



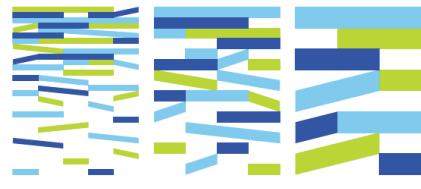
REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE

Version N°4

REF :

Date d'application :
1^{er} janvier 2018 (version initiale)
1^{er} décembre 2018 (version n°2)
1^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4)
1^{er} septembre 2019 (version n°4)
1^{er} janvier 2020 (version n°4)

Page 1 sur 72



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SIEGE



REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE

Version N°4

REF :

Date d'application :
 1^{er} janvier 2018 (version initiale)
 1^{er} décembre 2018 (version n°2)
 1^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4)
 1^{er} septembre 2019 (version n°4)
 1^{er} janvier 2020 (version n°4)

Page 2 sur 72

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Date	Modifications apportées
Version n°1	01/01/2018	Version initiale
Version n°2	01/12/2018	Modification de l'article 11.3 afin d'instituer une tolérance pour l'utilisation des jours de réduction du temps de travail jusqu'au dernier jour des vacances de Noël.
Version n°3	01/01/2019	<p>1. Modification de l'article 11.4.1 pour mettre en application la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière du temps de travail dans les 3 versants de la fonction publique. Cette modification a été portée à la connaissance de la formation représentant les agents de droit public du Comité technique Unique le 22 novembre 2018.</p> <p>2. Modification de l'annexe 3 pour indiquer que les autorisations d'absence des agents exerçant des fonctions électives sont rémunérées conformément aux pratiques du Ministère de la transition écologique et solidaire (MTES).</p>
Version n°4	01/01/2019	<p>1. Modification de l'article 11.4.1 concernant l'incidence pour les agents ayant un décompte horaire de leur temps de travail. Les absences pour congé naissance, maternité, paternité et d'adoption ne donnent pas lieu à minoration du droit à RTT. Cette règle s'applique à compter du 1er janvier 2019 pour les absences intervenues pendant l'année 2019.</p> <p>2. Ajout d'autorisations d'absences (PMA, protection fonctionnelle) dans l'annexe 3</p> <p>3. Modification de l'article 12.8 pour actualiser les seuils existants en lien avec la gestion du compte épargne temps</p>
	01/09/2019	1. Ajout de la référence à la note de gestion relative au don de jours de repos au sein de VNF dans l'article 13
	01/01/2020	1. Modification de l'article 6.5 fixant les principes de fixation des plages variables. L'amplitude de la plage variable peut-être supérieure à 12h dans des circonstances exceptionnelles.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 3 sur 72

SOMMAIRE

<i>HISTORIQUE DU DOCUMENT</i>	2
<i>SOMMAIRE</i>	3
<i>TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</i>	8
<i>Article. 1 OBJET</i>	8
<i>Article. 2 CHAMPS D'APPLICATION</i>	8
<i>Article. 3 PRISE D'EFFETS</i>	8
<i>Article. 4 MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR</i>	8
<i>Article. 5 DURÉE DU TRAVAIL</i>	9
5.1 Principe	9
5.2 Recours au temps partiel	9
5.3 Qualification des temps	9
5.3.1 Principe	9
5.3.2 Temps inclus dans le temps de travail effectif	10
5.3.3 Temps exclus du temps de travail effectif	11
5.3.4 Temps de travail compensés ou indemnisés	12
5.4 Variation à la hausse de la durée du travail	15
5.5 Variation à la baisse de la durée du travail	15
<i>TITRE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL</i>	18
<i>Article. 6 CYCLES DE TRAVAIL</i>	18
6.1 Principes	18
6.2 Mise en place d'une organisation de travail	18
6.3 Mise en place d'une organisation de travail non permanente	19
6.4 Garanties minimales	19
6.4.1 Principes	19
6.4.2 Suivi des situations de dépassement des garanties minimales	19

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 4 sur 72

6.5 Les cycles à horaires variables -----	20
6.6 Les cycles à horaire fixe -----	24
6.6.1 Principe de l'horaire fixe -----	24
Article. 7 GESTION DE LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ -----	25
7.1 Principes généraux-----	25
7.1.1 Agents en cycles hebdomadaires -----	25
7.1.2 Agents ayant un décompte en jours de leur temps de travail -----	25
7.1.3 Le cas des agents à temps partiel -----	25
7.2 Restitution du temps -----	26
7.2.1 Principes -----	26
7.2.2 Cas des agents à temps plein -----	26
7.2.3 Cas des agents à temps partiel -----	26
Article. 8 DECOMPTE HORAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL -----	28
8.1 Principe-----	28
8.2 Modalités de décompte et de contrôle des horaires au sein du Siège -----	28
Article. 9 DECOMPTE EN JOURS DE LA DURÉE DU TRAVAIL -----	29
9.1 Principes -----	29
9.2 Personnels concernés au sein du Siège-----	29
9.3 Jours travaillés et jours de repos-----	30
9.4 GARANTIES MINIMALES ET DISPOSITIFS DE CONTROLE -----	30
9.4.1 Nombre de jours travaillés -----	30
9.4.2 Respect des garanties minimales -----	30
TITRE 3 : GESTION DES ABSENCES -----	31
Article. 10 GENERALITES-----	31
10.1 Règles d'absences maximales du service -----	31
10.2 Planification des absences -----	31
Article. 11 GESTION DES JOURS RTT-----	32
11.1 Définition -----	32

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)
	Page 5 sur 72

11.2 Dotation-----	32
11.3 Règles d'utilisation-----	32
11.4 Incidences des absences sur les JRTT -----	33
11.4.1 Incidence pour les agents ayant un décompte horaire de leur temps de travail-----	33
11.4.2 Incidence pour les agents ayant un décompte en jours de leur durée du travail -----	35
Article. 12 GESTION DES CONGÉS ANNUELS-----	36
12.1 Principes -----	36
12.2 Jours de fractionnement -----	36
12.3 Planification des congés -----	37
12.3.1 Modalités d'élaboration du calendrier des congés et RTT gérés comme des congés pour les personnels chargés de mission administratives et techniques -----	37
12.4 Fermeture des services -----	38
12.5 Report des congés annuels -----	38
12.5.1 Principe général lié au report des congés annuels -----	38
12.5.2 Report des congés annuels en cas d'absence prolongée du fait de congés déterminés -----	38
12.5.3 Modalités du report -----	39
12.6 Gestion des absences pour maladie qui interviennent pendant les congés annuels -----	39
12.7 Gestion des congés en cas de départ définitif de l'agent-----	39
12.8 Recours au compte épargne temps -----	40
12.9 Renvoi -----	41
Article. 13 DONS DE JOURS DE REPOS -----	41
Article. 14 AUTORISATIONS D'ABSENCE – DECHARGES D'ACTIVITES DE SERVICE ET FACILITES HORAIRES 42	42
14.1 Différenciation des notions-----	42
14.2 Autorisations spéciales d'absence pour raisons syndicales-----	42
14.3 Synthèse des décharges d'activité ouvertes au sein de VNF -----	43
14.3.1 Décharges d'activité de service à titre syndical -----	43
14.3.2 Décharge d'activité au titre du CLAS -----	43
14.3.3 Autres cas de décharge -----	44

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 6 sur 72

TITRE 4 : ASTREINTES ----- 45

Article. 15 DISPOSITIONS RELATIVES AUX ASTREINTES ----- 45

15.1 Définition -----	45
15.2 Mise en place d'une astreinte -----	45
15.3 Cas de recours à l'astreinte-----	46
15.4 Unités ou postes de travail où l'astreinte est susceptible d'être mis en place -----	47
15.5 Rémunération de l'astreinte -----	47
15.5.1 Agents non logés en NAS -----	47
15.5.2 Agents logés en NAS -----	48
15.6 Intervention-----	48
15.6.1 Principe-----	48
15.6.2 Délai d'intervention-----	48
15.6.3 Synthèse des textes applicables -----	48
15.7 Articulation avec les repos quotidiens et hebdomadaires -----	49
15.7.1 Principe-----	49
15.7.2 Gestion des interventions avec déplacement -----	49
15.7.3 Gestion des interventions téléphoniques-----	50
15.7.4 Prévention des risques -----	51

TITRE 5 : AUTRES REGLEMENTS ET CHARTES ----- 51

REFERENCES JURIDIQUES----- 52

DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES-----	52
--	-----------

INSTRUCTIONS ET CIRCULAIRES-----	54
---	-----------

ANNEXE 1 : Synthèse informative réalisée à la lecture des dispositions du décret n°2002-259 --- 55

ANNEXE 2 : Impacts du temps partiel sur les modalités de travail ----- 59

Impacts du temps partiel sur la journée de solidarité -----	61
--	-----------

ANNEXE 3 : Synthèse des autorisations d'absence et facilitées ouvertes au sein de VNF----- 63

Autorisations liées à la famille-----	63
--	-----------

Autres autorisations d'absence -----	65
---	-----------



REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE

Version N°4

REF :

Date d'application :
1^{er} janvier 2018 (version initiale)
1^{er} décembre 2018 (version n°2)
1^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4)
1^{er} septembre 2019 (version n°4)
1^{er} janvier 2020 (version n°4)

Page 7 sur 72

ANNEXE 4 : Synthèse des droits et absences syndicales ----- 69

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Page 8 sur 72 Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article. 1 OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser et d'aménager le temps de travail des personnels mentionnés aux 1^o à 3^o de l'article L. 4312-3-1 du code des transports affectés au sein du Siège de Voies navigables de France (VNF).

Le présent règlement respecte les dispositions de l'accord collectif signé le 7 juillet 2016 relatif à sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail des personnels de droit public de VNF et de l'instruction de mise en œuvre signée en date du 20/12/2016.

Le présent règlement a été présenté en séances du CTUP du Siège du 13 octobre 2017 et du CHSCT local du 11 octobre 2017.

Article. 2 CHAMPS D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement sont applicables aux personnels mentionnés aux 1^o à 3^o de l'article L. 4312-3-1 du code des transports affectés au sein du Siège de Voies navigables de France c'est-à-dire :

- 1^o Aux fonctionnaires de l'Etat ;
- 2^o Aux ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes de l'Etat ;
- 3^o Aux agents non titulaires de droit public

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

Article. 3 PRISE D'EFFETS

Le présent règlement prend effet le 1^{er} janvier 2018.

Article. 4 MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur ainsi que ses annexes peuvent être révisé par le secrétariat général après consultation des instances de représentation du personnel compétentes.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 9 sur 72

Le présent règlement fait référence à de nombreux textes réglementaires et reprend en son sein les dispositions de ceux-ci afin de faciliter la lecture et la compréhension du document. Cependant, en cas de modifications réglementaires des textes cités au sein du présent règlement, le secrétariat général engage la révision du présent règlement afin de l'actualiser au regard des nouvelles dispositions en vigueur. Si la modification du règlement ou des annexes est induite par une modification réglementaire qui s'applique de plein droit à VNF, le projet de révision du règlement intérieur est uniquement porté à l'information des représentants du personnel.

Article. 5 DURÉE DU TRAVAIL

5.1 Principe

Les dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, s'appliquent à VNF. A la date de signature du présent règlement, la durée du travail au sein de Voies navigables de France (VNF) 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'Etat.
- les jours de congés bonifiés.

5.2 Recours au temps partiel

Les personnels mentionnés aux 1[°] à 3[°] de l'article L. 4312-3-1 du code des transports bénéficient des dispositions en vigueur relatives au temps partiel dans la fonction publique de l'Etat.

5.3 Qualification des temps

5.3.1 Principe

Le temps de travail effectif, conformément à l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, 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.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 10 sur 72

Seuls les temps comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales définies à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié.

Cette définition du temps de travail effectif permet d'assurer, notamment, l'exercice des droits syndicaux et sociaux et le droit à la formation dans le cadre de la réglementation en vigueur.

L'appréciation des critères permettant de définir la notion de temps de travail effectif peut paraître délicate dans les faits. Ainsi, peuvent-être identifiés :

- Les temps inclus dans le temps de travail effectif ;
- Les temps exclus du temps de travail effectif ;
- Les temps qui, sans être du temps de travail effectif, sont compensés ou indemnisés.

