



Direction  
territoriale  
Centre-Bourgogne

Direction



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DIRECTION TERRITORIALE CENTRE-BOURGOGNE 2020

## Personnel de droit public

Vu l'avis du CLHSCT du 11/12/2019 et du CTUP des 12/12/2019 et 19/12/2019 portant sur la révision 4

Le directeur territorial

Bertrand SPECQ le 20/12/2019

## Historique du document :

Version	Date	Commentaire
V0	25/08/2015	Document de travail soumis à concertation
V1	02/09/2015	Document de travail intégrant pour les chapitres 1 et 2 les arbitrages de la réunion du groupe de travail issu du CTUP du 01/09
V2	14/09/2015	Document intégrant les arbitrages des réunions du groupe de travail issues du CTUP des 01/09 et 09/09
V3	22/09/2015	Document intégrant des précisions suite aux échanges en CLHSCT du 17/09
V4	19/10/2015	Document validé en CTUP du 19/10
V5	22/03/2016	Révision 1, document validé en CTUP du 05/04/16
V6	09/09/2016	Document intégrant les éléments de l'accord collectif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail des personnels de droit public de voies navigables de France du 07/07/2016
V7	02/12/2016	Vu l'avis du CLHSCT du 15/11/2016 et du CTUP du 2/12/2016 portant sur la révision 2
V8	12/12/2017	Vu l'avis du CLHSCT du 27/11/2017 et du CTUP du 12/12/2017 portant sur la révision 3
V9	19/12/2019	Document intégrant les cycles faucardage, fauchage, les cycles partie Yonne de l'UTI Nivernais-Yonne, les dispositions liées aux horaires canicules, les agents de l'UO Dijon de la DIMOA et avenants 2019

### Affaire suivie par :

Karine SIMONNOT, secrétaire générale

### Approuvé par :

Bertrand SPECQ, Directeur territorial Centre-Bourgogne

**Date de mise en œuvre du RI :** 01/01/2020 à l'exception des articles 2.3.7 à 2.3.9 pour lesquels ce RI s'appliquera le 01/03/2020.

### Référence intranet :

Intranet DTCB / RH et vie interne / Documents généraux / Règlement intérieur

Références réglementaires .....	7
Préambule .....	7
1. Dispositions générales .....	7
1.1 Personnel concerné .....	7
1.1.1 Prise d'effet .....	7
1.1.2 Modalités de révision du règlement intérieur .....	7
1.2 Temps de travail et garanties minimales .....	7
1.2.1 Durée réglementaire du travail.....	7
1.2.2 Cycles de travail .....	7
1.2.3 Garanties minimales .....	7
1.2.4 Définition des temps de travail .....	7
a) Temps de travail effectif .....	7
b) Temps inclus dans le temps de travail effectif.....	7
c) Temps exclus du temps de travail effectif .....	7
1.3 Temps partiel .....	7
1.3.1 Les régimes de travail à temps partiel – décret 82-624 du 20 juillet 1982.....	7
a) Le temps partiel sur autorisation.....	7
b) Le temps partiel de droit .....	7
1.3.2 Les modalités d'organisation du temps de travail à temps partiel.....	7
1.4 Heures supplémentaires .....	7
1.5 Déplacements .....	7
1.6 Aménagements de postes de travail.....	7
1.7 Télétravail.....	7
1.8 Chartes spécifiques .....	7
2. Organisation du temps de travail.....	7
2.1 Généralités sur les cycles de travail .....	7
2.2 Personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique soumis à l'horaire variable .....	7
2.2.1 Principes généraux.....	7
2.2.2 Modalités d'organisation du temps partiel dans le cadre de l'horaire variable .....	7
2.2.3 Modalités de travail .....	7
2.2.4 Plages horaires d'ouverture du service au personnel.....	7
2.2.5 Plages horaires fixes obligatoires.....	7
2.2.6 Horaires d'ouverture au public .....	7
2.3. Personnel chargé de missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau soumis à l'horaire fixe.....	7
2.3.1 Cycle de référence .....	7
2.3.2 Cycle « sécurité et surveillance hydraulique ».....	7
2.3.3 Cycle « exploitation navigation libre à 9h » .....	7

Cas particuliers : .....	7
2.3.4 Cycle « opérateur PC avec une supervision de 12h » .....	7
2.3.5 Cycle faucardage .....	7
2.3.6 Cycle fauchage .....	7
2.3.7. Le cycle n°1 « offre permanente » à 9h .....	7
2.3.8. Le cycle n°2 « offre permanente » à 12h .....	7
2.3.9. Le cycle « secteur touristique » Auxerre – Villeneuve sur Yonne .....	7
2.3.10. Planification des cycles .....	7
a) Le planning annuel .....	7
b) Le planning mensuel .....	7
c) Modifications du planning mensuel .....	7
d) jour de grève .....	7
2.3.11. Cas du personnel non titulaire .....	7
2.4 Forfait cadre .....	7
2.5 Jours fériés .....	7
2.5.1 Cas des cycles hebdomadaires .....	7
2.5.2 Cas des cycles pluri-hebdomadaires .....	7
3. Absences .....	7
3.1 Généralités .....	7
3.1.1 Règles d'absences maximales du service .....	7
a) Pour l'ensemble du personnel .....	7
b) Pour le personnel chargé des missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau soumis à l'horaire fixe .....	7
3.1.2 Planification des absences .....	7
a) Pour l'ensemble du personnel .....	7
b) Pour le personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique soumis à l'horaire variable .....	7
c) Pour le personnel chargé des missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau (et le personnel en CMS) soumis à l'horaire fixe .....	7
3.1.3 Absence imprévue et inopinée .....	7
3.2 Congés annuels .....	7
a) Principe .....	7
c) Report des congés annuels en cas d'absence prolongée du fait de congés déterminés .....	7
Modalités du report .....	7
3.3 Jours RTT .....	7
3.3.1 Généralités .....	7
3.3.2 Personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique .....	7

3.3.3 Personnel chargé de missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau.....	7
3.4 Jours de fractionnement.....	7
3.5 Jours de fermeture du service.....	7
3.5.1 Pour le personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique.....	7
3.5.2 Pour le personnel chargé de missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau.....	7
3.6 Compte épargne-temps.....	7
3.7 Possibilité de dons de jours de repos.....	7
3.8 Autorisations spéciales d'absence (ASA).....	7
a) Événements liés à la famille.....	7
b) Autres événements.....	7
c) Au titre syndical.....	7
d) Activité organisée par le CLAS.....	7
e) Activité organisée par le DT.....	7
4. Astreintes et dispositifs particuliers de continuité du service.....	7
4.1 Astreintes.....	7
4.1.1 Types d'astreintes mises en place.....	7
4.1.2 Modalités.....	7
4.1.3 Interventions pendant les astreintes.....	7
4.2. Remplacement d'un agent au dernier moment pour assurer la navigation en haute saison.....	7
4.3 Cycle non permanent.....	7
4.4 Période caniculaire ou exceptionnelle.....	7
4.4.1 Personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique à horaires variables.....	7
4.4.2 Personnel chargé directement de missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau à horaires fixes.....	7
5. Suivi et évaluation.....	7
5.1 Décompte du temps de travail.....	7
5.2 Évaluation.....	7
Glossaire.....	7
Sigles.....	7
Annexes.....	7
Annexe 1 : Dérogations aux garanties minimales.....	7
Annexe 1 bis : Synthèse garanties minimales.....	7
Annexe 2 : Temps partiel.....	7
Annexe 3 : Instruction VNF relative aux heures supplémentaires.....	7
Annexe 4 : Comptabilisation et compensation des temps de déplacements.....	7
Annexe 5 : Ouverture des ouvrages de navigation sur le réseau de la DTCB.....	7

Annexe 6 : Note de gestion relative aux Indemnités de Sujétions Horaires.....	7
Annexe 7 : Gestion des jours fériés pour le personnel à horaires fixes.....	7
Annexe 8 : Calcul des droits à CA et JRTT.....	7
Annexe 8 bis : Incidences des absences sur les jours RTT.....	7
Annexe 9 : Compte-épargne temps .....	7
Annexe 10 : Droits syndicaux .....	7
Annexe 11 : Principes d'organisation de l'astreinte .....	7
Annexe 11 bis : Tableau synthétique « astreintes » .....	7
Annexe 12 : Navigation à la demande .....	7
Annexe 13 : Lexique des absences usuelles.....	7
Annexe 14 : Dons jours de repos .....	7
Annexe 15 : Charte alcool et procédure de prise en charge des comportements déviants.....	7

## Références réglementaires

- Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique de l'État ;
- Vu la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 : article 115
- Vu la loi 2012-77 du 24 janvier 2012 relative à Voies Navigables de France ;
- Vu le décret 65-382 du 21 mai 1965 fixant les règles spécifiques applicables aux ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes ;
- Vu le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel ;
- Vu le décret 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
- Vu le décret 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
- Vu le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Vu le décret 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- Vu le décret 2002-532 du 16 avril 2002 relatif à l'attribution d'une indemnité de sujétions horaires à certains personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- Vu le décret n°2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'État ;
- Vu le décret n°2013-1039 du 19 novembre 2013 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de VNF ;
- Vu le décret n°2014-1213 du 31 octobre 2014 relatif aux comités techniques, aux délégués du personnel et à la représentation syndicale au sein de VNF ;
- Vu le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- Vu l'arrêté du 2 mai 2002 autorisant en application de l'article 6 du décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires des dérogations au contingent mensuel d'heures supplémentaires pour les agents du ministère de l'équipement des transports et du logement exerçant certaines fonctions ;
- Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement, en application de l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;

- Vu l'arrêté du 28 mai 2003 fixant les modalités d'octroi d'un repos compensateur pour certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ;
- Vu l'arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État, dans les services et certains établissements publics du MEEDDM ;
- Vu l'arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État, dans les services et certains établissements publics du MEEDDM travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires ;
- Vu l'arrêté du 23 février 2010 relatif au décompte de la durée annuelle du temps de travail d'une journée au titre de la journée de solidarité dans les services et certains établissements publics du MEEDDM ;
- Vu l'arrêté du 30 octobre 2014 relatif aux modalités d'application à certains personnels du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement de l'article 2 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Vu l'accord collectif du 7 juillet 2016 relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail des personnels de droit public de VNF ;
- Vu l'instruction relative à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail des personnels de droit public DS 700-1900-067 du 14 janvier 2019
- Vu l'instruction relative à l'exercice du télétravail au sein de VNF du 6 mars 2019
- Vu la note portant création et attributions de la DIMOA du 24 septembre 2019
- Vu la note de gestion DIMOA du 1er octobre 2019
- Vu l'avis du CTUP du 08/07/15 portant sur les orientations générales du projet de service de la DTCB ;
- Vu l'avis du CLHSCT du 17/09/2015 et du CTUP du 19/10/2015 ;
- Vu l'avis du CLHSCT du 03/02/2016 et du CTUP du 05/04/2016 portant sur la révision 1 ;
- Vu l'avis du CLHSCT du 15/11/2016 et du CTUP du 2/12/2016 portant sur la révision 2 ;
- Vu l'avis du CLHSCT du 27/11/2017 et du CTUP du 12/12/2017 portant sur la révision 3 ;
- Vu l'avis du CLHSCT du 11/12/2019 et des CTUP des 12/12/2019 et 19/12/2019 portant sur la révision 4.



## Préambule

Le présent règlement intérieur a été élaboré en concertation avec les organisations syndicales représentées en CTU de proximité de la direction territoriale Centre-Bourgogne.

Il précise les conditions d'application des textes réglementaires en vigueur relatifs à l'aménagement du temps de travail.

Il répond aux besoins du service en prenant en compte les obligations relatives à la prévention de la santé et de la sécurité des agents. La conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle est également recherchée.

En lien avec la politique des ministères de tutelle de VNF, et conformément aux dispositions légales, une attention particulière sera portée à la garantie de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les organisations du travail retenues.

Ce règlement met en œuvre les dispositions de l'accord collectif du 7 juillet 2016 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail au sein de l'établissement public administratif VNF.

# 1. Dispositions générales

## 1.1 Personnel concerné

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser et d'aménager le temps de travail des personnels mentionnés aux 1° à 3° de l'article L. 4312-3-1 du code des transports dont la résidence administrative se situe sur le territoire géographique de la direction territoriale Centre Bourgogne de Voies navigables de France (VNF)

Il s'applique ainsi à l'ensemble du personnel de droit public de la Direction Territoriale Centre-Bourgogne de VNF quel que soit le grade ou la fonction ainsi qu'à l'ensemble des agents DIMOA de l'unité opérationnelle de Dijon (cf. l'extrait de l'annexe n°5 ci-dessous de la note de gestion de la DIMOA)

### Modification proposée :

Les dispositions du présent règlement sont applicables aux personnels mentionnés aux 1° à 3° de l'article L. 4312-3-1 du code des transports dont la résidence administrative se situe sur le territoire géographique de la direction territoriale (...) de Voies navigables de France c'est-à-dire :

1° Aux fonctionnaires de l'État ;

2° Aux ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes de l'État ;

3° Aux agents non titulaires de droit public

A l'exception de (...)

Ce présent règlement ne s'applique pas aux salariés de droit privé affectés au sein de la direction territoriale qui relèvent des dispositions la convention collective du personnel de Voies navigables de France et des accords collectifs en vigueur.

- fonctionnaires de l'État,
- ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes de l'État,
- agents non titulaires de droit public.

Il ne s'applique pas au personnel de droit privé relevant des dispositions conventionnelles en vigueur au sein de l'établissement. Il ne s'applique pas non plus au personnel relevant d'un régime de droit privé. Néanmoins, des harmonisations entre personnel de droit public et de droit privé seront recherchées dès qu'elles sont rendues possibles.

