



## **Note de gestion relative au don des jours de repos au sein de Voies navigables de France**

**Le Directeur des ressources humaines et des moyens**

**Pour attribution :** Liste in fine

**Pour information :** Liste in fine

**Résumé :** Mise en oeuvre des dons de jours de repos au sein de Voies navigables de France

**Mots clés :** Don de jours de repos

**Thématique :** ressources humaines

**Sous-Thème :** Temps de travail - Santé

**Textes de référence :**

- Décret n°2015-580 modifié du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public
- Articles L1225-65-1 et L3142-25-1 du code du travail
- Décision du directeur général du 9 août 2019 relative aux dons de jours de repos au sein de Voies navigables de France

**Date de mise en application :** à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019

**Pièces annexes :** 5

## Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>I- Champ d'application du don de jours de repos .....</b>	<b>4</b>
<b>II- Modalités du don.....</b>	<b>5</b>
<b>III- Démarches à suivre .....</b>	<b>5</b>
3.1. Démarches à accomplir par le donateur .....	5
3.2. Démarches à accomplir par le bénéficiaire .....	6
3.2.1. Conditions .....	6
3.2.2. Pièces à fournir.....	6
3.2.3. Abondement par l'employeur .....	7
3.2.4. Rôle du pôle de proximité des ressources humaines.....	7
3.2.5.1 Rôle de la direction des ressources humaines et des moyens .....	7
3.2.5.2 Campagne de communication .....	8
3.2.6. Rôle du supérieur hiérarchique .....	8
3.2.7. Durée de l'absence et calendrier de la prise de jours .....	8
3.2.8. Non-utilisation des dons de jours de repos par le personnel bénéficiaire .....	9
<b>IV- Composition et organisation de la commission de don de jours de repos .....</b>	<b>9</b>
4.1. Composition de la commission de don de jours de repos .....	9
4.2. Fonctionnement de la commission de don de jours de repos .....	9
<b>V- Courrier à adresser aux donateurs .....</b>	<b>10</b>
<b>VI- Bilan annuel et présentation en instance.....</b>	<b>10</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>11</b>
Annexe n°1 : Formulaire de demande de dons de jours de repos .....	12
Annexe n°2 : Modèle de décision d'attribution des jours de repos au bénéficiaire.....	14
Annexe n°3 : Modèle de courrier d'attribution des jours de repos au bénéficiaire.....	15
Annexe n°4 : Modèle d'avis de la commission de dons de jours de repos .....	16
Annexe 5: Modèle de bilan .....	17

## Introduction

Le décret 2015-580 modifié du 28 mai 2015 ainsi que les articles L1225-65-1 et L3142-25-1 du code du travail précisent les conditions dans lesquelles le don de jours de repos à un autre personnel s'applique respectivement aux agents de droit public et aux salariés de droit privé. Par ailleurs, une décision du Directeur général du 9 août 2019 permet le don de jours de repos entre agents de droit public et salariés de droit privé au sein de Voies navigables de France.

Dans le respect des principes posés par ces deux textes, VNF a choisi de recourir par principe à une procédure de don de jours de repos de la part d'un ou plusieurs donateurs anonymes vers une banque centralisant les dons de jours de repos avant redistribution à un ou des bénéficiaires identifiés.

La présente note de gestion a pour objet de définir les modalités dans lesquelles ces dons de jours de repos sont mis en œuvre et de préciser le rôle des différents services dans la procédure.

## I- Champ d'application du don de jours de repos

### Jours pouvant faire l'objet d'un don

#### **Pour les agents de droit public :**

- Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ;
- Les jours épargnés sur un CET ;
- Les jours de fractionnement ;
- Les congés annuels au-delà du 20<sup>ème</sup> jour pour un agent à temps plein, proratisé pour le temps partiel de la manière suivante :

Quotité de travail	Nombre de jours de congés annuels	Nombre de jours devant être pris par l'agent	Nombre de jours maximum pouvant faire l'objet d'un don (**)
100% (*)	25	20	5
90%	22,5	18	4,5
80%	20	16	4
70%	17,5	14	3,5
60%	15	12	3
50%	12,5	10	2

(\*) ou toutes quotités en cas d'organisation quotidienne du travail à temps partiel

(\*\*) possibilité de donner deux jours supplémentaires en cas de bénéfice des jours de fractionnement des congés annuels.

