



# **REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'ORGANISATION ET A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

- **modifié après avis du Comité Social Territorial du 7 février 2024**
- **présenté au Conseil Municipal du 28 février 2024**

**EN VIGUEUR AU 1<sup>er</sup> MARS 2024**

## SOMMAIRE

- Article 1<sup>er</sup> - Présentation du document**
- Article 2 - Champ d'application**
- Article 3 - Dispositions générales**
  - Article 3.1 : Durée annuelle du temps de travail
  - Article 3.2 : Garanties minimales
  - Article 3.3 : Les congés légaux
  - Article 3.4 : Les jours de fractionnement
  - Article 3.5 : Durée hebdomadaire du temps de travail
  - Article 3.6 : Horaires de travail
  - Article 3.7 : Calcul des droits RTT
  - Article 3.8 : Régime des congés
  - Article 3.9 : Journée de solidarité
- Article 4 - Dispositions spécifiques**
  - Article 4.1 : Les fonctions de gestion et d'administration
  - Article 4.2 : Les fonctions d'accueil et de traitement des demandes du public
    - Article 4.2.1 : Population et affaires générales
    - Article 4.2.2 : Urbanisme
    - Article 4.2.3 : Médiathèque
    - Article 4.2.4 : CCAS
    - Article 4.2.5 : MEE / BME
    - Article 4.2.6 : Maison du Tourisme
    - Article 4.2.7 : Education Enfance Jeunesse et Séniors – Point Information Jeunesse
- Article 5 - Les fonctions de cadres**
- Article 6 - Les fonctions nécessitant une présence sur des périodes spécifiques**
  - Article 6.1 : Le service de police municipale
  - Article 6.2 : Le service propreté des locaux, le foyer restaurant
- Article 7 - Les fonctions opérationnelles auprès de bénéficiaires d'équipements municipaux**
  - Article 7.1 : Les personnels intervenant dans les écoles
  - Article 7.2 : Les agents d'entretien et de surveillance des installations sportives
- Article 8 - Les fonctions opérationnelles techniques**
  - Article 8.1 : Travaux en Régie, Voirie, Cadre de Vie (Propreté Urbaine et Espaces Verts), Logistique
  - Article 8.2 : Régime de gestion des absences (congés annuels et/ou RTT) spécifique aux régies techniques
  - Article 8.3 : Planification et attribution des congés annuels
- Article 9 - Continuité du service**
- Article 10 - Les autorisations exceptionnelles d'absences**
- Article 11 - Le congé de paternité**
- Article 12 - Autorisation exceptionnelle d'absence pour la rentrée scolaire**
- Article 13 - Absences pour formation**
- Article 14 - Aménagements horaires pour les femmes enceintes**
- Article 15 - Les heures supplémentaires**
- Article 16 - Restauration : Cantine, Foyer Restaurant**
- Article 17 - Astreintes**
- Article 18 - Contrôle de validité des permis de conduire**
- Article 19 - Alcool et drogues**

## **ARTICLE 1<sup>ER</sup> - PRESENTATION DU DOCUMENT**

Le présent document a pour objet de fixer les règles de gestion ; d'organisation et d'aménagement du temps de travail pour l'ensemble des services municipaux de la commune de Lambesc.

La nouvelle organisation du temps de travail ainsi mise en place doit permettre de répondre aux objectifs suivants :

- Permettre un fonctionnement optimal des services pour une amélioration continue de la qualité des services rendus à la population
- Respecter la législation et la réglementation en vigueur
- Respecter l'équité entre les agents
- Prendre en compte les spécificités des services au regard de leur fonctionnalité

Le présent règlement a recueilli l'avis favorable du Comité Technique Paritaire en séance du 15 février 2011 et les modifications signalées en surbrillance ont été soumises à l'avis du Comité Social Territorial du 7 février 2024 ;

## **ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement modifié est applicable, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024 après avoir été soumis au vote du conseil municipal du 28 février 2024, à l'ensemble des agents fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires de droit public affectés sur un emploi permanent.

## **ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 3.1 : Durée annuelle du temps de travail**

Conformément à la réglementation en vigueur, le temps de travail annuel effectif est fixé à 1607 heures pour un emploi à temps complet, au prorata temporis pour les emplois à temps partiel et à temps non complet, journée de solidarité comprise.

### **Article 3.2 : Garanties minimales**

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. De plus, les agents ont droit à un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures consécutives.

