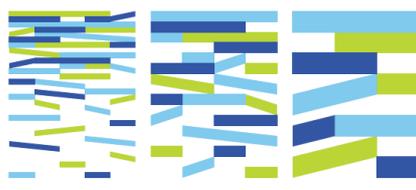


	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°7	REF :	
	date d'application : 01/01/2021	Page 1 sur 120



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais



HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Date	Modifications apportées
V1	18/12/2017	
V2	14/05/2018	Modification du cycle C3
V3	19/10/2018	Modifications Garanties Minimales (p18) et Règles de modification des cycles (page 36)
V4	01/02/2019	Modifications de cycles (p27 et annexe2), au CET (p56), aux retraits de JRTT (p47), à l'autorisation d'utiliser les jours de CA/JRTT jusqu'à la fin de la période des vacances d'hiver (p46 et 53)
V5	01/05/2019	précisions relatives au SSE (p33), à la planification des cycles (p29), aux horaires du CMI de Selles (p25), au CET (p54), aux interventions téléphoniques pendant l'astreinte (p64)
V6	01/07/2020	Prise en compte de la DIMOA (p19), précisions relatives à l'amplitude des plages variables (p22), à l'incidence des absences sur les JRTT (p47), au don de jours de repos (p56), aux interventions pendant l'astreinte (p64), aux autorisations d'absence (Annexe 6 p107)
V7	01/01/2021	Comptabilisation des heures supplémentaires des agents en horaires variables intervenant pendant l'astreinte (p 65)



SOMMAIRE

HISTORIQUE DU DOCUMENT	2
SOMMAIRE	3
TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	8
Article. 1 OBJET	8
Article. 2 CHAMPS D'APPLICATION	8
Article. 3 PRISE D'EFFETS	8
Article. 4 MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR	8
Article. 5 DURÉE DU TRAVAIL	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	11
5.4 Variation à la hausse de la durée du travail	15
5.5 Variation à la baisse de la durée du travail	15
TITRE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL	16
Article. 6 CYCLES DE TRAVAIL	16
6.1 Principes	16
6.2 Mise en place d'une organisation de travail	16
6.3 Mise en place d'une organisation de travail non permanente	16
6.4 Garanties minimales	17
6.4.1 Principes	17
6.4.2 Activités concernées par une organisation de travail justifiant le recours aux dérogations aux garanties minimales	18
6.4.3 Suivi des situations de dépassement des garanties minimales	18
6.4.4 Bonnes pratiques liées au temps de travail	18
6.5 Les cycles à horaires variables	18
6.6 Les cycles à horaire fixe	23



6.6.1	Principe de l'horaire fixe	23
6.6.2	Les cycles hebdomadaires à horaires fixes	24
6.6.3	Dispositions particulières relatives au personnel d'entretien lorsqu'il navigue sur les bateaux d'entretien	26
6.6.4	Modifications des horaires de travail	26
6.6.5	Les cycles non-hebdomadaires	26
6.7	Planification des cycles	29
6.7.1	Planification des cycles hebdomadaires à horaires variables	29
6.7.2	Planification des cycles hebdomadaires à horaires fixes et modalités de remplacement	29
6.7.3	Planification des cycles pluri-hebdomadaires et annuels et modalités de remplacement	31
Article. 7	ADAPTATION DES CYCLES DE TRAVAIL AUX CONDITIONS CLIMATIQUES	35
7.1	Aménagements possibles pour les agents soumis à un cycle organisé selon un horaire variable	36
7.2	Aménagements possibles pour les agents soumis à un cycle organisé selon un horaire fixe	36
Article. 8	GESTION DE LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ	36
8.1	Principes généraux	36
8.1.1	Agents en cycles hebdomadaires	36
8.1.2	Agents en cycles non hebdomadaires	37
8.1.3	Agents ayant un décompte en jours de leur temps de travail	37
8.1.4	Le cas des agents à temps partiel	37
8.2	Restitution du temps	38
8.2.1	Principes	38
8.2.2	Cas des agents à temps plein	38
8.2.3	Cas des agents à temps partiel	38
Article. 9	DECOMPTE HORAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL	40
9.1	Principe	40
9.2	Modalités de décompte et de contrôle des horaires au sein de la direction territoriale	40
Article. 10	DECOMPTE EN JOURS DE LA DURÉE DU TRAVAIL	42
10.1	Principes	42
10.2	Personnels concernés au sein de la direction territoriale	42
10.3	Jours travaillés et jours de repos	42
10.4	GARANTIES MINIMALES ET DISPOSITIFS DE CONTROLE	43
10.4.1	Nombre de jours travaillés	43
10.4.2	Respect des garanties minimales	43
TITRE 3	GESTION DES ABSENCES	44



Article. 11	GENERALITES	44
11.1	Règles d'absences maximales du service	44
11.2	Planification des absences	44
Article. 12	GESTION DES RTT	45
12.1	Définition	45
12.2	Dotation	45
12.3	Règles d'utilisation	46
12.4	Incidences des absences sur les JRTT	47
12.4.1	Incidence pour les agents ayant un décompte horaire de leur temps de travail	47
12.4.2	Incidence pour les agents ayant un décompte en jours de leur durée du travail	49
Article. 13	GESTION DES CONGÉS ANNUELS	51
13.1	Principes	51
13.2	Jours de fractionnement	51
13.3	Planification des congés	51
13.3.1	Modalités d'élaboration du calendrier des congés et RTT gérés comme des congés pour les personnels chargés de mission administratives et techniques	51
13.3.2	Modalités d'élaboration du calendrier des congés et RTT gérés comme des congés pour les personnels chargés de missions d'exploitation et de maintenance	52
13.4	Fermeture des services	53
13.5	Report des congés annuels	53
13.5.1	Principe général lié au report des congés annuels	53
13.5.2	Report des congés annuels en cas d'absence prolongée du fait de congés déterminés	53
13.5.3	Modalités du report	54
13.6	Gestion des absences pour maladie qui interviennent pendant les congés annuels	54
13.7	Gestion des congés en cas de départ définitif de l'agent	55
13.8	Recours au compte épargne temps	55
13.9	Renvoi	56
Article. 14	DONS DE JOURS DE REPOS	56
Article. 15	AUTORISATIONS D'ABSENCE – DECHARGES D'ACTIVITES DE SERVICE ET FACILITES HORAIRES	57
15.1	Différenciation des notions	57
15.2	Autorisations spéciales d'absence pour raisons syndicales	57



15.3 Synthèse des décharges d'activité ouvertes au sein de VNF	58
15.3.1 Décharges d'activité de service à titre syndical	58
15.3.2 Décharge d'activité au titre du CLAS	59
15.3.3 Autres cas de décharge	59
TITRE 4 : ASTREINTES	60
Article. 16 DISPOSITIONS RELATIVES AUX ASTREINTES	60
16.1 Définition	60
16.2 Mise en place d'une astreinte	60
16.3 Cas de recours à l'astreinte	61
16.4 Unités ou postes de travail où l'astreinte est susceptible d'être mis en place	62
16.4.1 Astreinte de décision des cadres	62
16.4.2 Astreinte en UTI	62
16.5 Rémunération de l'astreinte	63
16.5.1 Travail à la marée	63
16.5.2 Agents non logés en NAS	63
16.5.3 Agents logés en NAS	63
16.6 Intervention	64
16.6.1 Principe	64
16.6.2 Délai d'intervention	64
16.6.3 Synthèse des textes applicables	65
16.7 Articulation avec les repos quotidiens et hebdomadaires	65
16.7.1 Principe	66
16.7.2 Gestion des interventions avec déplacement	66
16.7.3 Gestion des interventions téléphoniques	66
16.7.4 Prévention des risques	68
ANNEXE 1 : Heures supplémentaires	68
LE PERSONNEL CHARGE DE MISSIONS A CARACTERE ADMINISTRATIF OU TECHNIQUE	77
PERSONNELS A L'ENTRETIEN ET A L'EXPLOITATION	80
PERSONNELS OPA	80
ANNEXE 2 : Cycles de travail	81
ANNEXE 3 : Synthèse informative réalisée à la lecture des dispositions du décret n°2002-259	90
ANNEXE 4 : Charte de vie au travail	93
ANNEXE 5 : Impacts du temps partiel sur les modalités de travail	97
ANNEXE 6: Synthèse des autorisations d'absence et facilitées ouvertes au sein de VNF	103



Autorisations liées à la famille-----	103
Autres autorisations d'absence -----	105
ANNEXE 7 : Synthèse des droits et absences syndicales -----	109
ANNEXE 8 : Règlement Alcool -----	113
Annexe 9 : Utilisation de la cigarette électronique -----	117
Annexe 10 : Références juridiques -----	118
DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES-----	118
INSTRUCTIONS ET CIRCULAIRES-----	120

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°7	REF :	
	date d'application : 01/01/2021	Page 8 sur 120

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° à 3° de l'article L. 4312-3-1 du code des transports affectés au sein de la direction territoriale Nord Pas de Calais de Voies navigables de France (VNF).

Le présent règlement respecte les dispositions de l'accord collectif signé le 7 juillet 2016 relatif à 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.

Article. 2 **CHAMPS D'APPLICATION**

Les dispositions du présent règlement sont applicables aux personnels mentionnés aux 1° à 3° de l'article L. 4312-3-1 du code des transports affectés au sein de la direction territoriale Nord Pas de Calais de Voies navigables de France c'est-à-dire :

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

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

Article. 3 **PRISE D'EFFETS**

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

Le présent règlement prend effet à compter du 01/01/2018

Article. 4 **MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur ainsi que ses annexes peut-être révisé par le directeur territorial après consultation des instances de représentation du personnel compétentes.

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 Directeur territorial engage à ce moment-là 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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°7	REF :	
	date d'application : 01/01/2021	Page 9 sur 120

plein droit à VNF, le projet de révision du règlement intérieur est uniquement porté à l'information des représentants du personnel.

Un comité de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre du présent règlement et d'information du personnel est mis en place. Sa composition, émanant du Comité Technique Unique de proximité de la DT Nord Pas de Calais est la suivante :

Administration

Le Directeur
 Le Directeur Adjoint/Directeur des UTI
 Le Secrétaire Général
 Le chef du Service Exploitation Maintenance Environnement
 Le responsable de la GRHC

Représentants du Personnel

Selon la représentativité du CTU de proximité.

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 DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°7	REF :	
	date d'application : 01/01/2021	Page 10 sur 120

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 l'environnement, de l'énergie et de la mer (MEEM) 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 ;
- 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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°7	REF :	
	date d'application : 01/01/2021	Page 11 sur 120

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 :

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 :

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°7	REF :	
	date d'application : 01/01/2021	Page 12 sur 120

•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.

•Temps de permanence

Les temps de permanence en dortoir ne sont pas du temps de travail effectif.

La permanence en dortoir est l'obligation faite aux agents de rester, pendant une période déterminée, hors de leur résidence familiale, sur leur lieu de travail ou à proximité immédiate du lieu de stockage du matériel d'intervention pour assurer la continuité du service dans les mêmes cas que ceux prévus pour l'organisation d'une astreinte.

La permanence en dortoir fait l'objet d'une rémunération, exclusive de toute autre compensation.

•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.

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.

Exemple :

Pour les exemples suivants, les abréviations suivantes seront utilisées :

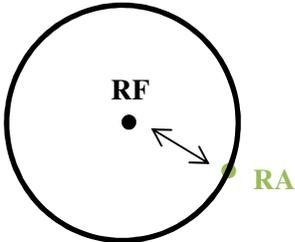
RF : La résidence familiale de l'agent

RA : La résidence administrative de l'agent

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

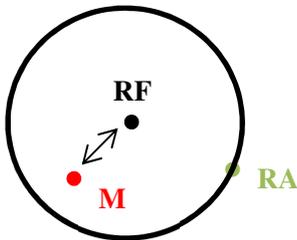


Cas n°1 :



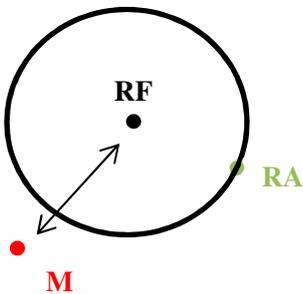
Ici l'agent se rend de sa résidence familiale à sa résidence administrative (exemple 20 minutes). Le déplacement de l'agent entre sa résidence familiale et sa résidence administrative n'est pas comptabilisé et n'engendre aucune compensation.