Le règlement intérieur précise les dispositions applicables aux agents selon les trois ensembles suivants qui regroupent :

- **le personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique** : les personnels de corps administratifs, les personnels de corps techniques, ainsi que les chefs d'équipe d'exploitation et les agents d'exploitation et les ouvriers des parcs et ateliers affectés à temps plein sur des postes fonctionnels (sans lien direct avec les équipes d'exploitation) ;
- **le personnel chargé directement de missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau** : les chefs d'équipe d'exploitation, les agents d'exploitation et les ouvriers des parcs et ateliers (qui ne sont pas affectés à temps plein sur des postes fonctionnels).

Ce présent règlement ne s'applique pas aux salariés de droit privé affectés au sein de la direction territoriale qui relèvent des dispositions de la convention collective de Voies navigables de France et des accords collectifs en vigueur.

### **1.1.1 Prise d'effet**

Le présent règlement annule et remplace le règlement intérieur applicable au sein de la direction territoriale et l'ensemble des décisions ou instructions antérieures ayant le même objet au sein de la direction territoriale.

Il ne peut y avoir d'organisation du travail ni de modes de rémunération ou d'indemnisation contraires aux dispositifs du présent règlement et de ses annexes.

Le présent règlement prend effet à compter du **01/01/2020** à l'exception des articles 2.3.7 à 2.3.9 pour lesquels ce RI s'appliquera le **01/03/2020**.

### **1.1.2 Modalités de révision du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur peut-être révisé par le directeur territorial après consultation des instances de représentation du personnel compétente et/ou en fonctions des dispositions réglementaires.

## ***1.2 Temps de travail et garanties minimales***

### **1.2.1 Durée réglementaire du travail**

Conformément aux dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature, la durée du travail au sein de la direction territoriale est définie sur une base annuelle de 1607 heures de temps de travail effectif (incluant les éventuelles bonifications pour travail décalé), compte tenu de la journée de solidarité.

Viennent en déduction de la durée annuelle individuelle de 1607 heures, le cas échéant :

- les jours fériés légaux au-delà des 8 premiers qui tombent un jour ouvré ;
- les jours de fractionnement des congés annuels selon les modalités précisées par le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
- les temps accordés en autorisations spéciales d'absence ;
- les jours de congés bonifiés.

Les bonifications en temps liées au travail décalé (bonifications légales et récupération en temps d'Indemnités de Sujétions Horaires le cas échéant) permettent de réduire la durée annuelle du travail, sans toutefois être inférieure à 1466 heures.

### **1.2.2 Cycles de travail**

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, hebdomadaire ou pluri-hebdomadaire. Un cycle, c'est :

- une durée de travail,
- des bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- des modalités de repos et de pause.

Les cycles de travail sont construits avec un volume horaire permettant de planifier le travail conformément à la durée réglementaire annuelle (comprenant les bonifications éventuelles). Au besoin, des jours RTT sont calculés et prévus.

Si le cycle de travail d'un agent est modifié, quelle que soit la raison, un délai de prévenance de 15j est à respecter. Si le délai de 15 jours n'est pas respecté, des heures supplémentaires sont comptées en dehors des bornes définies par le cycle initial.

### 1.2.3 Garanties minimales

La législation européenne et la réglementation française fixent des prescriptions minimales en matière d'aménagement du temps de travail visant à protéger la sécurité et la santé du personnel. Ces règles, couramment appelées « garanties minimales », sont les suivantes :

Sur une période :	Temps de repos	Temps de travail effectif
quotidienne (24h)	11h consécutives minimum 45' de pause méridienne minimum le cas échéant 20' de pause pour 6h consécutives de travail	10h maximum (HS comprises) 12h (11h pour les horaires variables*) d'amplitude maximale de la journée de travail
de 7j consécutifs	35h sans interruption	48h maximum (y compris les éventuelles heures supplémentaires)
> à 7j	au moins 2 dimanches sur 5	44h maximum en moyenne sur 12 semaines consécutives

\* Article 7.5.2 de l'instruction VNF du 20 décembre 2016

Les cycles d'organisation programmée du travail du présent règlement intérieur respectent ces garanties minimales.

Sans préjudice des dispositions de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 précité, VNF peut déroger aux garanties minimales dans les conditions et limites prévues par le décret n°2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.

L'annexe 1 précise les dispositions portant dérogations aux garanties minimales en situation d'activités programmées, d'interventions aléatoires ou en cas d'actions renforcées (cas des interventions d'urgence).

Un compte-rendu annuel des dérogations aux garanties minimales sera présenté en CLHSCT. Le bilan intégrera les points suivants :

- motifs et nature des dérogations,
- nombre d'agents concernés,
- incidences éventuelles notables,
- mesures compensatoires (mise en repos récupérateur notamment).

### 1.2.4 Définition des temps de travail

#### a) Temps de travail effectif

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

Ce temps est pris en compte intégralement dans le calcul de la durée réglementaire du temps de travail.

Seuls les temps comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul du respect des garanties minimales.

### ***b) Temps inclus dans le temps de travail effectif***

Sont notamment inclus dans le temps de travail effectif :

- les décharges d'activité de service octroyées au titre de l'exercice des droits syndicaux,
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte,
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent,
- les temps de pause que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition,
- le temps de douche, d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle.
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine de prévention, ainsi que celles ayant trait à l'aptitude et aux habilitations professionnelles ;
- le temps consacré aux consultations à caractère social avec l'accord de son supérieur hiérarchique pendant les heures de travail et sur le lieu de travail ;
- le temps passé par les représentants du personnel en réunion si celle-ci est organisée par VNF ou l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande des représentants du personnel. Ce temps comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service, ou demandée par l'agent et agréée par le service, de même que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours agréés par le service, ou au profit d'un service du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement ou une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service.

### ***c) Temps exclus du temps de travail effectif***

- Le temps nécessaire à un agent pour se rendre de sa résidence familiale à son lieu de travail, habituel ou non, n'est jamais considéré comme du temps de travail effectif.
- Le temps de pause méridienne.

**Sont également exclus du temps de travail effectif, mais sont rémunérés et intégrés dans le calcul des 1607 heures de la durée réglementaire du travail (c'est-à-dire ne donnent pas lieu à récupération des temps correspondants) :**

- toutes les autorisations d'absence et autorisations spéciales d'absence prévues par les textes en vigueur (précisées dans le paragraphe 3.8 du présent règlement intérieur). Celles-ci sont synthétisées dans la présente instruction dans le titre relatif à la gestion des absences.
- certains congés de la position normale d'activité des fonctionnaires (article 34 de la loi n°84-16) ou équivalents pour les agents non titulaires et les OPA : congés de maternité, de paternité et d'adoption, congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée, congé pour bilan de compétences et validations des acquis de l'expérience, congé de formation syndicale.

**Sans être du temps de travail effectif, sont compensés ou indemnisés :**

- les temps d'astreinte (le maintien à disposition), à l'exception des agents logés en NAS, sont indemnisés. Seuls les temps d'interventions auxquels l'astreinte peut donner lieu sont considérés en temps de travail effectif.
- les temps de déplacements, imposés par l'administration, vers un lieu de travail différent de la résidence administrative d'affectation. Ils sont compensés en temps dans les conditions définies par les dispositions de l'accord VNF du 7 juillet 2016, et dans des modalités décidées par chaque service. Ces temps ne sont pas pris en compte au regard du contrôle du respect des garanties minimales.

- La journée de solidarité représentant 7h, la différence avec le temps journalier sera compensée. Pour les agents qui ne sont pas soumis au régime de l'horaire variable, les modalités de récupération sont soumises à validation par le supérieur hiérarchique direct.

Ainsi, lors d'une journée de formation professionnelle, il faut considérer le temps de formation comme étant du temps travail effectif et le temps de déplacement comme étant du temps compensé.

La récupération horaire se calculera donc sur 1h de trajet = 1h compensée.

## **1.3 Temps partiel**

L'annexe 2 indique de manière précise l'ensemble des principes relatifs au temps partiel. Seuls sont rappelés ici les grands principes.

### **1.3.1 Les régimes de travail à temps partiel – décret 82-624 du 20 juillet 1982**

Il existe deux situations de travail à temps partiel :

- le temps partiel sur autorisation ;
- le temps partiel de droit.

Dans les deux cas, l'organisation du calendrier de travail de l'agent (choix des périodes travaillées ou non) est subordonnée à la bonne organisation du service.

#### **a) Le temps partiel sur autorisation**

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps choisi, négociée entre l'agent et le chef de service. Ceux-ci peuvent s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités de service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Au jour de l'adoption du présent règlement intérieur, la liste non exhaustive des temps partiels accordés sur autorisation aux agents sont : le temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise ou un motif thérapeutique.

#### **b) Le temps partiel de droit**

Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent d'exercer à temps partiel lorsque l'agent est atteint d'un handicap.

En outre, il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent d'exercer à temps partiel dans des cas précis d'événements, notamment :

- la naissance ou l'adoption d'un enfant (pendant 3 ans suivants la naissance ou l'adoption) ;
- pour donner des soins à son conjoint, 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.

### **1.3.2 Les modalités d'organisation du temps de travail à temps partiel**

Ces temps partiels s'exercent dans le cadre des textes en vigueur qui organisent le travail à temps partiel dans la fonction publique et notamment des articles 34 bis, 37, 37 bis, 38 et 10 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et du décret n°82-624 du 20 juillet 1982 relatif au temps partiel des fonctionnaires.

Un agent peut bénéficier d'un temps partiel selon les quotités 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % (pour les seuls temps partiels sur autorisation pour cette dernière quotité).

La durée réglementaire du temps de travail d'un agent à temps partiel est de 1607 heures par an ramenées au prorata de la quotité choisie.

Le service à temps partiel peut-être organisé selon les modalités suivantes :

- soit dans un cadre quotidien (pour les seuls agents à horaires variables) : le service est réduit chaque jour selon la même proportion que la quotité de temps partiel. L'agent bénéficie du même nombre de congés et de RTT que ses collègues à temps plein.
- soit dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours ou demi-journées de travail sur la semaine est réduit.
- soit dans un cadre annuel : cette annualisation du service à temps partiel se traduit par une répartition des jours de travail sur l'ensemble de l'année.

Pour les agents travaillant sur une période de l'année en cycles pluri-hebdomadaires, la modalité d'organisation se fera obligatoirement dans un cadre annuel.

Le bureau « gestion administrative des personnels » du pôle RH du SG doit recevoir la demande de passage à temps partiel signée par l'agent demandeur et visée par le chef de service au moins deux mois avant la date souhaitée.

Pour une modalité d'organisation annuelle, la demande est accordée par le directeur territorial (SG par délégation), sur proposition du chef de service. Pour les agents de l'UO de Dijon de la DIMOA, la demande est accordée par le DIMOA (responsable d'UO par délégation) sur proposition du chef de service

### **1.4 Heures supplémentaires**

Cet article est conforme aux dispositions en vigueur de l'instruction du directeur général de VNF du 21 juillet 2015 relative à la rémunération ou compensation des heures supplémentaires (*cf. annexe 3*) qui s'applique. Cette instruction précise notamment les éléments rappelés ici.

Les heures supplémentaires doivent être effectuées à la demande du responsable hiérarchique de l'agent ou de son suppléant. L'accomplissement de telles heures n'est pas à l'initiative de l'agent.

Hormis les heures supplémentaires réalisées à la demande du cadre d'astreinte d'UTI ou de direction pour des interventions aléatoires ou d'urgence le justifiant, les heures supplémentaires demandées par un responsable à l'un des membres de son équipe doivent être exceptionnelles, et doivent faire l'objet d'un accord du chef de service ou du responsable d'UTI dont l'agent dépend.

Les participations à des réunions ou manifestations avant 7h30, après 19h30, ou durant le week-end (pour les agents en cycles hebdomadaires), doivent faire l'objet d'une décision écrite du chef de service ou responsable d'UTI dont l'agent dépend.

Pour le personnel à horaire variable, l'agent qui effectue de sa propre initiative des heures au-delà de la durée hebdomadaire correspondant à sa modalité de travail n'ouvre pas droit au bénéfice des heures supplémentaires. Le nombre d'heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser 25 heures au cours d'un même mois. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du directeur territorial.

Les heures supplémentaires peuvent être indemnisées ou compensées, en tout ou partie. La répartition entre indemnisation et récupération est à l'initiative de l'agent.

Les jours et heures de récupération sont fixées par le chef de service ou le responsable d'UTI, compte tenu du vœu de l'intéressé et des nécessités du service, au plus tard dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ce repos.

Dans tous les cas, il est nécessaire de respecter les garanties minimales ou leurs dérogations suivant les cas d'intervention (situation courante, intervention aléatoire ou action renforcée), rappelées en *annexe 1*.

## **1.5 Déplacements**

Par principe, l'agent prend son poste à sa résidence administrative. De plus lorsqu'un agent est en mission, c'est-à-dire qu'il se déplace muni d'un ordre de mission, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, celui-ci ne prend pas obligatoirement son poste à sa résidence administrative.

Par principe, hors le cas des déplacements liés aux interventions pendant une période d'astreinte, le temps passé par l'agent entre sa résidence familiale et sa résidence administrative n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Cette règle s'applique également pour le trajet inverse.

Les temps de déplacements, imposés par l'administration, vers un lieu de travail différent de la résidence administrative d'affectation sont compensés en temps dans les conditions définies par le présent règlement.

Le temps passé par un agent pour se rendre de sa résidence familiale à un lieu de travail situé en dehors de sa résidence administrative n'est pas considéré comme du temps de travail effectif, mais est compensé pour la fraction du déplacement qui dépasse le temps moyen de trajet entre sa résidence familiale et sa résidence administrative. Cette règle s'applique également pour le trajet inverse.

La compensation s'effectue sur le trajet entre la résidence familiale et le lieu de travail situé en dehors de sa résidence administrative et inversement.