La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour, et une amplitude maximale de travail limitée à 12 heures.

Il doit être accordé aux agents au minimum 20 mn de pause par temps de travail de 6 heures dans la même journée.

D'autre part, est considéré comme du travail de nuit la période comprise entre 22 h et 7 h ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 h et 7 h.

**Article 3.3 : Les congés légaux**

Ces congés sont d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours dans la semaine.

**Article 3.4 : Les jours de fractionnement**

Les agents qui ont pris 5, 6 ou 7 jours de congés payés en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 1<sup>er</sup> octobre bénéficient d'un jour de congé supplémentaire pour l'année civile en cours. Ceux qui ont pris huit jours en dehors de la période considérée bénéficient de deux jours de congés supplémentaires.

Ces dispositions s'appliquent au prorata du temps de travail.

**Article 3.5 : Durée hebdomadaire du temps de travail**

La durée du travail effectif est de 35 heures par semaine pour un emploi à temps complet réparties sur 5 jours, sauf dispositions spécifiques liées aux nécessités de service :

% de temps	½ jours travaillés
100	10
90	9
80	8
70	7
60	6
50	5

Afin de respecter la base annuelle légale de 1607 heures, la fixation d'une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT) au prorata temporis, selon détail ci-après pour un agent travaillant à temps complet :

- 36 heures : 6 jours RTT
- 37 heures : 12 jours RTT
- 38 heures : 17,5 jours RTT
- 39 heures : 23 jours RTT

**Article 3.6 : Horaires de travail**

Sauf dispositions spécifiques, les horaires de travail sont fixés par les chefs de service après validation par le Directeur Général des Services :

Horaire hebdomadaire	Horaire jour	Horaire demi-jour
39	7 h 48	3 h 54
38	7 h 36	3 h 48
37	7 h 24	3 h 42
36	7 h 12	3 h 36
35	7 h 00	3 h 30

**Article 3.7 : Calcul des droits RTT**

Les jours de RTT sont modulés en fonction du nombre de jours d'absence (toutes absences sauf congés légaux\*, RTT, maternité, paternité, et formation) sur la période servant de base au calcul des droits (six mois) selon les tableaux ci-après :

\*Les congés légaux correspondent aux congés annuels et ne concernent par les autres types de congés (congés exceptionnels, maladie, syndicaux, etc.).

39 heures hebdomadaires			38 heures hebdomadaires		
Nombre de 1/2 jours d'absence		Réduction de 1/2 jours RTT	Nombre de 1/2 jours d'absence		Réduction de 1/2 jours RTT
De	A		De	A	
0	8	0	0	8	0
9	9	1	9	12	1
10	18	2	13	23	2
19	27	3	24	35	3
28	36	4	36	47	4
37	45	5	48	58	5
46	53	6	59	70	6
54	62	7	71	82	7
63	71	8	83	93	8
72	80	9	94	105	9
81	89	10	106	117	10
90	98	11	118	128	11
99	107	12	129	140	12
108	116	13	141	152	13
117	125	14	153	163	14
126	134	15	164	175	15
135	143	16	176	187	16
144	152	17	188	198	17
153	160	18	199	210	18
161	169	19			
170	178	20			
179	187	21			
188	196	22			
197	205	23			

37 heures hebdomadaires			36 heures hebdomadaires		
Nombre de 1/2 jours d'absence		Réduction de 1/2 jours RTT	Nombre de 1/2 jours d'absence		Réduction de 1/2 jours RTT
De	A		De	A	
0	8	0	0	8	0
9	18	1	9	37	1
19	36	2	38	74	2
37	54	3	75	11	3
55	72	4	112	148	4
73	90	5	149	185	5
91	108	6	186	222	6
109	126	7			
127	144	8			
145	162	9			
163	180	10			
181	198	11			
199	216	12			

### Article 3.8 : Régime des congés

Les jours de congés légaux doivent être soldés au plus tard au 31 janvier de l'année N+1 ; au-delà de ce délai, les congés non pris sont considérés comme soldés sauf pour des raisons liées aux nécessités de service et si le report a été autorisé par le Directeur Général des Services.

Les autorisations d'absence pour congés annuels et jours de RTT doivent être validées **5 jours au moins avant la date du 1<sup>er</sup> jour d'absence.**

Les jours de RTT sont attribués par moitié, par semestre et doivent être consommés au 30 juin de l'année N pour le 1<sup>er</sup> semestre et au 31 décembre de l'année N pour le deuxième semestre ; exceptionnellement, le report d'un reliquat éventuel sur le semestre suivant devra faire l'objet d'une demande motivée soumise à l'appréciation du Directeur Général des Services.