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.

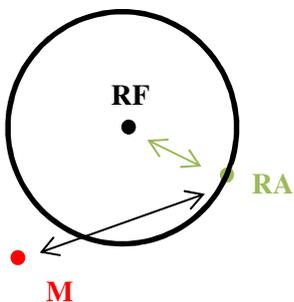
Cas n°3 :



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



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.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°7	REF :	
	date d'application : 01/01/2021	Page 15 sur 120

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 (Annexe 1) ;
- 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 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.

La liste des postes de travail bénéficiant d'une réduction du temps de travail en deçà de 1607h en raison des sujétions particulières qui y sont liées figurent en annexe du présent règlement intérieur. (Annexe 2)

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°7	REF :	
	date d'application : 01/01/2021	Page 16 sur 120

TITRE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article. 6 CYCLES DE TRAVAIL

6.1 Principes

Au sein de la direction territoriale, 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 fixes ou à horaires variables, non-hebdomadaires ou annuels.

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 directeur territorial 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 directeur territorial ou son délégué 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 (*exemple : modification des cycles pluri-hebdomadaires retenus*), un avenant à celui-ci est alors rédigé et soumis à l'avis des instances de représentation du personnel compétences 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.

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 (chômage, évènements climatiques par exemple). Sans préjudice

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°7	REF :	
	date d'application : 01/01/2021	Page 17 sur 120

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 peut être organisé soit en cycle hebdomadaire, soit en cycle non hebdomadaire. Dans le cas d'un cycle non hebdomadaire, cela peut induire des bonifications horaires réduisant la durée annuelle du temps de travail (article 4.4 du présent règlement). Dans tous les cas, le cycle non permanent doit respecter les principes d'organisation définis par le présent règlement.

Il est par ailleurs conseillé de conserver la durée moyenne habituelle du cycle de travail sur le cycle non permanent, afin notamment de ne pas perturber le calcul des congés et jours RTT.

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 dérogé 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). (Annexe 3)

Les temps de travail maximum et les temps de repos minimum sont rappelés dans le tableau ci dessous :

<u>Temps de travail maximum</u>	
(heures supplémentaires comprises) :	
Durée quotidienne =	10 heures/jour
Durée continue du travail =	6 heures
Durée hebdomadaire =	48 heures/semaine
Moyenne sur 12 semaines consécutives =	44 heures/semaine
Amplitude maximale de la journée =	12 heures
<u>Temps de repos minimum</u>	
Pause méridienne	45 minutes
Repos quotidien	11 heures

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°7	REF :	
	date d'application : 01/01/2021	Page 18 sur 120

Repos hebdomadaire	35 heures (au moins 2 dimanches sur 5)
Pause pour 6 heures consécutives de travail =	20 minutes

Remarque :

Seul un travail de 6 heures consécutives donne droit à une pause qui sera de 20 minutes

6.4.2 Activités concernées par une organisation de travail justifiant le recours aux dérogations aux garanties minimales

Les règles concernant les dérogations sont définies par le décret n°2002-259 du 22 février 2002. (cf. Annexe 3 synthèse des limites des dérogations aux garanties minimales)

6.4.3 Suivi des situations de dépassement des garanties minimales

Au sein de la direction territoriale, il est mis en place un suivi des situations de dépassement des garanties minimal. Celui-ci est décrit ci-dessous :

Pour les personnels effectuant un pointage via un badge (personnels administratifs et techniques) : les dépassements des garanties minimales sont identifiés par extraction des informations depuis l'application de gestion des temps et des activités.

Pour les autres personnels (personnels d'exploitation et de maintenance des UTI et de la brigade des travaux fluviaux), chaque UTI et le SEME/ExGT transmet à la cellule SG/CDP un état sous forme de tableau type.

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

6.4.4 Bonnes pratiques liées au temps de travail

Les bonnes pratiques liées au temps de travail sont présentées en Annexe 4 : Charte de vie au travail

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.

Le principe de l'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes les horaires journaliers de travail au regard de leurs motivations et besoins personnels, dans le cadre du présent règlement et sous réserve des nécessités de service : réunions, stages, enregistrement des demandes de régulations, situations exceptionnelles.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
	Version N°7	REF : date d'application : 01/01/2021

•Période de référence

Au sein de la direction territoriale, 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

Bénéficient 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. Au sein de la direction territoriale Nord Pas de Calais, cette modalité est appliquée au personnel chargé de missions à caractère administratif ou technique. Sont définis ci-dessous les unités, types d'emplois ou postes concernés ainsi que ceux pour lesquels le dispositif de l'horaire variable n'est pas adapté.

Unités éligibles à l'horaire variable	Types d'emplois éligibles	Types d'emplois non éligibles à l'horaire variable
Direction	Ensemble des postes	Directeur territorial, Directeur Adjoint/Directeur des UTI
Secrétariat Général	Ensemble des postes <i>Nota : L'agent en charge de l'accueil physique et téléphonique et ses remplaçants sont soumis à des contraintes concernant les plages fixes.</i>	
SDVE	Ensemble des postes	
DIMOA/UO de LILLE	Ensemble des postes	
SEME	Ensemble des postes <i>Nota : le personnel recueillant les demandes de régulation sont soumis à des contraintes concernant les plages fixes.</i>	Personnel de l'Atelier Régional de Férin, de la brigade des travaux fluviaux.
UTI Flandres-Lys	Ensemble du personnel	Agents affectés aux ouvrages de navigation, aux CMI de St Omer, Béthune, aux CMIS de St Omer et Dunkerque
UTI Deule-Scarpe	Ensemble du personnel	Agents affectés aux ouvrages de navigation, aux CMI de Lambre, Biache, Quesnoy, aux CMIS de Waziers et Quesnoy
UTI Escaut Saint Quentin	Ensemble du personnel	Agents affectés aux ouvrages de navigation, aux CMI de Valenciennes, Berlaimont, aux CMIS de Valenciennes, Selles, Marquion et Berlaimont.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
	Version N°7	REF : date d'application : 01/01/2021
		Page 20 sur 120

•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 <i>(journée de solidarité déduite)</i>	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*

Le choix de la modalité du temps de travail se fait pour une année civile complète.

Si un agent souhaite modifier sa modalité de temps de travail pour adopter un autre mode d'aménagement de son temps de travail 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. Cette demande devra être validée par le Secrétaire Général.

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

o *Pause méridienne et amplitude de travail*

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Sauf contrainte spécifique de service, la durée maximale de travail d'un agent sur une journée ne peut dépasser 10 heures sur une amplitude maximale de 11 heures.

Ouverture du Service au Personnel : 7h 00 - 19h 00 correspondant à la plage maximum d'enregistrement du temps de travail

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
	Version N°7	REF : date d'application : 01/01/2021
		Page 21 sur 120

•Principe de fonctionnement

o *Plages fixes de présence obligatoire*

L'organisation des horaires variables comprend des plages fixes de présence obligatoire quelle que soit la modalité suivie (2bis, 3bis, 4bis) du lundi au vendredi, pendant lesquelles la présence de la totalité du personnel concerné est requise :

PLAGES FIXES DU MATIN	PLAGES FIXES DE L'APRES-MIDI
9 h 15 - 11h 30	14 h 00 - 16 h 00

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.

PLAGE VARIABLE DU MATIN	PLAGE VARIABLE DU MIDI	PLAGE VARIABLE DE L'APRES-MIDI
7h00 – 9h15	11h30 – 14h	16h – 19h00

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 de la direction territoriale, les postes sur les lesquels les agents susceptibles de réaliser des permanences sont :

Standard

L'agent chargé de l'accueil physique et téléphonique et ses remplaçants se voient appliquer l'horaire variable. Ils doivent néanmoins s'organiser pour que l'accueil physique et téléphonique soit assuré sur la plage suivante : 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Enregistrement des demandes de régulations

Les agents chargés d'enregistrer les demandes de régulations, qui suivent un horaire variable, sont tenus aux plages fixes adaptées suivantes : 9h 15 - 11h 30 et 14h 00 – 17h 30.

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
	Version N°7	REF :
	date d'application : 01/01/2021	Page 22 sur 120

o *Synthèse*

7h00	9h15	11h30	14h	16h	19h00
Plage variable	Plage fixe	Plage variable pour prendre la pause méridienne	Plage fixe	Plage variable	
		Obligatoire		Obligatoire	

Des aménagements individuels des plages fixes peuvent-être décidées par décision du Directeur territorial 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.

Par décision du directeur territorial ou de son délégataire, l'amplitude des plages variables peut être portée au-delà de 12 heures pendant des périodes déterminées en raison d'évènements exceptionnels (canicule, mouvements de grèves...).

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 (le mois), soit reportées sur la période de référence suivante (le mois suivant) 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

		REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°7	REF :		Page 23 sur 120
	date d'application : 01/01/2021		

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.

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 créditeur de 13h00. Celui-ci peut bénéficier d'une journée ou demi-journée de récupération dans la mesure où son compteur est créditeur d'un nombre suffisant d'heures au regard de sa modalité de travail. Ce même agent dispose d'un compteur créditeur de 10h le 21 du mois. Celui-ci peut prétendre au bénéficie 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.

Voir annexe 5 (impacts du temps partiel sur les modalités de travail)

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.

Cette modalité s'applique au personnel réalisant des travaux d'entretien (TSDD, chefs d'équipe d'exploitation, agents d'exploitation et ouvriers des parcs et ateliers)

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
	Version N°7	REF : date d'application : 01/01/2021
		Page 24 sur 120

6.6.2 Les cycles hebdomadaires à horaires fixes

•Modalités existantes

Quatre modalités recourant à l'horaire fixe peuvent être retenues :

Modalités	n°1 (sur 4,5 jours)	n°2	n°3	n°4
Durée hebdomadaire du travail	36 h	36 h	37 h	38 h 30
Durée journalière du travail	8 h 00	7 h 12	7 h 24	7 h 42
Nombre de jours RTT (<i>journée de solidarité déduite</i>)	3,5	5	11	19
Dont gérés comme des congés annuels	3,5	5	9	15

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum. Elle est exclue du temps de travail effectif.

Cas particulier de la modalité n°1 sur 4,5 jours

La modalité n°1 dispose de 52 demi-journées de repos par an incluses au cycle de travail en plus des jours de congés légaux. Ces demi-journées sont organisées dans le cycle de travail de manière hebdomadaire pour atteindre des semaines de 4,5 jours de travail.

La programmation de ces journées de repos (par semaine ou quinzaine) est effectuée en début d'année avec l'accord du responsable hiérarchique. Cette programmation pourra être modifiée sous réserve des nécessités de service.

Ce cycle hebdomadaire peut également faire l'objet d'une organisation du travail par quinzaine, une semaine étant alors travaillée sur 4 jours, et l'autre sur 5 jours. Les deux options pourront être mises en œuvre dans le même service.

Afin de pouvoir faire bénéficier les agents d'une plus grande prévisibilité de leur temps de repos, la demi-journée ou la journée d'absence fait l'objet d'une programmation arrêtée par le chef de service en concertation avec eux en cherchant à concilier la continuité et la qualité du service sur 5 jours et les attentes des agents. Si la demi-journée ou la journée d'absence fixée venait à coïncider avec un jour férié elle sera alors reportable sur un autre jour de la semaine selon des modalités à convenir dans chaque service.

Pour cette modalité, conformément au décret n°84-972 du 26 octobre 1984, la durée des congés annuels reste de cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit cinq semaines de congés payés = 5 x 4,5 jours = 22,5 jours auxquels s'ajoutent les 3,5 jours RTT, les demi-journées hebdomadaires (ou la journée tous les quinze jours) ainsi que, le cas échéant, les deux jours de fractionnement.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
	Version N°7	REF : date d'application : 01/01/2021

Dans le cadre de la modalité à horaires fixes n°1, les absences liées à la maladie, à un accident du travail, à un congé de maternité, ou à une autorisation d'absence, ne donnent lieu ni à récupération ni à report des demi-journées hebdomadaires (ou des journées par quinzaine) programmées ces jours-là.