#### **Pour les salariés de droit privé :**

- Jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ;
- Les jours épargnés sur un CET ;
- Les congés payés au-delà du 20<sup>ème</sup> jour pour un salarié à temps plein, proratisé pour le temps partiel de la manière suivante :

Quotité de travail	Nombre de jours de congés payés	Nombre de jours devant être pris par l'agent	Nombre de jours maximum pouvant faire l'objet d'un don
100% (**)	25	20	5
90%	22,5	18	4,5
80%	20	16	4
70%	17,5	14	3,5
60%	15	12	3
50%	12,5	10	2

(\*\*) Pour les salariés assujettis à la modalité C et D d'aménagement et de réduction du temps en travail en application de l'article 7.2.2. de la convention collective de Voies navigables de France, ne peut être donné qu'1/5<sup>ème</sup> des congés payés attribués au salarié.

- Les congés conventionnels ;
- Les congés d'abondement.

### Jours ne pouvant faire l'objet d'un don

Pour les agents de droit public :

- Les quatre premières semaines de congés annuels pour un agent à temps plein ;
- Les repos récupérateurs ;
- Les congés bonifiés.

Pour les salariés de droit privé :

- Les quatre premières semaines de congés payés pour un salarié à temps plein.

## II- Modalités du don

Les personnels peuvent effectuer un don qui pourra être mobilisé indifféremment pour des personnels de droit public ou des salariés de droit privé.

Le don peut être constitué d'un jour entier, de demi-journées ou encore de dixième de jours.

Une fois le don de jours effectué, il devient définitif : les jours ne peuvent être restitués au donateur, même en l'absence de leur utilisation.

## III- Démarches à suivre

### 3.1. Démarches à accomplir par le donateur

Le donateur peut se rapprocher de son pôle de proximité des ressources humaines pour toutes les questions liées au don de jours de repos.

Une fois sa décision prise, le donateur utilise l'application de gestion des temps pour faire son don de jours de repos, il s'agit d'un transfert de jours depuis le compte du donateur qui fait l'objet d'une acceptation du supérieur hiérarchique. Seuls les jours éligibles au don de jours de repos peuvent faire l'objet d'un transfert. Ce don est affecté sur une banque nationale, gérée à la Direction des Ressources Humaines et des Moyens. Le don de jour de repos est anonyme : le bénéficiaire ne sera pas informé des noms des donateurs. Le pôle de proximité ressources humaines valide ce transfert de jours.

Le donateur peut accomplir cette démarche à tout moment de l'année via l'application de gestion des temps.

Pour les personnels ne gérant pas directement leurs congés sur l'application de gestion des temps, il convient de se rapprocher de leur pôle de proximité des ressources humaines afin que le don puisse être effectué sur la banque nationale.

## 3.2. Démarches à accomplir par le bénéficiaire

Le personnel s'identifiant comme potentiel bénéficiaire prend l'attache de son pôle de proximité des ressources humaines et lui transmet les éléments justificatifs de sa demande. Il n'est pas nécessaire que le personnel ait épuisé ses propres droits à jour de repos ou consommé l'intégralité des jours déposés sur son CET s'il en dispose. Il n'est pas non plus nécessaire que ce personnel ait épuisé ses droits aux congés de toute autre nature (congé parental, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, etc...).

### 3.2.1. Conditions

Le bénéficiaire doit être dans l'un des cas suivants :

- Assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt 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 contraignant,
- 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 celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail à savoir :

1° Son conjoint ;

2° Son concubin ;

3° Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;

4° Un ascendant ;

5° Un descendant ;

6° Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale ;

7° Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;

8° Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité;

9° Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

### 3.2.2. Pièces à fournir

Le bénéficiaire remplit un formulaire joint en annexe, à destination de son pôle de proximité des ressources humaines. Ce formulaire doit permettre à l'agent bénéficiaire de

transmettre le certificat médical justificatif de la demande et d'indiquer un nombre indicatif de jours dont le personnel aurait besoin. Si le nombre indicatif de jours demandés par le bénéficiaire ne suffisait pas, le bénéficiaire peut formuler une nouvelle demande, dans la limite du plafond réglementaire pour les agents de droit public (cf point 3.2.5).