5.3.2 Temps inclus dans le temps de travail effectif

- tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique. Sont donc notamment comptabilisés dans ce temps de travail effectif 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 ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte ;
- les temps de déplacement nécessaire, pendant l'astreinte, pour se rendre de son domicile à son lieu d'embauche habituel, tout autre lieu de travail désigné par l'employeur ou directement sur le lieu d'intervention ;
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- 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 de VNF ou d'un service du ministère de la transition écologique et solidaire (MTES) au sens de la charte du formateur interne de VNF ;
- 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 de douche après l'accomplissement de travaux salissants ;
- le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle ;

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 11 sur 72

- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical (sous réserve de fournir les justificatifs nécessaires);
- 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.

5.3.3 Temps exclus du temps de travail effectif

Sont exclues les durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique :

- la durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir ;
- le temps de pause méridienne (qui ne doit pas être inférieur à 45 minutes) pour les agents travaillant selon un cycle hebdomadaire, dans la mesure où l'agent ne demeure pas à la disposition de l'autorité hiérarchique ;

Sont également exclus du temps de travail effectif, mais sont rémunérés et intégrés dans le calcul de la durée légale 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 réglementaires en vigueur. Celles-ci sont synthétisées en annexe du présent règlement. Sont notamment concernées les autorisations d'absence suivantes :

1. aux membres mandatés des organisations syndicales pour participer aux congrès et aux réunions de leurs instances ou à leurs adhérents pour participer aux assemblées générales ;
2. les heures mensuelles d'information ;
3. pour événements de famille ;
4. pour fêtes religieuses ;
5. aux représentants ou délégués de parents d'élèves ;
6. pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde ;
7. aux sportifs de haut niveau ;
8. pour préparer ou passer un concours administratif ;
9. pour une fonction publique élective ;
10. pour les membres d'organismes professionnels ;
11. pour maladie contagieuse ;
12. Don du sang, jurés d'assises...

- certains congés de la position d'activité des fonctionnaires (article 34 de la loi n°84-16), ou équivalents pour les agents non titulaires et les OPA :

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 12 sur 72

1. les congés de maternité, de paternité et d'adoption ;
2. les congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée ;
3. les congés pour bilan de compétences et pour validation des acquis de l'expérience ;
4. le congé de formation syndicale.

5.3.4 Temps de travail compensés ou indemnisés

D'autres temps, sans être du temps de travail effectif, sont compensés ou indemnisés :

• Temps d'astreinte

Les temps d'astreinte définis à l'article 5 du décret 2000-815 du 25 août 2000 modifié sont des temps de repos au regard des garanties minimales définies à l'article 3 du décret susmentionné. Ces temps sont indemnisés. Seuls les temps d'interventions auxquels l'astreinte peut donner lieu sont considérés en temps de travail effectif.

• Compensation des temps de déplacement

Par principe, l'agent prend son poste à sa résidence administrative unique. Cependant, 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. En cas de différent sur le temps moyen de trajet de l'agent entre sa résidence familiale et sa résidence administrative, ce temps moyen est déterminé sur la base du temps de trajet le plus court calculé via un service de cartographie en ligne pour le moyen de transport utilisé majoritairement par l'agent.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 13 sur 72

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 ;
- 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 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 du 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.

Après la prise de poste de l'agent, le temps de déplacement de l'agent entre deux lieux de travail pendant son horaire de travail est considéré comme du temps de travail effectif et est comptabilisé comme tel. Cette dernière règle ne s'applique pas lorsque le passage par la résidence administrative résulte de la seule volonté de l'agent ou d'une facilité qui lui est accordée. L'horaire de travail est ici défini comme l'horaire pendant lequel l'agent est à la disposition de Voies navigables de France. Les horaires de travail pratiqués ne doivent pas conduire au dépassement des garanties maximales de travail.

Pour l'application des dispositions ci-dessus :

- Le lieu d'une 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.

Version N°4

REF :

Date d'application :
 1^{er} janvier 2018 (version initiale)
 1^{er} décembre 2018 (version n°2)
 1^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4)
 1^{er} septembre 2019 (version n°4)
 1^{er} janvier 2020 (version n°4)

Page 14 sur 72

Exemple :

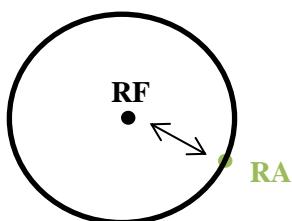
Pour les exemples suivants, les abréviations suivantes seront utilisées :

RF : La résidence familiale de l'agent

RA : La résidence administrative de l'agent

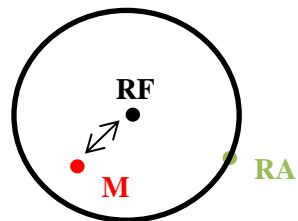
M : Le lieu de la mission / formation ou lieu de travail inhabituel

Cas n°1 :



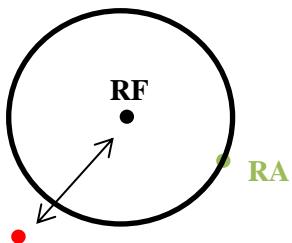
Ici l'agent se rend de sa résidence familiale à sa résidence administrative (exemple 20 minutes). Le déplacement de l'agent entre sa résidence familiale et sa résidence administrative n'est pas comptabilisé et n'engendre aucune compensation.

Cas n°2 :



Ici, il est demandé à l'agent de prendre son poste en dehors de sa résidence administrative. Cependant, le temps pour se rendre de la résidence familiale de l'agent au lieu de travail inhabituel est moins long (exemple 10 minutes). Dans ce cas, le temps de déplacement de l'agent vers le lieu de travail inhabituel n'est pas comptabilisé et ne donne pas lieu à compensation.

Cas n°3 :

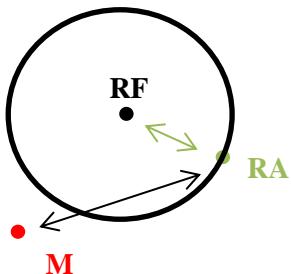


Ici, il est demandé à l'agent de prendre son poste en dehors de sa résidence administrative. Cependant, le temps pour se rendre de la résidence familiale de l'agent au lieu de travail inhabituel est plus long (exemple 45 minutes contre 20 minutes habituellement entre la RF et la RA).

Le temps comptabilisé qui pourra donner lieu à compensation dans les conditions prévues par le présent règlement est égale à $45 - 20 = 25$ minutes.

Cas n°4

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 15 sur 72



Ici, il est demandé à l'agent de prendre son poste en dehors de sa résidence administrative. Avec l'autorisation de son responsable, celui-ci passe par sa résidence administrative pour prendre un véhicule de service. Le temps passé entre la RA et le point M est comptabilisé et sera compensé sauf si le déplacement entre la résidence administrative et le point M est effectué pendant les horaires de travail de l'agent soit après sa prise de poste.

Rappel : Conformément à la politique « Transports et déplacements », le choix du mode de transport, le plus avantageux économiquement et le plus adapté à la nature du déplacement dans l'intérêt du service appartient à l'autorité qui ordonne la mission.

5.4 Variation à la hausse de la durée du travail

La durée du travail pourra éventuellement être augmentée pour répondre aux exigences du service public par le recours aux heures supplémentaires autorisées dans les conditions et limites fixées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité. Les modalités de prise en compte des heures supplémentaires (compensation en temps ou rémunération) sont définies par dispositions légales – réglementaires ou par instruction au sein de Voies navigables de France selon le statut et le corps des agents concernés.

A titre informatif et non exhaustif, s'applique au sein de VNF au jour de la signature du présent règlement intérieur :

- L'instruction du Directeur Général de VNF du 21 juillet 2015 relative à la rémunération ou la compensation des heures supplémentaires ;
- Le décret n°65-382 du 21 mai 1965 relatif aux ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes admis au bénéfice de la loi du 21 mars 1928 ;
- L'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement (art 4).

5.5 Variation à la baisse de la durée du travail

Compte tenu des sujétions liées à la nature des missions qui leur sont confiées et à la définition des cycles non hebdomadaires de travail qui en résultent, le temps de travail annuel des personnels conduits à travailler de manière programmée les nuits, dimanches et jours fériés est réduit au-dessous de la durée annuelle du temps

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)
	Page 16 sur 72

de travail effectif, en tenant compte des bonifications attribuées aux sujétions de travail de nuit, de dimanche et des jours fériés.

Les taux des bonifications sont fixés comme suit :

- heure de nuit (de 22 heures à 7 heures), 20 % ;
- heure de dimanche (du samedi 18 heures au lundi 7 heures), 10 % ;
- heure de jour férié (de la veille 18 heures au lendemain 7 heures), 10 %.

Les bonifications se cumulent entre elles. Pour le cumul, il est procédé à une addition des pourcentages entre eux.

Ces bonifications sont calculées sur l'ensemble de la programmation du travail annuel par le service lors de la mise en place du cycle de travail et interviennent en réduction de la durée annuelle du travail.

Sur les postes de travail comportant les sujétions précitées, la durée moyenne hebdomadaire du travail effectif ne peut, en aucun cas, être inférieure à 32 heures et la durée annuelle à 1 466 heures.

Exemple 1 :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi (férié)	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi
	7h-14h	7h-14h	7h-14	7h-14h	7h-14h	7h-14h		
Temps de travail effectif	7h	7h	7h	7h	7h	7h		
Temps de travail bonifié	7h	7h	7h	7h42 (7h soit 420 min bonifiées à hauteur de 10%)	7h	7h	Repos hebdomadaire	
Total temps de travail effectif	42h							
Total temps de travail bonifié	42h42							

REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE

Version N°4

REF :

Date d'application :
 1^{er} janvier 2018 (version initiale)
 1^{er} décembre 2018 (version n°2)
 1^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4)
 1^{er} septembre 2019 (version n°4)
 1^{er} janvier 2020 (version n°4)

Page 17 sur 72

Exemple 2 :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	18h-1h	18h-1h	18h-1h	Repos hebdomadaire		18h-1h	18h-1h
Temps de travail effectif	7h	7h	7h	-	-	7h	7h
Temps de travail bonifié	7h36	7h36	7h36	-	-	8h18 (4h bonifiées à 10% pour le travail le dimanche / 3h bonifiées à 30%(20+10) pour le travail la nuit de dimanche)	8h18 (4h bonifiées à 10% pour le travail le dimanche / 3h bonifiées à 30%(20+10) pour le travail la nuit de dimanche)
Total temps de travail effectif					35h		
Total temps de travail bonifié					39h24		

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 18 sur 72

TITRE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article. 6 CYCLES DE TRAVAIL

6.1 Principes

Au sein du Siège de VNF, le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail à l'exception des personnels soumis à un régime de décompte en jours de la durée annuelle du travail visés à l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 précité. Ces cycles peuvent être hebdomadaires à horaires variables.

6.2 Mise en place d'une organisation de travail

La mise en place ou la modification d'une organisation permanente de travail est arrêtée par le secrétariat général après avis du Comité Technique Unique de Proximité (CTUP). Le Comité Local d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CLHSCT) est préalablement consulté conformément aux dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Dans tous les cas, cette organisation doit être identique pour l'ensemble des agents d'un même site géographique et qui appartiennent à une même unité de travail. Des exceptions peuvent être décidées par le secrétariat général ou son délégataire pour des agents dont les missions ne sont pas compatibles avec l'organisation de travail mise en place. Ainsi, pour les activités qui le nécessitent, des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires peuvent coexister dans un même service ainsi que des agents soumis à l'horaire variable et l'horaire fixe.

Si la mise en place ou la modification d'une organisation permanente de travail nécessite une modification des dispositions du présent règlement un avenant à celui-ci est alors rédigé et soumis à l'avis des instances de représentation du personnel compétentes en même temps que les autres documents liés à la modification permanente de l'organisation.