Au sein de la direction territoriale, les modalités n° 1 à 4 sont utilisées pour les situations suivantes.

Modalité 4

Organisation / Service / Unité concernée
Atelier régional de Férin
CMIS de Saint Omer
CMIS de Waziers
CMIS de Valenciennes
CMIS de Berlaimont
CMIS et CMI de Quesnoy sur Deûle
Brigade des travaux fluviaux de Don

Modalité 1

Organisation / Service / Unité concernée
CMIS de Dunkerque
CMI de Béthune
CMI de Saint Omer
CMIS de Waziers
CMI de Valenciennes
CMI de Berlaimont
CMI de Marquion
CMI de Cambrai (Selles)

- o *Les différents cycles hebdomadaires à horaires fixes instaurés au sein de la Direction territoriale*

Modalité 4

- Durée de travail 38h30 par semaine
- Durée journalière du lundi au jeudi : 8h ; vendredi : 6h30

UTI / antenne-service	CMIS de Waziers, Berlaimont, St Omer	CMIS de Valenciennes, Atelier régional de Férin, CMI et CMIS de Quesnoy-sur-Deûle, brigade des travaux fluviaux
Lundi au jeudi	8 h 00 – 12 h 00 13 h 00 - 17 h 00	7 h 30 – 12 h 00 13 h 00 – 16 h 30
Vendredi	8 h 00 – 12 h 00 13 h 00 – 15 h 30	7 h 30 – 12 h 00 13 h 00 – 15 h 00

Modalité 1

- Durée du travail hebdomadaire : 36h sur 4,5 jours ou 72h par quinzaine, une semaine de 4 jours suivie d'une semaine de 5 jours
- Durée de travail journalière : 8h00

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
	REF :	
Version N°7	date d'application : 01/01/2021	Page 26 sur 120

6.6.3 Dispositions particulières relatives au personnel d'entretien lorsqu'il navigue sur les

UTI / antenne-service	CMI de Selles	CMI de Valenciennes	CMI de Béthune, Saint Omer, Berlaimont, Landrecies, Marquion, Cambrai CMIS de Dunkerque, Cambrai, Marquion
Lundi au vendredi	7h – 12h 13h – 16h	7h30 – 12h00 13h00 – 16h30	8 h 00 – 12 h 00 13 h 00 - 17 h 00

bateaux d'entretien

Par dérogation, le personnel d'entretien lors des périodes de navigation sur les bateaux d'entretien pratique l'horaire fixe en journée continue.

6.6.4 Modifications des horaires de travail

La modalité n°1 dispose de 52 demi-journées de repos par an incluses au cycle de travail en plus des jours de congés légaux. La programmation de ces journées de repos (par semaine ou quinzaine) est effectuée en début d'année avec l'accord du responsable hiérarchique. Cette programmation pourra être modifiée sous réserve des nécessités de service.

6.6.5 Les cycles non-hebdomadaires

•Définition

Le cycle pluri-hebdomadaire est destiné à organiser de manière permanente le travail en équipes successives. Le cycle pluri hebdomadaire est une période pendant laquelle le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminé à l'avance.

Les types d'organisation en équipe successives sont nombreux et induisent pour chacun le suivi d'un certain nombre de recommandations.

•Activités éligibles à la mise en place de cycle pluri-hebdomadaire

Les activités éligibles au sein de VNF à la mise en place d'une organisation en cycles non hebdomadaires sont :

- Les activités nécessitant une large amplitude de présence dont notamment les activités liées à l'exploitation et la gestion hydraulique ;
- Les activités nécessitant un travail de nuit ;
- Les activités de PC opérationnels.

Les organisations du travail qui font intervenir en permanence le travail de nuit ne doivent être mises en place que si des impératifs absolus de sécurité ou de continuité du service l'exigent.

•Organisation du cycle pluri-hebdomadaire

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°7	REF :	
	date d'application : 01/01/2021	Page 27 sur 120

L'organisation du temps de travail de manière pluri-hebdomadaire se répète à l'identique d'un cycle à l'autre. Celle-ci peut induire un travail de nuit (compris la nuit de 22h à 7h). Un agent sera considéré comme affecté sur un poste de travail de nuit :

- s'il accomplit au moins deux fois par semaine, selon un horaire habituel, au moins trois heures de son temps de travail quotidien la nuit ou ;
- s'il accomplit au cours d'une période de référence de 12 mois consécutifs au moins 270 heures de son temps de travail la nuit.

La programmation du travail ne prévoira pas plus de huit heures de travail de nuit au cours d'une période de vingt-quatre heures.

Par principe, le repos hebdomadaire est de deux jours consécutifs comprenant en principe le dimanche. Cependant, l'organisation en cycle pluri-hebdomadaire peut également induire un travail le week-end y compris le dimanche et les jours fériés. En cas d'impossibilité de fixer le repos le dimanche, le cycle devra comprendre au moins deux dimanches sur cinq. En cas d'impossibilité de fixer les deux jours au sein d'une même semaine civile, le cycle devra comprendre le même nombre de repos hebdomadaires que de semaines, sans que l'agent puisse travailler plus de six jours consécutifs.

•Réduction de la durée du travail

Lorsque la mise en place d'un cycle pluri-hebdomadaire induit des périodes de travail programmées la nuit, le dimanche ou les jours fériés, il s'accompagne d'une durée de travail réduite conformément à l'article 4.4 du présent règlement.

•Organisation du travail en cycle pluri-hebdomadaire au sein de la direction territoriale

Les différents cycles pluri-hebdomadaires au sein de la direction territoriale sont décrits en annexe 2.

Il existe 4 cycles en Direction territoriale Nord Pas de Calais :

- Cycle C1 et C1b : Grand gabarit, Canal du Nord
- Cycle C2 : Canal de St Quentin, Escaut canalisé
- Cycle C3 : écluse du jeu de mail
- Cycle C4 : Sambre et canal de Sambre à l'Oise (PCC de Berlaimont)

Pour le personnel affecté à l'exploitation des ouvrages, le travail est organisé par cycle de 2, 4 ou 6 semaines comprenant des jours à l'exploitation avec des horaires décalés et des jours à l'entretien. La durée moyenne hebdomadaire de travail sur un cycle est normalement prévue entre 35H et 36H, elle dépend du type de voies concernées et du nombre d'agents se relayant sur le cycle.

Les **jours non navigués** sont les 1^{er} janvier, le dimanche de Pâques, le 1^{er} mai, le 14 juillet, le 11 novembre et le 25 décembre.



REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais

Version N°7

REF :

date d'application : 01/01/2021

Page **28** sur **120**

Les agents suivent les cycles de travail qui se reproduisent à l'identique sans interruption sur toute la durée d'activité de l'agent sur le poste (il n'y a pas d'interruption annuelle ni modification pour jours fériés ou année bissextile). L'agent qui succède à un agent quittant le poste prend le cycle de son prédécesseur sans modification.

Les changements de saison, qui entraînent des modifications de cycles, démarrent le lundi précédant la date effective et s'achèvent le dimanche suivant la fin de la saison.

L'amplitude d'ouverture des écluses et le temps de présence des agents par cycle figurent en annexe 2. de présence des agents par cycle figurent en annexe 2.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 29 sur 120

6.7 Planification des cycles

6.7.1 Planification des cycles hebdomadaires à horaires variables

Les agents soumis à l'horaire variable travaillent sauf exception liée au service du lundi au vendredi. Ceux-ci ne bénéficient pas d'une planification de leur cycle. Seuls les jours de congés et les jours RTT sont planifiés dans les conditions prévues par le présent règlement.

6.7.2 Planification des cycles hebdomadaires à horaires fixes et modalités de remplacement

Exceptionnellement les horaires de travail du personnel réalisant des travaux d'entretien pourront être modifiés : cas des remplacements à l'exploitation, cas des travaux programmés particuliers tels que les chômages, autres cas tels que fortes chaleurs, cassage de glaces, etc...

Ces modifications dont la décision relève exclusivement des chefs d'UTI ou du chef de service après information de la secrétaire générale, se feront dans le respect des garanties minimales et des dérogations possibles sur les temps de travail.

Les agents devront être prévenus le plus tôt possible en fonction des circonstances exceptionnelles, et au minimum un mois à l'avance pour les travaux programmés tels que les chômages.

Une information sera donnée systématiquement au CHSCT qui suivra ces décisions temporaires.

- Travaux éloignés

Dans le cas de travaux sur chantier, plusieurs cas sont possibles :

L'éloignement du chantier permet sans déplacements excessifs aux agents de rentrer à leur centre habituel pour la pause du midi, il n'y a aucune indemnisation ni remboursement de frais particuliers.

Vu l'éloignement du chantier, il n'est pas souhaitable que les agents rejoignent à la pause méridienne leur centre habituel. Ils quittent alors le chantier à 12 heures pour y revenir à 13 heures (le temps de trajet pour rejoindre éventuellement un autre centre du service est pris sur le temps de pause). Ils ont alors droit à un frais de déplacement mais la pause ne peut en aucun cas être inférieure à une heure.

Vu l'éloignement du chantier, et la nécessité justifiée pour les agents de ne pas quitter le chantier pendant la pause du midi, le responsable de l'UTI pourra décider d'appliquer la journée continue, qui comprend une pause méridienne de 20 mn rémunérée en temps de travail. Elle ouvre droit en outre à la perception d'une indemnité de vacation continue. Il n'y a pas dans ce cas de frais de déplacement. Le bilan de l'usage de cette disposition sera présenté une fois par an en CHSCT.

- Travaux programmés de nuit

Pour les travaux programmés, la durée de travail effective ne peut dépasser 10 H entre 2 périodes de repos de 11 H.

Les différentes solutions pour les travaux de nuit sont en conséquence les suivantes :

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 30 sur 120

Solution 1 : Vendredi

Pour les agents en modalité 1 :

Travail de 13 à 19 H , pause de 19H à 20 H, travail de 20H à 24 H soit 10 H travail effectif

10 H = 8 H travail normal + 2 HS nuit + 1 ISH vacation continue

Pour les agents en modalité 4 :

Travail de 13 à 19 H , pause de 19H à 20 H, travail de 20H à 24 H soit 10 H travail effectif

10 H = 6 H30 travail normal + 1,5 HS normales + 2 HS nuit + 1 ISH vacation continue

L'agent pourra demander à être placé en RTT le vendredi matin, il touchera alors 4 HS normales supplémentaires

Solution 2 : Semaine

Lundi	Mardi	Mercredi
8 H - 12 H	matin RTT	matin RTT
13 H - 17 H	13 H-19 H / 20 H - 24 H	13 H -17 H

soit 22 Heures de travail effectif pour 16 Heures prévues dans le cycle. Les travaux de nuit du mardi sont alors indemnisés à hauteur de 4HS normales et de 2Hsnuit + 1 ISH vacation continue.

- Travaux de chômage programmés

Les travaux de chômage peuvent faire l'objet d'une organisation particulière modifiant les cycles habituels des agents. Après concertation avec les agents, elle sera arrêtée par la hiérarchie et sera communiquée aux agents au minimum 1 mois avant le début des travaux. Elle fera l'objet d'une présentation en CHSCT avant le début des travaux.

- Interventions non programmées le samedi

Lorsqu'une intervention non programmée est nécessaire un samedi, à l'exploitation comme en maintenance, cette intervention est rémunérée en heures supplémentaires. L'agent est considéré en temps de travail payé du départ du domicile jusqu'au retour au domicile. L'agent qui utilise son véhicule personnel sera indemnisé selon les textes réglementaires (frais kilométriques).

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 31 sur 120

6.7.3 Planification des cycles pluri-hebdomadaires et annuels et modalités de remplacement

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

- Un planning théorique annuel destiné notamment à déterminer les droits ISH, bonifications en temps...
- Un planning mensuel précisant les cycles mis en œuvre et destiné à organiser les postes et missions

•Modalités d'élaboration du planning annuel

Au plus tard le 31 janvier de l'année N, l'agent indique ses souhaits de demande de congés annuels (congés et JRTT).