Il est rappelé que les jours de RTT et les jours de congés légaux peuvent être épargnés dans un compte épargne temps (CET) dans les conditions fixées au sein de la collectivité.

Les jours de RTT ne pourront être groupés que dans la limite de 5 jours et pourront être cumulés avec les congés légaux.

A la fin de chaque semestre, un décompte des jours de RTT effectivement capitalisés sera établi compte tenu des absences constatées au cours du semestre écoulé (toutes absences hors congés, RTT et formation) ; le déficit éventuel viendra en déduction des jours capitalisables sur le semestre suivant (voir tableaux supra).

### **Article 3.9 : Journée de solidarité**

Dans le cadre des obligations liées à la « journée de solidarité », un jour de RTT sera déduit des droits annuels.

Il appartient aux agents qui ne disposent pas de jours de réduction du temps de travail de réaliser sept heures supplémentaires de travail au cours de l'année civile.

Pour ceux qui exercent leur activité à temps partiel ou à temps non complet, la durée de sept heures est réduite proportionnellement à la durée du travail.

## **ARTICLE 4 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES**

### **Article 4.1 : Les fonctions de gestion et d'administration**

Sont concernés par ces dispositions les agents des directions et/ou services :

- Finances et commande publique
- Ressources humaines
- Affaires juridiques et assurances
- Communication
- Vie Associative
- Technique Urbanisme Projets Environnement et Sport
- Chargés de mission
- Assistante

Les agents de ces services peuvent choisir leur durée hebdomadaire de travail entre 35, 36, 37 ou 38 heures. Ce choix sera effectué pour la totalité de l'année civile et ne pourra être modifié en cours d'année.

Les horaires sont fixés par les responsables de services après validation du Chef de Pôle et du Directeur Général des Services et conformément aux dispositions générales (cf. article 3.6 : « horaires de travail »), sachant qu'**une présence est obligatoire** sur les plages horaires **de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30**.

La pause méridienne devra être d'une durée minimale de **45 minutes**.

### **Article 4.2 : Les fonctions d'accueil et de traitement des demandes du public**

#### **Article 4.2.1 : POPULATION ET AFFAIRES GENERALES**

Compte tenu des obligations de présence liées à l'accueil du public, la durée hebdomadaire de travail des agents est fixée à 38 heures.

Les horaires de travail sont fixés par le responsable du service Population et Affaires Générales, après validation du chef de Pôle Population et du Directeur Général des Services.

Les horaires d'ouverture au public de l'hôtel de ville sont :

**Les Matins :**

- Lundi au Vendredi : 8 h 00 à 12 h 00
- Samedi : 8 h 30 à 12 h 00

**Les après-midis :**

- Lundi au Vendredi : 13 h 30 à 17 h 00
- Mercredi : 14 h 00 à 18 h 00

Afin d'assurer la continuité du service, la présence de deux agents du service le samedi matin est nécessaire. Les heures du samedi matin feront l'objet d'heures de récupération la semaine en cours ou suivante afin de conserver leur quota d'heures de travail.

*(exemple : l'agent à 38h/semaine du lundi au vendredi qui effectuera 3h30 en plus le samedi, soit 41h30/semaine, ne travaillera pas une demi-journée de 3h30 la semaine en cours ou suivante).*

A cet effet, les plannings de présence seront établis par trimestre. Chaque agent du service devra s'inscrire pour travailler **un ou plusieurs** samedis.

Dans le cas où, un ou plusieurs samedis du trimestre à venir ne serait pas suffisamment doté en personnel, le responsable de service pourra contraindre la présence d'agents du service pour pallier les manques en fonction des agents déjà inscrits.

**Article 4.2.2 : URBANISME**

Compte tenu des obligations de présence liées à l'accueil du public, la durée hebdomadaire de travail des agents est fixée à 38 heures.

Les horaires sont fixés par le responsable de service et après validation du chef de Pôle et Directeur Général des Services.

Les horaires d'ouverture au public de l'Urbanisme sont :

Lundi et Vendredi : 8 h 00 à 12 h 00 et 13 h 00 à 17 h 00  
Mardi et Jeudi : 8 h 30 à 12 h 00

**Article 4.2.3 : MEDIATHEQUE**

La durée hebdomadaire de travail des agents est fixée à 35 heures réparties sur 4,5 jours et les droits à congés annuels sont de 22,5 jours pour un emploi à temps plein.