Les responsables hiérarchiques veilleront à ce que les dispositions arrêtées au sein du service permettent, chaque fois que les contraintes de service n'y feront pas obstacle, aux agents ayant la charge d'un enfant de moins de 16 ans, de bénéficier prioritairement de dispositions leur permettant d'assurer leurs charges familiales. Aucune limite d'âge n'est fixée lorsque cet enfant est une personne handicapée.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
	REF :	
Version N°4	Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	Page 19 sur 72

6.3 Mise en place d'une organisation de travail non permanente

L'organisation du travail peut être modifiée pour une durée préalablement déterminée lorsque les nécessités de service ou les conditions de travail l'exigent (organisation de forums, ou événements,...). Sans préjudice des consultations réglementaires précisées à l'article 7.2, un délai de prévenance de 15 jours minimum doit alors être respecté, sauf cas d'urgence reconnue.

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, sous réserve des dérogations prévues à cet effet.

Le cycle non permanent est organisé en cycle hebdomadaire.

6.4 Garanties minimales

6.4.1 Principes

Dans tous les cas, l'organisation programmée du travail respecte au sein de VNF les garanties minimales énoncées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité. Sans préjudice des dispositions de l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité, il peut être 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 du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.

Chaque responsable hiérarchique doit s'assurer du respect des garanties minimales définies à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié. L'organisation du travail sera adaptée pour éviter de déroger aux garanties minimales (sauf dérogations explicitement prévues par décret).

6.4.2 Suivi des situations de dépassement des garanties minimales

Au sein du Siège de VNF, il est mis en place un suivi des situations de dépassement des garanties minimales via l'outil de gestion des temps et des absences en place.

Ce système permet entre autre l'élaboration d'un bilan par année civile des dérogations aux garanties minimales utilisées. Ce bilan est présenté annuellement au CHSCT local compétent.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 20 sur 72

6.5 Les cycles à horaires variables

• Définition

L'horaire variable est un horaire individuel qui permet à chaque agent de l'établissement de déterminer librement le début et la fin de chacune de ses périodes de travail dans les conditions et limites prévues par le règlement intérieur. Cet horaire doit respecter des plages fixes et variables. Cette organisation implique une période de référence au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire de travail.

• Période de référence

Au sein du Siège de VNF, la période de référence au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée est le mois.

• Bénéficiaires de l'horaire variable

Bénéficiant d'un horaire variable, les personnels dont la fonction et les missions afférentes sont compatibles avec ce mode d'organisation et affectés dans les services où ce mode de gestion du temps de travail a été instauré.

• Modalités horaires

o Modalités horaires retenues

Trois modalités recourant à l'horaire variable pourront être retenues :

Modalités	n°2 bis	n°3 bis	n°4 bis
Durée moyenne hebdomadaire du travail	36 h	37 h	38 h 30
Durée moyenne journalière du travail	7 h 12	7 h 24	7 h 42
Nombre de jours RTT (journée de solidarité déduite)	5	11	19
Dont gérés comme des congés annuels	5	9	15
Possibilité de récupération en plus des congés légaux	2 jours/mois	1 jour/mois	1 jour / mois

o Choix de la modalité horaire

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 21 sur 72

Par principe, les agents soumis à l'horaire variable sont soumis à la modalité 4bis pour l'aménagement de leur temps de travail et travaillent habituellement du lundi au vendredi, sauf nécessités de service ou organisation de travail non permanente.

Par dérogation, l'agent peut demander d'être soumis à un autre mode d'aménagement de son temps de travail (modalité 2bis à 3bis). Le choix de la modalité du temps de travail se fait pour une année civile complète. Si l'agent ou le responsable hiérarchique ne sollicite pas de changement, l'agent demeure soumis à ce mode d'aménagement du temps de travail par année civile complète par tacite reconduction.

Si un agent souhaite modifier sa modalité de temps de travail pour adopter un autre mode d'aménagement de son temps de travail (modalité 2bis et 3bis) pour la nouvelle année civile à venir, celui-ci doit effectuer sa demande auprès de son supérieur hiérarchique au plus tard le 15 novembre de l'année N-1. Le supérieur hiérarchique après concertation du pôle de proximité des ressources humaines fourni une réponse à l'agent demandeur au plus tard le 15 décembre. En cas de refus, celui-ci doit-être motivé. Un agent ayant adopté le mode d'aménagement de son temps de travail 2bis ou 3bis peut revenir de plein droit à la modalité 4bis pour l'année civile à venir en respectant la même procédure et les mêmes délais précités.

Si le responsable hiérarchique de l'agent souhaite que l'agent soit de nouveau soumis à la modalité 4bis pour l'année civile à venir, celui-ci doit respecter une durée de préavis identique à celle imposée à l'agent. Cette demande doit-être motivée par le responsable hiérarchique par des raisons liées au service. Dans ce cas, cette modification s'impose à l'agent.

La modification de la modalité du temps de travail en cours d'année est impossible, sauf cas exceptionnels appréciés par le Secrétaire général.

o *Pause méridienne et amplitude de travail*

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Sauf contrainte spécifique de service, l'amplitude maximale de la journée de travail d'un agent en horaire variable ne peut excéder 11 heures et la durée continue du travail ne peut atteindre 6 heures.

La durée maximale du temps de travail est de 10 heures.

•**Principe de fonctionnement**

o *Plages fixes de présence obligatoire*

L'organisation des horaires variables comprend des plages fixes de présence obligatoire définies comme suit au sein du siège :

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
	REF :	
Version N°4	Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	Page 22 sur 72

PLAGES FIXES DU MATIN	PLAGES FIXES DE L'APRES-MIDI
9h30 - 11h30	14h00 – 16h00

o *Plages variables*

L'organisation des horaires variables comprend des plages variables à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

L'amplitude entre le début de la première plage variable et la fin de la dernière plage variable peut être portée au-delà de 12 heures pendant des périodes déterminées en raison d'évènements exceptionnels (canicule, mouvements de grèves...).

PLAGE VARIABLE DU MATIN	PLAGE VARIABLE DU MIDI	PLAGE VARIABLE DE L'APRES-MIDI
7h30-9h30	11h30-14h00	16h00-19h30

Toutes heures effectuées à l'initiative de l'agent avant ou après les horaires délimitant la plage variable ne seront pas comptabilisées.

L'organisation d'un service en horaires variables ne fait pas obstacle à ce que des agents soient amenés à réaliser des permanences en dehors des plages fixes au regard de leur fonction. Le cas échéant, cela est indiqué dans la fiche de poste de l'agent concerné. A titre d'exemple au sein du siège, les postes sur les lesquels les agents susceptibles de réaliser des permanences sont :

- Postes de secrétariat et d'assistance ;
- Postes d'accueil du public;
- Poste de vente de vignettes exigeant des horaires d'ouverture.

o *Synthèse*

7h30	9h30	11h30	14h00	16h00	19h30
	Plage variable	Plage fixe	Plage variable pour prendre la pause méridienne	Plage fixe	Plage variable
					

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 23 sur 72



Des aménagements individuels des plages fixes peuvent-être décidées par décision du secrétariat général au regard de la situation spécifique de certains agents (handicap, état de santé avec préconisation du médecin de prévention...). Ces situations sont appréciées au cas par cas.

o *Dispositif de crédit-débit*

Le système d'horaires variables induit un dispositif de crédit-débit permettant le report d'un nombre limité d'heures en débit ou en crédit d'un mois sur l'autre. Au sein de VNF, le nombre d'heures reportables d'un mois sur l'autre est au maximum de 12 heures en crédit ou en débit.

Dans tous les cas, il est de la responsabilité de l'agent d'accomplir le nombre suffisant d'heures pour ne pas avoir un compteur-temps débiteur de plus de 12 heures à la fin de la période de référence. A défaut de régularisation dans le mois suivant, une retenue sur traitement de l'agent pourra être réalisé au regard du nombre d'heures en deçà du débit autorisé de 12 heures et des efforts de l'agent pour régulariser sa situation. Par ailleurs, si l'agent dispose d'un contingent suffisant, la régularisation de son compteur pourra s'effectuer par déduction de journée ou demi-journée de RTT.

Tout agent quittant VNF ne doit pas avoir au jour de son départ un compteur débiteur.

o *Conditions de prise des journées de récupération*

Les agents qui disposent d'un nombre d'heures suffisant à l'intérieur ou au-delà du crédit autorisé de 12 heures peuvent bénéficier de récupération par journées ou demi-journées dans la limite de deux jours par mois (modalité 2 bis), 1 jour par mois (modalité 3 bis et 4 bis) en sus des jours RTT accordés sur l'année. Le responsable hiérarchique peut accepter exceptionnellement dans le cas d'une situation particulière et circonstanciée, la demande d'une journée de récupération sans que l'agent ne bénéficie au jour de la demande du crédit suffisant. Ces journées de récupération sont soit prises à l'intérieur de la période de référence, soit reportées sur la période de référence suivante dans la limite du dispositif de crédit-débit précisé ci-dessus. 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 récupérateur 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.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 24 sur 72

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 (3h51 pour une demi-journée) sauf situation particulière et circonstanciée appréciée par le responsable hiérarchique.

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 débiteur 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.

o *Modalités d'organisation du temps partiel dans le cadre de l'horaire variable*

Dans le cas de l'horaire variable, le temps partiel permet de déroger aux plages fixes seulement sur le principe du tout ou rien. C'est à dire que l'agent détermine en accord avec son supérieur hiérarchique son coefficient de temps partiel (qui définira le nombre d'heures dues au titre d'un mois donné) et les éventuelles demi-journées pendant lesquelles il sera absent. Ses demi-journées d'activité doivent respecter la plage fixe correspondante. Aussi, si la réduction journalière du temps de travail est possible dans le cadre d'un temps partiel mais ne doit pas faire obstacle au respect des plages fixes.

6.6 Les cycles à horaire fixe

6.6.1 Principe de l'horaire fixe

Un horaire fixe est un horaire collectif arrêté pour l'ensemble des agents d'un service ou partie de service. Les cycles à horaires fixes peuvent être organisés de manière pluri-hebdomadaire ou hebdomadaire. A ce jour, le siège n'est pas concerné par une organisation de travail à horaire fixe.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 25 sur 72

Article. 7 **GESTION DE LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ**

Avec l'entrée en vigueur de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, un jour de travail supplémentaire dénommé « journée de solidarité » a été instauré dans le secteur privé et dans la fonction publique.

7.1 Principes généraux

7.1.1 Agents en cycles hebdomadaires

Afin de prendre en compte la journée de solidarité au sein de VNF, un jour RTT doit être supprimé pour les agents en cycle hebdomadaire, sur les JRTT employeur quand ils existent, et sur les JRTT gérés comme des congés à défaut. En pratique, pour les agents travaillant selon des cycles hebdomadaires, la prise en compte de la journée de solidarité se traduit ainsi :

Pour la modalité n° 2 bis, l'agent bénéficiera de 5 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail dont il dispose librement sous réserve des nécessités de service.

Pour la modalité n° 3 bis, l'agent bénéficiera de 11 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail. Il dispose librement de 9 de ces jours, sous réserve des nécessités de service.

Pour la modalité n° 4 bis, l'agent bénéficiera de 19 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail. Il dispose librement de 15 de ces jours, sous réserve des nécessités de service.

7.1.2 Agents ayant un décompte en jours de leur temps de travail

L'agent bénéficiera de 20 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail auquel est soustraite une journée de solidarité (soit 19 JRTT par année civile complète). Il dispose librement de 15 de ces jours, sous réserve des nécessités de service.

7.1.3 Le cas des agents à temps partiel

Pour l'exercice des fonctions à temps partiel, la durée annuelle du service à temps partiel est calculée sur les mêmes références que celles d'un temps plein, auxquelles on applique la quotité choisie.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 26 sur 72

Chacun contribue à la journée de solidarité proportionnellement à son temps de travail, il convient donc de proratiser les 7 heures en fonction de la quotité de temps partiel. Ainsi, un agent à temps partiel contribuera à la journée de solidarité à hauteur des temps définis ci-après :

Pour un agent à 100% : 7h

Pour un agent à 90% : 90% de 7 heures, soit 6h18

Pour un agent à 80% : 80% de 7 heures, soit 5h36

Pour un agent à 70% : 70% de 7 heures, soit 4h54

Pour un agent à 60% : 60% de 7 heures, soit 4h12

Pour un agent à 50% : 50% de 7 heures, soit 3h30

7.2 Restitution du temps

7.2.1 Principes

La journée de solidarité est comptabilisée pour 7 heures en référence à la durée légale du temps de travail fixée à 35 heures hebdomadaires (7 heures x 5 jours). Le principe est donc de restituer à l'agent la différence entre la durée théorique de sa journée de travail et les 7 heures de la journée de solidarité.