•Modalités de remplacement d'un agent absent

Le personnel affecté à l'exploitation a vocation à remplacer prioritairement l'absence sur les postes exploitation lorsque dans son cycle il est en journée « entretien », la modification horaire qui en résulte faisant partie des contraintes du poste.

Exceptionnellement les horaires de travail des agents affectés à l'exploitation pourront être modifiés en cas des travaux programmés particuliers tels que les chômages.

Toutes ces modifications se feront dans le respect des garanties minimales et des dérogations possibles sur les temps de travail. Les agents devront être prévenus le plus tôt possible en fonction des circonstances, et au minimum un mois à l'avance pour les travaux programmés tels que les chômages.

Les cycles des postes exploitation ne peuvent être modifiés que dans les cas prévus au règlement intérieur : formation, réunions syndicales, travaux programmés avec changement de cycle.

Un tableau de tour de rôle sera mis en place dans chaque UTI, afin de s'assurer de l'égalité de traitement des agents dans l'appel aux remplacements notamment du samedi et du dimanche.

- Changement de cycle en cas de maladie ou de poste vacant

En cas d'absence d'un titulaire exploitation sur une durée supérieure à un cycle, un agent d'entretien volontaire sera affecté sur le poste de ce titulaire pour une durée d'un ou plusieurs cycles. En l'absence de volontaire, un tour de rôle est organisé parmi les agents d'entretien du siège de l'UTI ou de l'antenne concernée. Les droits à congé seront recalculés en conséquence à partir du **3^{ème} cycle de remplacement**. La décision est proposée par le chef de l'UTI et signée par la secrétaire générale du service. Les frais de déplacement supplémentaires seront indemnisés.

- Remplacements à l'exploitation

* remplacement en semaine (du lundi au vendredi, hors jours fériés)

Sous réserves du respect des garanties minimales sur les temps de travail, les remplacements seront prévus dans l'ordre de priorité suivant :

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 32 sur 120

- Priorité 1: agents affectés à l'exploitation sur leurs journées « entretien »
- Priorité 2: agents affectés à l'exploitation en repos, si volontaires
- Priorité 3: agents affectés à l'entretien
- Priorité 4: agents affectés à l'entretien en repos, si volontaires
- Priorité 5: agents affectés sur des postes fonctionnels (horaires variables) qui ne doivent être mis en remplacement aux écluses en semaine qu'exceptionnellement si les 4 premières priorités sont épuisées.

Sur les remplacements aux écluses C1, les 7 H 20 d'exploitation seront considérées équivalentes aux 8 H d'entretien que l'agent aurait dû faire normalement. Les agents affectés normalement à l'entretien percevront en outre une prime de vacation continue.

En cas de force majeure, lorsque l'UTI n'apprend qu'en cours de matinée qu'un agent ne pourra pas prendre son poste à l'exploitation l'après-midi, il sera dérogé aux garanties minimales, par la mise en remplacement à l'écluse d'un agent ayant travaillé 4H à l'entretien le matin (ou 4H30 selon les cas) avec paiement des heures supplémentaires au-delà des 8H soit 3H20 en HS normales (ou 3H50 selon les cas).

Pour les remplacements sur les écluses C2 ou C3, il faut selon les cas comptabiliser les heures supplémentaires HS lorsque la journée de travail est différente de 8 H :

- Si la journée d'exploitation est de 9H au lieu de 8H soit +1HS normale, si la journée d'exploitation est de 10 H+ 2HS
- Pour le canal de St Quentin et l'Escaut :

En cas de remplacement le matin, l'agent travaillera à l'exploitation de 7H à 12H10 et à l'entretien de 13H à 17H soit +1H10 d'HS normales, l'agent faisant le 2ème poste d'exploitation commencera sa journée 1H plus tôt (12H05) soit +1HS normale ;

En cas de remplacement l'après-midi, l'agent travaillera à l'entretien de 8H à 12H et à l'exploitation de 13H05 à 19H15 soit +2H10 d'HS normales ;

En cas de remplacement à la fois le matin et l'après-midi, l'agent faisant le 1er poste travaillera à l'exploitation de 7h à 13h10 et à l'entretien de 14h à 17h soit +1h10 d'HS normales, l'agent faisant le 2ème poste travaillera à l'entretien de 8H à 12H et à l'exploitation de 13H05 à 19H15 soit +2H10 d'HS normales

* remplacement le week-end et les jours fériés (samedis, dimanches et jours fériés)

Sous réserves du respect des garanties minimales sur les temps de travail, les remplacements seront prévus dans l'ordre de priorité suivant :

- Priorité 1: échanges entre agents affectés à l'exploitation (il n'y a pas de limite sur le nombre d'échanges possibles)
- Priorité 2: agents affectés à l'entretien ou en poste fonctionnel qu'ils appartiennent au siège de l'UTI, à l'antenne ou à une unité fonctionnelle
- Priorité 3: agents affectés à l'exploitation en repos, si volontaires
- Priorité 4: tour de rôle parmi tous les agents du siège de l'UTI ou de l'antenne affectés à l'entretien ou en poste fonctionnel

Lorsque ces remplacements sont réalisés en sus du cycle normal de travail de l'agent (cela ne concerne pas les échanges entre éclusiers, ni les jours récupérés), ils sont rémunérés en heures supplémentaires. L'agent est considéré en temps de travail payé du départ domicile jusqu'au retour domicile.

		REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :		
	date d'application : 01/07/2020	Page 33 sur 120	

Si le remplacement est inopiné (délai de prévenance inférieur à 15j), l'agent est mis en astreinte pour la durée du remplacement. Il perçoit une indemnité d'astreinte majorée de 50%.

Si le remplacement est programmé, l'agent n'est pas mis en astreinte.

L'agent qui utilise son véhicule personnel, sera indemnisé selon les textes réglementaires (taux kilométriques).

Un tableau de tour de rôle sera mis en place dans chaque siège d'UTI ou antenne, afin de s'assurer de l'égalité de traitement des agents dans l'appel aux remplacements notamment du samedi et du dimanche.

Dans tous les cas, les priorités peuvent être inversées lorsque le Service l'exige.

Exemple de remplacement à une écluse

Distance domicile agent-lieu de travail d'intervention : 15 Km, temps de trajet 20 mn

- pour le dimanche, sur une écluse C 1

Domicile	écluse
7 H 55	8 H 15)
18 H 35	18H15) temps d'intervention

rémunération : HS 10 H 40

frais de déplacement véhicule personnel : 2 x 15 km x taux kilométrique
indemnité de repas

- pour le samedi, sur une écluse C 1

Domicile	écluse
5 H 55	6 H 15
13 H 55	13 H 35

rémunération :

HS de nuit 1 H 05

HS normale 6 H 55

frais de déplacement véhicule personnel: : 2 x 15 km x taux kilométrique

- pour le dimanche, sur une écluse C 3

Domicile	écluse
9 H 10	9 H 30 / 12 H 30
18 H 50	13 H 30 / 18 H 30

rémunération :

HS dimanche et jour férié 8 H 40

frais de déplacement véhicule personnel : 2 x 15 km x taux kilométrique

si l'agent remplaçant est à plus de 10 minutes de son habitation (les centres d'entretien sont fermés le samedi et le dimanche), il devra déjeuner en dehors de son domicile (et en dehors de l'écluse) et aura droit au remboursement pour frais de repas.

Le principe est identique pour les écluses du C2.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 34 sur 120

Régulations

L'heure de régulation est l'heure d'entrée dans l'écluse (du premier bateau de la soirée en cas de régulations multiples) si celle-ci est en avance sur l'heure demandée, l'heure demandée dans le cas contraire.

L'indemnisation de l'agent comprendra, selon les cas, une indemnité d'attente ou une indemnité de trajet supplémentaire, et une indemnité d'éclusage en régulation définies comme suit.

Si le temps de trajet domicile/travail de l'éclusier ne lui permet pas de rentrer chez lui entre sa fin de service et l'heure de régulation, ou s'il reste sur place à l'issue de son cycle de travail, à son initiative ou sur ordre hiérarchique, l'éclusier percevra **une indemnité d'attente** sous forme d'heures supplémentaires comptabilisées entre la fin de son cycle de travail (20H45) et l'heure de régulation. Dans le cas où cette attente est à l'initiative de l'agent, l'indemnité sera plafonnée à la durée du trajet domicile-travail de l'agent.

Dans le cas contraire, il ne percevra pas d'indemnité d'attente, mais une **indemnité de trajet supplémentaire** calculée sur la base du kilométrage aller-retour entre l'écluse et le domicile de l'agent. Sauf dans le cas particulier de régulations multiples exposé ci-dessous, indemnité d'attente et indemnité de trajet supplémentaire ne peuvent être cumulées.

Une **indemnité d'éclusage en régulation** sera versée sous forme d'heures supplémentaires. Cette indemnité sera calculée comme suit :

- Pour un seul passage de bateau : une durée forfaitaire d'une heure. Ce temps comprend, le cas échéant, l'attente éventuelle du bateau entre l'heure de régulation et son arrivée effective à l'écluse.
- Pour plusieurs bateaux (régulation multiple) :
 - o Si le temps d'attente entre deux bateaux ne permet pas à l'éclusier de rentrer chez lui, ou qu'il reste effectivement sur place à son initiative ou sur ordre de sa hiérarchie, l'indemnité correspondra au temps réel entre l'heure de régulation et le départ de l'éclusier à l'issue du dernier passage de bateaux, dans la limite de 15 mn après sa sortie de l'écluse. Elle sera au minimum d'une heure.
 - o Sous la réserve exclusive que le délai comptabilisé entre (i) 1h après l'heure de régulation et (ii) l'heure réservée pour le second passage de bateau soit suffisant pour permettre à l'agent de rentrer chez lui, il pourra, sous réserve d'accord hiérarchique, retourner à son domicile.

En ce cas, il percevra une indemnité de trajet supplémentaire et l'indemnité d'éclusage en régulation sera fixée forfaitairement à 2 h. Cette possibilité n'est pas offerte si le nombre de passages de bateaux prévu est supérieur ou égal à 3.

Exemples :

- Exemple 1 : L'agent réside à 40 mn de l'écluse. Un bateau a réservé à 21h30. Il se présente à 21h15 à l'écluse.
 - l'heure de régulation est fixée à 21h15
 - l'agent n'a pas le temps de rentrer à son domicile : il bénéficiera d'une indemnité d'attente entre la fin de son service (20h45) et l'heure de régulation (21h15) soit 30 mn ;
 - l'agent percevra une indemnité d'éclusage en régulation forfaitaire d'une heure.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 35 sur 120

- Exemple 2 : L'agent réside à 20 mn de l'écluse. Un bateau a réservé à 21h30. L'agent décide de sa propre initiative de rester sur site à l'issue de son service. Le bateau se présente à 21h45 à l'écluse. Un second bateau a réservé à 22h15. Il sort de l'écluse à 22h35, l'agent quitte le site à 22h50.
 - l'heure de régulation est fixée à 21h30
 - l'agent aurait pu bénéficier d'une indemnité de trajet supplémentaire. Néanmoins, il a décidé de son propre chef d'attendre sur place et renonce donc à cette indemnité. Il percevra en lieu et place une indemnité d'attente plafonnée à la durée de son trajet domicile-travail, soit 20 mn.
 - l'agent percevra une indemnité d'éclusage en régulation pour la durée entre l'heure de régulation (21h30) et son départ du site (22h50) soit 1h20.

Concernant les horaires de fin de navigation

La définition des cycles des agents a été faite en considérant que le bateau pouvait rentrer dans l'écluse jusqu'à l'heure de fin d'ouverture, même si cela entraîne une sortie de l'écluse au-delà. Dans ce cas l'agent est rémunéré en HS à partir de 20h45. Le bateau peut donc entrer dans l'écluse jusqu'à 20h30 sans avoir à demander de régulation.

Concernant le tunnel du Ruyaulcourt, l'objectif est de permettre le passage des bateaux qui pourront être sortis du tunnel avant 20h45 selon la configuration du trafic. Les bateaux chargés peuvent entrer dans le tunnel de Ruyaulcourt jusque 19h45, les lèges (vides) jusque 20h00, sous réserve des bateaux en dégagement dans le tunnel et de l'appréciation de l'état du trafic par l'agent en poste au PCC. Le dimanche, les bateaux chargés peuvent entrer dans le tunnel jusque 17h15, les lèges jusque 17h30.