Le formulaire doit être accompagné d'un certificat médical détaillé établi par le médecin qui suit la personne concernée et atteste soit de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne. Ce certificat médical peut préciser les modalités de présence de l'agent auprès de son enfant ou de la personne concernée. Par ailleurs, le formulaire peut être accompagné de toute pièce qui semblerait utile pour le personnel.

Ce certificat doit être fourni au pôle de proximité des ressources humaines au plus tard à la date de remise des jours qui ont fait l'objet d'un don.

Enfin, le personnel souhaitant bénéficier d'un don de jours de repos au titre de l'aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap doit établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne concernée.

### 3.2.3. Abondement par l'employeur

L'employeur soutient les dons effectués par ses personnels en abondant la banque nationale de dons de jours de repos à hauteur de 1 jour abondé pour dix jours donnés par les personnels, conformément à la décision du Directeur général du 9 août 2019.

L'abondement est versé sur la banque nationale de dons de jours de repos.

### 3.2.4. Rôle du pôle de proximité des ressources humaines

Le pôle de proximité des ressources humaines instruit la demande du personnel et vérifie que les conditions pour bénéficier du don sont remplies. Le pôle de proximité des ressources humaines recueille l'accord du personnel pour bénéficier du don. Une fois enregistrée la demande du bénéficiaire et recueilli son accord pour bénéficier d'un don de jours, le pôle de proximité des ressources humaines fait une demande anonymisée à la Direction des ressources humaines et des moyens à l'adresse mail suivante : [dondejoursderepos@vnf.fr](mailto:dondejoursderepos@vnf.fr).

Une fois la décision de la Direction des ressources humaines et des moyens transmise au pôle de proximité des ressources humaines, ce dernier détermine avec l'agent et le supérieur hiérarchique de celui-ci les modalités d'utilisation des jours envisagées au vu de la situation (congé continu, fractionné...).

Le pôle de proximité des ressources humaines informe le supérieur hiérarchique tout au long de la procédure de don de jours de repos. Il doit également sensibiliser les managers à cette question.

#### 3.2.5.1 Rôle de la direction des ressources humaines et des moyens

La Direction des ressources humaines et des moyens instruit la demande transmise par le pôle de proximité des ressources humaines. Si une seule demande de dons de jours de repos



est formulée, la Direction des ressources humaines et des moyens prend une décision d'allocation de dons de jours de repos au bénéficiaire s'il s'agit d'un agent de droit public ou envoie un courrier s'il s'agit d'un salarié de droit privé, avec copie au PPRH sous couvert du supérieur hiérarchique. Cette décision est transmise au pôle de proximité des ressources humaines. Si plusieurs demandes sont effectuées simultanément et que la banque de don de jours de repos ne permet pas de répondre aux demandes formulées par les personnels, la Direction des ressources humaines et des moyens réunit la commission de dons de jours de repos pour avis.

Une fois la décision prise, la direction des ressources humaines et des moyens informe l'administrateur national de l'application de gestion des temps de celle-ci. L'administrateur national transfère au bénéficiaire le nombre de jours qui lui a été alloué sur un compteur, appelé « don de jours de repos » et il en informe le pôle de proximité des ressources humaines.

### 3.2.5.2 Campagne de communication

La Direction des ressources humaines et des moyens organisera deux campagnes de communication relatives à la collecte de dons de jours de repos chaque année : une première campagne de communication aura lieu en décembre-janvier et une seconde campagne de communication aura lieu en mai-juin. Si ces deux campagnes de collecte ne suffisaient pas à répondre aux besoins des personnels, il serait encore possible d'organiser une collecte ponctuelle liée à une situation particulière.

### 3.2.6. Rôle du supérieur hiérarchique

La demande du bénéficiaire et les suites qui y sont données font l'objet d'une information au supérieur hiérarchique concerné par le pôle de proximité des ressources humaines. Comme pour toutes les demandes de congés, l'utilisation des dons de jours de repos doit faire l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

### 3.2.7. Durée de l'absence et calendrier de la prise de jours

La durée du congé dont un agent public peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée. Cet élément doit donc être pris en compte par la Direction des ressources humaines et des moyens ou la commission de don de jours de repos dans sa décision. Aucun plafond n'existe actuellement pour les salariés de droit privé.