7.2.2 Cas des agents à temps plein

Pour un agent à temps plein ayant un décompte horaire de son temps de travail, le temps qui doit lui restituer est calculé comme suit :

Modalités (horaires variables)	n°2 bis	n°3 bis	n°4 bis
Durée moyenne hebdomadaire du travail	36 h	37 h	38 h 30
Durée moyenne journalière du travail	7 h 12	7 h 24	7 h 42
Temps à restituer au titre de la journée de solidarité (en minutes)	12	24	42

Cette différence sera portée sur le compte débit-crédit des agents soumis à l'horaire variable avant le 31 juillet de l'année N.

7.2.3 Cas des agents à temps partiel

Concernant les agents à temps partiel, les 7 heures sont proratisées en fonction de la quotité de temps partiel. Ainsi, un agent à temps partiel à 80% contribue à la journée de solidarité à hauteur de 80% de 7 heures soit

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)
	Page 27 sur 72

5h36 et se verra restituer la différence entre sa durée quotidienne de travail et la journée de solidarité proratisée selon sa modalité de temps partiel.

Restitution horaire

=

[nombre d'heures quotidiennes théorique dans la modalité de l'agent] – [7h x quotité de travail]

A titre d'exemple :

- Si cet agent est en modalité 4 et a choisi un temps partiel à 80% en réduction hebdomadaire (semaine de 4 jours de 7h42) : il convient de lui restituer 7h42 - 5h36, soit 2h06.
- Si cet agent est en modalité 4 et a choisi un temps partiel à 80% en réduction journalière (semaine de 5 jours de 6h10) : il convient de lui restituer : 6h10 - 5h36, soit 0h34.
- Si cet agent est en modalité 4 et a choisi un temps partiel à 80% en réduction journalière et hebdomadaire (semaine de 4,5 jours de 6h50) : il convient de lui restituer : 6h50 - 5h36, soit 1h14.

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 28 sur 72

Article. 8 **DECOMPTE HORAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL**

8.1 **Principe**

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

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié définit les situations dans lesquelles des contrôles sont explicitement prévus :

- Contrôle pour les agents pratiquant l'horaire variable. Un système de calcul automatisé et de gestion des horaires est mis en place en application de l'article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié. Un décompte exact journalier doit être tenu pour chaque agent grâce à un système automatisé de gestion du temps et des horaires.

Le nécessaire contrôle du respect des modalités de l'horaire variable prend en compte les principes suivants :

- Respect des règles en vigueur édictées par la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL);
- Communication des exploitations individuelles aux seuls agents concernés et à leurs supérieurs hiérarchiques pour contrôle ;
- Droit d'information de chaque agent sur les données le concernant ;

Chaque responsable hiérarchique concerné doit porter une attention particulière au nombre d'heures réalisées par un agent au-delà du crédit d'heures autorisé afin d'éviter tout écrêtage au sein de l'établissement.

- Pour les personnels susceptibles de bénéficier du paiement d'heures supplémentaires, les agents bénéficiaires devront être en mesure de fournir tous les éléments nécessaires à un décompte fiable de leur temps de travail effectif, en application de l'article 4 du décret du 25 août 2000 modifié. Ce décompte permettra d'apprécier, pour chaque journée de travail effectuée, les éléments suivants :
 - heures de début et de fin de service ;
 - heures de début et de fin des pauses exclues du temps de travail effectif (pause méridienne par exemple).

Le temps de travail des agents en mission ponctuelle est comptabilisé grâce à un système déclaratif contrôlable.

8.2 **Modalités de décompte et de contrôle des horaires au sein du Siège**

Conformément aux principes énoncés ci-dessus, le décompte et le contrôle des horaires sont réalisés à l'aide d'un outil de gestion des temps et des absences en place au sein du siège.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 29 sur 72

Pour tenir un décompte exact journalier, les agents soumis aux horaires variables, doivent badger à chaque entrée et sortie. L'absence de pointage sur la plage variable du midi a pour effet de décompter 2 h30. De même, toute pause méridienne inférieure à 45 mn générera une anomalie.

Les agents doivent se conformer aux règles relatives à la modalité horaire suivie.

Article. 9 DECOMpte EN JOURS DE LA DURÉE DU TRAVAIL

9.1 Principes

Le régime du décompte en jours est une modalité particulière du travail organisé en cycle hebdomadaire qui tient compte des obligations des personnels chargés de fonctions :

- D'encadrement dont les horaires ne sont pas totalement prévisibles du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans leur emploi du temps ;
- De conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée.

Cependant, l'assujettissement d'un agent au régime du décompte en jours de son temps de travail n'instaure pas au profit de l'agent, un droit à la libre fixation de ses horaires de travail indépendamment de toute contrainte liée à l'horaire collectif fixé par l'employeur dans l'exercice de son pouvoir de direction. L'autonomie dans l'organisation de son emploi du temps n'exclut pas la possibilité, pour le responsable hiérarchique dudit agent, d'imposer ponctuellement à celui-ci d'effectuer un travail qui commence à un horaire fixe quand cela est justifié par l'encadrement des équipes de travail, la participation à une réunion...

9.2 Personnels concernés au sein du Siège

Au regard de leur large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail, les personnels soumis obligatoirement au sein de VNF à un régime de décompte en jours de la durée annuelle du travail effectif sont :

- les directeurs ;
- les directeurs adjoints.

De plus, les personnels de catégorie A disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail, ou placés sous l'autorité directe du Directeur ou Directeur adjoint (N-1) peuvent-être soumis à leur demande et après accord du Directeur Général à un régime de décompte en jours de la durée annuelle du travail. Dans ce cas, cette information est portée à la connaissance de la Direction des Ressources Humaines et des Moyens (DRHM).

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
	REF :	
Version N°4	Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	Page 30 sur 72

A titre dérogatoire, des agents de catégorie A disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail mais non placés dans une des situations décrites ci-dessus peuvent bénéficier d'un décompte en jours de leur temps de travail à leur demande et après accord du Directeur général. Dans ce cas, le décompte en jours du temps de travail de l'agent est soumis à l'accord préalable de la DRHM.

9.3 Jours travaillés et jours de repos

Les agents soumis au décompte en jours de leur durée de travail bénéficient de vingt jours de réduction du temps de travail dont quinze jours pris dans les mêmes conditions que les congés annuels et cinq jours définis dans le cadre de l'organisation collective du service. Pour rappel, au titre de la journée de solidarité, une journée est déduite de ce contingent de 20 jours RTT.

9.4 GARANTIES MINIMALES ET DISPOSITIFS DE CONTROLE

9.4.1 Nombre de jours travaillés

Le décompte du temps de travail des agents soumis au décompte en jours de leur temps de travail s'effectue via l'outil de gestion des temps.

9.4.2 Respect des garanties minimales

Même dans le cadre d'un décompte en jours de travail, la durée maximale journalière et hebdomadaire ainsi que les repos devront être respectés. En cas d'inadéquation de la charge de travail ou si un mauvais ajustement de la mission entraîne une répétition de journées dont l'amplitude approche les maxima légaux, un entretien doit avoir lieu entre l'agent et sa hiérarchie sans attendre l'entretien annuel. Cet entretien peut donner lieu à un plan d'action spécifique ou, à défaut, à une médiation sous la responsabilité du secrétariat général du Siège ou de la Direction des ressources humaines et des moyens le cas échéant.

Un bilan trimestriel sur le nombre d'agents concernés par ce régime de décompte du temps de travail est présenté au CHSCT local.

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 31 sur 72

TITRE 3 : GESTION DES ABSENCES

Article. 10 GENERALITES

10.1 Règles d'absences maximales du service

Conformément à l'article 4 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, sauf exception¹, « *l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs* ».

Pour apprécier si le plafond des 31 jours calendaires est atteint, il est pris en compte :

- Les jours de congés annuels ;
- Les jours RTT ;
- Les autorisations d'absence induisant une absence effective du service (*hors réunion convoquée par l'administration par exemple*) ;
- Les jours de récupération (horaires variables – Compensation d'heures supplémentaires dans le cadre d'IHTS,...) ;
- Les jours de fermeture du service ;
- Les jours non travaillés de l'agent à temps partiel.

Le point de départ pour ce décompte débute à compter du jour où l'agent aurait dû être présent sur son poste. Une fois le décompte débuté, tous les jours calendaires sont pris en compte (y compris le samedi et dimanche).

Une période de congés pris au titre du CET peut déroger à la règle qui limite l'absence du service à 31 jours consécutifs.

10.2 Planification des absences

Sauf cas exceptionnels (maladie...), toute absence doit être demandée en amont par l'agent à son responsable hiérarchique et être validée avant la date effective de l'absence.

¹ Fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret du 20 mars 1978 – congé maternité, paternité – parental – congé de solidarité familial et d'accompagnement de fin de vie – Utilisation des jours sur le CET

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 32 sur 72

Le délai de prévenance est égal à la durée de l'absence.

Par souci d'anticipation, afin de faciliter la programmation de l'activité et de s'assurer de la présence d'un effectif suffisant, (par exemple, vacances scolaires ou périodes d'activités en continu ou de fortes activités) l'établissement d'un calendrier prévisionnel des absences (dont notamment des congés et des JRTT) peut être rendu nécessaire. Ce calendrier prévisionnel permet au chef de service d'apprécier la nécessité de fractionner les congés, de les échelonner sur l'ensemble de l'année dans le sens de l'intérêt du service ou encore d'accorder où pas des autorisations spéciales d'absence.

Concernant les absences liées à la maladie, les agents doivent transmettre leurs arrêts de travail dans un délai de 48h au pôle de proximité des ressources humaines compétent. Le délai de quarante-huit heures commence à courir à partir du jour d'établissement de l'arrêt de travail par le médecin, le chirurgien-dentiste ou la sage-femme. Il s'agit du jour de la prescription médicale de l'arrêt. Le délai de quarante-huit heures est décompté en jours calendaires. Pour les modalités pratiques, il convient de se référer à la circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État.

Article. 11 GESTION DES JOURS RTT

11.1 Définition

Les jours de réduction du temps de travail (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 décompte strictement dissocié.

11.2 Dotation

Le nombre de jours auxquels peuvent prétendre les agents dépend de l'aménagement de leur temps de travail :

- Pour les agents exerçant un cycle hebdomadaire, le nombre de RTT est fixé au sein du présent règlement en référence à l'instruction du Directeur Général précitée.

11.3 Règles d'utilisation

Les règles générales d'utilisation des JRTT seront les suivantes :

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 33 sur 72

- Les jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail sont pris dans l'année civile au titre de laquelle ils sont acquis. Une tolérance est accordée pour l'utilisation des JRTT jusqu'au dernier jour des vacances de Noël telles que fixées par le calendrier scolaire.

Les jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail sont, pour partie, pris dans les mêmes conditions que les congés annuels, et, pour une autre partie, gérés dans l'organisation collective retenue pour le service. Aussi :

- Pour les jours RTT accordés comme les congés annuels sous la seule réserve des nécessités du service : ils sont pris à l'initiative des agents dans les mêmes conditions que les congés annuels et sont reportables dans le cadre de l'année civile ;
- Pour les autres JRTT fixés dans le cadre de l'organisation collective du travail : les principes guidant la prise de ces jours sont les suivant :
 - L'agent est informé au moins 15 jours avant des jours RTT fixés dans le cadre de l'organisation collective du travail ;
 - La fixation de JRTT par le service doit répondre à un besoin du service (fermeture des locaux pendant un pont...) dans les conditions prévues notamment par l'article 13.4 du présent règlement ;
- Dans tous les cas, la fixation des JRTT doit permettre de concilier les aspirations individuelles des agents et le caractère collectif de l'organisation du travail ;
- 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 (article 4 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984).
- Pour les agents à temps partiel, les jours acquis au titre de l'aménagement et la réduction du temps de travail font l'objet d'une proratisation. Le calcul est réalisé par rapport à la durée de travail et au nombre de jours de RTT acquis par un agent travaillant à temps plein.