### **Concernant les temps de travail compensés au titre de ce déplacement :**

Si l'agent, pour se rendre sur le lieu de travail situé en dehors de sa résidence administrative, passe par sa résidence administrative pour prendre un véhicule de service, la compensation porte uniquement sur le trajet [résidence administrative – lieu de travail situé en dehors de la résidence administrative]. Tout autre passage sur le lieu de résidence administrative de l'agent résultant de sa seule volonté, n'a pas d'incidence sur la compensation du temps de trajet direct [résidence familiale – lieu de travail situé en dehors de la résidence administrative].

Si la durée du déplacement excède une journée, cette compensation s'applique au premier et au dernier jour de la mission dès lors que l'agent reste dormir sur le lieu de sa mission pour des raisons liées au service.

Dans la mesure du possible, il conviendra de privilégier le co-voiturage et/ou l'usage du train.

Pour les agents soumis à des horaires variables : la durée compensée au titre du déplacement est intégrée au compte crédit -débit de l'agent.

Pour les agents soumis à horaires fixes : la durée compensée au titre du déplacement au-delà de la durée théorique de travail ouvre droit au bénéfice d'un repos compensateur dès lors que ces compensations ont atteint une demi-journée de travail. Les heures dues au titre de la compensation sont utilisées à l'initiative de l'agent sous réserve des nécessités de service au cours de l'année civile pendant laquelle celles-ci sont octroyées. Seul le reliquat d'heures ne constituant pas l'équivalent horaire d'une demi-journée au 31/12 peut être reporté sur l'année civile suivante :

- les agents soumis à un décompte annuel en jours de la durée de travail ne peuvent pas bénéficier de compensation au regard de leur régime de temps de travail ;
- pour le cas particulier où le cumul du temps de travail effectif et du temps de trajet compensé est inférieur au temps de travail dû par l'agent au regard de sa modalité horaire, c'est le temps théorique de cette modalité qui est pris en compte.

Pour l'application des dispositions ci-dessus :



- le lieu de formation est assimilé à un lieu de travail.
- les définitions de résidence administrative et résidence familiale sont celles retenues par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Seuls sont rappelés ici les principes généraux. L'annexe 4 apporte des exemples.

## **1.6 Aménagements de postes de travail**

La nécessité d'un suivi médical dans certaines situations particulières est rappelée. Le médecin de prévention est notamment habilité à proposer de manière justifiée des aménagements de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions. Ces aménagements éventuels seront décidés formellement par le directeur. Il conviendra également de faciliter l'activité professionnelle des agents présentant un handicap. Leur activité professionnelle sera facilitée en dérogeant éventuellement aux dispositions du présent règlement, sous réserve d'une décision écrite du directeur.

## **1.7 Télétravail**

Cf. Instruction relative à l'exercice du télétravail au sein de VNF du 6 mars 2019

## **1.8 Chartes spécifiques**

En complément au présent règlement intérieur, des chartes thématiques spécifiques, élaborées au sein de la DTCB, sont appliquées. Il s'agit en particulier :

- vêtements de travail et effets de protection individuelle (document du 7 juin 2018),
- charte alcool et procédure de prise en charge des comportements déviants (document de septembre 2015, en annexe 15),
- utilisation des véhicules de service (travaux en cours).

Ils pourront ensuite être complétés par d'autres domaines, comme par exemple :

- comportements avec les usagers et manière de servir (travaux en cours),
- charte usage messagerie électronique,
- etc.

Ces différentes chartes thématiques seront conformes aux dispositions en vigueur des instructions et décisions du Directeur Général de VNF qui s'imposent.

## 2. Organisation du temps de travail

### 2.1 Généralités sur les cycles de travail

Le cycle de travail normal est le cycle hebdomadaire, du lundi au vendredi, les samedis et dimanches étant des jours de repos. Les cycles pluri-hebdomadaires mis en place sont limités strictement par les besoins du service précisés ci-après.

Chaque responsable hiérarchique veillera, chaque fois que les contraintes de service n'y feront pas obstacle, à ce que les agents ayant en charge un enfant de moins de 16 ans bénéficient prioritairement des dispositions leur permettant d'assurer leurs charges familiales. Aucune limite d'âge n'est fixée lorsque cet enfant est une personne présentant un handicap.

Article 7.2 de l'instruction temps de travail (page 17).

Cette organisation est définie en principe dans le cadre du règlement intérieur pour l'ensemble des agents d'un même site géographique et qui appartiennent à une même unité de travail. Des exceptions pourront être décidées par le directeur territorial ou son délégué et par le secrétaire général du Siège de Voies navigables de France, pour des agents dont les missions ne sont pas compatibles avec l'organisation de travail mise en place. Pour les activités qui le nécessitent, des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires peuvent coexister dans un même service.

En cas de difficultés familiales ou sociales, si les missions de l'agent le permettent et exclusivement sur justificatif, et après avis des responsables hiérarchiques directs et du responsable d'UTI, le directeur de la DTCB peut autoriser qu'un agent soumis aux horaires fixes, puisse bénéficier d'une décision spécifique de modification des horaires du directeur territorial, sur une période déterminée.

L'agent transmet sa demande via la voie hiérarchique et directement au SG.

Dans ce cas précis, si l'équipe est impactée négativement par ces dérogations horaires, la demande ne sera pas acceptée.

### 2.2 Personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique soumis à l'horaire variable

L'organisation du travail est sous le régime de l'horaire variable.

#### 2.2.1 Principes généraux

Le principe de l'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des nécessités du service et dans le respect des plages fixes d'horaires de travail définies ci-après.

Pour contrôler les fluctuations horaires, l'horaire variable s'accompagne d'un dispositif de crédit/débit, soit alimenté par les heures effectuées au-delà de la durée moyenne de la modalité, soit débité des heures manquantes pour atteindre cette durée. Ce compte de crédit/débit est géré sur une période mensuelle.

Dans le cas d'un compte affichant des heures à son crédit, celles-ci peuvent être reportées d'un mois à l'autre dans la limite maximale de 12 heures par mois. Les heures effectuées au-delà sont écartées. Aussi, pour ne pas perdre les heures dépassant cette limite, chaque agent concerné doit débiter son compte avant la fin du mois, soit en diminuant son temps de travail quotidien, soit en utilisant des ½ journées ou journées de récupération. Le nombre maximum autorisé de ½ journée ou journées de récupération est fixé pour chaque modalité. Ces récupérations sont prises à l'initiative de l'agent sous réserve des nécessités de service, dans le mois en cours ou au plus tard le mois qui suit.

La récupération ne sera accordée qu'en cas de solde créditeur du dispositif de crédit/débit. Ces ½ journées ou journées de récupération sont accordées sous réserve des nécessités de service. Elles peuvent se cumuler avec des jours RTT et des jours de congés annuels, dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs.

Dans le cas d'un compte affichant des heures en débit, le déficit maximal autorisé est de 12 heures. Le déficit d'heures est uniquement reportable sur le mois suivant. En cas de débit d'heures au 31/12 de l'année n-1, il sera opéré à une régularisation par déduction des droits à jours RTT pour l'année n, ou à défaut par retenue sur salaire, une procédure disciplinaire pourra être engagée contre l'agent.

Tous les horaires de travail quotidien s'entendent hors pause méridienne, qui est de 45 minutes au minimum. Avant tout départ de la DTCB, ou de l'UO de la DIMOA, chaque agent devra solder son compte horaire et l'amener à zéro le jour du départ.

L'application de l'horaire variable ouvre droit en sus des jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail, à des récupérations, par demi-journées ou journées complètes, de la durée du travail accompli au-delà de la durée hebdomadaire fixée par la modalité appliquée dont le nombre est limité à :

- a) deux jours par mois au-delà de 36 heures hebdomadaires dans le cadre de la modalité 2 bis ;
- b) un jour par mois au-delà de 37 heures hebdomadaires dans le cadre de la modalité 3 bis ;
- c) un jour par mois au-delà de 38 heures 30 minutes hebdomadaires dans le cadre de la modalité 4 bis.

Ces journées de récupération sont prises soit à l'intérieur de la période de référence, soit sur la période de référence suivante dans la limite du dispositif de crédit-débit.

Ces demi-journées ou journées de récupération sont prises sous réserve des nécessités de service après accord du responsable hiérarchique. Le cas échéant, le compteur de l'agent bénéficiaire d'une récupération est débité en proportion. La prise d'une journée de récupération ne doit pas conduire l'agent à avoir un compteur débiteur du fait de l'octroi de la journée ou demi-journée de récupération. Les journées ou demi-journées de récupération ne peuvent pas venir alimenter un compte-épargne temps.

*Exemples :*

**Exemple 1 :** Un agent soumis à la modalité 4bis dispose le 21 du mois d'un compteur créditeur de 2h50. Celui-ci ne peut pas bénéficier d'une journée ou demi-journée de récupération dans la mesure où son compteur n'est pas créditeur d'un nombre suffisant d'heures au regard de sa modalité de travail. Au regard de sa modalité de travail, pour prétendre à une journée de récupération l'agent doit avoir un compteur créditeur d'au moins 7h42 au moment de la demande.

**Exemple 2 :** Un agent soumis à la modalité 4bis dispose le 21 du mois d'un compteur créditeur de 9h50. Celui-ci peut bénéficier d'une journée ou demi-journée de récupération dans la mesure où son compteur est créditeur d'un nombre suffisant d'heures au regard de sa modalité de travail.

**Exemple 3 :** Un agent soumis à la modalité 4bis dispose le 10 du mois d'un compteur créditeur de 13h00. Celui-ci peut bénéficier d'une journée ou demi-journée de récupération dans la mesure où son compteur est créditeur d'un nombre suffisant d'heures au regard de sa modalité de travail. Ce même agent dispose d'un compteur créditeur de 10h le 21 du mois. Celui-ci peut prétendre au bénéfice d'une deuxième journée de récupération au cours de ce même mois si et seulement si, celui-ci n'a pas bénéficié le mois précédent d'une journée de récupération.

## 2.2.2 Modalités d'organisation du temps partiel dans le cadre de l'horaire variable

### LE TEMPS PARTIEL PEUT ETRE ORGANISE :

- soit en réduction journalière de la durée du travail uniquement pour les agents en horaires variables. Si, au titre du temps partiel, un agent bénéficie d'une réduction journalière, il bénéficie du même nombre de congé et de RTT que ses collègues à temps plein. La durée de travail moyenne journalière sera, dans le cas d'un horaire variable, réduite suivant la même proportion que la quotité de temps partiel.
- soit en réduction du nombre de jours travaillés sur la semaine / le cycle ou l'année selon les temps partiels concernés.

## 2.2.3 Modalités de travail

Trois modalités d'organisation du temps de travail sont possibles, tous sur 5 jours par semaine. La modalité relève d'un choix individuel. Chaque agent doit choisir une modalité parmi les trois pour l'année civile complète, au plus tard le 15/12 de l'année n-1. Sauf demande contraire de sa part dans ce délai, la modalité sera reconduite tacitement pour l'année suivante. Pour un nouvel arrivant à la DTCB, ou à l'UO de Dijon de la DIMOA, son choix de modalité sera fait dans le cadre de son processus RH d'accueil. Le mode d'organisation retenu au titre d'une année ne génère pas de droits acquis au titre des années suivantes.

Modalités horaires variables pour un agent à temps plein	N°2 bis	N°3 bis	N°4 bis
Durée moyenne hebdomadaire du travail	36h	37h	38h30
Durée moyenne quotidienne du travail	7h12	7h24	7h42
Droit à jours de congés annuels*	25	25	25
Nombre de jours RTT**	5	11	19
Possibilité de récupération	2j maximum/mois	1j maximum/mois	1j maximum/mois

\*plus éventuellement 1 ou 2 jours de fractionnement

\*\* tient compte de la déduction de la « journée de solidarité »

## 2.2.4 Plages horaires d'ouverture du service au personnel

La plage horaire d'ouverture du service au personnel, et donc la plage maximum d'enregistrement du temps de travail, est : **7h30 – 19h30**.

La durée maximale de travail d'un agent à horaires variables sur une journée ne peut dépasser 10h, sur une amplitude maximale de 11h.

## 2.2.5 Plages horaires fixes obligatoires

La journée de travail comprend deux plages fixes programmées sur les cinq jours de la semaine, plages horaires durant lesquelles chaque agent doit être au travail :

- plage fixe du matin : **9h30 – 11h30**
- plage fixe de l'après-midi : **14h00 – 16h00**

## 2.2.6 Horaires d'ouverture au public

Les horaires d'ouverture au public des sites suivants de la DTCB : siège direction, sièges services fonctionnels et sièges des UTI correspondent aux horaires des plages fixes, à savoir 9h30-11h30 et 14h-16h. En dehors de ces horaires, le public peut être reçu sur rendez-vous.

## 2.3. Personnel chargé de missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau soumis à l'horaire fixe

Le personnel chargé directement de missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau : les chefs d'équipe d'exploitation, les agents d'exploitation et les ouvriers des parcs et ateliers (qui ne sont pas affectés à temps plein sur des postes fonctionnels) ont un régime d'organisation du temps de travail à horaires fixes. Le « cycle de référence » décrit au paragraphe 2.3.1 est le cycle retenu de manière générale, toute l'année, à l'exception des activités suivantes :

- gestion des barrages réservoirs et des ouvrages et/ou secteurs à très forts enjeux hydrauliques – cf. cycle « sécurité surveillance hydraulique » décrit au paragraphe 2.3.2 ;
- exploitation du réseau en période de navigation libre 7j/7 – cf. cycle « exploitation en navigation libre 9h par jour » décrit au paragraphe 2.3.3 ;
- missions d'opérateurs de postes de contrôle et de surveillance du réseau (PC) – cf. cycle « opérateur PC avec une supervision sur 12h » décrit au paragraphe 2.3.4 ;
- missions de faucardage- cf. cycle de faucardage décrit au paragraphe 2.3.5 ;
- missions de fauchage- cf. cycle de fauchage décrit au paragraphe 2.3.6 ;
- les cycles spécifiques de l'UTI Nivernais-Yonne mentionnés dans le RI 2018 de la DTBS, décrits aux paragraphes 2.3.7 à 2.3.9.

