

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

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

Pour attribution : Liste in fine  
Pour information : Liste in fine

**Résumé :** mise en œuvre des dons de jours de repos au sein de Voies navigables de France

**Objet :** modification de la note de gestion du 1<sup>ER</sup> juillet 2021 relative au don de jour

**Mots clés :** Don de jours de repos

**Thématique :** ressources humaines

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

**Textes de référence :**

- Décret n°2015-580 modifié du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public
- Articles L1225-65-1 et L3142-25-1 du code du travail
- Décision du directeur général du 9 août 2019 relative aux dons de jours de repos au sein de Voies navigables de France
- Décret n°2023-774 du 11 août 2023 élargissant au bénéfice des agents civils engagés en tant que sapeurs-pompiers volontaires le dispositif de don de jours de repos.

**Date de mise en application :** 1<sup>er</sup> décembre 2023

**Pièces annexes :** 8

**Historique des versions et suivi des modifications**

Version	Date d'effet	Modifications apportées
Version 3	1 <sup>er</sup> décembre 2023	Prise en compte des dispositions du décret n°2023-774 du 11 août 2023 élargissant au bénéfice des agents civils engagés en tant que sapeurs-pompiers volontaires le dispositif de don de jours de repos.
Version 2	1 <sup>er</sup> juillet 2021	Prise en compte des dispositions du décret n°2021-259 du 9 mars 2021 relatives au parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ; Plafonnement de la durée du congé, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée, pour tous les personnels ; Mise en place d'un entretien ou d'un accompagnement pour la constitution de la demande ; Précisions concernant les éléments constitutifs du dossier à fournir, le nombre et les modalités d'attribution des jours et de leur notification ; Extension du champ de compétence de la commission de don de jours ; Refonte des imprimés VNF : mise à disposition de modèle de certificats médicaux, attestation sur l'honneur et imprimés supports.
Version 1	1 <sup>er</sup> septembre 2019	Version initiale

## Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour les agents de droit public :

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

Pour les salariés de droit privé :

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

## **II- Modalités du don**

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

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

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

## **III- Démarches à suivre**

### **3.1. Démarches à accomplir par le donateur**

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

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

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

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

### **3.2. Démarches à accomplir par le bénéficiaire**

Le personnel s'identifiant comme potentiel bénéficiaire prend l'attache de son pôle de proximité des ressources humaines (PPRH) afin de disposer des indications utiles au dépôt de sa demande.

Le PPRH propose au demandeur un entretien afin de présenter le dispositif et préciser les éléments constitutifs du dossier.

Le demandeur peut solliciter l'aide du PPRH ou du service social pour constituer son dossier.

Il n'est pas nécessaire que le personnel ait épuisé ses propres droits à jour de repos ou consommé l'intégralité des jours déposés sur son CET s'il en dispose. Il n'est pas non plus nécessaire que ce personnel ait épuisé ses droits aux congés de toute autre nature (congé parental, congé de présence parentale, congé de solidarité familiale, etc...).

#### **3.2.1. Conditions**

Le bénéficiaire

1° Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;



2° Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail à savoir :

1° Son conjoint ;

2° Son concubin ;

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

4° Un ascendant ;

5° Un descendant ;

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

7° Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;

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

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

3° Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;

4° Est en mission en qualité de sapeur pompier volontaire.

### 3.2.2. Pièces à fournir

#### ○ Concernant les demandes pour venir en aide à un enfant

Le demandeur explicite sa demande par écrit et par ailleurs, renseigne le formulaire de demande VNF, auquel il joint un certificat médical détaillé établi par le médecin qui assure le suivi médical de l'enfant.

Le certificat médical détaillé doit attester soit de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant. Il précise la durée, la fréquence et le lieu prévisible des soins contraignants.

Les modalités de présence du personnel auprès de son enfant pourront être précisées dans le certificat médical à défaut dans le courrier rédigé par le demandeur. Le nombre de jours souhaités est motivé.

#### ○ Concernant les demandes pour venir en aide à un proche

Le demandeur explicite sa demande par écrit et par ailleurs renseigne le formulaire de demande VNF comprenant une attestation sur l'honneur, auquel il joint un certificat médical détaillé établi par le médecin qui assure le suivi médical de la personne.

Ce certificat médical détaillé doit attester de la perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, et préciser la durée, la fréquence de l'aide rendue nécessaire.