Une fois que les jours acquis par un don ont été remis au personnel suite à la décision de la Direction des ressources humaines et des moyens ou après avis de la commission de don de jours de repos, le bénéficiaire détermine avec son supérieur hiérarchique et son pôle de proximité des ressources humaines le calendrier de la prise de jours et les modalités de celles-ci.

Le congé pris au titre du don de jours de repos peut être combiné avec l'ensemble des autres types de congés dont l'agent peut bénéficier (congés annuels, congés bonifiés, congé parental, etc.).

En fonction des besoins de l'agent, l'absence pourra prendre la forme :



- D'un congé pris en une seule fois, étant rappelé que les agents qui font l'objet d'un don de jours de repos peuvent s'absenter sur une période excédant la période maximale d'absence de trente-et-un jours consécutifs prévue par l'article 4 du décret n°84-972,
- A la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée ou avec l'accord du pôle de proximité des ressources humaines et du supérieur hiérarchique, d'un fractionnement sous forme d'une ou plusieurs journées d'absence par semaine, voire de demi-journées,
- A la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée ou avec l'accord du pôle de proximité des ressources humaines et du supérieur hiérarchique, d'une réduction horaire de la journée de travail du personnel. Dans ce cas de figure, une journée d'absence est égale à la durée que l'agent bénéficiaire du don de jours de repos aurait dû accomplir au titre de sa modalité horaire, indépendamment de la modalité horaire du ou des donateurs.

### 3.2.8. Non-utilisation des dons de jours de repos par le personnel bénéficiaire

Les jours de repos accordés au titre du don ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité, par ailleurs, ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos accordés à ce titre.

Le reliquat des jours donnés non consommés par l'agent bénéficiaire dans le délai d'un an suivant le don sont replacés au sein de la banque de don de jours de repos.

## IV- Composition et organisation de la commission de don de jours de repos

La commission de don de jours de repos est consultée lorsque des demandes de don de jours simultanées sont effectuées et en l'absence d'un nombre de jours suffisants dans la banque de don de jours de repos.

### 4.1. Composition de la commission de don de jours de repos

La commission de don de jours de repos est constituée de deux représentants de la Direction des ressources humaines et des moyens, un secrétaire général et un conseiller technique de service social. Elle est présidée par le Directeur des ressources humaines et des moyens ou l'un de ses deux représentants. La création de cette commission et sa composition font l'objet d'une décision du directeur des ressources humaines et des moyens.

### 4.2. Fonctionnement de la commission de don de jours de repos

Lorsqu'une ou plusieurs demandes de don de jours de repos ne peuvent être satisfaites par le volume de jours disponible au sein de la banque nationale, le Directeur des ressources humaines et des moyens réunit la commission de don de jours de repos afin de pouvoir répartir entre les personnels potentiellement bénéficiaires les jours de repos disponibles au sein de la banque nationale de don de jours de repos de VNF.

La commission de don de repos étudie de manière anonyme la demande qui lui est adressée et rend un avis sur l'attribution de jours de repos au bénéficiaire identifié en respectant le principe d'équité.

Par souci de réactivité, la commission pourra se réunir par visioconférence ou téléphone.

## V- Courrier à adresser aux donateurs

Lors de la validation des dons des personnels, les pôles de proximité des ressources humaines adressent un courrier aux personnels ayant effectué un don, qui est édité automatiquement dans l'outil de gestion des temps. Ce courrier permet de remercier les agents pour leur geste de solidarité et leur rappeler la nature de leur don (nombre de jours donnés et type de jours de repos donnés) ainsi que la date de celui-ci.

## VI- Bilan annuel et présentation en instance

Chaque année, un bilan du fonctionnement de ce dispositif sera présenté au CTU Plénier. Ce bilan reprendra notamment les indicateurs suivants :

- Nombre de jours de repos donnés, par type de jours
- Nombre de jours dans la banque nationale de don de jours de repos
- Nombre de jours alloués par la banque nationale de don de jours de repos
- Nombre de bénéficiaires de don de jours de repos
- Nombre de jours moyen alloués par la banque nationale de don de jours de repos.

Un modèle de bilan figure en annexe.