Les cycles intègrent des journées de repos R. Le report de ces journées de repos intégrées aux cycles est autorisé, dans la même semaine ou celle qui suit, dans les seuls cas suivants :

- convocation de l'administration donnant lieu à autorisation spéciale d'absence (exercice des droits syndicaux, visites médicales, etc.),
- participation à une session de formation autorisée par l'administration,
- coïncidence avec un jour férié tombant un jour ouvré de semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi),
- sur décision du responsable de CEMI pour des raisons de nécessité de service (remplacement d'un agent absent de manière imprévue, etc.), après concertation avec l'agent concerné en tenant compte de ses contraintes justifiées.

Les absences liées à tout autre motif (maladie, accident du travail, congé maternité ou paternité, autorisation spéciale d'absence hors convocation de l'administration, convenance personnelle de l'agent, etc.) ne donnent lieu ni à récupération, ni à report de la journée de repos.

Certains cycles de travail prévoient du travail planifié en horaires décalés (le soir et le week-end notamment). Cela donne droit à des bonifications en temps (travail du dimanche et des jours fériés bonifiés) et des ISH.

### 2.3.1 Cycle de référence

Le cycle de travail de référence est un cycle hebdomadaire « classique » du lundi au vendredi sur deux semaines. Les samedis, dimanches et jours fériés légaux sont des jours de repos.

**8h de travail sont programmées par jour.**

1 jour de repos en semaine est programmé par quinzaine, en plus des jours de congés annuels ou jours RTT. Le choix de ce jour de repos (lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi) est fait par le responsable d'UTI pour

l'année civile entière, par agent, sur la base de la proposition de l'agent. Ce choix de jour de repos en semaine doit être fixé pour le 15/11 de l'année n-1 au plus tard. Ces choix de jours de repos seront validés sous réserve d'un taux de présence de 50 % pour l'équipe au sein du CEMI.

Semaine	S3	S4
Lun	8	8
Mar	8	8
Mer	8	R*
Jeu	8	8
Ven	8	8
Sam	R	R
Dim	R	R
Nbr Jours	5	4
Nbr J T/S	4,5 JT/S	
Nbr Heures	40	32
Nbr h/S	36 h/S	

R\* : jour de repos fixé par quinzaine (soit lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi – choix du jour fixé sur l'année) dans cet exemple, choix du mercredi

Au sein d'un même CEMI (ou CMS), la programmation des cycles de travail des agents sera faite avec 50 % des agents programmés en S1 et 50 % en S2, de manière alternée.

Les horaires fixes d'une journée de travail sont 7h30 – 12h le matin et 13h30 – 17h l'après-midi.

Modalité pour un agent à temps plein	Cycle hebdomadaire de référence toute l'année
Durée moyenne hebdomadaire du travail	36 h
Durée quotidienne du travail	8 h
Droit à jours ouvrés de congés annuels *	22,5 j
Nombre de jours RTT **	3,5 j
Repos imposés dans le cycle (R) sur période de 4 semaines	8 j correspondants aux samedis et dimanches + 1j/quinzaine soit 10 j / cycle

\*plus éventuellement 1 ou 2 jours de fractionnement

\*\* tient compte de la déduction de la « journée de solidarité »

### 2.3.2 Cycle « sécurité et surveillance hydraulique »

La surveillance de certains ouvrages du réseau, et notamment ceux classés au titre du décret n°2007-1735 relatif à la sécurité des ouvrages hydrauliques, modifié par le décret n°2015-526, nécessite des interventions quotidiennes, et ce toute l'année.

8h de travail sont programmées par jour, aux mêmes horaires que ceux du cycle de référence.

Le cycle de travail « sécurité gestion hydraulique » est un cycle pluri-hebdomadaire, sur une période de 4 semaines, où un week-end est travaillé. Des jours de repos imposés sont programmés dans le cycle suivant le schéma ci-dessous.

Les gestionnaires de barrages-réservoirs ont notamment ce cycle de travail.

Semaine	S1	S2	S3	S4
Lun	8	8	8	8
Mar	8	8	8	8
Mer	8	R*	8	R*
Jeu	R	8	8	8
Ven	R	8	8	8
Sam	8	R	R	R
Dim	8	R	R	R
Nbr Jours	5	4	5	4
Nbr J T/S	4,5 J T/S			
Nbr Heures	40	32	40	32
Nbr h/S	36 h/S			

R\* : jour de repos du cycle de référence fixé par quinzaine

Les horaires fixes d'une journée de travail sont 7h30 – 12h le matin et 13h30 – 17h l'après-midi.

Modalité pour un agent à temps plein	Cycle sécurité et surveillance hydraulique toute l'année
Durée moyenne hebdomadaire du travail	36 h
Durée quotidienne du travail	8 h
Droit à jours ouvrés de congés annuels *	22,5 j
Nombre de jours RTT **	3,5 j
Repos imposés dans le cycle sur période de 4 semaines	10 j / cycle
Nombre de jours de repos supplémentaires sur l'année	À déterminer en fonction du planning annuel (dépend notamment du nombre de WE et JF travaillés planifiés et de la récupération ou non de la 2ème part d'ISH)

\* plus éventuellement 1 ou 2 jours de fractionnement

\*\* tient compte de la déduction de la « journée de solidarité »

### 2.3.3 Cycle « exploitation navigation libre à 9h »

Ce cycle sera mis en place pour les personnels en charge d'assurer la manœuvre ou la surveillance d'écluses, et permettre une ouverture du réseau en navigation libre 7j/7 et 9h par jour.

Le personnel en charge de ces missions est placé en cycle de travail annuel, qui alterne deux périodes maximum d'activités sur l'année : une basse saison où le personnel est en cycle de travail de référence (cf. article 2.3.1) et une haute saison où le personnel est en cycle de travail « exploitation navigation libre à 9h » décrit ici.

La période dite de haute saison est fixée par délibération du conseil d'administration de VNF, de même que les horaires d'ouverture du réseau et les jours fermés à la navigation.

L'annexe 5 reprend exhaustivement l'extrait actuel concernant le réseau de la DTCB. Cette annexe sera mise à jour en cas de nouvelles délibérations sur le sujet. En cas d'incohérences, la délibération en vigueur du CA de VNF fait foi.

L'ouverture du réseau 7j/7 justifie la mise en place de cycles pluri-hebdomadaires pour les postes d'exploitation à assurer pour permettre l'ouverture du réseau en navigation libre.

9h de travail sont programmées par jour, aux mêmes horaires que ceux d'ouverture du réseau avec garantie d'intervention, à savoir de 9h à 12h le matin et de 13h à 19h l'après-midi.

Le cycle de travail « exploitation navigation libre à 9h » est un cycle pluri-hebdomadaire, sur une période de 4 semaines, où les samedis, dimanches et jours fériés ouverts à la navigation sont des jours travaillés. Des jours de repos imposés sont programmés dans le cycle suivant le schéma ci-dessous.

La planification annuelle du travail peut intégrer des cycles de référence et des cycles exploitation navigation libre à 9h. Les cycles donnent les mêmes droits à congés sur l'année (CA).

Les horaires fixes d'une journée de travail sont 9h – 12h le matin et 13h– 19h l'après-midi.

Semaine	S1	S2	S3	S4
Lun	9	9	9	R
Mar	9	9	R	R
Mer	9	9	R	9
Jeu	9	R	9	9
Ven	9	R	9	9
Sam	R	9	9	R
Dim	R	9	9	R
Nbr Jours	5	5	5	3
Nbr J T/S	4,5 J T/S			
Nbr Heures	45	45	45	27
Nbr h/S	40,5 h/S			

Par principe, un agent logé sur un site sera prioritairement programmé à proximité de l'ouvrage considéré. En outre, une fois les postes d'exploitation pourvus, il sera possible de mettre un agent ayant une journée de travail programmée à 9h dans son cycle :

- soit en renfort d'exploitation, sur un secteur d'accompagnement par exemple,
- soit le faire intégrer une équipe de maintenance.

Cela lui sera notifié dans son planning mensuel.



<b>Modalité pour un agent à temps plein</b>	<b>Planning annuel intégrant des cycles exploitation navigation libre à 9h</b>
Durée moyenne hebdomadaire du travail	À déterminer en fonction du planning annuel (dépend notamment du nombre de cycles « exploitation navigation libre à 9h » planifiés)
Durée quotidienne du travail	9 h
Droit à jours ouvrés de congés annuels *	22,5 j
Nombre de jours RTT	À déterminer en fonction du planning annuel (dépend notamment du nombre de cycles planifiés)
Repos imposés dans le cycle sur période de 4 semaines	10 j / cycle
Nombre de jours de repos supplémentaires	À déterminer en fonction du planning annuel (dépend notamment du nombre de WE et JF travaillés planifiés et de la récupération ou non de la 2ème part d'ISH)

\*plus éventuellement 1 ou 2 jours de fractionnement

Nota : pour le personnel non titulaire, cf. article 2.3.11

### **Cas particuliers :**

L'agent programmé en cycle « exploitation navigation libre à 9h » qui a la garde alternée de ses enfants (ou qui en assure seul la garde) peut avoir des difficultés à assurer l'exploitation les deux week-ends des semaines 2 et 3. Il a la possibilité de solliciter une dérogation auprès du Secrétariat Général, sous couvert de la voie hiérarchique, et accompagnée des justificatifs à l'appui. La dérogation accordée se fera dans le respect des règles du présent RI.

#### **2.3.4 Cycle « opérateur PC avec une supervision de 12h »**

Ce cycle est mis en place pour assurer notamment la tenue du poste du PC du canal du Loing, et permettre une ouverture à la navigation du canal automatisé 7j/7 avec une amplitude horaire de 12h, de 7h à 19h, toute l'année.

Les opérateurs du PC du Loing ont le cycle de travail « opérateur PC avec une supervision de 12h ». Ce cycle pourra également, sur décision écrite du directeur territorial, être mis en place au poste fixe d'accueil du canal (PFA de Moret/Loing).

Ce poste prendra également les appels téléphoniques des autres PC du réseau de la DTCB fermés entre 12h et 13h. Les opérateurs du PC prendront également en charge les appels liés à la navigation à la demande sur le réseau de la DTCB.

Le cycle de travail « opérateur PC avec une supervision de 12h » est un cycle pluri-hebdomadaire, sur une période de 4 semaines, où les samedis, dimanches et jours fériés ouverts à la navigation libre sont des jours travaillés. Des jours de repos imposés sont programmés dans le cycle suivant le schéma ci-dessous.

Semaine	S1	S2	S3	S4
Lun	8,5	R*	8,5	R*
Mar	8,5	8	8,5	8
Mer	8,5	8	8,5	8
Jeu	R	8,5	R	8,5
Ven	R	8,5	R	8,5
Sam	6,5	R	6,5	R
Dim	6,5	R	6,5	R
Nbr Jours	5	4	5	4
Nbr J T/S	4,5 J T/S			
Nbr Heures	38,5	33	38,5	33
Nbr h/S	36 h/S			

R\* : jour de repos fixe par quinzaine (soit lundi, soit mardi, soit mercredi – choix du jour fixé sur l'année), dans cet exemple, choix du lundi ; choix fait par le responsable d'UTI pour l'année civile entière sur la base de proposition de l'agent

2 postes par jour sont nécessaires pour tenir une ouverture du PC de 7h à 19h.

Pour tenir le PC les jours de la semaine :

- l'agent 1 assure le matin le PC de 7h00 à 12h00, puis intègre une équipe de maintenance de 13h30 à 17h,
- l'agent 2 assure le PC l'après-midi de 11h00 à 19h30, avec une pause de 20 minutes prise à son initiative après 14h et avant 16h.

Pour tenir le PC les week-ends et les jours fériés ouverts à la navigation :

- l'agent 1 assure le PC le matin de 7h00 à 13h30, avec une pause de 20 minutes prise à son initiative après 7h30 et avant 12h30,
- l'agent 2 assure le PC l'après-midi de 13h00 à 19h30, avec une pause de 20 minutes prise à son initiative après 13h30 et avant 18h30.

Les horaires des pauses de 20 minutes prises seront notés dans un cahier tenu à disposition au PC.

Les journées de 8h programmées dans le cycle sont des journées de maintenance, aux horaires du cycle de référence 7h30-12h et 13h30-17h.

Modalité pour un agent à temps plein	Planning annuel intégrant des cycles opérateur PC avec une supervision de 12h
Durée moyenne hebdomadaire du travail	36 h
Durée quotidienne du travail	8,5 h la semaine et 6,5 h le week-end
Droit à jours ouvrés de congés annuels *	22,5 j
Nombre de jours RTT **	3,5 j
Repos imposés dans le cycle par période de 4 semaines	10 j / cycle
Nombre de jours de repos supplémentaires	À déterminer en fonction du planning annuel (dépend notamment du nombre de WE et JF travaillés planifiés et de la récupération ou non de la 2ème part d'ISH)

\*plus éventuellement 1 ou 2 jours de fractionnement

\*\* tient compte de la déduction de la « journée de solidarité »

### 2.3.5 Cycle faucardage

Ce cycle est mis en place pour assurer le faucardage sur les canaux afin de dégager le chenal, les ports... Le cycle faucardage est un cycle hebdomadaire, sur une période de 2 semaines, du lundi au vendredi, avec une amplitude horaire de 8 heures, sur la période du 1er mai au 30 septembre.

2 postes par jour sont nécessaires pour effectuer du faucardage de 6 h à 21 h :

E1 : l'équipe 1 assure le matin de 6 h à 14 h avec une pause de 20 minutes,

E2 : l'équipe 2 assure l'après-midi de 13 h à 21 h avec une pause de 20 minutes.