Seul le responsable a une durée hebdomadaire de travail fixée à 38 heures.

Les horaires sont fixés par le responsable de la médiathèque, après validation du chef de Pôle et du Directeur Général des Services.

Les horaires d'ouverture au public de la Médiathèque sont :

Lundi : Fermé  
Mardi : 14 h 00 à 18 h 30  
Mercredi : 09 h 00 à 18 h 00  
Jeudi : 13 h 00 à 17 h 00  
Vendredi : 09 h 00 à 12 h 00 et 14 h 00 à 18 h 30  
Samedi : 09 h 00 à 13 h 00



Les horaires d'accueil de publics spécifiques (écoles, ALSH, crèches, halte-garderie) sont :

Lundi, mardi, jeudi : 9 h 00 à 12 h 00

**Article 4.2.4 : CCAS**

La durée hebdomadaire de travail des agents de ce service est fixée à 38 heures.

Les horaires d'ouverture au public sont :

Lundi au Vendredi : 08 h 30 à 12 h 00

Lundi au Mercredi et Vendredi : 13 h 30 à 16 h 00

**Article 4.2.5 : MAISON DE L'ENTREPRISE ET DE L'EMPLOI (MEE)  
BUREAU MUNICIPAL DE L'EMPLOI (BME)**

La durée hebdomadaire de travail pour les agents est fixée à 38 heures.

Les horaires d'ouverture au public sont :

Mardi au Vendredi : 08 h 30 à 12 h 00 sur rendez-vous

Mercredi et Vendredi : 13 h 30 à 16 h 00 sur rendez-vous

**Article 4.2.6 : MAISON DU TOURISME**

Les agents peuvent choisir leur durée hebdomadaire de travail entre 35, 36 et 37 heures.

Les horaires d'ouverture au public du Bureau Municipal du Tourisme sont :

**Horaires d'hiver (de mi-septembre à mi-juin)**

Lundi au Samedi : 9 h 00 à 12 h 00

Mardi, mercredi et vendredi : 13 h 30 à 17 h 30

**Horaires d'été (de mi-juin à mi-septembre)**

Lundi au Samedi : 9h30 à 13h00

Lundi, Mardi, Mercredi, Vendredi : 14h30 à 18h00

L'accueil du samedi matin est assuré par un ou deux agents et fait partie intégrante du planning hebdomadaire. Les heures effectuées pour remplacement fait l'objet d'heures de récupération.

**Article 4.2.7 : EDUCATION ENFANCE JEUNESSE ET SENIORS (EEJS)  
POINT INFORMATION JEUNESSE (PIJ)**

**Pour l'Education Enfance Jeunesse :**

La durée hebdomadaire de travail pour les agents du service **EEJ** est fixée à 38 heures.

Les horaires d'ouverture au public sont :

Lundi au Vendredi : 8 h 00 à 12 h 00

Mardi, Mercredi, Vendredi : 13 h 30 à 17 h 00

**Pour le Chauffeur du minibus :**

La durée hebdomadaire de travail pour les agents du service **MINIBUS** est fixée à 35 heures.

**Pour les Séniors :**

La durée hebdomadaire de travail pour les agents du service **SENIORS** est fixée à 14 heures.

Les horaires d'ouverture au public sont :

Mardi au Vendredi : 09 h 00 à 12 h 00

Vendredi : 13 h 00 à 16 h 00

**ARTICLE 5 - LES FONCTIONS DE CADRES**

Compte tenu de la disponibilité nécessaire à l'exercice des fonctions de cadres et afin de gérer les pics d'activités inhérents à ces fonctions, les directeurs et les chefs de pôle pourront disposer d'un forfait de 23 jours de RTT calculés sur la base d'une durée hebdomadaire de travail de 39 heures.

Cette mesure implique que seules les heures supplémentaires effectuées les week-end et jours fériés pourront être récupérées ou payées pour les cadres concernés.

**ARTICLE 6 - LES FONCTIONS NECESSITANT UNE PRESENCE SUR DES PERIODES SPECIFIQUES****Article 6.1 : Police Municipale**

La durée hebdomadaire de travail des policiers municipaux et des agents de surveillance de la voie publique est fixée à 35 heures sans RTT.