Les éléments transmis doivent préciser obligatoirement le besoin et l'aide apportée par l'aidant, notamment en terme de temps et être en lien avec le nombre de jours sollicités.

#### ○ Concernant les demandes liées au décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans.

La demande doit être accompagnée d'un certificat de décès ainsi que d'une attestation sur l'honneur relative à la prise en charge effective et permanente lorsqu'il s'agit d'une personne à charge.

#### ○ Concernant les demandes liées aux missions de sapeur pompier volontaire

La demande doit être accompagnée d'une attestation de service d'incendie et de secours auquel il est rattaché en qualité de sapeur pompier volontaire, précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités.

#### ○ Autres pièces

Le demandeur est invité à joindre à sa demande toutes précisions, éléments ou pièces de nature à aider à la compréhension de son besoin.

### 3.2.3. Abondement par l'employeur

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

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

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

Le pôle de proximité des ressources humaines accompagne le demandeur dans la constitution de sa demande. Il assure la réception des pièces du dossier et vérifie d'une part que celui-ci est complet et d'autre part, que les conditions pour bénéficier du don sont remplies.

Le dossier complet est ensuite transmis à la Direction des ressources humaines et des moyens à l'adresse mail suivante : [dondejoursderepos@vnf.fr](mailto:dondejoursderepos@vnf.fr) pour instruction et décision.

Pour les agents non gérés dans OCTAVE, le PPRH est en charge de l'enregistrement et de la prise en compte des dons de jours attribués.

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

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

La Direction des ressources humaines et des moyens instruit la demande transmise par le pôle de proximité des ressources humaines, fixe le nombre de jours attribués, rédige et adresse au PPRH à l'attention du demandeur (cf imprimés types en annexe) ° :

- Pour les agents publics, une décision d'attribution de dons de jours de repos
- Pour les salariés de droit privé, un courrier d'attribution de dons de jours de repos

Ces documents sont signés du Directeur des ressources humaines et des moyens ou de son représentant.

Le nombre de jours attribuable est limité à 10 jours par notification d'attribution.

Après utilisation des jours attribués, une reconduction d'attribution est possible sur simple demande du bénéficiaire.

La décision de reconduction est rendue par la DRHM au regard des éléments figurant dans le dossier initial : éléments du certificat médical, besoin exprimé et constaté et solde de la banque, dans la limite de 90 jours annuels. Lorsque les éléments du dossier initial ne permettent pas la reconduction d'une attribution de jours, le demandeur est invité à compléter sa demande. Le PPRH lui précise les éléments à fournir.

#### Enregistrement dans OCTAVE :

Pour les agents gérés dans OCTAVE, la direction des ressources humaines et des moyens transmet à l'administrateur national de l'application de gestion des temps une copie de la décision prise. L'administrateur national transfère alors au bénéficiaire le nombre de jours qui lui a été alloué sur un compteur, appelé « don de jours de repos ». Il informe le pôle de proximité des ressources humaines de l'alimentation du compteur dédié.

### 3.2.6 Campagne de communication

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

### 3.2.7. Rôle du supérieur hiérarchique

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

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

La durée du congé est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée.



La durée du congé dont l'agent civil engagé en tant que sapeurs-pompiers volontaires est plafonnée à dix jours jusqu'au terme de l'année civile.

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

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

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

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

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

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

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

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

La commission de don de jours de repos est consultée lorsque le solde de la banque pourrait s'avérer insuffisant pour répondre aux demandes.

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

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

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

Lorsque le solde de jours disponible de la banque apparaît par anticipation, insuffisant pour répondre aux demandes ou lorsqu'une ou plusieurs demandes de don de jours de repos ne peuvent être satisfaites au regard du volume de jours disponible au sein de la banque nationale, le Directeur des ressources humaines et des moyens réunit la commission de don de jours de repos afin de décider des mesures à appliquer.

La commission de don de repos étudie de manière anonyme la ou les demandes en instance et rend un avis sur l'attribution de jours de repos aux bénéficiaires identifiés. Les dispositions retenues par la commission sont appréciées à l'aune du principe d'équité.

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

## V- Courrier à adresser aux donateurs

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

## VI- Bilan annuel et présentation en instance

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

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

Un modèle de bilan figure en annexe.

Le pôle santé et qualité de vie au travail (DRHM/DSST) reste à votre disposition pour toute difficulté éventuelle d'application.