11.4 Incidences des absences sur les JRTT

11.4.1 Incidence pour les agents ayant un décompte horaire de leur temps de travail

Les jours de réduction du temps de travail (RTT) ne sont accordés qu'en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires.

Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés à l'exception des absences pour congé de naissance, maternité paternité et d'adoption , n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail.

Cette règle ne s'applique pas :

- aux autorisations d'absence relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 34 sur 72

- aux autorisations d'absence pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif ;
- aux jours de récupération prévus dans le cadre de l'horaire variable (article 6.5).

Ces absences donnant lieu à minoration des RTT sont listées en annexe de l'instruction générale relative à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail des personnels publics.

Il revient à VNF d'effectuer un décompte régulier des jours de travail effectif afin d'être en mesure d'actualiser les droits ouverts au titre de l'ARTT.

Les absences réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absents. Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration de l'absence, mais au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte épargne temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

- Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).
- Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Tableau de synthèse

Modalités (horaires variables)	n°2 bis	n°3 bis	n°4 bis
Durée moyenne hebdomadaire du travail	36 h	37 h	38 h 30
Durée moyenne journalière du travail	7 h 12	7 h 24	7 h 42
Nombre de jours RTT (journée de solidarité déduite)	5	11	19

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE		
Version N°4	REF :		
	Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	Page 35 sur 72	

Nombre de jours d'absence à partir duquel un JRTT est retiré à l'agent	46	21	12
--	----	----	----

Les jours d'absence sont décomptés en jours travaillés.

Cas des agents à temps partiel :

Soit le cas d'un agent soumis à un régime hebdomadaire sur la base de 38h30 par semaine, mais exerçant ses fonctions à 80 %.

Un tel service à temps plein ouvre droit à l'acquisition de 19 jours ARTT. En conséquence, le nombre de jours ARTT auquel peut prétendre cet agent à raison de sa quotité de travail s'élève à $19 \times 80/100 = 15,2$ jours ARTT, soit 15,5 jours ARTT en application de la règle de l'arrondi à la demi-journée supérieure.

Pour un service à 80 %, le décompte du temps de travail annuel exprimé en nombre de jours ouvrables (N1) n'est pas égal à 228 (hypothèse d'un service à temps plein) mais à $228 \times 80/100 = 182,4$.

Le fonctionnaire considéré ayant un capital théorique de 15,5 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $182,4 / 15,5 = 11,7$ arrondis à 12 jours ouvrables.

Dès que l'absence du service atteint 12 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 15,5 jours ARTT.

11.4.2 Incidence pour les agents ayant un décompte en jours de leur durée du travail

A l'instar des agents ayant un décompte horaire de leur temps de travail, les agents ayant un décompte en jours de leur temps de travail subissent une réduction de leur JRTT dans les mêmes cas que ceux précités pour les fonctionnaires et agents non titulaires ayant un décompte horaire de leur temps de travail.

La règle de calcul est la suivante :

Pour les personnels soumis à un régime de décompte en jours de la durée du travail, 228 jours ouvrables annuellement générant, 19 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $228 / 19 = 12$ jours.

Dès que l'absence du service atteint 12 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 19 jours ARTT de l'agent.

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 36 sur 72

Article. 12 GESTION DES CONGÉS ANNUELS

12.1 Principes

Le congé annuel est un droit statutaire de l'agent (fonctionnaire, non titulaire ou OPA), accordé conformément à l'article 1er du décret n°84-972 relatifs aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat :

« Tout fonctionnaire de l'Etat en activité a droit, (...), pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.»

Les règles de calcul des congés applicables aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel (convenances personnelles, congé parental d'éducation, thérapeutique) sont identiques à celles prises pour les agents à temps plein. Ainsi, sur la période de référence qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre, la durée des congés annuels des agents à temps partiel est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, appréciées en jours effectivement ouvrés.

La date limite de prise des congés annuels au titre de l'année N-1 est fixée au dernier jour des congés scolaires de Noël/Nouvel An, veille de la reprise scolaire, au début de l'année N.

12.2 Jours de fractionnement

Par application de l'article 1^{er} du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat. *« Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours ».*

Pour les agents à temps partiel, les jours dits de fractionnement attribués compte tenu du nombre de jours de congés annuels pris pendant la période allant du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} mai au 31 décembre sont décomptés dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein, c'est-à-dire qu'ils ne sont pas proratisés.

L'outil de gestion des temps et des absences est paramétré de telle sorte que le compteur « jours de fractionnement » est alimenté au fur et à mesure de la prise de congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 37 sur 72

12.3 Planification des congés

Un calendrier prévisionnel des congés et RTT gérés comme des congés est arrêté par le responsable de service après concertation des agents concernés. Dans tous les cas, les agents chargés de famille (enfant de moins de 16 ans ou enfant présentant un handicap) bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels et RTT gérés comme des congés.

12.3.1 Modalités d'élaboration du calendrier des congés et RTT gérés comme des congés pour les personnels chargés de mission administratives et techniques

Ces congés doivent faire l'objet d'une programmation prévisionnelle annuelle avant le 31 janvier de l'année N pour l'année N.

La programmation, concertée avec les agents est établie par le supérieur hiérarchique en veillant à la présence minimale permettant d'assurer une continuité du service rendu, en principe 50% des effectifs.

En cas de différend, la programmation est soumise à l'arbitrage du Directeur de la direction du siège concernée afin de satisfaire au mieux l'intérêt du service et des agents.

Afin de fixer l'ordre des départs, il est tenu compte de :

- La programmation effectuée dans les délais rappelés ci-dessus ;
- La situation familiale de l'agent. Les conjoints ou personnes liées par un PACS travaillant dans le même établissement ont droit à un congé simultané ;
- L'ancienneté de l'agent au sein de VNF.

Il n'existe pas de priorité entre ces critères.

Les congés annuels sont accordés par roulement de manière à donner la possibilité à chacun d'alterner les périodes de congés.

La demande de congé réalisée dans l'outil de gestion des temps et des absences doit être visée par le supérieur hiérarchique dans un délai raisonnable.

En cas de demande de congés non prévus dans le calendrier initial précité, l'agent doit respecter sauf circonstance particulière un délai de prévenance égal à la durée de l'absence souhaitée.

Dans tous les cas, en cas de demande de congé non prévu dans le calendrier initial précité, la décision est à l'appréciation du supérieur hiérarchique

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 38 sur 72

12.4 Fermeture des services

Dans le cas où le secrétaire général juge de fermer le siège à certains moments de l'année au regard des aléas du calendrier, celui-ci engage avant le début de l'année concernée une concertation auprès du CTUP compétent. Après la consultation du CTUP, le secrétaire général fixe les dates de fermeture pour l'année à venir. Une fois la date du jour de congé définie, le pôle de proximité ressources humaines saisit un jour RTT par défaut dans l'outil de gestion des temps et des absences.

Chaque agent choisira en fonction de son solde de congés annuels, jour de récupération ou un jour épargné sur son CET, s'il souhaite remplacer le jour RTT posé initialement.

De manière exceptionnelle, cette décision du secrétaire général peut-être prise en cours d'année après consultation du CTUP compétent.

12.5 Report des congés annuels

12.5.1 Principe général lié au report des congés annuels

Conformément à l'article 5 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, « *le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service* ».

Ces jours de congés reportés ne se décomptent pas pour l'application des règles relatives au fractionnement.

12.5.2 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 congé 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'Etat. 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 N 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.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 39 sur 72

Exemple :

- Un agent absent pour raison de santé en 2015 pourra reporter en 2016 ses congés non pris au titre de l'année 2015.
- Un agent absent en 2014 et 2015, par exemple au titre d'un congé de longue maladie, pourra reporter en 2016 les seuls congés non pris au titre de l'année 2015 : ceux de l'année 2014 sont perdus, qu'ils aient déjà fait l'objet d'un report sur l'année 2015 ou non.

12.5.3 Modalités du report

Les agents qui souhaitent obtenir le report de leurs congés annuels font la demande expresse au pôle de proximité ressources humaines 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.

12.6 Gestion des absences pour maladie qui interviennent pendant les congés annuels

En cas de 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'Etat intervenant pendant la période de congés annuels autorisés, le congé est suspendu mais cela n'a pas pour effet de reporter la date de fin de congé initialement prévue. Les jours de congés annuels non pris en raison de la maladie augmenteront le capital de congés restant dus à l'agent.

L'obligation de transmettre l'arrêt de travail dans un délai de 48h au pôle de proximité des ressources humaines compétent demeure et ce même si l'agent est initialement en congés annuels.

12.7 Gestion des congés en cas de départ définitif de l'agent

• Principe

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.

• Exception

Les agents non titulaires de droit public peuvent percevoir une indemnité compensatrice de congés dans les conditions prévues par l'article 10 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 40 sur 72

1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. Aussi, en application de ce décret, « *en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire ou à la fin d'un contrat à durée déterminée, l'agent qui, du fait de l'administration en raison notamment de la définition par le chef de service du calendrier des congés annuels, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels* ». VNF veille autant que faire se peut à permettre à l'agent de bénéficier des congés acquis pendant la durée du contrat de l'agent non titulaire. Aussi, aucune indemnité compensatrice de congé n'est due si la non prise des congés de l'agent résulte de sa seule volonté.

12.8 Recours au compte épargne temps

Les agents de VNF peuvent bénéficier d'un compte épargne temps dans les conditions prévues par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps (ci-après dénommé CET) dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature. L'ouverture et l'alimentation du CET seront effectuées à la demande exclusive de l'agent.

Aussi, le bénéficiaire du compte épargne temps peut permettre à l'agent de reporter des jours de congés dans les limites prévues par le décret précité. En aucun cas, des congés annuels ou JRTT non pris au 31 décembre de l'année civile ne seront portés automatiquement sur un CET.

Au jour de la signature du présent règlement, les dispositions du décret n°2002-634 précité sont synthétisées dans le tableau suivant. En cas de difficultés, il convient de se reporter aux dispositions réglementaires précitées.

Bénéficiaires	Agents titulaires et non titulaires employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.
Alimentation	<p>Le CET est alimenté dans la limite de 60 jours par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des jours de congés annuels. L'agent doit prendre au moins 20 jours de congés par an (ou 4/5^{ème} de ses droits à congés annuels si celui-ci travaille moins de 5 jours par semaine). Les jours de congés bonifiés ne peuvent pas être versés sur le CET ; • des jours de réduction du temps de travail (RTT) ; • des jours de fractionnement. <p>La progression annuelle maximale du nombre de jours pouvant être inscrits sur le compte épargne-temps au-delà du seuil de 15 jours est fixée à 10 jours.</p>

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)
	Page 41 sur 72

Utilisation des jours épargnés	<p>Le nombre de jours inscrits au CET inférieur à 15 ne peuvent être utilisés que sous forme de congés (pris dans les mêmes conditions que des congés au sens du décret du 26 octobre 1984)</p> <p>Les jours épargnés au-delà du seuil peuvent servir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (réservé aux agents titulaires) - Pour une indemnisation (montant forfaitaire) - Pour un maintien sur le compte épargne temps <p>Le PPRH du Siège contacte les agents concernés avant le 15/01 de l'année N+1 afin que les agents soient en mesure de lever une option avant le 31/01 de l'année N+1</p> <p>Attention : En l'absence d'exercice d'une option par l'agent titulaire, les jours excédant ce seuil sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique. En l'absence d'exercice d'une option par l'agent non titulaire, les jours excédant ce seuil sont indemnisés.</p>
---------------------------------------	---

12.9 Renvoi

Pour les cas non réglés par le présent règlement, il convient de se référer aux dispositions du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.

Article. 13 DONS DE JOURS DE REPOS

Au sein de VNF, par application des dispositions du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 le don de jours de repos à un autre personnel est autorisé sous conditions.