Les horaires de travail sont établis selon un planning établi par le chef de service sur la base de 5 jours travaillés par semaine, les samedis, dimanches et fériés, seulement en fonction des nécessités de service.

Si ces deux conditions ne sont pas remplies, les horaires de travail seront établis sur la base de 5 jours travaillés par semaine, du lundi au vendredi inclus.

Pour les brigadiers les horaires sont établis en roulement et par équipe :

**EQUIPE 1** (composée de deux agents)

Lundi au Vendredi : 7 h 00 à 14 h 00

**EQUIPE 2** (composée de deux agents)

Lundi au Vendredi : 13 h 00 à 20 h 00

Compte tenu du caractère continu de la journée de travail et du fait que les agents restent à disposition de l'employeur (repas pris sur le lieu de travail), les agents bénéficient d'une pause méridienne de 20 minutes qui n'est pas décomptée du temps de travail effectif.

**Article 6.2 : Propreté des locaux, le foyer restaurant**

La durée hebdomadaire de travail des agents est fixée à 35 heures sans RTT.

Les horaires de travail sont définis selon un planning établi par le responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de présence sur la base de 5 jours travaillés par semaine, après validation du chef de Pôle et du Directeur Général des Services.

## ARTICLE 7 - LES FONCTIONS OPERATIONNELLES AUPRES DE BENEFICIAIRES D'EQUIPEMENTS MUNICIPAUX

### Article 7.1 : Les personnels intervenant dans les écoles

Sont concernés par les dispositions qui suivent, les agents des services :

- Restauration scolaire,
- Périscolaire, interclasse et activités extrascolaires,
- Accompagnement de l'enfance,

Compte tenu des obligations de présence liées aux horaires de fonctionnement des établissements scolaires, de la restauration scolaire, le temps de travail des agents relevant de ces services est annualisé.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur (cf. art. 3.1), **l'annualisation du temps de travail sera mise en œuvre sur la base d'un nombre d'heures de travail effectif à réaliser fixé à 1607 heures par an pour un agent occupant un emploi à temps complet, calculé sur la période du 1<sup>er</sup> septembre N au 31 août N+1 de chaque année.**

Cette durée annuelle pourra être réduite si les conditions pour bénéficier des jours de fractionnement sont remplies (cf. art.3.4) :

- 1 jour de fractionnement : la durée annuelle de travail est fixée à 1600 heures
- 2 jours de fractionnement : la durée annuelle de travail est fixée à 1593 heures

La durée annuelle de travail effectif est calculée au prorata temporis pour les emplois à temps non complet ou à temps partiel.

Le nombre de jours ouvrés non travaillés dans l'année devra être au minimum de 5 fois les obligations hebdomadaires de service (25 jours pour un emploi à temps plein).

Le planning des horaires à effectuer ainsi que le décompte des heures effectivement réalisées est établi par le responsable de service et transmis au service des ressources humaines pour validation par le Directeur des Ressources Humaines et par le Directeur Général des Services

### Article 7.2 : Les agents d'entretien et de surveillance des installations sportives

La durée hebdomadaire de travail des agents est fixée à 38 heures.

Les horaires sont fixés par le responsable de service après validation du Chef de Pôle et du Directeur Général des Services.

#### Pour les agents responsables de l'entretien des bâtiments les horaires seront :

- ✓ De 6 h 00 à 13 h 36 (2 agents)

Compte tenu du caractère continu de la journée de travail et du fait que les agents restent à disposition de l'employeur (repas pris sur le lieu de travail), les agents bénéficient d'une pause méridienne de 20 minutes qui n'est pas décomptée du temps de travail effectif. Le travail du week-end est organisé par le responsable de service, de manière à ce que les dispositions législatives et réglementaires relatives au temps de travail soient respectées.

Un décompte des heures effectivement réalisées par les agents est établi par le responsable de service afin que la durée annuelle du travail réglementaire soit respectée.

Régime des RTT : 1<sup>er</sup> semestre 6.5 jours et 2<sup>ème</sup> semestre 10 jours  
Pour le reste les dispositions de l'article 3-8 s'appliquent

## **ARTICLE 8 - LES FONCTIONS OPERATIONNELLES TECHNIQUES**

**Article 8.1 : Travaux en régie, voirie, cadre de vie (propreté urbaine et espaces verts), Logistique (fêtes et cérémonies)**

La durée hebdomadaire de travail de ces services est fixée à 38 heures.