Concernant les horaires de passage demandés

Pour les passages en régulation, le bateau peut entrer dans l'écluse jusque minuit

Si le bateau ne s'est pas présenté dans la demi heure suivant l'heure annoncée, l'éclusier est autorisé à rentrer chez lui, les indemnités d'heures supplémentaires lui restant dues à l'identique d'un passage réel. L'éclusier envoie un courriel à la hiérarchie de l'UTI.

Si le bateau se présente plus tôt, et que l'éclusier est à son poste en attente (cas 2 et 3), l'éclusée se fera sans attendre.

L'heure de prise de poste le lendemain doit être adaptée afin que le repos obligatoire de 11 heures soit respecté.

Article. 7 ADAPTATION DES CYCLES DE TRAVAIL AUX CONDITIONS CLIMATIQUES

Dans le cadre de fortes chaleurs ou de grand froid, les horaires des agents pourront être aménagés au regard des nécessités de service et de la continuité du service public. L'aménagement des cycles de travail dans ce cas précis ne suppose pas un délai de prévenance de 15 jours en raison du caractère aléatoire du climat. Aussi,

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 36 sur 120

la modification du cycle pour des raisons liées à de fortes chaleurs ou de grand froid n'engendre pas le déclenchement d'heures supplémentaires si le délai de prévenance de 15 jours n'est pas respecté.

7.1 Aménagements possibles pour les agents soumis à un cycle organisé selon un horaire variable

Les plages horaires d'ouverture du service au personnel et donc la plage d'enregistrement du temps de travail pourront être modifiés par décision du chef de service/UTI avec information au Secrétaire Général.

7.2 Aménagements possibles pour les agents soumis à un cycle organisé selon un horaire fixe

Exceptionnellement les horaires de travail du personnel réalisant des travaux d'entretien pourront être modifiés (cas des remplacements à l'exploitation, cas des travaux programmés particuliers tels que les chômages, autres cas tels que fortes chaleurs, cassage de glaces, etc...)

Ces modifications dont la décision relève exclusivement des chefs d'UTI ou du chef de service après information de la secrétaire générale, se feront dans le respect des garanties minimales et des dérogations possibles sur les temps de travail.

Les agents devront être prévenus le plus tôt possible en fonction des circonstances exceptionnelles, et au minimum un mois à l'avance pour les travaux programmés tels que les chômages.

Un bilan annuel sera réalisé en CHSCT pour les évènements exceptionnels.

Atelier régional de Férin: en période estivale, en fonction des conditions climatiques, un horaire d'été peut être mis en place sur décision du chef du SEME, pour une période continue à son appréciation, comprise entre le 1er lundi de juin et le dernier vendredi de septembre. L'horaire est alors :

Du Lundi au jeudi : 7h00 – 12h00 / 13h00 – 16h00

Le vendredi : 7h00 – 12h00 / 13h00-14h30

Article. 8 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.

8.1 Principes généraux

8.1.1 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 :

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 37 sur 120

Pour la modalité n° 1, l'agent bénéficiera de 3,5 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail dont il dispose librement sous réserve des nécessités de service.

Pour les modalités n° 2 et 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 les modalités n° 3 et 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 les modalités n° 4 et 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.

8.1.2 Agents en cycles non hebdomadaires

Pour les agents travaillant selon un cycle non hebdomadaire, la journée de solidarité sera prise en compte par la suppression d'un jour de repos dans l'organisation programmée du travail, permettant de planifier une durée annuelle de 1607 heures sans préjudice d'éventuelles bonifications réduisant la durée annuelle du travail.

8.1.3 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.

8.1.4 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.

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



8.2 Restitution du temps

8.2.1 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.

8.2.2 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 fixes)	n°1 (sur 4,5 jours)	n°2	n°3	n°4
Durée hebdomadaire du travail	36 h	36 h	37 h	38 h 30
Durée journalière du travail	8 h 00	7 h 12	7 h 24	7 h 42
Temps à restituer au titre de la journée de solidarité (en minutes)	60	12	24	42

Dans le cadre de l'horaire fixe, la modalité de restitution sera décidée après concertation, en adaptant à la situation locale les horaires quotidiens.

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.

8.2.3 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 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]

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 39 sur 120

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 DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 40 sur 120

Article. 9 **DECOMPTE HORAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL**

9.1 **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.

9.2 **Modalités de décompte et de contrôle des horaires au sein de la direction territoriale**

Les personnels doivent se conformer aux règles relatives à la modalité horaire suivie. Chacun doit prendre les dispositions nécessaires pour faire face aux aléas prévisibles des déplacements quotidiens.

Les circonstances tout à fait exceptionnelles font l'objet d'une décision par note écrite du Directeur quant aux conditions de compensation du temps de travail qui aurait dû être assuré.

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 41 sur 120

Le personnel appliquant **l'horaire variable** est soumis au dispositif d'enregistrement automatique du temps. En pause méridienne, tout pointage inférieur à 30mn sera déclaré en anomalie.

Les plages fixes sont affichées dans chaque unité concernée.

Le temps passé en dehors de son poste de travail en déplacement et réunion correspondant au temps de travail effectif est déclaré sur la fiche individuelle de l'agent remise chaque jour, au plus tard le lendemain, au supérieur hiérarchique ou sur le dispositif informatique de gestion du temps.

Le Chef d'unité doit assurer un contrôle hebdomadaire du temps travaillé par agent à partir des données fournies par le dispositif d'enregistrement du temps en vérifiant le respect du crédit-débit d'heures maximum autorisé par mois (12 heures).

Des extractions mensuelles nominatives seront effectuées et communiquées aux membres du comité de direction.

Le personnel appliquant **l'horaire fixe** doit se conformer aux horaires précisés pour l'ensemble le concernant.

Le temps passé en dehors de son poste de travail en déplacement ou réunion correspondant au temps de travail rémunéré est déclaré sur la fiche individuelle de l'agent remise chaque jour, au plus tard le lendemain, au supérieur hiérarchique.

Tout agent ne respectant pas les règles du présent règlement, ou commettant une infraction dans l'enregistrement du temps, s'expose à des sanctions administratives et, le cas échéant, à retenues sur rémunération pour service non fait.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 42 sur 120

Article. 10 **DECOMPTE EN JOURS DE LA DURÉE DU TRAVAIL**

10.1 **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...

10.2 **Personnels concernés au sein de la direction territoriale**

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, chefs d'une unité territoriale d'itinéraire ou placés sous l'autorité directe du Directeur territorial ou du Directeur territorial adjoint (N-1) peuvent être soumis à leur demande et après accord du Directeur Général ou du Directeur territorial compétent à un régime de décompte en jours de la durée annuelle du travail. Le cas échéant, cette information est portée à la connaissance de la Direction des Ressources Humaines et des Moyens (DRHM).

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 Territorial. Le cas échéant, le décompte en jours du temps de travail de l'agent est soumis à l'accord préalable de la DRHM.

10.3 **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.

10.4 GARANTIES MINIMALES ET DISPOSITIFS DE CONTROLE

10.4.1 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.

10.4.2 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 directeur territorial ou du secrétariat général du Siège ou de la Direction des ressources humaines et des moyens le cas échéant.

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 44 sur 120

TITRE 3 : GESTION DES ABSENCES

Article. 11 GENERALITES

11.1 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 jours de repos pris dans le cycle ;
- Les autorisations d'absence induisant une absence effective du service (*hors réunion convoquée par l'administration par exemple*) ;
- Les jours de récupération (horaires variables – Part de l'ISH – 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.

11.2 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. Les délais de prévenance sont variables selon le type d'absence demandée. Ceux-ci sont prévus soit par les textes réglementaires, soit par le présent règlement intérieur. Si aucun délai de prévenance n'est prévu, l'agent doit respecter un délai de prévenance de

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

7 jours calendaires sauf circonstances exceptionnelles appréciées par le directeur territorial ou son représentant (hors congés annuels pour lesquels des dispositions spécifiques sont prévues dans le présent règlement).

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 ou 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. 12 **GESTION DES RTT**

12.1 **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.

12.2 **Dotation**

Temps pleins

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.
- Pour les agents soumis à un cycle annuel ou pluri-hebdomadaire, le nombre de jours RTT auxquels ceux-ci peuvent bénéficier est précisé dans le planning annuel remis à l'agent. Ce nombre est fonction de la construction du cycle de travail.

Modalités (horaires fixes)	n°1 (sur 4,5 jours)	n°2	n°3	n°4
Durée hebdomadaire du travail	36 h	36 h	37 h	38 h 30
Durée journalière du travail	8 h 00	7 h 12	7 h 24	7 h 42
Nombre de jours RTT <i>(journée de solidarité déduite)</i>	3,5	5	11	19

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 <i>(journée de solidarité déduite)</i>	5	11	19

Temps partiels

- Réduction journalière du temps de travail

Pour les agents travaillant à temps partiel, si la durée de travail est réduite chaque jour, le décompte des congés annuels et des jours RTT est le même que celui des agents travaillant à temps plein.

- Réduction du nombre de jours à accomplir

Pour les agents dont le temps partiel se traduit par la réduction du nombre de jours à accomplir, les congés annuels restent de 5 fois la durée hebdomadaire sur la période de temps partiel, en ne décomptant que les jours où l'agent aurait dû travailler, sauf s'il s'agit d'un jour férié.

La ½ journée ou journée non travaillée correspondant au temps partiel peut être consécutive aux jours RTT.

Dans ce cas, les droits à congés annuels et jours RTT s'établissent comme suit :

Quotité	100 %		90 %		80 %		70 %		60 %		50 %	
	JC	JRTT	JC	JRTT	JC	JRTT	JC	JRTT	JC	JRTT	JC	JRTT
Modalité 1 et 1 b	22.5	4.5	Voir Annexe 5									
Modalité 2 bis	25	5	22.5	4.5	20	4	17.5	3.5	15	3	12.5	2.5
Modalité 3 bis	25	11	22.5	10	20	9	17.5	8	15	7	12.5	5.5
Modalités 4 et 4 bis	25	19	22.5	17.5	20	15,5	17.5	13.5	15	11.5	12.5	9.5

12.3 Règles d'utilisation

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

- 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.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 47 sur 120

Une tolérance est accordée pour l'utilisation des jours RTT jusqu'au dernier jour des vacances scolaires de Noël dont les dates sont fixées par voie réglementaire. Cette tolérance ne doit pas nuire à la continuité du service.

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, organisation du travail en équipes...) 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.

12.4 Incidences des absences sur les JRTT

12.4.1 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 ;
- 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.

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.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
	Version N°6	REF : date d'application : 01/07/2020
		Page 48 sur 120

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 pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Tableau de synthèse

Modalités (horaires fixes)	n°1 <i>(sur 4,5jours)</i>	n°2	n°3	n°4
<i>Durée hebdomadaire du travail</i>	36 h	36 h	37 h	38 h 30
<i>Durée journalière du travail</i>	8 h 00	7 h 12	7 h 24	7 h 42
<i>Nombre de jours RTT</i> <i>(journée de solidarité déduite)</i>	3,5	5	11	19
<i>Nombre de jours d'absence à partir duquel un JRTT est retiré à l'agent</i>	65	46	21	12

Modalités (horaires variables)	n°2 bis	n°3 bis	n°4 bis
<i>Durée moyenne hebdomadaire du travail</i>	36 h	37 h	38 h 30
<i>Durée moyenne journalière du travail</i>	7 h 12	7 h 24	7 h 42
<i>Nombre de jours RTT</i> <i>(journée de solidarité déduite)</i>	5	11	19
<i>Nombre de jours d'absence à partir duquel un JRTT est retiré à l'agent</i>	46	21	12

Les jours d'absence sont décomptés en jours ouvrés.

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.