Pour ce faire, une note de gestion signée en date du 24 septembre 2019 précise les modalités de gestion du don de jours de repos au sein de VNF pour l'ensemble des personnels.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 42 sur 72

Article. 14 AUTORISATIONS D'ABSENCE – DECHARGES D'ACTIVITES DE SERVICE ET FACILITES HORAIRES

14.1 Différenciation des notions

Lors de certains événements, les fonctionnaires, ouvriers des parcs et ateliers et agents non titulaires sont autorisés à s'absenter du service sur présentation d'un justificatif. Il s'agit d'autorisation spéciale d'absence. Il existe deux types d'autorisation d'absence

- Celles accordées de droit ;
- Celles accordées sous réserve des nécessités de service.

Quand une autorisation d'absence est demandée, celle-ci doit être accompagnée le cas échéant des justificatifs nécessaires pour établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués. Les autorisations d'absence sont accordées forfaitairement par journée ou demi-journée sauf autorisations d'absence spécifiques. Aussi, le temps passé en autorisation d'absence est exclu du temps de travail effectif.

Celles-ci ne doivent pas être confondues avec d'autres notions telles que la décharge d'activité de service ou les facilitées accordées.

Les facilitées accordées par VNF interviennent également lors de la survenance de certains événements. Ces facilitées peuvent prendre la forme de courtes absences ou de réductions temporaires du temps de travail de l'agent concerné.

Enfin, les autorisations d'absences et les facilitées accordées se distinguent également des décharges d'activité de service qui surviennent en dehors de tout évènement particulier pour permettre à l'agent concerné de mener une activité annexe à son activité professionnelle (exemple : exercice de fonctions syndicales / Présidence d'un Comité local d'action social...). La décharge d'activité s'exerce sur la base de textes de référence et ne peut pas être accordée hors les cas prévus par des dispositions réglementaires.

Une synthèse des autorisations d'absence figure en annexe du présent règlement.

14.2 Autorisations spéciales d'absence pour raisons syndicales

Les agents peuvent bénéficier d'autorisation d'absences dans les conditions prévues par :

- Le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 43 sur 72

- L'accord du 16 mai 2013 relatif aux conditions d'exercice des fonctions syndicales au sein de l'établissement public administratif Voies navigables de France.

En annexe du présent règlement, des tableaux synthétiques recensent les principales autorisations d'absences ouvertes à titre syndical. Ces autorisations d'absences ne doivent pas être confondues avec les décharges d'activité de service. Ces tableaux recensent les droits existants mais n'ont pas vocation à créer de droit nouveau.

Des moyens pour permettre aux agents intéressés de solliciter formellement ces autorisations d'absence sont mis en place au sein du siège à l'aide de l'outil de gestion des temps et des absences.

14.3 Synthèse des décharges d'activité ouvertes au sein de VNF

14.3.1 Décharges d'activité de service à titre syndical

Les organisations syndicales peuvent demander la décharge totale ou partielle, permanente ou ponctuelle d'un agent dans les conditions prévues par :

- Le décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- L'accord du 16 mai 2013 relatif aux conditions d'exercice des fonctions syndicales au sein de l'établissement public administratif Voies navigables de France.

Quand un agent sollicite une décharge d'activité ponctuelle, celui-ci sollicite cette décharge ponctuelle par le biais des coupons distribués aux organisations syndicales au début de chaque année. Ces décharges d'activités de service ponctuelles doivent être demandées 3 jours calendaires à l'avance (sauf dispositions particulières relatives à la planification de cycles) et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

La décision actant de la décharge d'activité de service permanente de l'agent au titre de l'accord du 16 mai 2013 précité est prise par le directeur général de Voies navigables de France après avis du secrétaire général. Si la demande de décharge d'activité de service permanente de l'organisation syndicale est effectuée au niveau du Ministère de tutelle de Voies navigables de France au titre des dispositions du décret n°82-447 précité, une décision est édictée par le Ministère. De plus, un arrêté actant la décharge d'activité est pris soit par le directeur général de VNF soit par les services du Ministère selon le corps d'affectation de l'agent concerné.

14.3.2 Décharge d'activité au titre du CLAS

Conformément à la décision du directeur général du 16 mars 2015, les présidents des Comités locaux d'action sociale bénéficient dans les conditions prévues par la décision précitée d'une décharge d'activité de service.

**REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE**

Version N°4

REF :

Date d'application :
1^{er} janvier 2018 (version initiale)
1^{er} décembre 2018 (version n°2)
1^{er} janvier 2019 (version n°3 et version
n°4)
1^{er} septembre 2019 (version n°4)
1^{er} janvier 2020 (version n°4)

Page 44 sur 72

14.3.3 Autres cas de décharge

Toute autre décharge octroyée au sein de VNF doit reposer sur un fondement légal ou règlementaire.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)
	Page 45 sur 72

TITRE 4 : ASTREINTES

Article. 15 DISPOSITIONS RELATIVES AUX ASTREINTES

15.1 Définition

Une période d'astreinte s'entend comme une période particulière pendant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, à l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

15.2 Mise en place d'une astreinte

En application de l'article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, des astreintes sont mises en place lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent.

L'astreinte est mise en place sur décision du directeur général, du directeur général délégué ou du secrétaire général du siège. Les principes du recours à l'astreinte auront été soumis au préalable à l'avis du comité local d'hygiène et sécurité puis à l'avis du comité technique unique de proximité compétent. La mise en place de l'astreinte devra tenir compte à la fois des besoins des services et de la réduction du temps de travail en assurant la couverture des parties de journées non couvertes par les horaires de travail.

Les agents placés en astreinte sont inscrits sur un « tableau d'astreinte » qui précise les début et fin de chaque période d'astreinte. Les astreintes sont organisées prioritairement sur la semaine complète du lundi au lundi sauf exception. Aucune astreinte ne doit être programmée sur les jours de congés annuels.

La programmation de l'astreinte est portée à la connaissance des agents quinze jours calendaires, au moins, avant le début effectif de l'astreinte. En cas de modification de la programmation de l'astreinte en deçà de ce délai minimal de quinze jours, par nécessité de service, en raison de circonstances exceptionnelles ou imprévisibles, une contrepartie est accordée aux agents sous forme de majoration des taux d'astreinte de la période modifiée conformément aux disposition réglementaires en vigueur au sein du ministère de tutelle de VNF².

² Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 46 sur 72

15.3 Cas de recours à l'astreinte

Au sein de Voies navigables de France, des astreintes sont mises en place quand les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent. Aussi, 3 types d'astreinte existent.

- L'astreinte d'exploitation
- L'astreinte de décision
- L'astreinte de sécurité.

Le tableau ci-dessous synthétise les dispositions réglementaires à la date de signature du présent règlement. Ces dispositions sont susceptibles d'évoluer avec la modification des dispositions réglementaires indiquées en référence dans le tableau.

	Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision	Astreinte de sécurité
Agents éligibles³	<p>Agents titulaires ou stagiaires relevant des corps des personnels d'exploitation des travaux publics de l'Etat, des techniciens supérieurs du développement durable, des syndics des gens de mer, des officiers de port et officiers de port adjoints ainsi qu'aux ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées.</p> <p>Les agents non titulaires de droit public employés à durée indéterminée relevant de catégories assimilables aux corps cités à l'alinéa précédent et exerçant des fonctions équivalentes peuvent bénéficier d'une indemnité d'astreinte d'exploitation dans les mêmes conditions</p>	<p>Agents fonctionnaires et non titulaires occupant des fonctions d'encadrement lorsqu'ils sont appelés à participer à un dispositif mis en place par le chef de service en dehors des heures d'activité normale du service. Ils doivent alors pouvoir être joints, par le préfet ou les services d'administration centrale, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.</p>	<p>Agents de toutes catégories fonctionnaires, non titulaires et ouvriers d'Etat.</p>
	1° Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures de transports routier,	Activités identiques à l'astreinte d'exploitation + -Gardiennage ou maintenance non programmable des locaux et installations ou matériels administratifs et	

³ Article 2 du décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF :	
	Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	Page 47 sur 72

Activités liées à l'astreinte⁴	fluvial et maritime et leurs équipements, aux équipements publics et aux matériels	techniques effectués par les agents, y compris ceux logés sur place - Inspection de sécurité des navires ; - Surveillance et contrôle de l'activité portuaire ; - Prévention ou intervention en cas d'alerte, de crise ou d'incident, ou à la demande des autorités, dans les domaines concernant la prévention des risques technologiques, naturels et hydrauliques, et du contrôle de la production et du transport de l'énergie ; - Veille hydrométéorologique fournissant une aide à la décision aux acteurs de la sécurité civile en cas de crise.
	2 ^o Surveillance ou viabilité des infrastructures de transports routier, fluvial et maritime et aéroportuaire	

Ces interventions peuvent donner lieu à une compensation en temps majorée ou une rémunération conformément aux dispositions relatives à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement.

15.4 Unités ou postes de travail où l'astreinte est susceptible d'être mis en place

La mise en place du dispositif d'astreinte de décision concerne les postes de directeurs et de directeurs adjoints.

L'astreinte informatique mise en place au sein du siège fait partie de l'astreinte de sécurité et concerne les personnels de la DRHM-Service des Systèmes d'information (SSI) sur décision du responsable du SSI.

15.5 Rémunération de l'astreinte

Les temps d'astreinte, sans être du temps de travail effectif sont indemnisés conformément aux dispositions relatives à l'indemnisation des astreintes aux ministères chargés du développement durable et du logement.

15.5.1 Agents non logés en NAS

Les agents qui ne sont pas logés en NAS bénéficient d'une indemnisation au titre des astreintes effectuées. Les montants des indemnités d'astreinte correspondent à ceux fixés au sein des ministères du développement durable et du logement. Ces montants sont susceptibles d'évoluer au regard de l'évolution des dispositions réglementaires au sein du Ministère précité.

⁴ Article 1er Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 48 sur 72

15.5.2 Agents logés en NAS

Pour les agents logés, il convient de se référer à l'instruction VNF du 13 juin 2016 relative à la réforme des logements et au règlement relatif aux conditions d'occupation des logements gérés par Voies navigables de France pour son personnel et les agents de l'Etat et de ses établissements publics et aux textes réglementaires cités dans l'instruction précitée.

15.6 Intervention

15.6.1 Principe

Lorsqu'un agent est sollicité pour répondre à une intervention urgente pendant une période de repos programmée et que cette intervention lui impose d'effectuer un déplacement supplémentaire sur le lieu de travail, alors la durée de son intervention ainsi que celle du déplacement sont considérées en temps de travail effectif.

Le décret 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales s'applique pour la gestion de ces interventions.

Les interventions donnent lieu à indemnisation ou octroi d'un repos compensateur comme indiqué au 15.6.3.

15.6.2 Délai d'intervention

Pendant une période d'astreinte, l'agent doit-être en capacité d'intervenir :

- Dans les 30 minutes au maximum quand l'intervention à domicile est possible ;
- Dans l'heure quand un déplacement est nécessaire pour intervenir. Si le déplacement est consécutif à une intervention à domicile, le délai d'une heure commence à courir à compter de la fin de l'intervention à domicile.

Ces dispositions ne font pas obstacle à ce que l'agent soit joignable à tout moment pendant la période d'astreinte.

15.6.3 Synthèse des textes applicables

Le tableau ci-dessous synthétise les dispositions réglementaires à la date de signature du présent règlement. Ces dispositions sont susceptibles d'évoluer avec la modification des dispositions réglementaires indiquées en référence dans le tableau.

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 49 sur 72

	Agents éligibles aux IHTS	OPA	Autres agents
Indemnisation		Application des dispositions du décret n°65-382 du 21 mai 1965 relatif aux ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes admis au bénéfice de la loi du 21 mars 1928.	L'indemnisation horaire des interventions versée en application du titre II du décret du 14 avril 2015 susvisé pendant les périodes d'astreinte est de : 16 € pour une intervention effectuée un jour de semaine 22 € pour une intervention effectuée une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié ⁵ .
Repos compensateur	Application des dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.		Un repos compensateur peut être accordé aux agents, relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, auxquels il est demandé d'intervenir pendant une période d'astreinte ou de repos programmée. La durée de ce repos compensateur est égale au temps de travail effectif majoré dans les conditions suivantes : 25 % pour les heures effectuées le samedi ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail ⁶ ; 50 % pour les heures effectuées la nuit ; 100 % pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié ⁷

15.7 Articulation avec les repos quotidiens et hebdomadaires

15.7.1 Principe

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 effectif⁸. Il en résulte que la position d'astreinte sans intervention ne génère pas d'infraction aux règles relatives au repos quotidien ou au repos hebdomadaire.