Les horaires de la pause de 20 minutes seront notés dans un cahier à disposition.

1 jour de repos imposé par quinzaine est programmé dans le cycle suivant le schéma ci-dessous :

Semaine	S1	S2
Lun	8	8 (*)
Mar	8	8 (*)
Mer	8	R*
Jeu	8	8 (*)
Ven	8	8 (*)
Sam	R	R
Dim	R	R
Nbr Jours	5	4
Nbr J T/S	4,5 JT/S	
Nbr Heures	40	32
Nbr h/S	36 h/S	

R\* : jour de repos fixe par quinzaine (du lundi au vendredi, par équipe – choix du jour fixé sur le cycle)

L'équipe 1 effectue le cycle S1 puis S2 alors que l'équipe 2 effectue le cycle S2 puis S1, avec une alternance sur une quinzaine de travail le matin et l'après-midi.

Le cycle ne s'effectue que si l'équipe est constituée au moins de 2 personnes, pour des raisons de sécurité.

### 2.3.6 Cycle fauchage

Ce cycle est mis en place pour assurer le fauchage dans le cadre d'un atelier de fauchage sur du linéaire, ou sur une campagne de fauchage planifiée sur plusieurs jours et validée par le responsable de l'UTI ou de son représentant, quel que soit le mode de fauchage.

Chaque CEMI peut y avoir recours.

Il correspond à un cycle hebdomadaire, sur une période de 2 semaines, du lundi au vendredi, avec une amplitude horaire de 8 heures.

1 jour de repos imposé par quinzaine est programmé dans le cycle suivant le schéma ci-dessous.

Le cycle fauchage est composé d'un poste unique du matin de 7h30 à 15h30 avec une pause de 20 minutes.

Les horaires de la pause de 20 minutes seront notés dans un cahier à disposition.

Semaine	S1	S2
Lun	8	8 (*)
Mar	8	8 (*)
Mer	8	R°
Jeu	8	8 (*)
Ven	8	8 (*)
Sam	R	R
Dim	R	R
Nbr Jours	5	4
Nbr J T/S	4,5 JT/S	
Nbr Heures	40	32
Nbr h/S	36 h/S	

R\* : jour de repos fixe par quinzaine (du lundi au vendredi- choix du jour fixé sur l'année)

### 2.3.7. Le cycle n°1 « offre permanente » à 9h – rivière Yonne

Ce cycle est applicable entre Port Renard et Saint-Bond (toute l'année) et les écluses de Rosoy et Etigny, pour la haute saison. Les horaires sont :

8h-12h30 / 13h30- 18h et le cycle pluri-hebdomadaire est le suivant :

	TITULAIRE 1					TITULAIRE 2			
	S1	S2	S3	S4		S1	S2	S3	S4
Lundi	9	R	9	R	Lundi	R	9	R	9
Mardi	R	9	9	R	Mardi	R	R	9	9
Mercredi	9	9	9	9	Mercredi	9	9	9	9
Jeudi	9	9	R	9	Jeudi	9	9	9	R
Vendredi	9	9	R	9	Vendredi	9	9	9	R
Samedi	R	R	9	R	Samedi	R	R	R	9
Dimanche	R	R	9	R	Dimanche	R	R	R	9
	36.00	36.00	45.00	27.00		27.00	36.00	36.00	45.00
	Moyenne	36.00			Moyenne	36.00			
	REEMPLACANT 1					REEMPLACANT 2			
	S1	S2	S3	S4		S1	S2	S3	S4
Lundi	9	R	9	8	Lundi	8	9	R	9
Mardi	9	R	R	9	Mardi	9	9	R	R
Mercredi	8	8	8	8	Mercredi	8	8	8	8
Jeudi	R	8	9	8	Jeudi	8	R	8	9
Vendredi	R	8	9	8	Vendredi	8	R	8	9
Samedi	9	R	R	R	Samedi	R	9	R	R
Dimanche	9	R	R	R	Dimanche	R	9	R	R
	44.00	24.00	35.00	41.00		41.00	44.00	24.00	35.00
	Moyenne	36.00			Moyenne	36.00			

### 2.3.8. Le cycle n°2 « offre permanente » à 12h – rivière Yonne

Ce cycle est applicable entre les écluses de Barbey La Brosse et Cannes-écluse, les horaires sont :

- En semaine: 6h50- 13h / 13h-19h
- Le week-end 8h- 12h30 / 13h30-18h30

Les horaires d'entretien sont :

- 9h – 12h le matin (3h)
- 14h-17h l'après midi (3h)
- 8h-12h / 13h – 17h pour la journée entière d'entretien

Le cycle pluri-hebdomadaire est le suivant :

Pour les titulaires :

Semaine	S1 - AM	S1 - PM	S2 - AM	S2 - PM	S3 - AM	S3 - PM	S4 - AM	S4 - PM	S5 - AM	S5 - PM	S6 - AM	S6 - PM
Lun	6.17	3	0	6	R	R	6.17	3	0	6	R	R
Mar	6.17	3	3	6	4	4	6.17	3	3	6	4	4
Mer	6.17	3	4	4	0	6	6.17	3	4	4	0	6
Jeu	6.17	0	R	R	0	6	6.17	0	R	R	0	6
Ven	6.17	0	R	R	0	6	6.17	0	R	R	3	6
Sam	R	R	4.5	5	R	R	R	R	4.5	5	R	R
Dim	R	R	4.5	5	R	R	R	R	4.5	5	R	R
TOTAL	30.85	9	16	26	4	22	30.85	9	16	26	7	22
	39.85		42		26		39.85		42		29	
	35.95				36.95							

Pour les agents remplaçants, les horaires sont les mêmes que pour les titulaires, mais des aménagements horaires peuvent-être décidées par décision du directeur territorial sur demande du chef de l'UTI au regard de la situation spécifique du trafic et des besoins de service.

### 2.3.9. Le cycle « secteur touristique » Auxerre – Villeneuve sur Yonne – rivière Yonne

Les horaires fixes d'une journée de travail sont 9h – 12h le matin et 13h– 19h l'après-midi.

Par souci d'équité, ce cycle correspondra au cycle exploitation navigation libre à 9h (Cf cycle 2.3.3) à compter du 01/03/2020.

D'ici là, le cycle qui s'applique est le suivant :

Semaine	S1	S2	S3	S4
Lun	R	9	8	9
Mar	R	9	8	9
Mer	9	9	8	R
Jeu	9	9	R	R
Ven	9	R	R	9
Sam	R	R	9	9
Dim	R	R	9	9
Nbr Jours	3	4	5	5
Nbr J T/S	4,25 J T/S			
Nbr Heures	27	36	42	45
Nbr h/S	37,5 h/S			

### 2.3.10. Planification des cycles

Pour chaque agent, deux types de planning sont mis en place :

- un planning théorique annuel des cycles de travail, destiné notamment à déterminer les droits à ISH, décrits dans l'annexe 6 ;
- un planning mensuel précisant les cycles mis en œuvre, et destiné à organiser les postes et missions.

#### a) Le planning annuel

Au plus tard le 15/11 de l'année n-1, l'agent indique ses souhaits de demande de congés annuels et s'il est éligible aux ISH indique son souhait de récupérer ou de se faire payer la 2ème part d'ISH. Cette disposition sera arbitrée par le responsable d'UTI en tenant compte du souhait de l'agent et sous réserve des nécessités du service.

Au plus tard le 15/12 de l'année n-1, chaque agent reçoit son planning « théorique » prévisionnel de l'année n.

Le planning annuel est validé et visé par le responsable d'UTI. La notification du planning annuel à l'agent mentionne explicitement ses droits à jours RTT et de jours de repos assimilés à des jours RTT, ainsi que ses droits à ISH.

La programmation annuelle intègre les 22,5 jours de congés annuels de l'agent. La planification des congés annuels est donc établie en fin d'année n-1. Elle pourra être recalée par le responsable de CEMI au 15 de chaque mois (cf. planning mensuel) uniquement pour les congés d'une durée inférieure ou égale à la semaine, sur la base des souhaits des agents et sous réserve des nécessités du service.

Le planning annuel devient définitif, par visa du responsable d'UTI, au plus tard le 15/03 pour la planification en haute saison des absences prévues (CA et JRTT) d'une durée supérieure ou égale à 5 jours. En cas d'arbitrage, les agents ayant effectué leurs souhaits de congés lors de la planification prévisionnelle en fin d'année n-1 seront prioritaires.

### ***b) Le planning mensuel***

Au plus tard le 15 du mois m-1, chaque agent reçoit son planning du mois m. Ce planning, validé par le responsable de CEMI, détermine précisément les jours travaillés, les bornes horaires journalières, les jours de repos intégrés dans le cycle, ainsi que les jours RTT et les jours de congés acceptés.

### ***c) Modifications du planning mensuel***

L'organisation du travail peut être modifiée pour une durée préalablement déterminée lorsque les nécessités du service l'exigent. Un délai de prévenance de 15j est à respecter.

Tout travail programmé sans respect du délai de prévenance de 15j, en dehors du volume horaire défini par le cycle de travail initialement prévu au planning mensuel, est considéré en heures supplémentaires.

A contrario, lorsqu'un délai de prévenance de 15j est respecté dans la modification de la (ou des) journée(s) de travail, l'agent doit travailler en respectant les nouveaux horaires, sans heures supplémentaires dues. Les heures supplémentaires éventuelles, demandées par le responsable hiérarchique de l'agent, sont à considérer uniquement au-delà des bornes modifiées.

### ***d) jour de grève***

Pour les agents grévistes, si le jour de repos imposé dans le cycle tombe un jour de grève, il est reportable un autre jour de la semaine ou la semaine suivante, le choix du jour étant validé par le responsable du CEMI ou CMS.

## **2.3.11. Cas du personnel non titulaire**

Le personnel non titulaire s'engage à respecter les clauses de son contrat.

L'agent est amené à tenir des postes d'exploitation en haute saison, pouvant notamment induire un travail les samedis, les dimanches et les jours fériés.

Un planning individuel a minima hebdomadaire et dans la mesure du possible mensuel sera fourni à l'agent, respectant les garanties minimales (cf. article 1.2.3).

La durée du travail de l'agent est égale à 35 heures hebdomadaires en moyenne par l'attribution de jours de repos et de jours RTT.

## **2.4 Forfait cadre**

Le directeur territorial et son adjoint sont obligatoirement soumis au forfait cadre. Le temps de travail sur la base d'un temps plein est un décompte annuel de 208 jours de travail, 25 jours de congés annuels et 19 jours RTT.

Les membres du CODIR et les adjoints aux chefs de service, disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail peuvent également, à leur demande, souscrire au régime du « forfait cadre ». Leur demande doit être formulée au plus tard le 15/12 de l'année n-1, après accord du directeur territorial, ou du DIMOA pour le chef de l'UO de Dijon. Par défaut, l'organisation de leur temps de travail est l'horaire variable.

## **2.5 Jours fériés**

### **2.5.1 Cas des cycles hebdomadaires**

Le calendrier des jours fériés légaux revêt un caractère aléatoire et ne saurait être pris en compte pour l'attribution de jours d'absence en « compensation » d'une fête légale ayant lieu un samedi, un dimanche ou un jour non travaillé pour un agent à temps partiel.

Pour les agents à horaires fixes en cycle hebdomadaire de référence (article 2.3.1), le jour de repos imposé dans le cycle tombant un jour férié est reportable un autre jour de la semaine ou, exceptionnellement sur la quinzaine suivante (lié à la méthode de calcul des droits à JRTT intégrant par défaut 8 jours fériés tombant

un jour ouvré pour les cycles hebdomadaires), le choix du jour étant validé par le responsable de CEMI (ou CMS).

## 2.5.2 Cas des cycles pluri-hebdomadaires

Dans le cas de cycles pluri-hebdomadaires, à savoir les cycles « sécurité surveillance hydraulique » (article 2.3.2), « exploitation haute saison » (article 2.3.3) et « opérateur PC avec une supervision de 12h » (article 2.3.4), par homogénéisation de la présentation de la méthode de calcul avec les cycles hebdomadaires, les 8 jours fériés tombant un jour ouvré sont déduits des droits à jours de repos annuels (assimilables à des JRTT) de l'agent.

Ainsi, si le jour de repos imposé dans le cycle tombe un jour férié ouvré (lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi), il est reportable un autre jour de la semaine, choix du jour validé par le responsable de CEMI.

Si l'agent est en travail programmé un jour férié ouvré ouvert à la navigation, il a un jour de repos en compensation. Si l'agent est en travail programmé un jour férié tombant un samedi ou un dimanche ouvert à la navigation, il n'a pas de jour de repos en compensation.

En outre, les jours fériés sont pris en compte dans le cadre de l'estimation annuelle des droits à ISH et des bonifications pour travail programmé décalé.

L'annexe 7 précise cela.

## 3. Absences

### 3.1 Généralités

#### 3.1.1 Règles d'absences maximales du service

##### *a) Pour l'ensemble du personnel*

**L'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs.**

Le mode de décompte de ces jours d'absence prend en compte tous les types de jours d'absence du service, c'est-à-dire les jours de fermeture, les jours de repos prévus dans les cycles de travail, les jours de CA, les jours RTT, les jours de récupération (au titre des ISH, des IHTS et dans le cadre de l'horaire variable), les jours d'autorisation d'absence, les jours non travaillés pour les agents à temps partiel, mais ne commence qu'à compter du jour où l'agent devait être présent à son poste et ne l'a pas été en raison de l'octroi d'un congé. Ainsi, si l'agent est en congé un lundi et ne travaille pas le samedi et le dimanche qui précèdent, le 1<sup>er</sup> jour d'absence doit être regardé comme étant le lundi et non le samedi précédent. En revanche, dès que l'agent est absent, il y a lieu de prendre en compte tous les jours d'absence, y compris les jours précédents le retour de congé (notamment le samedi et le dimanche).