Détail du nombre de jour d'arrêt de travail induisant le retrait d'un jour d'ARTT

	Quotité	Temps partiel quotidien	Temps partiel hebdomadaire	Temps partiel annuel
Modalité n°1	100%	65	65	76
	90%		65	76
	80%		76	76
	70%		91	114
	60%		91	114
	50%		114	152
Modalité n°2 et 2 bis	100%	46	46	46
	90%		51	51
	80%		57	57
	70%		65	65
	60%		76	76
	50%		91	91
Modalité n°3 et 3 bis	100%	21	21	21
	90%		23	23
	80%		25	25
	70%		29	30
	60%		33	35
	50%		41	41
Modalité n°4 et 4 bis	100%	12	12	12
	90%		13	13
	80%		15	15
	70%		17	17
	60%		20	20
	50%		24	24

12.4.2 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 annuels générant 19 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $228 / 19 = 12$ jours.



REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais

Version N°6

REF :

date d'application : 01/07/2020

Page **50** sur **120**

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 51 sur 120

Article. 13 **GESTION DES CONGÉS ANNUELS**

13.1 **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 jours de congés annuels sont pris dans l'année civile au titre de laquelle ils sont acquis. Une tolérance est accordée pour l'utilisation des jours de congés annuels jusqu'au dernier jour des vacances scolaires de Noël dont les dates sont fixées par voie réglementaire. Cette tolérance s'exerce dans le respect des dispositions du décret n°84-972 susvisé et ne doit pas nuire à la continuité du service.

Les règles de calcul des congés 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.

13.2 **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 31 octobre au 1er mai sont décomptés dans les mêmes conditions que pour les agents à temps plein, c'est-à-dire qu'ils ne sont pas proratisés.

13.3 **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.

13.3.1 **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 annuelle avant le 31 janvier de l'année N, pour l'année N, selon les principes généraux suivants :

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 52 sur 120

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

En cas de différend, la programmation est soumise à l'arbitrage du Chef de Service pour les unités fonctionnelles, du Directeur des UTI pour les UTI, afin de satisfaire au mieux l'intérêt du Service et des agents.

La programmation effectuée dans ces règles garantit la priorité par rapport aux autres demandes de congés non-programmés, quelle que soit la durée du congé programmé.

La date limite de prise des congés 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.

Demande du congé programmé, délai de prévenance

Toute demande de congé, hors cas exceptionnel à l'appréciation du supérieur hiérarchique ou des cadres de 2ème niveau, doit être sollicitée dans les conditions suivantes :

- lorsque le congé sollicité est inférieur ou égal à 1 semaine, la demande doit être effectuée :
 - au minimum 48 h (jours ouvrables) à l'avance pour l'ensemble des personnels autre que le personnel affecté à l'exploitation.
 - au minimum 5 jours calendaires à l'avance pour le personnel affecté à l'exploitation
- lorsque le congé sollicité est supérieur à 1 semaine, la demande doit être effectuée :
 - 15 jours calendaires à l'avance

Les congés programmés seront demandés et acceptés dès le début de l'année dans l'outil de gestion du temps, et n'auront pas à être sollicités à nouveau par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique. L'agent pourra demander l'annulation de jours de congés ou RTT déjà autorisés, cette annulation sera systématiquement acceptée ; la demande simultanée ou non de congés non programmés reste soumise à autorisation du supérieur hiérarchique

13.3.2 Modalités d'élaboration du calendrier des congés et RTT gérés comme des congés pour les personnels chargés de missions d'exploitation et de maintenance

Les cycles de travail de ces agents, d'une durée de 2, 4 ou 6 semaines, sont définis à l'annexe 2 du présent règlement. Le calcul de ces cycles tient compte des jours fériés non navigués ainsi que des bonifications horaires pour travail en horaires décalés (matin, soir, samedis, dimanches et jours fériés navigués). Le calcul des congés résulte de l'obligation d'assurer les 1607 heures de travail réglementaires diminuées des temps bonifiés.

Le calcul des jours de congé auquel ont droit les agents affectés aux postes exploitation, distingue les jours entretien, les jours exploitation de semaine, les samedis et les dimanches. Les congés possibles le samedi et le dimanche sont des maxima. Si l'agent le demande, il peut reporter sur un jour de semaine, le congé possible

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 53 sur 120

le samedi. De même si l'agent le souhaite, il peut reporter un jour de congé « exploitation » sur un jour entretien. Il n'est pas autorisé de reporter sur un jour exploitation, un jour de congé prévu sur un jour entretien.

Les agents affectés aux postes exploitation ne peuvent pas prendre congé 1 jour férié où ils doivent travailler car ils ont déjà été indemnisés par la prise en compte dans le cycle de travail et dans la prime de sujétions horaires. Exceptionnellement, les agents soumis aux cycles C1 et C2, en poste le 15 août et en congé la semaine précédente et la semaine suivante, pourront déposer une demande de congé pour le jour du 15 août.

Si les agents se mettent d'accord entre eux, ils peuvent s'échanger un dimanche ou un jour férié à assurer, sous la condition d'un accord de leur hiérarchie.

Les jours de récupération :

- peuvent être accolés à une période de congés annuels dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs ;
- sont pris à l'initiative de l'agent sous réserve des nécessités de service et à demander dans les mêmes conditions que les congés, soit au minimum 48 heures ouvrables à l'avance.

Les jours de fractionnement :

Les 1 ou 2 jours de congés supplémentaires dits de fractionnement (Décret 84 - 972 du 26 octobre 1984) sont accordés en jours pleins, indépendamment de la quotité travaillée.

Le nombre et la répartition du type de congés figurent en annexe 2.

13.4 Fermeture des services

Dans le cas où le directeur territorial juge opportun de fermer certains services 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 Directeur territorial fixe les dates de fermeture pour l'année à venir et précise les services concernés. Une fois la date du jour de congé définie, chaque agent choisira en fonction de son solde de congés annuels / RTT ou jours de récupération, s'il souhaite poser 1 jour de congé annuel, 1 jour RTT, 1 journée de récupération ou bien utiliser 1 jour épargné sur son CET.

De manière exceptionnelle, cette décision du directeur territorial ou du Secrétaire Général du siège peut-être prise en cours d'année après consultation du CTUP compétent.

13.5 Report des congés annuels

13.5.1 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 ».

13.5.2 Report des congés annuels en cas d'absence prolongée du fait de congés déterminés

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 54 sur 120

Par exception au principe énoncé ci-dessus, est autorisé au sein de VNF, le report sur l'année N+1 des congés annuels non pris pendant l'année N en raison d'une absence prolongée du fait d'un des congés pour raison de santé prévus à l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'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.

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.

Les congés sont à prendre au cours de l'année y donnant droit. Aucun report de congé n'est accepté sauf

- circonstances exceptionnelles (activité plus importante que prévue ou graves problèmes personnels). L'autorisation est donnée par le directeur territorial
- lorsque l'agent a été en congé de maladie (cmo, clm, cld) pendant toute la période de référence, soit l'année. Le calendrier des congés est fixé par l'autorité hiérarchique après consultation des agents, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service (fonctionnement des ouvrages, sécurité des biens et des personnes...) peut rendre nécessaire et dans la limite de 31 jours consécutifs maximum. L'autorisation est donnée par la SG.
- en cas de congé maternité ou d'adoption en fin d'année le report est également possible. L'autorisation est donnée par la SG.

Ces congés doivent être pris au cours de l'année suivant celle au cours de laquelle ils ont été ouverts.

Cette autorisation ne fait pas obstacle aux règles d'alimentation du compte épargne temps (obligation de 20 jours de congés pris dans l'année pour une quotité de 100%). Ces jours de congés reportés ne se décomptent pas pour l'application des règles relatives au fractionnement.

13.5.3 Modalités du report

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

13.6 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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 55 sur 120

initialement prévue. Les jours de congés annuels non pris en raison de la maladie augmenteront le capital de congés restant dus à l'agent.

13.7 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 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.

13.8 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 bénéfice 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 JRJT 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, soit 16 jours pour un agent à 80% / 24 jours pour un agent disposant d'un droit de 30 CA). 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>
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 de la direction territoriale ou du Siège contacte les agents concernés avant le 15/01 de l'année N+1 afin que les agents soient de 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>

13.9 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. 14 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 DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 57 sur 120

Article. 15 **AUTORISATIONS D'ABSENCE – DECHARGES D'ACTIVITES DE SERVICE ET FACILITES HORAIRES**

15.1 **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 facilités accordées.

Les facilités accordées par VNF interviennent également lors de la survenance de certains événements. Ces facilités 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 facilités accordées se distinguent également des décharges d'activité de service qui surviennent en dehors de tout événement 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 6 du présent règlement.

15.2 **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 ;
- 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 7 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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 58 sur 120

d'activité de service. Ces tableaux recensent les droits existants mais n'ont pas vocation à créer de droit nouveau.

Personnels affectés à l'exploitation

L'organisation du service dans les équipes exige une plus grande anticipation que les 48 heures requises dans le principe général. C'est pourquoi toute demande sur autorisation pour événement syndical doit respecter un délai de prévenance de 5 jours calendaires.

Pour le personnel astreint aux cycles C1, C1b ou C2, l'UTI procède à une inversion de la programmation de l'activité avec un jour d'affectation à l'entretien.

L'absence autorisée est comptabilisée, à l'exception des heures d'information (par heure) et dans la limite des durées attribuées par les textes, en ½ journée ou journée sur la base de la durée journalière de l'horaire pratiqué :

- durée journalière devant être assurée (horaire fixe)
- durée moyenne journalière (horaire variable)
- durée de la journée programmée pour le personnel à l'exploitation

Pour ces réunions, les agents en repos ne peuvent prétendre à aucune compensation, à l'exception des agents affectés aux écluses, en repos, qui récupèrent, suivant la durée de la réunion ou de l'assemblée, la ½ journée ou journée, comme s'il s'agissait d'une vacation d'entretien.

Aucune heure supplémentaire n'est attribuée.

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

15.3.1 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 directeur territorial ou du Secrétaire Général auprès duquel l'agent est affecté. 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

		REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :		
	date d'application : 01/07/2020	Page 59 sur 120	

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.

15.3.2 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.

15.3.3 Autres cas de décharge

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 60 sur 120

TITRE 4 : ASTREINTES

Article. 16 DISPOSITIONS RELATIVES AUX ASTREINTES

16.1 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.

16.2 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 territorial. 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.

L'astreinte s'entend de la fin de la vacation normale de l'organisation du travail auprès de laquelle l'astreinte est positionnée jusqu'à la reprise de la première vacation normale de cette même organisation.

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 ou du vendredi au vendredi.

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 dispositions réglementaires en vigueur au sein du ministère de tutelle de VNF².

²Arrêté 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 DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
	Version N°6	REF : date d'application : 01/07/2020
		Page 61 sur 120

16.3 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>
Activités liées à l'astreinte⁴	<p>1° Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures de transports routier, fluvial et maritime et leurs équipements, aux équipements publics et aux matériels</p> <p>2° Surveillance ou viabilité des infrastructures de transports routier, fluvial et maritime et aéroportuaire</p>	<p>Activités identiques à l'astreinte d'exploitation + - Gardiennage ou maintenance non programmable des locaux et installations ou matériels administratifs et techniques effectués par les agents, y compris ceux logés sur place</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspection de sécurité des navires ; - Surveillance et contrôle de l'activité portuaire ; - Prévention ou intervention en cas d'alerte, de crise ou 	

³Article 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

⁴Article 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 DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6		REF :	
		date d'application : 01/07/2020	Page 62 sur 120

		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.
--	--	--

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

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.

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

16.4.1 Astreinte de décision des cadres

Les cadres de direction et de 2^{ème} niveau assurent une astreinte fixée du lundi matin à 8h au lundi de la semaine suivante à 8h selon un calendrier prévisionnel trimestriel.

Peuvent également assurer cette permanence, les Chefs d'unité ou Chargés de mission volontaires ayant une connaissance avérée dans le domaine de la voie d'eau.

16.4.2 Astreinte en UTI

Astreinte encadrement

Le Chef de l'UTI désigne par tour de rôle le responsable d'astreinte pour la semaine. Le responsable d'astreinte est un agent du corps des TSDD, un OPA (maîtrise) ou un chef d'équipe/chef d'équipe principal.