Cette situation ne doit pas conduire à ce qu'un même agent soit trop souvent placé en situation d'astreinte durant des périodes de repos quotidien ou hebdomadaire afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle. Il sera recherché, pour chaque situation nécessitant une astreinte, la meilleure adéquation entre le rythme de cette astreinte et la nécessaire prise en compte de la santé et de la sécurité des agents concernés.

15.7.2 Gestion des interventions avec déplacement

⁵ Article 4 de l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

⁶ Article 1 de l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement

⁷ Article 1er de l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement

⁸ Article 5 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'Etat

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 50 sur 72

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 prévues à l'article 3-I du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié. Le cas échéant, il sera possible de déroger à ces garanties minimales dans les limites strictement encadrées par décret ministériel pris conformément à l'article 3-II du décret précité.

Au jour de la signature du présent règlement, le décret qui organise les dérogations aux garanties minimales au sein de VNF est le décret n°2002-259 (voir l'article du présent règlement relatif aux garanties minimales).

15.7.3 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. 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 habituel.

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. 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 continu est au moins égal à 7h. A défaut, celui-ci reprend son service 11h après la fin de sa dernière intervention soit dans le cas présent à 14h.

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Page 51 sur 72 Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)

15.7.4 Prévention des risques

Dans tous les cas, qu'il s'agisse d'intervention avec ou sans déplacement, si un agent a une astreinte programmée pour la semaine et est intervenu à plusieurs reprises et que, de ce fait, il est constaté qu'au regard de ses durées d'activité antérieures, le maintien en astreinte présenterait un risque important pour sa sécurité, le chef de service peut procéder à son remplacement pour assurer l'astreinte par un autre agent à désigner.

Le premier agent percevra cependant le montant indemnitaire d'astreinte auquel il pouvait prétendre au moment de l'établissement de la programmation. Par contre, si la période d'astreinte n'a pas débutée, cet agent ne perçoit rien en montant indemnitaire d'astreinte. Son remplaçant sera indemnisé à hauteur de l'astreinte qu'il aura effectivement effectuée majoré le cas échéant si le délai de prévenance n'a pas été respecté.

TITRE 5 : AUTRES REGLEMENTS ET CHARTES

En complément du présent règlement intérieur, il est précisé que l'ensemble des instructions, décisions et charte signées du Directeur général et Directeur général délégué est applicable au Siège de VNF.

L'ensemble de ces documents est consultable sur l'intranet VNF.

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)
	Page 52 sur 72

REFERENCES JURIDIQUES

Ces références juridiques non exhaustives ne signifient pas que l'ensemble des dispositions de ces textes s'appliquent à VNF. Elles constituent une source documentaire pour permettre aux lecteurs de préciser certaines dispositions ou de retrouver l'origine de certaines dispositions.

DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 : article 115
- Loi n° 2012-77 du 24 janvier 2012 relative à Voies navigables de France ;
-
- Le décret n°65-382 du 21 mai 1965 relatif aux ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes admis au bénéfice de la loi du 21 mars 1928 ;
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique
- Décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- 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.
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)
	Page 53 sur 72

- 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'Etat ;
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations 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.
- Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- Décret n° 2004-678 du 8 juillet 2004 fixant le taux de la cotisation prévue à l'article L. 11 bis du code des pensions civiles et militaires de retraite, modifié par le décret n° 2006-403 du 4 avril 2006
- Décret n° 2013-1039 du 19 novembre 2013 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de Voies navigables de France
- Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement
- Décret n° 2016-666 du 24 mai 2016 pris pour l'application de l'article L. 4312-3-4 du code des transports et relatif au régime d'organisation et d'aménagement du temps de travail applicable aux agents de droit public de Voies navigables de France
- Arrêté du 2 mai 2002 autorisant en application de l'article 6 du décret n° 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
- Arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application 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'Etat, dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat ;
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 54 sur 72

- Arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application 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'Etat, dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires ;
- 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 ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, en application de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

INSTRUCTIONS ET CIRCULAIRES

- Circulaire du 22 juin 2005 relative à la mise en œuvre de l'indemnité d'astreinte
- Circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- Circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'Etat
- Instruction du directeur général de VNF du 21 juillet 2015 relative à la rémunération ou la compensation des heures supplémentaires ;
- 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
- Instruction du directeur général du 19 août 2019 relative à l'octroi de la protection fonctionnelle pour les personnels de VNF
- Note de gestion relative au don de jours de repos au sein de Voies navigables de France – 24 septembre 2019

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF :	
	Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	Page 55 sur 72

ANNEXE 1 : Synthèse informative réalisée à la lecture des dispositions du décret n°2002-259

Le tableau ci-dessous est une synthèse informatique des dispositions règlementaires en vigueur au jour de la signature du présent règlement. Celui-ci est mis à jour au regard des évolutions règlementaires.

Garanties minimales	Durée quotidienne du travail	Repos quotidien	Durée hebdomadaire du travail	Repos hebdomadaire	Amplitude	Temps de pause
	10h maximum	11h en continu	48h sur une semaine 44h en moyenne sur 12 semaines	> ou = 35 heures	12h	20 minutes avant d'avoir atteint 6h continues
Dérogations						
Dérogations applicables aux activités relevant d'une organisation du travail programmée, destinées à assurer la continuité du service						
Pour la garde et la surveillance des infrastructures et des équipements de transports routier, fluvial et maritime	12h	9h	-	-	-	-
Activités organisées en trois équipes successives sur une période de 24 heures, lorsque l'agent change d'équipe pour effectuer un remplacement	-	Réduction possible sans que l'agent ne puisse être conduit à travailler pendant deux vacations de suite Le repos entre deux vacations ne peut être < 7h	-	-	-	-



REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE

REF :

Version N°4

Date d'application :
1^{er} janvier 2018 (version initiale)
1^{er} décembre 2018 (version n°2)
1^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4)
1^{er} septembre 2019 (version n°4)
1^{er} janvier 2020 (version n°4)

Page 56 sur 72

Dans le cas des activités caractérisées par des périodes de travail fractionnées dans la journée des personnels occupés au nettoyage et gardiennage de locaux	-	9h	-	-	15h	-
Exploitation des ouvrages au rythme des marées		Ne peut être < 7h30	-	-	Pas de limite	-
Travaux exécutés dans un délai déterminé en raison de leur nature :						
a) Viabilité des voies de circulation et des voies navigables en période hivernale ;			60h sur une semaine isolée dans le respect de la moyenne de 44h sur 12 semaines			
b) Travaux d'entretien et de maintenance des ouvrages en mer ou au contact de l'eau dans les ports ;						
c) Travaux de signalisation et de balisage des voies de circulation routière, des voies navigables et maritimes ;	12h	9h				
d) Gestion d'ouvrages hydrauliques ;			60h sur une semaine isolée dans le respect de la moyenne de 44h sur 12 semaines			
e) Surveillance des chantiers de génie civil sous fortes contraintes techniques, de trafic ou d'exploitation						



REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE

REF :

Version N°4

Date d'application :
 1^{er} janvier 2018 (version initiale)
 1^{er} décembre 2018 (version n°2)
 1^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4)
 1^{er} septembre 2019 (version n°4)
 1^{er} janvier 2020 (version n°4)

Page 57 sur 72

Pas de sous-catégorie

Si, à l'issue de l'intervention aléatoire, il est constaté que l'agent n'a eu qu'un repos quotidien continu < ou = à 7 h, l'intéressé est placé en repos récupérateur à l'issue de cette intervention ou de la dernière des interventions effectuée avant la reprise du service pendant une période de 11 heures consécutives. La prise de service suivante est reportée en conséquence.
 Lorsqu'au cours de la même semaine, et s'il n'a pas bénéficié de la compensation précitée, un agent est amené à réduire pour la seconde fois son repos quotidien continu en deçà de 9 h, il est placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention pendant une période de 11 h consécutives. La prise de service suivante est reportée en conséquence.
 Si la durée des interventions aléatoires dans une même période comprise entre 22 h et 7 h est supérieure à 4 h et si l'agent n'a pas bénéficié d'un repos quotidien continu de 11 heures, l'agent est également placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention pendant une période de 11 heures consécutives.

Interrompu ou réduit :

Lorsque le repos hebdomadaire continu observé antérieurement à une intervention est inférieur à 24 heures, l'agent est placé en repos récupérateur pendant une nouvelle période de 35 heures consécutives à l'issue de l'intervention

Action renforcée

Intervention intensive non programmée, exigée par un évènement requérant notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels d'intervention

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4) Page 58 sur 72

Pas de sous-catégorie	-	Les temps de repos quotidiens peuvent être réduits sans être inférieurs, par tranches de 24 heures, à 7 heures pendant la première tranche, 8 heures pendant la deuxième tranche et 9 heures pendant la troisième tranche	60h par période quelconque de 7 jours dans le respect des 44h sur 12 semaines	L'agent participant à une action renforcée pendant une période comportant trois repos quotidiens continus et successifs dont la somme est inférieure à 27 heures est placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention, pendant 35 heures consécutives	Agent à la disposition de l'employeur 72h
-----------------------	---	---	--	--	---

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE	
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)	
		Page 59 sur 72

ANNEXE 2 : Impacts du temps partiel sur les modalités de travail

Impacts du temps partiel sur la variation du temps de travail (temps partiel mensuel et hebdomadaire)

Modalités	100%		90%		80%		70%		60%		50%	
	Durée hebdo ⁹	JRTT*	Durée hebdo	JRTT*								
1	36h (sur 4,5jours)	3,5	32h24	3,5	28h48	3	25h12	2,5	21h36	2,5	18h	2
2 et 2 bis	36h	5	32h24	4,5	28h48	4	25h12	3,5	21h36	3	18h	2,5
3 et 3 bis	37h	11	33h18	10	29h36	9	25h54	8	22h12	7	18h30	5,5
4 et 4 bis	38h30	19	34h39	17,5	30h48	15,5	26h57	13,5	23h06	11,5	19h15	9,5

*Journée de solidarité déduite. Ce chiffre est uniquement indicatif sur la base des tableaux du MEEM et dépend de l'organisation du travail retenue (5 jours – 4 jours – 3 jours...)

Concernant les congés annuels : Les règles de calcul applicables aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel sont identiques à celles prises pour les agents à temps plein. Ainsi, sur la période de référence qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre, la durée des congés annuels des agents à temps partiel est fixée à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, appréciées en jours effectivement ouvrés.