Toutefois, cette disposition ne s'applique pas :

- aux fonctionnaires bénéficiant d'un temps partiel dans un cadre annuel ;
- aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié pour se rendre dans leurs pays ou régions d'outre-mer d'origine ;
- pour congé de maternité, paternité, parental ;
- pour congé de solidarité familiale et d'accompagnement en fin de vie ;
- aux jours pris sur le Compte Épargne Temps (cf. paragraphe 3.6).

##### *b) Pour le personnel chargé des missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau soumis à l'horaire fixe*

Pour le personnel en cycle « exploitation navigation libre à 9h », la durée maximale d'absence en juillet et août est de trois semaines consécutives calendaires. L'agent ne sera également pas autorisé à poser plus de 18j de CA ou jours RTT sur la période de juillet et août, sauf événements familiaux exceptionnels dûment



justifiés. Les jours de récupérations liés aux ISH et aux IHTS ne seront pas autorisés sur la période de juillet et août.

Par ailleurs, les bonifications qui découlent des jours travaillés les dimanches, jours fériés et horaires décalés, donnent droit à récupération au cours de l'année civile, à l'exception de la période de juillet et août.

### **3.1.2 Planification des absences**

#### ***a) Pour l'ensemble du personnel***

**Toute absence doit avoir été validée formellement au préalable par le responsable hiérarchique.**

L'organisation des absences pour congés, jours RTT, jours de récupération, stages, formations et absences diverses, doit être faite de manière à ce que la continuité du service soit en permanence assurée, sous la responsabilité des chefs de service.

Le calendrier prévisionnel des absences permet au chef de service d'apprécier la nécessité de fractionner les congés et jours RTT dans le sens de l'intérêt du service. Il conviendra néanmoins d'arrêter ce calendrier en respectant les souhaits émis individuellement par les agents, pour autant qu'ils soient compatibles avec le bon fonctionnement du service. Les agents chargés de famille (enfant de moins de 16 ans ou enfant présentant un handicap sans limite d'âge) bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels et jours RTT.

#### ***b) Pour le personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique soumis à l'horaire variable***

Le délai de prévenance à respecter pour la demande de congés ou de jours RTT est au moins égal à la durée du congé ou jour RTT demandé.

Par souci d'anticipation, afin de faciliter la programmation de l'activité et de s'assurer de la présence d'un effectif suffisant, un calendrier prévisionnel des congés et des jours RTT est établi pour les périodes des vacances scolaires; planning prévisionnel à établir un mois avant le début des vacances scolaires, et pour le 15/03 pour les vacances d'été sur juillet et août.

#### ***c) Pour le personnel chargé des missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau (et le personnel en CMS) soumis à l'horaire fixe***

Toute demande de congés ou de jours RTT, sauf cas exceptionnels justifiés, doit être formulée avant le 10 du mois m-1, afin de l'intégrer sous réserve des nécessités de service, dans le planning mensuel transmis le 15 du mois m-1.

Par souci d'anticipation, afin de faciliter la programmation de l'activité et de s'assurer de la présence d'un effectif suffisant, un calendrier prévisionnel des congés d'une semaine et plus est établi dans le cadre de la planification annuelle (article 2.3.10).

Pour le personnel concerné par des cycles pluri-hebdomadaires, le planning mensuel arrêté au 15 de chaque mois m-1 (article 2.3.10) devra être compatible avec le nombre de types de cycles prévu au planning annuel prévisionnel. Si un agent souhaite être en congé lors d'une semaine prévue en travail programmé au planning annuel, le responsable de CEMI devra s'assurer de lui re-planifier, afin de respecter le nombre de week-end travaillés prévu sur l'année. D'une manière générale, les absences (de tout type) ne seront pas accordées un week-end de travail programmé dans le cycle (sauf cas exceptionnel dûment justifié).

### **3.1.3 Absence imprévue et inopinée**

En cas d'absence imprévue et inopinée, indépendante de la volonté de l'agent, l'agent doit prévenir le service via son responsable hiérarchique :

- pour le personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique (horaire variable) : au plus tard à 9h30, ou au plus tard à 14h30 si seule cette demi-journée est concernée ;
- pour le personnel chargé de missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau (horaire fixe) : au plus tôt.

L'agent doit régulariser par la suite son absence sur la base de justificatifs adéquats, à présenter sous 48h. À défaut, la reprise d'1/30<sup>ème</sup> de la rémunération sera opérée par jour d'absence.

## **3.2 Congés annuels**

### **a) Principe**

Les droits à congés annuels des agents sont de cinq fois les obligations hebdomadaires du service.

Ainsi, sur la période de référence qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre, la durée des congés annuels d'un agent à temps plein est de :

- 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine (cycles hebdomadaires classiques du personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique),
- 22,5 jours pour un agent travaillant en moyenne 4,5 jours par semaine (cycles du personnel chargé de missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau).

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de congés est proportionnel au nombre de jours travaillés par semaine. Pour les agents quittant le service ou arrivant en cours d'année civile, ou lorsque l'autorisation de travail à temps partiel prend effet ou cesse en cours d'année civile, la durée du congé est proportionnelle au temps de présence. Les calculs sont arrondis à la ½ journée supérieure.

Les congés dus pour une année n de service accompli ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf exceptions encadrées par les textes en vigueur liés notamment aux congés maladie, de maternité ou d'adoption.

### **b) Report des congés (avenant juin 2019)**

Les congés dus pour une année n de service accompli ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf pour la part des congés de vacances scolaires débordant sur le début de l'année n + 1 (exemple : vacances scolaires de Noël : du 22 décembre année n au 6 janvier de l'année n + 1)

### **c) Report des congés annuels en cas d'absence prolongée du fait de congés déterminés**

Par exception au principe énoncé ci-dessus, est autorisé au sein de VNF, le report sur l'année N+1 des congés annuels non pris pendant l'année N en raison d'une absence prolongée du fait d'un des congés pour raison de santé prévus à l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ou d'un CITIS. Les congés reportés peuvent être utilisés jusqu'au 31 décembre de l'année N+1. Le report sur l'année N+1 ne pourra concerner que les congés non pris de l'année précédente et non d'années antérieures à l'année N.

Peuvent également être reportés dans les mêmes conditions, les congés annuels non pris en raison d'un congé de maternité ou d'adoption.

**Exemple :**

- Un agent absent pour raison de santé en 2019 pourra reporter en 2020 ses congés non pris au titre de l'année 2019.
- Un agent absent en 2018 et 2019, par exemple au titre d'un congé de longue maladie, pourra reporter en 2020 les seuls congés non pris au titre de l'année 2019 : ceux de l'année 2018 sont perdus, qu'ils aient déjà fait l'objet d'un report sur l'année 2019 ou non.

### **Modalités du report**

Les agents concernés font la demande expresse au service gestionnaire de les reporter sur l'année N+1 avant le début de cette année N+1. L'incidence de l'absence sur la capacité de l'agent à prendre ses congés est appréciée au cas par cas par le service au regard notamment de la durée de l'absence.

À défaut de demande, le pôle RH du SG prend l'attache de l'agent en janvier de l'année N+1, afin de régulariser la situation.

### **Gestion des congés en cas de retraite, démission, mutation ou radiation de l'agent**

Par principe, les congés annuels d'un agent quittant définitivement son établissement doivent être pris avant la date prévue pour la cessation des fonctions. En outre, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Le cas échéant, en cas de mutation, un état des lieux des congés pris est effectué par VNF afin d'être transmis à l'administration d'accueil de l'agent.

## **3.3 Jours RTT**

### **3.3.1 Généralités**

Les JRTT n'ont pas le même statut que les jours de congés annuels. Ils constituent une modalité d'abaissement de la durée du travail en contrepartie d'une durée hebdomadaire supérieure à la durée légale du travail. À ce titre, les JRTT et les congés annuels doivent faire l'objet d'un suivi et décompte strictement dissociés.

**Les JRTT doivent être utilisés dans l'année civile pour laquelle ils sont attribués.**

Le regroupement des JRTT avec des jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs.

Si les congés annuels constituent un droit statutaire des agents, les JRTT en revanche sont la contrepartie directe d'un temps de travail supérieur à 35h par semaine. L'attribution des jours RTT vise donc à faire en sorte que chacun réalise 1607h annuelles (bonifications comprises), quelle que soit sa durée hebdomadaire du travail.

Les droits à JRTT sont ainsi recalculés au prorata du temps de service effectivement accompli sur l'année civile, notamment dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée,
- congé de grave maladie,
- autorisation spéciale d'absence pour maladie pour les OPA,
- juré d'assises ,
- autre événement familial,
- congé de bilan de compétence,
- congé de formation professionnelle,
- décès d'un proche,
- déménagement,
- ASA fonction élective,
- maladie grave d'un proche,
- grève,
- parents d'élève,
- pompier volontaire.

### Nombre de jours d'absence à partir duquel un JRTT est retiré à l'agent :

Modalités (horaires variables)	N° 2 bis	N° 3 bis	N° 4bis
Durée moyenne hebdomadaire	36 h	37 h	38 h 30
Nombre de jours RTT	5	11	19
Nombre de jours d'absence à partir duquel un JRTT est retiré à l'agent	46	21	12
Modalités (horaires fixes)	N° 1 (sur 4,5 jours)		
Nombre de jours RTT	3,5		
Nombre de jours d'absence à partir duquel un JRTT est retiré à l'agent	65		

Les jours RTT sont retirés au terme de l'année civile de référence ou sur l'année N+1 lorsque les jours RTT de l'année civile de référence ont été totalement utilisés. Par exemple, en fin d'année 2019 pour les RTT 2019 ou en 2020.

Il est rappelé que les décharges d'activité de service (pour activité syndicale par exemple) ne sont pas considérées comme des absences. Elles permettent à l'agent d'être déchargé (partiellement ou totalement) de ses fonctions habituelles afin de se consacrer à une autre activité. La durée du temps de travail effectif annuelle de cet agent ne s'en trouve pas modifiée. Les décharges d'activité n'entraînent donc pas de réduction des JRTT.

À noter que la prise en compte de la journée de solidarité (loi n°2004-626 du 30 juin 2004) s'est traduite au MEDDE par la perte d'un jour RTT pour les agents en cycles hebdomadaires.

#### **3.3.2 Personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique**

Les droits à jours RTT sur l'année sont précisés dans la modalité du temps de travail choisi par l'agent (2bis, 3bis ou 4bis) – cf. article 2.2.

#### **3.3.3 Personnel chargé de missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau**

Pour les agents en cycle de référence toute l'année (cycles hebdomadaires), les droits à jours RTT sur l'année sont de 3,5j.

Pour les autres agents, les droits à jours RTT sur l'année sont précisés dans la notification du planning annuel.

### **3.4 Jours de fractionnement**

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé annuel (CA) pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Il est attribué un 2<sup>ème</sup> jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les jours dits de fractionnement ne sont pas proratisés.

### **3.5 Jours de fermeture du service**

#### **3.5.1 Pour le personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique**

Au-delà des samedis, dimanches et jours fériés légaux, le directeur territorial peut fixer des dates de « fermeture du service administratif », et donc de prise de jours de congé obligatoire pour l'organisation du service. L'agent peut utiliser à cette fin des jours de congé annuel, des jours RTT, des jours de récupération ou des jours épargnés sur son compte épargne-temps.

La liste de ces jours de fermeture sera chaque année soumise à l'avis du CTUP avant le début de l'année concernée.

#### **3.5.2 Pour le personnel chargé de missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau**

Les jours de « fermeture du service » sont ceux décidés par le conseil d'administration de VNF (jours de fermeture de la navigation).

Pour le cycle « sécurité et surveillance hydraulique », il n'y a pas de « jours de fermeture du service » en dehors des jours fériés en basse saison (1er/11, 11/11, 25/12 et 01/01).

### **3.6 Compte épargne-temps**

Le bénéfice d'un compte épargne-temps est individuel et à l'initiative de l'agent. Le CET sert à accumuler des jours de congés ou RTT pour une année donnée. Les agents qui n'auront pu consommer l'ensemble de leurs droits à congés et à jours RTT au titre d'une année civile ont la possibilité de verser les reliquats sur un CET.

L'ouverture et l'alimentation du CET sont effectuées à la demande exclusive de l'agent. En aucun cas, des congés annuels ou jours RTT non pris au cours d'une année civile ne seront portés automatiquement sur un CET.

Pour pouvoir alimenter son CET, l'agent doit avoir pris a minima 4/5ème de ses droits à congés annuels (CA) dans l'année.

La demande d'ouverture et d'alimentation d'un CET doit parvenir au pôle RH du SG avant le 31/12 de l'année.

Les 15 premiers jours déposés dans le CET sont exclusivement destinés à la prise de congés. Ils peuvent être utilisés à tout moment, dans des conditions similaires à celles des jours de congés annuels.

Au-delà de 15 jours, l'agent choisira entre trois formules qu'il peut combiner : conserver ces jours en pouvant les augmenter au maximum de 10 jours par année dans la limite de 60 jours, les transférer au RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) ou se les faire indemniser. Dans ce cas de figure, le pôle RH du SG doit contacter l'agent le 31/01 de l'année n+1 au plus tard pour que l'agent indique l'utilisation souhaitée du CET. En cas d'absence de réponse, les jours au-delà de 15 sont transférés au RAFP.

L'annexe 9 précise cela.

### **3.7 Possibilité de dons de jours de repos**

Par application des dispositions du décret n° 2015-580 modifié du 28 mai 2015, un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent de VNF qui assume la charge d'un enfant 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 et des soins contraignants ou pour venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est pour le bénéficiaire du don, l'une de celle mentionnée à l'article L3142-16 du code de travail.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours RTT en partie ou en totalité,
- les jours de CA pour partie excédant 20 jours.
- les jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET), sans limite maximum

Un agent pourra effectuer plusieurs dons par an, dans la limite de ses droits à jours de repos, évoqués précédemment, au profit d'un ou de plusieurs bénéficiaires identifiés.