Le pôle action et affaires sociales de la division des relations et affaires sociales (DRHM/DRAS/PAAS) reste à votre disposition pour toute difficulté éventuelle d'application.

Fait à Béthune, le **24 SEP. 2019**

Pour le Directeur général et par délégation,

Le directeur des ressources humaines et des moyens,

  
Olivier HANNEDOUCHE

## Annexes

Annexe n°1 : Formulaire de demande de dons de jours de repos

Annexe n°2 : Modèle de décision d'attribution des jours de repos au bénéficiaire

Annexe n°3 : Modèle de courrier d'attribution des jours de repos au bénéficiaire

Annexe n°4 : Modèle d'avis de la commission de dons de jours de repos

Annexe n°5 : Bilan annuel du dispositif de don de jours de repos au sein de VNF



Direction des  
ressources humaines  
et des moyens



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE DONNÉES DE JOURS DE REPOS

Nom : .....

Prénom : .....

Service d'affectation : .....

Je souhaite bénéficier d'un don de jours de repos :

☐ au titre des dispositions du 1<sup>er</sup> du I de l'article 1<sup>er</sup> décret n°2015-580 en tant qu'agent de droit public car j'assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt 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 ;

☐ au titre des dispositions du 2<sup>o</sup> du II de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2015-580 en tant qu'agent de droit public car je viens 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 celles mentionnées aux 1<sup>o</sup> à 9<sup>o</sup> de l'article L. 3142-16 du code du travail ;

☐ au titre des dispositions de l'article L1225-65-1 du code du travail en tant que salarié de droit privé car j'assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt 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 ;

☐ au titre des dispositions de l'article L3142-25-1 du code du travail en tant que salarié de droit privé car je viens 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 celles mentionnées aux 1<sup>o</sup> à 9<sup>o</sup> de l'article L. 3142-16 du code du travail ;

A ce titre, je demande à bénéficier d'un don de ..... jours de repos étant entendu que ce nombre a une valeur indicative.

Je souhaite bénéficier de ce don :

☐ sous la modalité d'un congé continu

- ☐ sous la modalité d'un congé fractionné
- ☐ sous la modalité d'une réduction horaire de ma journée de travail

Date et signature

Pièces justificatives à fournir

- ☐ Certificat médical détaillé établi par le médecin qui suit la personne concernée et atteste soit de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne
- ☐ Tout document susceptible de compléter la demande

Pour les dispositions de l'article L3142-25-1 et du 2° du I de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2015-580 :

- ☐ Déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée à la personne concernée

## **DECISION D'ATTRIBUTION DE DONS DE JOURS DE REPOS DU XX/XX/XX**

**Le directeur général,**

Vu le code du travail notamment ses articles L. 1225-65-1 et suivants,

Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public,

Vu l'instruction du directeur général du 20 décembre 2016 relative à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail des personnels de droit public,

Vu la décision du 2 juillet 2018 portant délégation de signature à la directrice des ressources humaines et des moyens,

Vu la décision du 29 octobre 2018 de la directrice des ressources humaines et des moyens relative aux dons de congés entre agents de droit public et salariés de droit privé au sein de Voies navigables de France,

Vu la note du directeur général du XX/XX/XX relative au don des jours de repos au sein de Voies navigables de France,

### **Décide**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Attribution des jours de congés au titre du don de jours de repos**

Il est attribué à M./Mme X, X jours de congés au titre du don de jours de repos selon les modalités prévues par la note du directeur général susvisé.

#### **Article 2 : Date d'effet de la décision**

La présente décision prend effet au lendemain de sa notification à l'agent.

#### **Article 3 : Notification et exécution de la décision**

Le secrétaire général de la direction XX est chargé de la notification et de l'exécution de la présente décision.

Fait à Béthune, le XX/XX/XX

**Olivier Hannedouche**

**Le Directeur des Ressources Humaines et des Moyens**

Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve le lieu d'affectation de l'agent, dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

## Annexe n°3 : Modèle de courrier d'attribution des jours de repos au bénéficiaire



La direction des  
ressources  
humaines et des  
moyens

Béthune, le

Le directeur des ressources humaines et des  
moyens

à

**Madame, Monsieur XXX**

Objet : Attribution de dons de jours de repos

N/Ref :

Affaire suivie par :

**Madame, Monsieur, XX**



Je vous informe que, suite à votre demande en date du **XX/XX/XX**, il vous sera attribué à compter du **XX/XX/XX**, **X** jours de congés supplémentaires. Les modalités d'utilisation de ces jours de congés supplémentaires sont régies par la note du directeur général du **XX/XX/XX** relative au don de jours de repos.