Fait à Béthune, le

18 DEC. 2023

Pour le Directeur général et par délégation,  
La directrice adjointe des ressources humaines et des moyens,

  
Maud BESEGHEER

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

Annexe n°2 : Certificat médical enfant

Annexe n°3: Certificat médical proche aidé

Annexe n°4 : Modèle de décision d'attribution des jours de repos au bénéficiaire

Annexe n° 5: Modèle de courrier d'attribution des jours de repos au bénéficiaire

Annexe n°6 : Modèle d'avis de la commission de dons de jours de repos

Annexe n°7 : Avis de la commission

Annexe n°8 : Bilan annuel du dispositif de don de jours de repos au sein de VNF

## Annexe 1: Formulaire de demande de dons de jours de repos



Direction des  
Ressources  
Humaines  
et des Moyens

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE DON DE JOURS DE REPOS

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse personnelle : .....  
Direction/siège : .....  
Service d'affectation : .....  
Résidence administrative ou lieu d'affectation: .....

**Déclare solliciter le bénéfice d'un don de jours de repos**

### **1. Pour un enfant à charge de moins de 20 ans**

- ☐ au titre des dispositions du 1° du I de l'article 1<sup>er</sup> décret n°2015-580 en tant qu'agent de droit public car j'assume la charge d'un **enfant âgé de moins de vingt ans** atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- ☐ au titre des dispositions de l'article L1225-65-1 du code du travail en tant que salarié de droit privé car j'assume la charge d'un **enfant âgé de moins de vingt ans** atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Afin d'assurer une **présence soutenue** auprès de l'enfant dont j'assume la charge :

Nom prénom .....

Né-e le .....

### **2. Pour un proche**

- ☐ au titre des dispositions du 2° du I de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2015-580 en tant qu'agent de droit public car je viens en aide à une **personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap**, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail ;
- ☐ au titre des dispositions de l'article L3142-25-1 du code du travail en tant que salarié de droit privé car je viens en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.

Afin d'apporter une **aide effective** à

Nom.....Prénom :.....

Adresse:.....



### 3. Pour le décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans

- ☐ au titre des dispositions du 3° du I de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2015-580 en tant qu'agent de droit public
- ☐ au titre des dispositions de l'article L1225-65-1 du code du travail en tant que salarié de droit privé

### 4. Pour des missions en qualité de sapeur pompier volontaire

- ☐ au titre des dispositions n°2023-774 du 11 août 2023 élargissant au bénéfice des agents civils engagés en tant que sapeurs pompiers volontaires le dispositif de don de jours de repos.

### 5. Je demande à bénéficier d'un don de ..... jours de repos étant entendu que ce nombre a une valeur indicative.

#### Je souhaite bénéficier de ce don :

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

### 6. Je suis informé-e

que les jours sont attribués par 10 jours maximum reconductible en fonction du besoin identifié, sous réserve que la banque dispose du solde nécessaire et en fonction du nombre de demandes en cours d'instruction.

Si le solde pour attribution n'est pas suffisant pour répondre à l'ensemble des besoins, la commission de don de jours de repos sera consultée pour avis.

Date et signature

-----  
Pièces justificatives à joindre à ce formulaire obligatoirement (imprimés VNF)

Enfant malade	Proche aidé
<input type="checkbox"/> Courrier expliquant le besoin <input type="checkbox"/> Certificat médical <b>détaillé</b> établi par le médecin qui suit l'enfant concerné et atteste soit de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue du parent et des soins contraignants auprès de l'enfant <input type="checkbox"/> Tout document susceptible de compléter la demande	<input type="checkbox"/> Courrier expliquant le besoin <input type="checkbox"/> Certificat médical <b>détaillé</b> établi par le médecin qui suit la personne concernée et atteste soit de la particulière gravité, de la perte d'autonomie ou du handicap dont est atteinte la personne <input type="checkbox"/> <b>Déclaration sur l'honneur</b> de l'aide effective apportée à la personne proche aidé <input type="checkbox"/> <b>Tout document</b> susceptible de compléter la demande
<b>Décès d'un enfant ou d'une personne à charge effective et permanente de moins de 25 ans</b>	
<input type="checkbox"/> Certificat de décès <input type="checkbox"/> Attestation sur l'honneur pour les personnes à charge	
<b>Missions en qualité de sapeur pompier volontaire</b>	
<input type="checkbox"/> Attestation du service d'incendie et de secours de rattachement en qualité de sapeur-pompier volontaire précisant la mission ou l'activité concernée et le nombre de jours sollicités	

## Annexe 1: Formulaire de demande de dons de jours de repos/expression du besoin en jours

### *Expression du besoin*

**Exposer ci-dessous de manière détaillée votre besoin en jours** en lien avec la situation de santé de votre enfant au regard de la présence soutenue et des soins contraignants indispensables, ou l'aide au proche aidé.