Les jours de récupération, de repos compensateur et les jours de congés bonifiés ne peuvent faire l'objet d'un don.

Les jours donnés sont capitalisés dans une banque nationale gérée par la DRHM de Voies navigables de France.

Le don de jours de repos est définitif et ne peut être restitué.

L'annexe n°14 précise les conditions et les modalités de jours de repos.

### 3.8 Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Il existe deux types d'autorisation d'absence :

- celles de droit, qui ne peuvent être refusées à l'agent ;
- celles facultatives, qui ne sont accordées que sous réserve des nécessités de service : elles peuvent donc être refusées à l'agent.

D'une manière générale, les demandes d'autorisations d'absence doivent être accompagnées des justificatifs nécessaires pour établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées forfaitairement par journée ou ½ journée, sauf en cas de facilités de service accordées ou en cas de convocations particulières à des réunions. Elles n'entraînent en aucun cas l'octroi d'heures supplémentaires en cas de dépassements éventuels des horaires normaux de travail.

Les jours d'autorisations d'absence sont accordés en fonction de la nature de l'événement. Ces jours sont à prendre dans un délai raisonnable suivant la survenance de l'événement pour lequel ils sont accordés.

#### a) Événements liés à la famille

Événements	Droit	Délais de prévenance	Justificatif à produire	Source
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables <u>sous réserve des nécessités de service</u> (majoration possible de 48h au maximum au titre des délais de route)	7 jours calendaires	Certificat de mariage ou de PACS	Instruction du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence  Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001
Décès ou maladie très grave du conjoint, partenaire de PACS, des père, mère et enfants	3 jours ouvrables <u>sous réserve des nécessités de service</u> (majoration possible de 48h au maximum au titre des délais de route)	Dès que possible	Certificat de décès, ou certificat médical attestant le caractère très grave de la maladie	
Cohabitation avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	La durée dépend de la maladie contagieuse (voir instruction)	Dès que possible	Certificat médical attestant le caractère contagieux de la maladie	

Décès des beau-père – belle-mère, frère et sœur – grands -parents	1 jour ouvrable <u>sous réserve des nécessités de service</u>	Dès que possible	Certificat de décès	
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables <u>de droit</u> dans les conditions prévues par l'instruction du 23 mars 1950. (pris dans une période de 15 jours entourant la naissance).	3 jours calendaires	Certificat de naissance ou d'adoption	
Déménagement (en cas de mutation)	1 jour ouvrable <u>sous réserve des nécessités de service</u>	7 jours calendaires	/	-
Mariage d'un enfant	1 jour ouvrable <u>sous réserve des nécessités de service</u>	7 jours calendaires	Certificat de mariage	-
Garde d'enfants	Jours accordés si motif imprévisible <u>sous réserve du bon fonctionnement du service.</u> Pour un agent à temps plein, l'absence ne peut pas dépasser les obligations hebdomadaires du service, plus un jour. Majoration possible dans les conditions prévues par la circulaire citée en référence	Dès que possible	Certificat médical	Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

#### b) Autres événements

Événements	Droit	Délais de prévenance	Justificatif à produire	Source
Candidature à une élection	Vingt jours maximum <u>de droit</u> pour les élections législatives, sénatoriales et dix jours <u>de droit</u> pour les élections au parlement européen – municipales (au moins 1000 habitants), au conseil départemental ou régional, à l'assemblée de corse.  (imputation sur les congés annuels / report d'heures de travail sur une autre période)	Dès qu'il en a connaissance	Acte de candidature	L.3142-79 du code du travail  L.2123-1 et suivants, L.3123-1 et suivants et L.4135-1 et suivants du code G des collectivités territoriales
Exercice de fonctions électives ( <i>municipal – départemental – régional</i> )	Autorisation d'absence <u>de droit</u>  La durée dépend du mandat détenu (voir les articles de référence)  L'employeur ne rémunère pas comme temps de travail le temps passé par l'élu aux séances et réunions	Dès qu'il en a connaissance	Convocations ou preuve du mandat	Circulaire FP n° 2446 du 13 janvier 2005
Fêtes religieuses	Autorisation d'absence <u>sous réserve des nécessités de service</u> (non quantifiées dans la circulaire)	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	/	Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occa-

				sion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.
Dons du sang	Autorisation d'absence <u>sous réserve des nécessités de service</u> pendant la durée du don	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	/	Article D.1221-2 du code de la santé publique
Préparation aux concours et examens professionnels	5 jours de décharge de service par année civile octroyés <u>de droit</u> mais la prise de ces jours peut-être différée. Au-delà des 5 jours, des jours supplémentaires peuvent être octroyés sous réserve des nécessités de service.	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Convocation à la formation ou attestation sur l'honneur	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État + annexe 8 de la circulaire ministérielle du 8 mars 2012 relative à la mise en œuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie
Participation aux concours et examens professionnels	Durée de l'épreuve + délais de transports	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Convocation aux épreuves	Annexe 8 de la circulaire ministérielle du 8 mars 2012 relative à la mise en œuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie
Participation à un jury d'assises	Autorisation spéciale <u>de droit</u> pour la durée nécessaire aux séances	Dès que possible	Convocation aux assises	Code de procédure pénale
Parents d'élèves <sup>[1]</sup>	Autorisation <u>sous réserve des nécessités de service</u> pour la durée de la participation à la réunion.	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Convocation du conseil d'école, de la commission permanente, du conseil de classe ou du CA	Circulaire s FP n° 1913 du 17 octobre 1997 et n°2077 du 15 juillet 2004
Grossesse	Autorisation d'absence <u>de droit</u> pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement Autorisation d'absence pour des séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique <u>sur avis du médecin de prévention</u> quand les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service. Facilités horaires accordées à partir du début du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse dans la limite maximale d'une heure par jour. Ces heures ne sont pas récupérables	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Pièce justifiant l'indisponibilité des séances ou des examens en dehors des heures normales de services  Déclaration de grossesse	Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État
Rentrée scolaire	<u>Facilités</u> aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant, seules, la charge d'un ou de plusieurs enfants		/	Circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008
Sportif de haut niveau (athlètes, arbitres et juges)	Conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière pour suivre son entraînement et participer à des compétitions sportives	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum		Article L.221-7 du code des sports



Implication auprès d'associations concourant à l'action sociale de VNF	Autorisation d'absence selon les termes des conventions passées entre VNF et les associations conventionnées.	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Convocations	Conventions entre VNF et les associations
Participation des agents de VNF aux instances et activités de la mutuelle	Autorisation d'absence <u>de droit</u> pour les administrateurs pour participer aux réunions du conseil et de ses commissions. Autorisation d'absence <u>sous réserve des nécessités de service</u> pour – les élus des sections locales mutualistes ; – les adhérents pour participer à l'assemblée générale de section.	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Convocations	
Sapeurs-pompiers volontaires	Missions opérationnelles et actions de formation le cas échéant	/	Selon convention locale avec le SDIS	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 et circulaire du 19 avril 1999

[1] membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciales, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école

Toute autre autorisation spéciale d'absence non listée ici est soumise à une décision formalisée du secrétaire général.

#### ***c) Au titre syndical***

Il est rappelé que les décharges d'activité de service, pour activité syndicale par exemple, ne sont pas considérées comme des autorisations d'absence. Elles permettent à l'agent d'être déchargé partiellement ou totalement de ses fonctions habituelles afin de se consacrer à une autre activité.

La formalisation des permanents syndicaux est prise par décision du Directeur Général de l'EPA au titre de VNF ou par arrêté ministériel au titre du MTES. Si la décharge est < 100 %, le Directeur Territorial organise le temps de travail de l'agent par décision locale pour la quotité de travail restante.

En cas d'usage de DAS ponctuelles au titre syndical, l'agent bénéficiaire fournit à son responsable hiérarchique au coup par coup les feuillets de décharge, qui sont ensuite transmis au pôle RH du SG de l'agent.

Au-delà des décharges d'activité de service, des autorisations spéciales d'absence au titre du droit syndical sont prévues pour :

- les représentants du personnel élus dans les instances nationales et locales (CTU, CHSCT, CAP) et les personnes invitées à titre d'expert,
- les représentants syndicaux désignés : délégués syndicaux (DS), représentants syndicaux territoriaux (RST), représentants du personnel au sein du CLAS,
- le personnel de la DTCB et de l'UO de Dijon de la DIMOA: heures mensuelles d'information syndicales, assemblées générales.

Conformément à l'accord du 16 mai 2013 relatif aux conditions d'exercice des fonctions syndicales au sein de l'EPA VNF, une synthèse des moyens en temps alloués au titre syndical est faite en *annexe 10*.

La demande d'autorisation spéciale d'absence se fait sur la base de la convocation nominative à la réunion.

#### ***d) Activité organisée par le CLAS***

La « journée conviviale » est décomptée comme une journée théorique de travail et les agents bénéficient d'une invitation du président du CLAS. Le temps de trajet ne sera pas comptabilisé.

#### ***e) Activité organisée par le DT***

La « journée des vœux » est décomptée comme une journée théorique de travail et les agents bénéficient d'une invitation du directeur de la DTCB. Le temps de trajet ne sera pas comptabilisé.

## **4. Astreintes et dispositifs particuliers de continuité du service**

### **4.1 Astreintes**

L'astreinte est un moyen d'organiser la disponibilité d'agents demeurant à leur domicile ou à proximité en dehors de l'horaire de travail normal pour pouvoir intervenir rapidement lorsque les exigences de continuité du service ou des impératifs de sécurité l'imposent.

L'astreinte n'est pas en soi un mode d'organisation du travail. Elle n'est pas destinée à encadrer les tâches programmables en situation courante.

#### **4.1.1 Types d'astreintes mises en place**

L'organisation générale de l'astreinte repose sur trois niveaux :

- l'astreinte de décision (de direction),
- l'astreinte de sécurité (d'encadrement d'UTI),
- l'astreinte d'exploitation (technique ou territoriale).

Les membres du comité de direction et leurs adjoints le cas échéant participent à l'astreinte de décision, renforcée en tant que de besoins par du personnel référent en ouvrages hydrauliques sur décision du directeur territorial. Ils sont indemnisés au titre d'une astreinte de décision.

L'encadrement des UTI : responsable d'UTI, adjoint et cadres B participent à l'astreinte de sécurité. Ils sont indemnisés au titre d'une astreinte de sécurité.

Concernant l'astreinte d'exploitation, trois types sont mis en place :

- astreinte « exploitation et gestion hydraulique »,
- astreinte « barrages-réservoirs »,
- astreinte « maintenance spécialisée ».

Les modalités opérationnelles de l'organisation de l'astreinte (secteurs géographiques, etc.) sont décidées par le directeur territorial.

#### **Cas particulier de l'astreinte majorée**

La mise en œuvre d'une astreinte majorée avec un délai de prévenance de moins de 15 jours est possible, celle-ci est majorée en appliquant un coefficient de 1,5.

### **4.1.2 Modalités**

La mise en place de l'astreinte assure la couverture des parties de journées non couvertes par les horaires de travail, hors pause méridienne.

Les agents placés en astreinte sont inscrits sur un « tableau d'astreinte » qui précise les début et fin de chaque période d'astreinte. Ce « tableau d'astreinte » est planifié par semestre pour l'astreinte de direction et l'astreinte d'encadrement d'UTI et par trimestre pour l'astreinte technique. Le tableau est notifié aux agents concernés au plus tard 1 mois avant le 1<sup>er</sup> jour de la période concernée par le chef de service.

La conciliation entre vies professionnelle et personnelle dont doivent bénéficier les agents placés en astreinte nécessite qu'un délai minimal de prévenance de 15 jours calendaires soit fixé. Ce délai de prévenance est le délai entre l'information individuelle de l'agent inscrit sur le tableau d'astreinte et le début effectif de cette astreinte. Chaque fois que possible, ces délais de prévenance sont augmentés. En cas de modification du tableau d'astreinte sans respect de ce délai de 15 jours, en raisons de circonstances exceptionnelles ou imprévisibles, des contreparties sont accordées aux agents nouvellement placés en astreinte (pour qui le délai de 15 jours n'a pas été respecté). Pour les astreintes d'exploitation, ces contreparties sont accordées en majorant de 50 % les taux d'astreinte hors délai de prévenance de 15 jours. Cette possibilité réservée aux situations exceptionnelles ou imprévisibles ne doit en aucun cas conduire à organiser de manière habituelle des astreintes régulières et répétitives hors délai de prévenance de 15 jours.

Pour l'ensemble des astreintes décrites à l'article 4.1.1, l'agent est mis d'astreinte sur une période d'une semaine, du lundi au lundi, quelles que soient ses modalités d'organisation du travail programmé (horaires variables ou horaires fixes quel que soit le cycle). L'astreinte est ainsi rémunérée à la semaine, conformément au régime indemnitaire en vigueur. Si le lundi est férié, la période d'astreinte l'inclus (une semaine + lundi férié), et la période suivante débute le mardi.

Aucune astreinte ne doit être programmée sur les jours de congés annuels.

### **4.1.3 Interventions pendant les astreintes**

Au cours de la période d'astreinte, seules la durée de l'intervention ainsi que la durée des déplacements liés constituent un temps de travail effectif.

La position d'astreinte sans intervention ne génère pas d'infraction aux règles relatives au repos quotidien ou en repos hebdomadaire en situation courante.

Les interventions réalisées pendant l'astreinte sont susceptibles d'entraîner des dépassements de la durée du travail ou un repos d'une durée inférieure aux garanties minimales rappelées en annexe 1. Le cas échéant,

il est possible de déroger à ces garanties minimales (cas de situations aléatoires ou cas d'action renforcée) dans le respect du décret n°2000-815 rappelé en annexe 1.