⁹ Exprimé en heure et non en centième



REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE

REF :

Version N°4

Date d'application :
1^{er} janvier 2018 (version initiale)
1^{er} décembre 2018 (version n°2)
1^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4)
1^{er} septembre 2019 (version n°4)
1^{er} janvier 2020 (version n°4)

Page **60** sur **72**

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4) Page 61 sur 72

Impacts du temps partiel sur la journée de solidarité

Modalités 2 et 2 bis								
Quotité	Durée de la journée de solidarité		Travail sur 5j	Travail sur 4,5 j	Travail sur 4 j	Travail sur 3,5 j	Travail sur 3j	Travail sur 2,5j
100%	7h	Journée théorique	7h12					
		Restitution	0h12					
90%	6h18	Journée théorique	6h28	7h12				
		Restitution	0h10	0h54				
80%	5h36	Journée théorique	5h45	6h24	7h12			
		Restitution	0h09	0h48	1h36			
70%	4h54	Journée théorique	5h02	5h36	6h18	7h12		
		Restitution	0h08	0h42	1h24	2h18		
60%	4h12	Journée théorique	4h19	4h48	5h24	6h10	7h12	
		Restitution	0h07	0h36	1h12	1h58	3h00	
50%	3h30	Journée théorique		4h00	4h30	5h08	6h00	7h12
		Restitution	0h30	1h	1h38	2h30	3h42	

Modalités 3 et 3 bis								
Quotité	Durée de la journée de solidarité		Travail sur 5j	Travail sur 4,5 j	Travail sur 4 j	Travail sur 3,5 j	Travail sur 3j	Travail sur 2,5j
100%	7h	Journée théorique	7h24					
		Restitution	0h24					
90%	6h18	Journée théorique	6h39	7h24				



REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE

Version N°4

REF :

Date d'application :
 1^{er} janvier 2018 (version initiale)
 1^{er} décembre 2018 (version n°2)
 1^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4)
 1^{er} septembre 2019 (version n°4)
 1^{er} janvier 2020 (version n°4)

Page 62 sur 72

		Restitution	0h21	1h06			
80%	5h36	Journée théorique	5h55	6h34	7h24		
		Restitution	0h19	0h58	1h48		
70%	4h54	Journée théorique	5h10	5h45	6h28	7h24	
		Restitution	0h16	0h51	1h34	2h30	
60%	4h12	Journée théorique	4h26	4h56	5h33	6h20	7h24
		Restitution	0h14	0h44	1h21	2h08	3h12
50%	3h30	Journée théorique		4h06	4h37	5h17	6h10
		Restitution		0h36	1h07	1h47	2h40
Modalités 4 et 4 bis							

Quotité	Durée de la journée de solidarité		Travail sur 5j	Travail sur 4,5 j	Travail sur 4 j	Travail sur 3,5 j	Travail sur 3j	Travail sur 2,5j
100%	7h	Journée théorique	7h42					
		Restitution	0h42					
90%	6h18	Journée théorique	6h55	7h42				
		Restitution	0h37	1h24				
80%	5h36	Journée théorique	6h10	6h50	7h42			
		Restitution	0h34	1h14	2h06			
70%	4h54	Journée théorique	5h23	5h59	6h44	7h42		
		Restitution	0h29	1h05	1h50	2h48		
60%	4h12	Journée théorique	4h37	5h08	5h46	6h36	7h42	
		Restitution	0h25	0h56	1h34	2h24	3h30	
50%	3h30	Journée théorique		4h16	4h48	5h30	6h25	7h42
		Restitution		0h46	1h18	2h00	2h55	4h12

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)
	Page 63 sur 72

ANNEXE 3 : Synthèse des autorisations d'absence et facilités ouvertes au sein de VNF

La présente annexe reprend ci-dessous pour information la liste (non exhaustive) des principales autorisations d'absence qui peuvent être accordées. Cette liste est une synthèse des dispositions en vigueur et n'a pas vocation à créer de droits nouveaux.

Autorisations liées à la famille

Ces autorisations sont accordées sauf précision contraire sous réserve des nécessités de service. En cas de difficulté d'application, il convient de se référer aux textes de référence.

Evènements	Contingent	Délais de prévenance conseillés pour les DT (Ceux-ci sont modifiables par les RI des DT)	Source
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables sous réserve des nécessités de service (majoration possible de 48h au maximum au titre des délais de route)	7 jours calendaires	Instruction du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence -
Décès ou maladie très grave du conjoint, partenaire de PACS, des père, mère et enfants	3 jours ouvrables (majoration possible de 48h au maximum au titre des délais de route)	Dès que possible	
Cohabitation avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	La durée dépend de la maladie contagieuse (voir instruction)	Dès que possible	Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables de droit dans les conditions prévues par l'instruction du 23 mars 1950. (pris dans une période de 15 jours entourant la naissance).	3 jours calendaires	

REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE

Version N°4

REF :

Date d'application :
 1^{er} janvier 2018 (version initiale)
 1^{er} décembre 2018 (version n°2)
 1^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4)
 1^{er} septembre 2019 (version n°4)
 1^{er} janvier 2020 (version n°4)

Page 64 sur 72

Déménagement (en cas de mutation)	1 jour ouvrable <u>sous réserve des nécessités de service</u> <i>(majoration possible de 48h au maximum au titre des délais de route)</i>	7 jours calendaires	-
Mariage d'un enfant	1 jour ouvrable <u>sous réserve des nécessités de service</u>	7 jours calendaires	-
Décès du beau-père – belle-mère, frère et sœur – grands parents	1 jour ouvrable <u>sous réserve des nécessités de service</u>	Dès que possible	-
Enfants malades	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	Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de 'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde
Assistance médicale à la procréation (PMA)	Autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires L'agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation	Dès que possible	Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)
	Page 65 sur 72

	d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.		
--	--	--	--

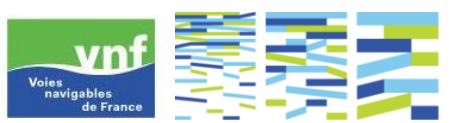
Autres autorisations d'absence

Evénements	Contingent	Délais de prévenance conseillés pour les DT (Ceux-ci sont modifiables par les RI des DT)	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	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) Ces autorisations d'absence sont rémunérées (contrairement au crédit d'heures).	Dès qu'il en a connaissance	Circulaire FP n° 2446 du 13 janvier 2005
Fêtes religieuses	Autorisation d'absence <u>sous réserve des nécessités de service</u> (non quantifiée 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'occasion des principales

 	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4) Page 66 sur 72

			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 de droit 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	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat + 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	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	Code de procédure pénale
Parents d'élèves ¹⁰	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	Circulaire FP n° 1913 du 17 octobre 1997
Grossesse	Autorisation d'absence <u>de droit</u> pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations

¹⁰ membres des comités de parents et des conseils d'école 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

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4)
	Page 67 sur 72

	<p>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.</p>		d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat
	<p>Facilitées horaires accordées à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse dans la limite maximale d'une heure par jour. Ces heures ne sont pas récupérables</p>		
Rentrée scolaire	<p><u>Facilités aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant, seules, la charge d'un ou de plusieurs enfants</u></p>	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008
Sportif de haut niveau (athlètes, arbitres et juges)	<p>Conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière poursuivre son entraînement et de participer à des compétitions sportives</p>	-	Article L.221-7 du code des sports
Implication auprès d'associations concourant à l'action sociale de VNF	<p>Autorisation d'absence selon les termes des conventions passées entre VNF et les associations conventionnées.</p>	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Conventions entre VNF et les associations
Participation des agents de VNF aux instances et activités de la mutuelle	<p>Autorisation d'absence de droit pour les administrateurs pour participer aux réunions du conseil et de ses commissions.</p> <p>Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service pour</p> <p>– les élus des sections locales mutualistes ;</p>	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	-



REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE

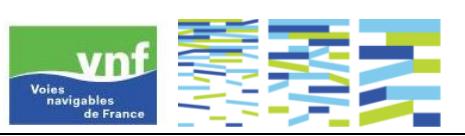
Version N°4

REF :

Date d'application :
1^{er} janvier 2018 (version initiale)
1^{er} décembre 2018 (version n°2)
1^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4)
1^{er} septembre 2019 (version n°4)
1^{er} janvier 2020 (version n°4)

Page 68 sur 72

	– les adhérents pour participer à l'assemblée générale de section.		
Protection fonctionnelle	Autorisations d'absence nécessaires dans le cadre de la procédure concernant l'agent (convocations de la police...)	Dès que possible	Instruction du 19 août 2019 relative à l'octroi de la protection fonctionnelle pour les personnels de VNF

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4) Page 69 sur 72

ANNEXE 4 : Synthèse des droits et absences syndicales

		Autorisation spéciale d'absence (ASA) pour assister à une réunion convoquée par VNF	ASA pour assister à une réunion d'une commission émanant du CTUP - d'une formation du CTU	ASA pour des visites de service / enquêtes / recherche de mesures préventives dans le cadre du droit d'alerte
Représentants du personnel nationaux	Membres du CTU public Membres du CTU privé Membres du CTU plénier Membres de la CAP locale des adjoints administratifs Membres du CHSCT Central	Accordée de droit La durée de cette autorisation d'absence est calculée en tenant compte des délais de route et de la durée prévisible de la réunion.	Non concerné	Non concerné
Représentants du personnel locaux	Membres d'un CHSCT local Membres des CTUP Délégués du personnel	La durée de l'autorisation d'absence est augmentée afin de mettre les intéressés en mesure d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux le cas échéant ¹¹ .	Non concerné	Accordée de droit Si le représentant fait partie de la délégation ¹²

¹¹ Article 26 du décret n°2014-1039 du 19 novembre 2013 pour les membres des CHSCT central / locaux - Article R.4312-55 du code des transports pour les membres du CTU public - plénier et CTUP – Article 9.2 de l'accord de modernisation du dialogue social pour le CTU privé et les délégués du personnel - Décret n°82-451 du 28 mai 1982 pour les CAP – Article 13 - 14 de la décision du Directeur Général du 16 mars 2015 relative à l'organisation et au fonctionnement des comités locaux d'action sociale de VNF

¹² Article 26 du décret n°2014-1039 du 19 novembre 2013

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4) Page 70 sur 72

	Membres d'une CAP PETPE / CCOPA			
Autre	Secrétaire du CHSCT central / d'un CHSCT local			
	Membres d'une commission émanant du CTUP ou d'une formation du CTU	Non concerné	Accordée de droit¹³	
	Personnes invitées / qualifiées	Accordée de droit (temps de réunion et de trajet)		
	Délégué syndical	Accordée de droit		
	Représentant syndical territorial	La durée de cette autorisation d'absence est calculée en tenant compte des délais de route et de la durée prévisible de la réunion. Cette autorisation d'absence est augmentée d'un temps égal à cette durée afin de mettre les intéressés en mesure d'assurer la préparation et le compte rendu des réunions ¹⁴ .	Non concerné	

¹³ Règlement intérieur de chaque instance et sous réserve que la commission créée ait été autorisée par le président.

¹⁴ Article 7.2 de l'accord du 16 mai 2013

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4) Page 71 sur 72

	<p>Autorisation spéciale d'absence (ASA) pour assister à une réunion convoquée par VNF en qualité de personne qualifiée</p>	<p>ASA pour assister aux heures mensuelles d'information syndicale (HMI)</p>	<p>Assemblées Générales</p>	<p>ASA pour assister aux instances de direction et réunions des unions locales et syndicales</p>	<p>ASA pour participer aux congrès syndicaux internationaux / nationaux, aux réunions des organismes directeurs des OS internationales / des syndicats nationaux / des cartels / des unions fédérales / des confédérations ou fédération de syndicat / des unions régionales / unions départementales</p>
Agent de droit public	<p>Accordée de droit</p>	<p>Accordée sous réserve des nécessités de service dans la limite d'une heure par mois / 3heures par trimestre¹⁵ et 12 heures par année civile</p>	<p>Accordée sous réserve des nécessités de service aux adhérents du syndicat dans la</p>	<p>Accordée sous réserve des nécessités de service</p>	<p>Accordée sous réserve des nécessités de service aux représentants dûment convoqués</p>

¹⁵ Article 5-6-7 du décret n° 2013-1039 du 19 novembre 2013

	REGLEMENT INTERIEUR DU SIEGE
Version N°4	REF : Date d'application : 1 ^{er} janvier 2018 (version initiale) 1 ^{er} décembre 2018 (version n°2) 1 ^{er} janvier 2019 (version n°3 et version n°4) 1 ^{er} septembre 2019 (version n°4) 1 ^{er} janvier 2020 (version n°4) Page 72 sur 72

			limite de 4 jours par an ¹⁶ (Comptabilisé par demi-journée ou journée forfaitaire)	aux membres de direction de syndicats locaux et de sections syndicales ¹⁷ Dans la limite de 20 jours et sur présentation de convocation	Limite de 30 jours fongibles avec les 20 jours d'ASA pour assister aux instances de direction et réunions des unions locales et syndicales ¹⁸
--	--	--	--	---	--

¹⁶ Article 7.4 de l'accord du 16 mai 2013

¹⁷ Article 7.1 de l'accord du 16 mai 2013

¹⁸ Article 7.1 de l'accord du 16 mai 2013