Les horaires d'ouverture au public sont :

Lundi au Vendredi : 8 h 30 à 12 h 00 et 14 h 00 à 17 h 00

Les horaires de travail s'établissent comme suit :

Lundi au Vendredi : 7 h 30 à 12 h 00 et 13 h 30 à 16 h 36

### **Propreté Urbaine**

Des horaires spécifiques « jours de marchés » s'appliquent comme suit :

Vendredi : 06 h 00 à 12 h 00 et 13 h 00 à 14 h 36

### **Voie**

Des horaires spécifiques s'appliquent comme suit :

« ETE » du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre : Lundi au vendredi : 06 h 00 à 13 h 36

« HIVER » du 1<sup>er</sup> Octobre au 31 Mars : Lundi au vendredi : 07 h 00 à 14 h 36

**Des horaires spécifiques « ETE » du 1<sup>er</sup> juin au 15 septembre**, s'appliquent comme suit : Lundi au vendredi : 06 h 00 à 13 h 36 pour les services suivants :

- Travaux en régie,
- Cadre de vie (propreté Urbaine et Espaces Verts)

Afin d'assurer la continuité du service, la présence d'agents du service de la propreté urbaine et des travaux en régie resteront en horaires discontinus pour répondre aux interventions urgentes de 13h30 à 16h36.

**Article 8.2 : Régime de gestion des absences (congs annuels et/ou RTT) spécifique aux régies techniques**

Les dispositions de l'article 3.8 s'appliquent.

Les jours de RTT ne pourront être groupés que dans la limite de 5 jours et pourront être cumulés avec les congés légaux dans le respect des règles de fonctionnement suivantes :

- les absences pour congés et ou RTT ne devront pas excéder 31 jours consécutifs
- la règle de moitié des effectifs minimums présents sur l'ensemble des régies techniques est appliquée sur les périodes de vacances scolaires (Toussaint, Noël, Février, Pâques) et sur la période d'été (15 juin au 15 septembre)
- la règle des deux tiers des effectifs présents sur l'ensemble des régies techniques au minimum est appliquée aux autres périodes ainsi que sur la semaine précédent la rentrée scolaire des vacances scolaires d'été et celle qui suit.

Dans le cadre de la planification des congés, les agents des régies techniques déposent un prévisionnel de leurs congés qui donne lieu à validation de principe par la personne habilitée au plus tard 10 jours suivants la date limite du dépôt de ce prévisionnel. Cette validation n'a qu'une valeur de validation et non d'acceptation ferme des congés.

Par ailleurs **les autorisations d'absence pour congés annuels et RTT doivent être validées 10 jours au moins avant la date du premier jour d'absence**. Elles sont soumises à la validation du responsable hiérarchique direct et visées par le chef de Pôle ou son adjoint.

Par exception toute autorisation d'absence en raison d'un imprévu relève de l'autorité directe du chef de Pôle.

### **Article 8.3 : Planification et attribution des congés annuels**

Les règles de prévision, de planification et d'attribution des congés annuels sont fixées par note interne du Chef de Pôle Technique Urbanisme Projets Environnement et Sports après validation par du Directeur Général des Services.

## **ARTICLE 9 - CONTINUITE DU SERVICE**

En cas d'absence des agents, les chefs de Pôle et/ou les Responsables de Service veilleront à ce que la continuité du service soit assurée par la présence effective d'un autre agent.

## **ARTICLE 10 - LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCES**

Les autorisations exceptionnelles d'absences sont accordées aux agents titulaires, stagiaires et contractuels avec une ancienneté acquise de 12 mois.

Ces autorisations ne constituent pas un droit, il appartient aux chefs de service et au Directeur Général des Services de juger de l'opportunité de les accorder, sous réserve des nécessités de service et sur production impérative des pièces justificatives de la demande. Elles peuvent être accordées le jour de l'évènement ou, à défaut, le ou les jours ouvrés les plus proches de l'évènement et sont proratisées en fonction du temps de travail de l'agent.