Votre pôle de proximité de ressources humaines est votre interlocuteur privilégié concernant ce dispositif.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, **l'expression de ma considération distinguée.**

Olivier HANNEDOUCHE



#### Annexe n°4 : Modèle d’avis de la commission de dons de jours de repos

##### **AVIS DE LA COMMISSION DE DON DE JOURS DE REPOS DE VNF**

Conformément à la note relative au don de jours de repos au sein de VNF, la commission de don de jours de repos s’est réunie le XX/XX/XX.

La commission de don de jours de repos a rendu l’avis suivant :

- Attribution de X jours à M. XX
- Attribution de X jours à M. XX

Annexe 5: Modèle de bilan

**BILAN DE LA NOTE RELATIVE AU DON DE JOURS DE REPOS  
AU SEIN DE VNF**

<b>Nombre de jours de repos donnés (total)</b>	
Dont nombre de congés annuels/congés payés	
Dont nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail	
Dont nombre de jours épargnés sur un CET	
Dont nombre de jours de congés de fractionnement	
Dont nombre de jours de congés dit conventionnels	
Dont nombre de jours de congés d'abondement	
<b>Nombre de jours dans la banque nationale de don de jours de repos au 01/01/20XX</b>	
<b>Nombre de jours dans la banque nationale de don de jours de repos au 31/12/20XX</b>	
<b>Nombre de jours attribués en 20XX</b>	
<b>Nombre de bénéficiaires de don de jours de repos en 20XX</b>	
<b>Nombre de jours moyens alloués par la banque nationale de don de jours de repos</b>	

### **Destinataires**

Mesdames et messieurs les secrétaires généraux :

- ☒ Direction territoriale Nord-Pas-de-Calais
- ☒ Direction territoriale Centre Bourgogne
- ☒ Direction territoriale Nord-Est
- ☒ Direction territoriale de Strasbourg
- ☒ Direction territoriale Rhône-Saône
- ☒ Direction territoriale Bassin de la Seine
- ☒ Direction territoriale Sud-Ouest
- ☒ Siège

Mesdames et messieurs les responsables des pôles de proximité des ressources humaines :

- ☒ Direction territoriale Nord-Pas-de-Calais
- ☒ Direction territoriale Centre Bourgogne
- ☒ Direction territoriale Nord-Est
- ☒ Direction territoriale de Strasbourg
- ☒ Direction territoriale Rhône-Saône
- ☒ Direction territoriale Bassin de la Seine
- ☒ Direction territoriale Sud-Ouest
- ☒ Siège

### **Copie pour information**

Direction générale de VNF :

- ☒ Monsieur le directeur général
- ☒ Monsieur le directeur général délégué

Mesdames et messieurs les directeurs territoriaux :

- ☒ Direction territoriale Nord-Pas-de-Calais

☒ Direction territoriale Centre Bourgogne

☒ Direction territoriale Nord-Est

☒ Direction territoriale de Strasbourg

☒ Direction territoriale Rhône-Saône

☒ Direction territoriale Bassin de la Seine

☒ Direction territoriale Sud-Ouest

☒ Siège

Mesdames et messieurs les conseillers techniques de service social :

☒ Direction territoriale Nord-Pas-de-Calais

☒ Direction territoriale Centre Bourgogne

☒ Direction territoriale Nord-Est

☒ Direction territoriale de Strasbourg

☒ Direction territoriale Rhône-Saône

☒ Direction territoriale Bassin de la Seine

☒ Direction territoriale Sud-Ouest

☒ Siège

Mesdames et messieurs les assistants de service social :

☒ Direction territoriale Nord-Pas-de-Calais

☒ Direction territoriale Centre Bourgogne

☒ Direction territoriale Nord-Est

☒ Direction territoriale de Strasbourg

☒ Direction territoriale Rhône-Saône

☒ Direction territoriale Bassin de la Seine

☒ Direction territoriale Sud-Ouest

☒ Siège