L'astreinte s'entend de la fin de la vacation normale de l'organisation du travail auprès de laquelle l'astreinte est positionnée jusqu'à la reprise de la première vacation normale de cette même organisation.

Astreinte exploitation-plan d'eau / Astreinte maintenance ouvrage

Une astreinte de semaine est organisée en dehors des heures normales de service dans chaque UTI y compris dans les antennes.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 63 sur 120

Pour tout agent intervenu de nuit, le respect des garanties minimales doit être assuré – en particulier la durée de repos quotidien et l’amplitude de la journée – en programmant son activité le lendemain, en fonction de ces garanties.

Lorsque cette situation a nécessité de déroger aux garanties minimales relatives aux temps de repos et de travail, et que cette dérogation impose un repos récupérateur (dit « repos de sécurité ») le matin conformément aux textes en vigueur, ce repos est accordé en sus des heures indemnisées ou compensées.

Astreinte gestion hydraulique

Elle assurée par l’unité e-Sage du SEME.

16.5 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.

En période travaillée, les agents qui travaillent ces jours là sont tenus d’intervenir à la demande de leur hiérarchie, en heures supplémentaires éventuellement si l’intervention se prolonge au-delà de l’horaire normal de travail. Ces interventions ne peuvent donner lieu à indemnités d’astreinte.

16.5.1 Travail à la marée

Une prime forfaitaire (décret 2002-532 du 16 avril 2002), répartie entre les agents concernés par un même poste de travail au prorata du nombre de semaines assurées par chacun, sera versée pour indemniser l’astreinte d’intervention pour piloter à distance les ouvrages d’évacuation des eaux à la mer en fonction de la marée et quel que soit le jour de l’année. Aucune heure supplémentaire ne sera versée pour la prestation précitée.

16.5.2 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.

16.5.3 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.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 64 sur 120

La périodicité est fixée à une semaine sur quatre, lorsque la mobilisation de l'agent d'astreinte concerne l'ensemble des interventions inopinées de l'UTI ou l'antenne.

La périodicité est fixée à 1 semaine sur 2, lorsque les interventions attendues ne concernent que l'intervention sur l'ouvrage où se situe le logement en NAS.

L'astreinte demandée à l'agent doit être équitablement répartie et comprendre 25% ou 50%, selon le cas ci-avant, de dimanches de samedis et de nuits de l'année. Un échange de semaine entre agents logés en NAS est à prévoir en période de congés, ou pour les périodes de maladie.

Ces échanges ne devront pas conduire un agent logé en NAS à assurer dans l'année civile, plus de 13 semaines d'astreinte pour le 1er cas, ou 26 semaines pour le second cas, ni plus de 30 jours consécutifs d'astreinte. Lorsque la mise en astreinte des agents logés en NAS conduirait à dépasser les limites précitées, il sera fait appel pour l'astreinte à un agent non logé en NAS qui percevra l'indemnité d'astreinte afférente à la période de mise en astreinte.

16.6 Intervention

16.6.1 Principe

Lorsqu'un agent est sollicité pour répondre à une intervention urgente pendant une période de repos programmée, 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.

Un agent ne peut pas être positionné d'astreinte uniquement pendant sa pause méridienne. Cependant si cet agent est positionné en astreinte la semaine complète, celui-ci peut être amené à intervenir dans le cadre de sa pause dans les conditions suivantes :

- Si la pause est intégrée dans le cycle (c'est-à-dire que l'agent doit être à disposition de l'employeur pendant celle-ci), il n'y a pas d'indemnisation ni de l'astreinte ni de l'intervention pendant cette pause dans la mesure où l'agent était resté à la disposition de VNF.

Si en revanche, il y a une pause suffisamment longue (45 minutes minimales) pendant laquelle les agents sont libres de vaquer à leurs occupations personnelles, les agents d'astreinte la semaine peuvent être amenés à intervenir. Dans ce cas uniquement, l'intervention de l'agent peut donner lieu à indemnisation ou compensation dans les conditions de droit commun. En cas d'intervention pendant l'astreinte, VNF peut réduire la pause à 20 minutes pour les causes liées au servicedu 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales s'applique pour la gestion de ces interventions.

16.6.2 Délai d'intervention

Les délais d'intervention maximum entre l'appel et l'arrivée sur place est de

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
	Version N°6	REF : date d'application : 01/07/2020
		Page 65 sur 120

- 1h sur le réseau permanent et le réseau saisonnier en haute saison
- 1H30 pour le reste du réseau

16.6.3 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.

	Agents éligibles aux IHTS	OPA	Autres agents
Indemnisation	Application des dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.	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			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

Précision relative aux personnels en horaire variable : Quand un agent sous le régime de l'horaire variable a dépointé, s'il est amené à intervenir pendant l'astreinte :

- Si l'intervention intervient pendant les plages variables, les temps d'intervention et des déplacements associés sont crédités à son compte débit/crédit. Si conformément à l'instruction IHTS du 21 juillet 2015, le volume réel d'heures hebdomadaires dépasse sa durée hebdomadaire théorique, l'agent peut bénéficier

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 66 sur 120

d'heures supplémentaires dans la limite de la durée passée en intervention (déplacements compris) à l'intérieur des plages variables.

-Si l'intervention intervient en dehors des plages variables, les temps d'intervention et des déplacements associés sont considérés comme des heures supplémentaires et peuvent donner lieu à paiement ou compensation en temps selon le choix de l'agent et les dispositions applicables (majorations...) au statut de l'agent (IHTS / OPA / rémunération forfaitaire...)

-Si l'intervention débute pendant une plage variable et se termine en dehors d'une plage variable, il est fait application successivement des deux alinéas précédents.

16.7 Articulation avec les repos quotidiens et hebdomadaires

16.7.1 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.

16.7.2 Gestion des interventions avec déplacement

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 de la présente instruction, le décret qui organise les dérogations aux garanties minimales au sein de VNF est le décret n°2002-259 (voir l'article de la présente instruction relative aux garanties minimales).

16.7.3 Gestion des interventions téléphoniques

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 DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 67 sur 120

•Prise en compte des interventions téléphoniques

L'intervention téléphonique se définit comme la sollicitation par voie téléphonique de l'agent placé en astreinte pour les besoins liés au service.

En cas d'intervention téléphonique pendant la période d'astreinte, le temps de l'appel et des actions impératives, justifiées par l'urgence de la situation en lien avec l'appel téléphonique sont considérées comme du temps de travail effectif. La durée de l'intervention téléphonique pendant l'astreinte est arrondie au quart-d'heure supérieur. Cependant, si plusieurs interventions téléphoniques (actions incidentes comprises) sont nécessaires, le temps d'intervention est comptabilisé de manière continue si les différentes interventions ne sont pas espacées de plus d'une heure. Si deux interventions sont espacées de plus d'une heure, deux interventions arrondis au quart-d'heure supérieur sont comptabilisées. Cette durée d'une heure s'apprécie entre la fin de la première intervention et le début de la seconde.

Ces interventions téléphoniques peuvent donner lieu à une compensation en temps majorée ou une rémunération dans les conditions applicables à chaque agent au regard de son statut et de son corps. Une même intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération. Ces temps d'intervention téléphonique se cumulent le cas échéant avec les interventions ayant imposé à l'agent d'effectuer un déplacement.

•Incidences sur les garanties minimales

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

		REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :		
	date d'application : 01/07/2020	Page 68 sur 120	

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.

16.7.4 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 débuté, 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.

ANNEXE 1 : Heures supplémentaires

Annexe 1a – instruction du 21/07/2015 relative à la rémunération ou à la compensation des heures supplémentaires



Direction générale

Béthune le, - 1 JUIN 2015

Le Directeur général

à

Mmes et MM. les Directeurs Territoriaux,
les Directeurs du siège, responsables des services du siège

Objet : Instruction relative à la rémunération ou la compensation des heures supplémentaires
Référence : 2710-1500064-0522
Affaire suivie par : Agnès Chevreuil, responsable de la division gestion administrative et paie
Tél : 03 59 41 30 61 agnès.chevreuil@vnf.fr
Pièces jointes : Annexe 1 : répartition des corps/emplois et leurs fonctions - Annexe 2 : courrier type
« recours à des heures supplémentaires exceptionnelles » - Annexe 3 : annexe financière

**Date d'application de l'instruction : 1/01/2015 (effet rétroactif)**

Vous trouverez ci-joint l'instruction interne relative à la rémunération ou à la compensation des heures supplémentaires effectuées par les agents du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité affectés au sein de l'Etablissement Public Administratif Voies navigables de France.

Elle a pour objectif d'harmoniser les situations professionnelles pouvant justifier au sein de l'EPA VNF, la rémunération des heures supplémentaires.

Le Directeur général

Marc PAPINUTTI

Mots clés : heures supplémentaires ; compensation des heures supplémentaires ; paiement des heures supplémentaires**Thématique :** ressources humaines**Sous-Thème :** rémunérations**Cette instruction est consultable sur le site :** DG/Instruction



Instruction relative à la rémunération ou à la compensation des heures supplémentaire effectuées par les agents du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité affectés au sein de l'EPA VNF

Textes de référence :

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° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État 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'État.

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 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, notamment son article 2(I et II) et son article 9.

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°2002-532 du 16 avril 2002 relatif à l'attribution d'une indemnité de sujétions horaires à certains personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.

Arrêté du 2 mai 2002 autorisant en application de l'article 6 du décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires des dérogations au contingent mensuel d'heures supplémentaires pour les agents du ministère de l'équipement des transports et du logement exerçant certaines fonctions.

Arrêté du 27 décembre 2002 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires au ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer en application de l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

Arrêté du 28 mai 2003 fixant les modalités d'octroi d'un repos compensateur pour certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer.

Arrêté du 30 octobre 2014 relatif aux modalités d'application à certains personnels du ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement de l'article 2 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

**Préambule :**

Les agents du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie et du ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité affectés au sein de l'Établissement Public Administratif VNF, peuvent être amenés à accomplir des heures supplémentaires, qui peuvent donner lieu à indemnisation ou à compensation en temps. Les fonctions justifiant la rémunération d'heures supplémentaires ainsi que les règles relatives à l'accomplissement de ces heures, à leur indemnisation ou à leur compensation sont rappelées dans la présente instruction (cf. annexe 1).

I - Définition des heures supplémentaires — Dispositions communes

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le travail supplémentaire, tel que défini ci-dessus, accompli entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail supplémentaire de nuit.

1.1 - Demande du chef de service : matérialité

Les heures supplémentaires doivent être effectuées à la demande du chef de service. L'accomplissement de telles heures ne relève donc pas *a priori* de l'initiative de l'agent, qui dispose d'un certain nombre de facilités pour organiser son temps de travail, notamment dans le cadre de l'horaire variable.

Le bénéfice des dispositions de la présente instruction dépend de la disponibilité des éléments qui permettent d'établir que la réalisation de tâches supplémentaires a été demandée à l'agent dans des délais tels que les horaires normaux de travail ne suffisaient manifestement pas à les mener à bien.

A titre d'exemple, ces éléments peuvent être :

- ✓ une demande formalisée par le chef de service ; cette demande peut être formulée par tout moyen, y compris par courriel invitant un agent à s'acquitter d'une tâche spécifique dans un délai déterminé ;
- ✓ la réalisation d'une tâche complexe dans des délais très brefs.

Il est donc demandé aux chefs de service de veiller tout particulièrement à ce que la charge des tâches qui sont confiées à leurs collaborateurs reste compatible avec les durées normales de travail.

1.2 – Dépassement des bornes horaires du service**1.2.1. - Services à horaires fixes**

Pour les services à horaires fixes, les heures supplémentaires sont accomplies dès lors que l'agent est amené à travailler, à la demande du chef de service, au-delà de l'horaire collectif appliqué à son service d'appartenance.

Exemple : un agent en modalité 4 (38h30 sur 5 jours) effectue des heures supplémentaires dès lors qu'il est amené à travailler; à la demande du chef de service, plus de 7h42 par jour.