Les agents placés en astreinte peuvent être amenés à intervenir, soit sur leur lieu de travail habituel, soit sur tout autre lieu qui nécessite leur intervention. Le déplacement n'est pas considéré comme un déplacement domicile-travail, mais résulte d'une obligation de travail, qui est donc considéré comme du temps de travail effectif. Ce temps de travail effectif est rémunéré au titre des IHTS.

Dès lors que sur une section de voie fluviale ouverte à la navigation, la probabilité de passage de bateau est faible induisant que la mise en place d'une organisation de travail programmé ne se justifie pas, il peut être fait appel exceptionnellement à l'agent d'astreinte pour intervenir « à la demande » et assurer le passage des bateaux en dehors de ses heures normales de travail afin d'assurer la continuité du service.

**Gestion des interventions téléphoniques :** En cas d'intervention téléphonique de l'agent pendant sa période d'astreinte, ne nécessitant pas d'effectuer un déplacement supplémentaire sur le lieu de travail, mais dont la durée cumulée est au moins égale à 1h30 pendant la période comprise entre 22h et 6h précédant sa reprise de service, l'impact sur les temps de repos quotidien sera pris en compte selon les modalités suivantes.

S'il est constaté que l'agent n'a eu qu'un repos quotidien continu inférieur ou égal à 7 heures pendant les 12h précédant sa reprise normale de service (à l'instar de la durée prévue dans l'article 9, premier § du décret n°2002-259), l'intéressé est placé en repos récupérateur à l'issue de cette intervention ou de la dernière intervention effectuée avant la reprise du service pendant une période de 11h consécutives. La prise de service suivante est reportée en conséquence.

**Exemple 1 :** Un agent cesse son service le lundi à 17h. Celui-ci est d'astreinte la semaine complète. Entre sa fin de service le lundi à 17h et la reprise de son service le lendemain à 8h, celui-ci est sollicité de manière téléphonique pendant 20 minutes à 1h du matin et 30 minutes à 3h du matin. Son temps cumulé d'intervention est égal à 50 minutes. Ce temps est comptabilisé comme du temps de travail effectif et est indemnisé comme tel (ou donne lieu à un repos compensateur). En revanche, dans la mesure où l'agent n'est pas intervenu de manière téléphonique plus de 1h30 entre 22h et 6h, celui-ci reprend son service le lendemain à l'heure habituelle.

**Exemple 2 :** Un agent cesse son service le lundi à 17h. Celui-ci est d'astreinte la semaine complète. Entre sa fin de service le lundi à 17h et la reprise de son service le lendemain à 8h, celui-ci est sollicité de manière téléphonique pendant 45 minutes à 1h du matin et 1 heure à 3h du matin. Son temps cumulé d'intervention est égal à 1h45 minutes. Ce temps est comptabilisé comme du temps de travail effectif et est indemnisé comme tel (ou donne lieu à un repos compensateur). De plus, dans la mesure où l'agent est intervenu de manière téléphonique plus de 1h30 entre 22h et 6h, il est vérifié que son temps de repos quotidien est quotidien est au moins égal à 7h. À défaut, celui-ci reprend son service 11h après la fin de sa dernière intervention soit dans le cas présent à 15h.

## **4.2. Remplacement d'un agent au dernier moment pour assurer la navigation en haute saison**

Le remplacement inopiné d'un agent absent au dernier moment (veille pour le lendemain ou matin même de la journée) est une intervention aléatoire au sens des garanties minimales, puisqu'il s'agit de répondre à un événement imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service public.

L'agent remplaçant au dernier moment son collègue absent peut ainsi déroger aux respects des garanties minimales, dans le cadre toutefois des bornes prévues par le titre I du décret qui s'applique aux organisations programmées à savoir :

- 12h de temps de travail effectif maximum (15h d'amplitude maximale sur la journée),
- 9h de repos quotidien continu minimum,
- 60h maximum (y compris heures supplémentaires) sur une période de 7j, en respectant 44h maximum en moyenne sur 12 semaines consécutives et 2 dimanches sur 5 de repos.

Pour mémoire, ces cas de dérogations aux garanties minimales devront être formalisés.

Un ajustement du planning mensuel des agents ou une modification des périmètres des postes de travail doit être organisé au plus tôt pour pallier l'absence dans le respect des garanties minimales.

### **4.3 Cycle non permanent**

L'organisation du travail peut être modifiée pour une durée préalablement déterminée, sur décision du directeur territorial, lorsque les nécessités du service l'exigent. Un délai de prévenance de 15 jours est à respecter, sauf cas d'urgence reconnu.

Cette modification ponctuelle de l'organisation du travail correspond au cycle de travail non permanent. Ce cycle correspond à une interruption du cycle de travail habituel, pour mettre en œuvre un cycle particulier sur une période déterminée, dans le respect des garanties minimales.

Le cycle non permanent peut-être organisé soit en cycle hebdomadaire, soit en cycle pluri-hebdomadaire.

Il est conseillé de conserver la moyenne habituelle de travail sur un cycle non permanent, afin notamment de ne pas perturber le calcul des congés et JRTT.

Dans tous les cas, la planification de ces cycles non permanents fera l'objet d'une validation écrite par le directeur territorial.

### **4.4 Période caniculaire ou exceptionnelle**

Lors d'un événement météorologique exceptionnel (fortes chaleurs, épisodes neigeux, crues ...) ou autre événement exceptionnel (grèves, attentats ...), le directeur peut être amené à prendre des dispositions dérogeant aux règles du présent règlement dans l'intérêt des services et des personnels. Ces dispositions peuvent concerner tout ou partie du personnel, notamment en fonction de leur résidence administrative et de leurs activités. Le temps de travail reste inchangé mais les plages variables et/ou fixes peuvent être modifiées pour notamment permettre de commencer plus tôt le matin.

Les horaires aménagés suivants pourront être mis en place par décision du directeur territorial. Dans tous les cas, ils seront obligatoirement mis en place pour les agents dont la résidence administrative ou le lieu d'embauche inhabituel se situe dans un département mis par Météo France en alerte rouge ou orange canicule.

Ces horaires seront déclenchés uniquement après décision explicite du DT.

#### **4.4.1 Personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique à horaires variables**

La plage horaire d'ouverture du service au personnel, et donc la plage d'enregistrement du temps de travail pourra débuter dès 6h30 au lieu de 7h30 et se terminera au plus tard à 18h30.

Les plages fixes pourront ne pas être respectées, sous réserve de l'accord préalable de la hiérarchie sur les nouveaux horaires pratiqués, compatibles avec le fonctionnement du service, la pause méridienne de 45 minutes reste maintenue.

Sera uniquement comptabilisé en temps de travail effectif le temps réel de présence.

Les modalités sont suspendues dès retour de conditions météorologiques acceptables (message du directeur territorial).

#### **4.4.2 Personnel chargé directement de missions d'exploitation et de maintenance de la voie d'eau à horaires fixes**

Les horaires sont inchangés pour tous les cycles exploitation et cycles PC, sauf décision du directeur territorial (Cf. Décision du 29/08/2019 portant délégation de signature au Directeur Territorial Centre Bourgogne) de modifier temporairement (inférieur à 30 jours) les horaires de navigation.

Les horaires d'une équipe en cycle de référence et/ou en cycle « sécurité et surveillance hydraulique » pourront être aménagés aux horaires suivants, sous réserve de l'accord du responsable d'UTI :

**6h00 – 13h15**

en journée continue avec une pause de 20 min obligatoire pour 6h de travail effectif, donc prise au plus tôt à 7h15 et au plus tard à 12h.

Ces horaires remplacent une journée de 8h du cycle. La durée de 7h15 intègre le droit d'ISH pour l'heure de nuit de 6h à 7h valorisée à 70 %.

**Les horaires aménagés en période de canicule n'entraînent aucune autre compensation, que ce soit en ISH ou en IHTS (heures supplémentaires).**

Les modalités sont suspendues dès retour de conditions météorologiques acceptables (message de la hiérarchie).

Dans tous les cas, des mesures de prévention s'imposent : adapter le contenu et le rythme des tâches, prévoir des pauses au frais, éviter le travail isolé, porter des vêtements amples, légers, clairs et un chapeau pour le travail en extérieur, boire de l'eau régulièrement.

## **5. Suivi et évaluation**

### ***5.1 Décompte du temps de travail***

Le dispositif relatif au temps de travail nécessite des modes de décompte appropriés.

Un système de calcul automatisé et de gestion des horaires unique pour l'ensemble du personnel sera mis en place à la DTCB. Ce système automatisé permettra notamment de fournir tous les éléments nécessaires à un décompte fiable du temps de travail effectif des agents.

Ce décompte permettra d'apprécier, pour chaque journée de travail, au minimum les éléments suivants :

- heures de début et de fin de service,
- heures de début et de fin de pause (pause méridienne notamment ou pause de 20 minutes pour 6h continues de travail effectif),
- estimation des indemnités dues le cas échéant (ISH et heures supplémentaires notamment).

L'outil déployé se fera dans le respect des règles en vigueur édictées par la CNIL (commission nationale informatique et liberté).

Dans l'attente du déploiement généralisé du système automatisé, un décompte déclaratif contrôlable servira de base (feuilles de travail mensuelles, etc.).

Les outils de suivi du décompte du temps de travail et des régimes indemnitaires associés (ISH, IHTS et astreintes) seront harmonisés au sein de la DTCB. Ils seront mis en place par décision du directeur territorial, précisant les modèles à prendre en compte et les modalités de mise en œuvre et de suivi.

## **5.2 Évaluation**

Un rapport annuel sera produit et communiqué pour information au CLHSCT et au CTUP, faisant le point sur l'application du présent règlement intérieur, et notamment l'application du décompte du temps de travail et le respect des garanties minimales.

Les modalités d'organisation du travail retenues dans le présent règlement intérieur seront ainsi régulièrement évaluées, et feront l'objet d'un processus d'amélioration continue. Dans le cas d'une évolution des trafics entraînant une modification de l'offre de service, les cycles de travail seront révisés en conséquence.

## Glossaire

**Agent en mission** : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale

**Jour ouvré** : jour effectivement travaillé dans une entreprise ou une administration ; le plus souvent on compte 5 jours ouvrés par semaine (du lundi au vendredi)

**Jour ouvrable** : correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (en général le dimanche) et des jours fériés non travaillés

**Période de repos** : toute période qui n'est pas du temps de travail

**Résidence administrative** : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté

**Résidence familiale** : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent

À noter que constitue une seule et même commune toute commune et communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs urbains performants type tramway ou métro ; en outre, lorsque l'intérêt du service l'oblige, une délibération du CA peut préciser cette notion de commune.

**Temps de travail effectif** : temps pendant lequel un salarié ou un agent public est à la disposition de l'administration employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles



## Sigles

ASA : autorisation spéciale d'absence  
CA : conseil d'administration ou congé annuel  
CAP : commission administrative paritaire  
CEMI : centre d'exploitation de maintenance et d'intervention  
CET : compte-épargne temps  
CITIS : congé pour invalidité temporaire imputable au service  
CLAS : comité local d'action sociale  
CLHSCT : comité local hygiène et sécurité et conditions de travail  
CMS : cellule de maintenance spécialisée  
CODIR : comité de direction  
CTUP : comité technique unique de proximité  
DAS : décharge d'activité de service  
DTCB : direction territoriale Centre-Bourgogne  
DIMOA : Direction de l'Ingénierie et de la maîtrise d'ouvrage  
EPA : établissement public administratif  
IHTS : indemnité horaire pour travaux supplémentaires  
ISH : indemnité de sujétions horaires  
JR : jour de repos  
MTES : ministère de la transition écologique et solidaires  
OPA : ouvriers des parcs et ateliers  
PACS : pacte civil de solidarité  
PEC : préparation examens et concours  
PC : poste de commande  
RA : résidence administrative  
RAFP : retraite additionnelle de la fonction publique  
RH : ressources humaines  
RST : représentant syndical territorial  
RTT : réduction du temps de travail  
SG : secrétariat général  
UO : Unité Opérationnelle  
UTI : unité territoriale d'itinéraire  
VNF : voies navigables de France

# Annexes

<b>Annexe 1 :</b>	<b>Dérogations aux garanties minimales</b>
<b>Annexe 1 bis :</b>	<b>Synthèse garanties minimales</b>
<b>Annexe 2 :</b>	<b>Temps partiel</b>
<b>Annexe 3 :</b>	<b>Instruction VNF relative aux heures supplémentaires</b>
<b>Annexe 4 :</b>	<b>Comptabilisation et compensation des temps de déplacements</b>
<b>Annexe 5 :</b>	<b>Ouverture des ouvrages de navigation sur le réseau de la DTCB</b>
<b>Annexe 6 :</b>	<b>Note de gestion relative aux Indemnités de Sujétions Horaires</b>
<b>Annexe 7 :</b>	<b>Gestion des jours fériés pour le personnel à horaires fixes</b>
<b>Annexe 8 :</b>	<b>Calcul des droits à CA et JRTT</b>
<b>Annexe 8 bis :</b>	<b>Incidences des absences sur les jours RTT</b>
<b>Annexe 9 :</b>	<b>Compte-épargne temps</b>
<b>Annexe 10 :</b>	<b>Droits syndicaux</b>
<b>Annexe 11 :</b>	<b>Principes d'organisation de l'astreinte</b>
<b>Annexe 11 bis :</b>	<b>Tableau synthétique « astreintes »</b>
<b>Annexe 12 :</b>	<b>Navigation à la demande</b>
<b>Annexe 13 :</b>	<b>Lexique des absences usuelles</b>
<b>Annexe 14 :</b>	<b>Dons jours de repos</b>
<b>Annexe 15 :</b>	<b>Charte alcool et procédure de prise en charge des comportements déviants</b>