## CERTIFICAT MEDICAL DON DE JOURS ENFANT

Concernant un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Le demandeur doit, pour bénéficier d'un don de jours de ses collègues, formuler sa demande auprès de son employeur et fournir un certificat médical détaillé<sup>1</sup> attestant notamment de la particulière gravité de l'état de santé de l'enfant concerné.

Je soussigné, Docteur.....

Spécialité .....

En charge du suivi médical de l'enfant

- Nom .....Prénom .....
- Né le .....

atteste de la **particulière gravité** de la maladie ☐ du handicap ☐ de l'accident ☐  
rendant indispensables **une présence soutenue d'un parent et des soins contraignants** :

Durée prévisible et fréquence des soins contraignants:

- Durée : ..... Fréquence : .....
- A compter du .....
- Lieux des soins .....

Autres éléments de nature à apprécier la nécessité de la présence parentale auprès de l'enfant

.....  
.....  
.....

Je demande à ce que le congé pris au titre des jours donnés soit fractionné oui ☐ non ☐

Certificat médical remis sous pli confidentiel à la personne assumant la charge de l'enfant concerné.

A ..... le .....  
Signature

<sup>1</sup> En référence au décret 2015-580 modifié, aux articles L1225-65 et L 3142-25-1 du code du travail et à la décision VNF du 9 aout 2019 régissant le don de jours à un collègue  
Version 2021 annule et remplace les précédents imprimés



## CERTIFICAT MEDICAL DON DE JOURS PROCHE AIDE

**Concernant un proche<sup>2</sup> atteint d'un handicap ou d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité auquel le demandeur vient en aide.**

Le demandeur doit, pour bénéficier de dons de jours de ses collègues, formuler sa demande auprès de son employeur et fournir un certificat médical détaillé<sup>3</sup> remis sous pli confidentiel attestant de la situation.

Je soussigné Docteur .....  
Spécialité .....

En charge du suivi médical de

- Nom .....Prénom .....
- Né le .....

Atteste de **la particulière gravité de la perte d'autonomie** ☐ **du handicap** ☐  
de cette personne depuis le .....  
pour une durée de : .....

Autres précisions le cas échéant, permettant d'apprécier le besoin d'aide  
(nature des aides nécessaires à la personne, durée de l'accompagnement, motif...):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Je demande à ce que le congé pris au titre des jours donnés soit fractionné oui ☐ non ☐

Certificat médical remis sous pli confidentiel à Mme ou M.....

A ..... le .....

Signature

<sup>2</sup> Conjoint ; concubin ; pacs ; ascendant ; descendant ; enfant à charge ; ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré du conjoint concubin ou partenaire pacs ; personnes âgées ou handicapées aidées.

<sup>3</sup> En référence au décret 2015-580 modifié, aux articles L1225-65 et L 3142-25-1 du code du travail et à la décision VNF du 9 août 2019 régissant le don de jours à un collègue

## Déclaration sur l'honneur Demande de jours - Proche Aidé -VNF

Je soussigné - e (Nom - Prénom) .....

Adresse personnelle : .....

Personnel de droit public ☐ Personnel de droit privé ☐

Direction territoriale BS ☐ CB ☐ NE ☐ RS ☐ SO ☐ ST ☐ NPDC ☐ SIEGE ☐

Service d'affectation : .....

**Sollicite le bénéfice d'un don de .....jours,**

fractionnés à la demande du médecin Oui ☐ Non ☐

pour venir en aide à (Indiquer ci-après l'identité de la personne concernée) :

**Nom, Prénom** : .....

**Résidant** : .....

qui est atteinte d'une **perte d'autonomie d'une particulière gravité** et/ou d'un **handicap** depuis le .....

**Cette personne est** : (Préciser ci-dessous le lien vous unissant à cette personne)

**a) Conjoint** ☐ **b) Concubin** ☐ **c) Partenaire PACS** ☐ **d) Ascendant** ☐ **e) Descendant** ☐

**f) Collatéral jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré**

**g) Autres:** Personne âgée ☐ ou handicapée ☐

Avec qui vous résidez **Oui** ☐ **Non** ☐ ou entretenez des liens étroits et stables **Oui** ☐ **Non** ☐

À qui vous venez en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel **Oui** ☐ **Non** ☐

Pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne. **Oui** ☐ **Non** ☐

S'il s'agit d'une personne âgée, merci de préciser sa **date de naissance** : .....