Le nombre de jours d'absence maximum autorisé au titre des autorisations exceptionnelles d'absence **ne pourra excéder 10 jours par an** (sauf réserviste) pour un emploi à temps complet, au prorata temporis pour les emplois à temps non complet ou à temps partiel. Seuls les cas de figure stipulés ci-dessous sont considérés comme « absences exceptionnelles » :

- Naissance ou adoption : 3 jours
- Mariage de l'agent ou PACS : 5 jours
- Mariage\* père, mère, enfant de l'agent : 1 jour
- Décès\* conjoint marié ou PACSE, père, mère ou enfant de l'agent : 3 jours
- Décès collatéraux\*\* de l'agent : 1 jour
- Décès grands-parents, frère, sœur, petits-enfants, beau-frère, belle-sœur, beaux-parents, l'agent : 2 jours
- Enfant malade : 6 jours (*pouvant être portés à 10 jours par an pour les agents élevant seuls leur enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucun droit, pour les enfants âgés de 16 ans au plus*)
- Hospitalisation conjoint, enfant, père, mère : 5 jours

- Déménagement : 2 jours par an
- Concours ou examen professionnel : 1 journée pour les épreuves d'admissibilité et 1 journée pour les épreuves d'admission sur une période de 12 mois
- Journées réservistes : 15 jours par an
- ½ Journée don du Sang Lambesc : 5 ½ journées par an selon planning établi en début d'année

Les motifs ci-dessous n'entrent pas dans le décompte des 10 jours autorisés mais sont soumis à autorisation exceptionnelle d'absence :

- Journées de mise à disposition du SDIS (SPV) : 10 jours par an, pour les gardes
- Journées de formation SPV : 5 jours par an
- Journées de compétition/entraînement sport de haut niveau : 5 jours par an

*\*Il appartient à l'autorité territoriale d'examiner si compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route dans la limite maximum de 48 heures, aller et retour compris.*

*\*\* Les collatéraux sont les parents d'un individu qui ne font pas partie des personnes appartenant à la ligne directe : les oncles et tantes et leurs descendants, cousins et cousines.*

## **ARTICLE 11 - LE CONGE DE PATERNITE**

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2021, les hommes ayant la qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire en position d'activité ont droit à un congé de paternité en cas de naissance.

Ce congé a une durée maximale de :

- ✓ 25 jours calendaires en cas de naissance unique
- ✓ 32 jours calendaires en cas de naissances multiples

Calendaires correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés.

4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante peut être prise de manière continue ou fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune, dans les 6 mois suivant la naissance.

Si l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Vous devez en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation.

L'agent doit avertir l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en précisant la date à laquelle il entend y mettre fin.

## **ARTICLE 12 - AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE POUR LA RENTREE SCOLAIRE**

Afin de permettre aux agents concernés d'accompagner leurs enfants à l'école à l'occasion de la rentrée scolaire, il est toléré ce jour-là un retard de 30 minutes pour les agents domiciliés sur la commune et une heure pour ceux résidant à l'extérieur.

Ces dispositions s'appliquent aux parents d'enfants scolarisés de la maternelle jusqu'en classe de 6<sup>ème</sup> incluse et sous réserve des nécessités de service.

### **ARTICLE 13 - ABSENCES POUR FORMATION**

Les absences pour formation sont régies par le règlement intérieur concernant la formation du personnel municipal.

### **ARTICLE 14 - AMENAGEMENTS HORAIRES POUR LES FEMMES ENCEINTES**

A compter du 1<sup>er</sup> jour du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse et jusqu'au congé prénatal de maternité, l'agent peut bénéficier d'une réduction du temps de travail dans la limite d'une heure par jour. Ce temps de réduction ne peut être ni cumulé, ni récupéré.

Les horaires de travail aménagés sont fixés par le Chef de Pôle en fonction des nécessités de service et après validation par le Directeur Général des Services.

### **ARTICLE 15 - LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Est considérée comme heure supplémentaire toute heure de travail, effectuée au-delà de la durée théorique hebdomadaire de travail.

Seules les heures supplémentaires effectuées à la demande expresse du Chef de Pôle et/ou du Responsable de Service et **validées préalablement par le Directeur Général des Services** via le formulaire d'heures supplémentaires seront autorisées.

Au vu des différentes durées hebdomadaires de travail proposées (35, 36, 37 ou 38h) qui génèrent des RTT, les heures supplémentaires effectuées entre la 35<sup>ème</sup> et la 38<sup>ème</sup> heure seront obligatoirement récupérées.

A partir de la 39<sup>ème</sup> heure, l'agent aura le choix de demander la récupération ou le paiement des heures supplémentaires.

Chaque responsable de service tient à jour un état des heures de récupération de chaque agent placé sous sa responsabilité et le transmet chaque mois au service des ressources humaines.

