambert Livradois Forez est fixé à 0.

Il s'applique

- aux agent.e.s titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,

- aux agent.e.s contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel bénéficiant d'un contrat de plus de 3 mois dans la collectivité.

L'IFSE est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les agent.e.s. Chaque emploi est réparti conformément au tableau des effectifs et des fiches de postes entre différents groupes de fonctions. Les montants de l'IFSE sont ainsi définis :

CATEGORIE	GROUPE	MONTANT MENSUEL IFSE (ETP)
A	1	775€
	2	700€
	3	625€
	4	550€
B	1	475€
	2	425€
	3	375€
C	1	325€
	2	300€

L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels sur la base de ces propositions. Les agent.e.s ne pouvant justifier d'une expérience sur un poste similaire bénéficieront de la moitié du montant du régime indemnitaire alloué à leur poste durant 1 an.

Les agent.e.s bénéficiant avant la mise en place du RIFSEEP par Ambert Livradois Forez communauté de communes d'un régime indemnitaire supérieur à celui correspondant à leur poste au moment de la mise en place du RIFSEEP bénéficieront du maintien à titre individuel du montant antérieur plus favorable.

Conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agent.e.s publics de l'Etat dans certaines situations de congés :

- En cas de congé de maladie ordinaire y compris accident de service, l'I.F.S.E. suivra le sort du traitement
- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement
- En cas de congés de longue maladie, longue durée et grave maladie cette indemnité sera suspendue à compter de la date de l'avis du comité médical, sans effet rétroactif.

5.7 Protection sociale

Ambert Livradois Forez communauté de communes participe au financement de la protection sociale de ses agent.e.s :

- Dans le domaine de la santé à hauteur d'un montant mensuel de 15€ par agent.e.
- Dans le domaine de la prévoyance à hauteur d'un montant mensuel de 14€ par agent.e.

Les agent.e.s sont libres de souscrire des contrats d'assurances auprès de l'organisme de leur choix.

Sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de santé ou de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraités, attestée par la délivrance d'un label dans les conditions prévues issues du décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011. Pour en bénéficier les agent.e.s devront fournir un justificatif de leur adhésion et de la labellisation du contrat souscrit.

Enfin le contrat doit faire apparaître le nom de l'agent.e bénéficiaire de la participation ainsi que le montant dû au titre de sa cotisation personnelle.

La participation est versée à compter de la transmission des justificatifs nécessaires au service ressources humaines.