Cette personne vit seule : **Oui** ☐ **Non** ☐

1. Cette personne vit actuellement à son domicile : **Oui** ☐ **Non** ☐

Elle bénéficie des aides à domicile suivantes :

Travailleuse familiale : **Oui** ☐ **Non** ☐ Aide-ménagère **Oui** ☐ **Non** ☐

Passages infirmiers : **Oui** ☐ **Non** ☐ Autre précisez : .....

2. Cette personne est actuellement en structure d'accueil ou hospitalière : **Oui** ☐ **Non** ☐

A (indiquer la ville) : ..... depuis le .....

Date de sortie prévue (si connue ou envisagée) : .....

de manière permanente : **Oui** ☐ **Non** ☐ de manière ponctuelle : **Oui** ☐ **Non** ☐

**La personne aidée est :**

Un enfant handicapé à ma charge, au sens de l'article L. 512-1 du Code de la sécurité sociale :

**Oui** ☐ **Non** ☐ dont la situation est attestée par le justificatif suivant : .....

Un adulte handicapé, dont la situation est attestée par une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 %, ci-jointe : **Oui** ☐ **Non** ☐  
Bénéficiaire de l'Allocation handicapée adulte **Oui** ☐ **Non** ☐

Une personne de + de 60 ans souffrant d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité, attestée par une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles ci-jointe : **Oui** ☐ **Non** ☐

Afin d'attester de la situation, je joins à la présente demande le ou les justificatifs complémentaires suivants :

- 
- 
- 

**Déclare sur l'honneur apporter l'aide effective suivante à la personne concernée :**

*(Pour la compréhension de votre besoin, indiquez ci-dessous **précisément** les actes d'aide\* et leurs fréquences liées à la perte d'autonomie et/ou le handicap que vous apporterez au regard **des jours sollicités**)*

**A** .....

**Date :** .....



## Annexe 5: Modèle de décision d'attribution des jours de repos personnel de droit public

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

**Le directeur général,**

Vu le code du travail notamment ses articles L. 1225-65-1 et suivants,  
Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public,  
Vu l'instruction du directeur général du 20 décembre 2016 relative à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail des personnels de droit public,  
Vu la décision du 2 juillet 2018 portant délégation de signature à la directrice des ressources humaines et des moyens,  
Vu la décision du 29 octobre 2018 de la directrice des ressources humaines et des moyens relative aux dons de congés entre agents de droit public et salariés de droit privé au sein de Voies navigables de France,  
Vu la note du directeur général du XX/XX/XX relative au don des jours de repos au sein de Voies navigables de France,

**Décide**

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

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

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

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

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

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

Fait à Béthune, le XX/XX/XX

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

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

## Annexe 6: Modèle de courrier d'attribution des jours de repos personnel de droit privé



**Direction des  
Ressources Humaines  
Et des Moyens**

Bethune, le

**Division Santé  
Et Sécurité au Travail**

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

A

**Madame, Monsieur XXX**

**Pôle Santé et Qualité  
De vie au Travail**

Objet : Attribution de dons de jours de repos

Référence :

Affaire suivie par : Mélanie Dubellon – 03 59 41 31 38

Madame, Monsieur,

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

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

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

**Patrice RABAUD**

## **Annexe 7: Modèle d'avis de la commission de dons de jours de repos**

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

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

Motif :

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



## Annexe 8: Modèle de bilan

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

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

### **Destinataires**

Mesdames et messieurs les secrétaires généraux :

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

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

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

### **Copie pour information**

Direction générale de VNF :

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

Mesdames et messieurs les directeurs territoriaux :

- ☒ Direction territoriale Nord-Pas-de-Calais
- ☒ Direction territoriale Centre Bourgogne
- ☒ Direction territoriale Nord-Est

- ☒ Direction territoriale de Strasbourg
- ☒ Direction territoriale Rhône-Saône
- ☒ Direction territoriale Bassin de la Seine
- ☒ Direction territoriale Sud-Ouest
- ☒ Siège

Mesdames et messieurs les conseillers techniques de service social :

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

Mesdames et messieurs les assistants de service social :

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