Conformément à la réglementation en vigueur, les heures supplémentaires sont rémunérées ou récupérées selon les modalités suivantes :

- heures supplémentaires de journée : 1 heure = 1 heure
- heures supplémentaires de nuit (entre 22h00 et 7 h 00) : 1 heure = 2 heures
- heures supplémentaires de dimanche et jours fériés : 1 heure = 1,66 heures

### **ARTICLE 16 - RESTAURATION : CANTINE, FOYER RESTAURANT**

Uniquement les agents occupants un poste d'ATSEM bénéficient de repas pris en charge par la commune. Aucune denrée ne doit sortir des cantines ou du foyer restaurant, même les restes à jeter. Cet acte est répréhensible et peut être qualifié de vol.

**ARTICLE 17 – ASTREINTES**

Afin d'assurer la continuité du service durant les week-ends et les jours fériés, un agent des services techniques est positionné, astreinte. A cet effet, les plannings d'astreinte sont établis par trimestre. Chaque agent du service technique devra s'inscrire pour travailler **un ou plusieurs week-ends**.

Dans le cas où, un ou plusieurs week-ends du trimestre à venir ne serait pas suffisamment doté en personnel, le chef de Pôle pourra contraindre la présence d'agents du service technique pour pallier les manques en fonction des agents déjà inscrits.

Ces astreintes sont rémunérées selon la réglementation en vigueur.

A la demande de certains agents du service technique, ils pourront dorénavant choisir soit le paiement de l'astreinte ou la récupération, selon les dispositions suivantes :

	Astreinte d'exploitation		Astreinte de sécurité		Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	16h15	149,48 €	15h15	121,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieur à 10 heures	10,75 €	1h00	10,05 €	1h00	10,00 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	3h45	34,85 €	3h30	25,00 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	4h45	43,38 €	4h30	34,85 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €	11h45	109,28 €	11h00	76,00 €

Afin de transposer en heures, il a été décidé de prendre comme référence le montant du SMIC Brut au 1<sup>er</sup> janvier 2018 soit 9.88 € Brut de l'heure, arrondi au quart d'heure.

Conformément à la loi seul l'astreinte de décision ne peut être convertie.

**ARTICLE 18 – CONTRÔLE DE VALIDITE DES PERMIS DE CONDUIRE**

Conformément à l'article L.255-5 du code de la route, et plus particulièrement pour les agents conduisant des véhicules de service, la Collectivité se réserve le droit de contrôler la validité des permis de conduire des agents.

La Collectivité peut demander aux agents de lui présenter à intervalles réguliers un permis de conduire en cours de validité et de compléter une attestation sur l'honneur. Elle peut également leur demander une copie du relevé restreint portant les informations relatives à l'existence, la catégorie et la validité du permis de conduire les concernant. Ce document devra être demandé par l'agent aux services préfectoraux dont relève son domicile.



La commune de Lambesc procédera systématiquement à un contrôle en début d'année pour effectuer le renouvellement des ordres de missions permanents. Aussi, la commune se réserve le droit d'effectuer des contrôles inopinés tout au long de cette même année.

### **ARTICLE 19 : ALCOOL / DROGUES**

Le personnel ne peut accéder ou demeurer dans l'Établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue. Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (article R.4228-20 du code du travail).

Afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou de leur entourage dans le cadre du service, **des contrôles d'alcoolémie peuvent être réalisés par le responsable de service à la demande expresse de l'autorité territoriale**, auprès des agents occupant des postes à risque ou avec responsabilité d'encadrement tels que :

- Conduite de véhicule ;
- Utilisation de machines dangereuses ;
- Contact avec le public ;
- Poste d'encadrement

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et peut solliciter une contre-expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera mis en retrait, sans possibilité de reprendre une activité, le temps nécessaire à un retour à une alcoolémie négative. Un rapport sera rédigé par le responsable de service et transmis au service des Ressources Humaines.

**En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, l'agent sera considéré comme en situation d'alcoolémie positive.** Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

A l'occasion, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale. Il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcools n'est tolérée que dans la limite des dispositions de l'article R.4228-20 du code du travail. Des boissons non alcoolisées devront systématiquement être proposées.

Envoyé en préfecture le 05/03/2024

Reçu en préfecture le 05/03/2024

Publié le



ID : 013-211300504-20240228-DB\_2024\_0020-DE