1. 2. 2. - Agents à horaires variables avec système de crédit-débit

Pour les services pratiquant l'horaire variable avec système de crédit-débit, les agents ont la possibilité de moduler librement leur durée quotidienne de travail, en adaptant, dans la limite des plages variables prévues pour le service, l'heure d'arrivée et de départ ainsi que la durée de leur pause méridienne.

En outre, le système de crédit-débit associé permet de reporter 12 heures de travail d'un mois sur l'autre.

Compte tenu des possibilités offertes aux agents, qui leur autorisent une certaine latitude dans la répartition de leur charge de travail sur la période de référence, les heures supplémentaires se définissent comme les heures effectuées, sur demande écrite du chef de service ou de son délégataire, au-delà de la durée hebdomadaire de travail correspondant à la modalité de travail choisie par l'agent dans le cadre de l'organisation de travail de son unité.

La demande écrite du chef de service ou de son délégataire ou du cadre d'astreinte doit préciser le motif du recours aux heures supplémentaires, le contingent prévisible et la période pendant laquelle l'agent a vocation à exécuter ces heures supplémentaires (cf. annexe 2).

Dans ce cadre, le décompte des heures supplémentaires s'effectue par semaine civile en fonction des heures réellement réalisées (cf. annexe 3).

L'agent qui effectue de sa propre initiative des heures au-delà de la durée hebdomadaire correspondant à sa modalité de travail n'ouvre pas droit au bénéfice des heures supplémentaires.

Exemple : un agent dont l'horaire hebdomadaire est fixé à 38h30 (M4bis) pourra être rémunéré des heures supplémentaires au-delà des 38h30.

1. 2. 3. - Agents travaillant selon un horaire programmé

Pour les agents travaillant selon un horaire programmé, les heures supplémentaires sont les heures accomplies en dehors de la programmation. Il est à noter qu'une organisation de travail peut être modifiée mais qu'un délai de prévenance de 15 jours doit être respecté, si tel n'est pas le cas les heures effectuées sont indemnisées ou compensées comme heures supplémentaires.

Ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées dans le cadre d'un horaire programmé pour des agents affectés sur des postes permettant le versement de l'indemnité de sujétions horaires, sous réserve de répondre aux conditions prévues par l'article 1 du décret n° 2002-532 du 16 avril 2002.

II - Dispositions applicables aux agents éligibles aux IHTS

2.1 - Agents éligibles aux IHTS

Outre les deux conditions mentionnées aux points 1.1 et 1.2 ci-dessus, le bénéfice des dispositions du décret n° 2002-60 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires est soumis à deux conditions supplémentaires :

- l'appartenance à des corps spécifiques,
- pour chacun de ces corps, l'exercice de fonctions limitativement énumérées.

Ces deux conditions sont définies dans l'annexe de cette instruction.

Peuvent également bénéficier des dispositions du décret n° 2002-60 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, dans les mêmes conditions, les agents contractuels de même niveau sur contrat à durée indéterminée effectuant les missions équivalentes.



2.2 - Contingent des heures pouvant donner lieu au versement des IHTS ou à l'attribution d'un repos compensateur équivalent

Les contingents d'heures supplémentaires rappelés aux points 2.2.1 et 2.2.2 ci-dessous s'entendent sans préjudice du respect des garanties minimales de l'ARTT ou de ses dérogations rappelées au point IV de la présente instruction.

2.2.1 - Cas général

Au cours d'un même mois, le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser 25 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du directeur territorial, d'un directeur du siège ou par délégué son représentant (directeur adjoint, secrétaire général,...) qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

2.2.2 - Cas particuliers

Le contingent d'heures supplémentaires est porté à quarante heures mensuelles, en moyenne sur l'année civile. Les agents concernés ne peuvent pas par conséquent effectuer plus de 480 heures supplémentaires sur l'année.

Ce contingent annuel d'heures supplémentaires ne peut être accompli que pour les activités et dans les conditions précisées ci-après :

Activités :

- viabilité des voies de circulation et des voies navigables en période hivernale,
- travaux d'entretien et de maintenance des ouvrages en mer ou au contact de l'eau dans les ports,
- gestion d'ouvrages hydrauliques.

Conditions :

En cas d'intervention aléatoire ou d'actions renforcées telles que définies respectivement par les titres II et III du 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.

Une intervention aléatoire est une action destinée à répondre à un événement incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens.

Une action renforcée est une intervention intensive non programmée exigée par un événement requérant, notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels d'intervention et qui nécessite, pendant une période limitée, le dépassement, pour ces agents, des durées du cycle de travail.



2.3 - Modalités de calcul des indemnités pour travaux supplémentaires ou des repos compensateurs équivalents

Les heures supplémentaires peuvent être indemnisées ou compensées, en tout ou partie. La répartition entre indemnisation et récupération est à l'initiative de l'agent. Les jours et heures de récupération sont fixées par le responsable de service, compte tenu du vœu de l'intéressé et des nécessités du service.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

2.3.1 - Indemnisation

Au vu du décompte exact des heures supplémentaires accomplies, elles sont valorisées dans les conditions suivantes.

La rémunération horaire est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820.

- Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

HEURES SUPPLEMENTAIRES	REMUNERATION DE L'HEURE SUPPLEMENTAIRE
Les 14 premières heures	Taux horaire de l'IHTS x 1,25
Heures effectuées au-delà	Taux horaire de l'IHTS x 1,27

- L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

HEURES SUPPLEMENTAIRES	REMUNERATION DE L'HEURE SUPPLEMENTAIRE
Heures de dimanche et jours fériés	
Les 14 premières heures	Taux horaire de l'IHTS x 1,25 x 1,66
Heures effectuées au-delà	Taux horaire de l'IHTS x 1,27 x 1,66
Heures de nuit (22h - 7h)	
Les 14 premières heures	Taux horaire de l'IHTS x 1,25 x 2
Heures effectuées au-delà	Taux horaire de l'IHTS x 1,27 x 2

2.3.2 - Compensation en temps

La durée du repos compensateur est calculée de la même façon que celle de l'indemnisation ci-dessus.

- La compensation horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

HEURES SUPPLEMENTAIRES	COMPENSATION DE L'HEURE SUPPLEMENTAIRE
Les 14 premières heures	60 mn x 1,25 soit 1 h 15 mn
Heures effectuées au-delà	60 mn x 1,27 soit 1 h 16 mn



- La compensation horaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler

HEURES SUPPLEMENTAIRES	COMPENSATION DE L'HEURE SUPPLEMENTAIRE
Heures de dimanche et jours fériés	
Les 14 premières heures	60 mn x 1,25 x 1,66 soit 2 h 05 mn
Heures effectuées au-delà	60 mn x 1,27 x 1,66 soit 2 h 07 mn
Heures de nuit (22h – 7h)	
Les 14 premières heures	60 mn x 1,25 x 2 soit 2 h 30 mn
Heures effectuées au-delà	60 mn x 1,27 x 2 soit 2 h 32 mn

2.4 – Situations particulières

Certaines périodes non travaillées ne peuvent donner lieu à rémunération ou compensation au titre des heures supplémentaires.

Il s'agit :

- du temps passé en astreinte (hors intervention) ,
- du temps passé à l'hôtel au cours d'un déplacement professionnel (périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement selon l'article 9 du décret n°2002-60),
- du temps passé en permanence en dortoir.

D'une manière générale, les situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, telles que définies à l'article 9 du décret n° 2000 - 815 du 25 août 2000, ne peuvent être rémunérées ou compensées au titre des heures supplémentaires.

Cependant, lorsque des interventions sont effectuées au cours de ces périodes, ces interventions donnent lieu à la réalisation d'heures supplémentaires et peuvent être rémunérées ou compensées à ce titre, dans les conditions prévues par la présente instruction.

2.5. - IHTS et travail à temps partiel

Les agents à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'heures supplémentaires dans les conditions ci-dessous.

2.5.1. - Indemnisation des heures supplémentaires

Le montant de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein et ce, quel que soit le nombre d'heures supplémentaires accomplies et le moment où elles sont effectuées (journée, dimanche, jour férié).

Exemple : un technicien supérieur principal du développement durable du deuxième échelon à temps partiel, rémunéré sur la base de l'indice brut 416 (indice majoré 366 valeur au 1^{er} juillet 2010) percevra par heure supplémentaire : $20\,558,50 / 1\,820 = 11,30$ euros.



2.5. 2. - Contingent mensuel des heures supplémentaires

Le contingent mensuel des heures supplémentaires ne peut excéder le contingent mensuel de 25 heures rapporté à la quotité de travail de l'agent.

Exemple : un agent travaillant à temps partiel à hauteur de 80 % d'un temps plein ne peut effectuer plus de $25 \times 80 \% = 20$ heures supplémentaires par mois.

III- Dispositions applicables aux agents non éligibles au décret n° 2002-60

3.1 Personnels concernés

La présente section est applicable aux agents suivants :

- ✓ fonctionnaires de catégorie A ,
- ✓ fonctionnaires de catégorie B et C non éligibles aux dispositions du décret n° 2002-60,
- ✓ personnels non titulaires en contrat à durée indéterminée non éligibles aux dispositions du décret n° 2002-60 ou personnels non titulaires en contrat à durée déterminée.

3.2- Compensation en temps des heures supplémentaires

Pour les agents soumis à un régime de décompte horaire de leur temps de travail, les heures effectuées sont compensées en temps dans les conditions suivantes :

- ✓ 1 heure pour une heure en journée (de 7h à 22h) ,
- ✓ 25 % pour les heures effectuées la nuit (de 22h à 7h), le samedi, ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail ;
- ✓ 50 % pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié.

Les majorations de 25 % et 50 % ne se cumulent pas.

Les jours et heures de récupération des heures compensées sont fixées par le responsable de service, compte tenu du vœu de l'intéressé et des nécessités du service ,

3. 3. - Contingent des heures supplémentaires

Le nombre d'heures supplémentaires qui peut être accompli n'est pas contingenté. Toutefois, l'organisation du travail devra respecter les garanties minimales de l'ARTT, et il ne pourra y être dérogé que dans les conditions et limites rappelées au point IV de la présente note.

IV- Heures supplémentaires et durées maximales de travail

Dans tous les cas de figure, il est rappelé que si la durée annuelle du travail de 1607 heures s'entend sans préjudice des heures supplémentaires, les garanties minimales que doit respecter l'organisation du travail s'entend a contrario heures supplémentaires comprises.

Dès lors, le nombre maximal d'heures de travail effectif pouvant être accomplies par période est le suivant :

Période de référence	Durée maximale du travail effectif, heures supplémentaires comprises
Journée	10 heures
Semaine	48 heures
Période de douze semaines consécutives	44 heures en moyenne

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 77 sur 120

Il ne peut être dérogé à ces durées maximales de travail que dans les conditions suivantes :

- soit lorsqu'il est fait application des dispositions du décret n° 2002-259 cité en référence (ex : intervention aléatoire, cas d'action renforcée,...) ;
- soit lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Annexe 1b

LE PERSONNEL CHARGE DE MISSIONS A CARACTERE ADMINISTRATIF OU TECHNIQUE

Il appartient à l'agent d'organiser son temps de travail sur la période de référence (le mois) sans recourir aux heures supplémentaires pour les agents qui peuvent en bénéficier.

Hormis les heures supplémentaires réalisées dans le cadre de l'astreinte, les heures supplémentaires demandées par le Chef d'unité aux personnels affectés dans son unité, doivent être exceptionnelles. Le Chef d'unité doit au préalable s'attacher l'autorisation du cadre de 2ème niveau (Chef de service) dont il dépend.

Réunions au-delà de 19h 30 et le week-end.

Les réunions au-delà de 19h 30 doivent faire l'objet d'une décision du Directeur territorial ou du Directeur des UTI.

Les participations aux manifestations le week-end doivent faire l'objet d'une décision du Directeur.

Le temps consacré à ces réunions ou manifestations est considéré comme du temps de travail effectif et donne lieu à récupération en temps, pour les agents qui ne perçoivent pas d'heures supplémentaires, par crédit d'heures selon les taux de bonification définis ci-après.

Pour tout agent amené à participer occasionnellement à une réunion tardive, le respect des garanties minimales doit être assuré – en particulier la durée de repos quotidien et l'amplitude de la journée – en programmant son activité, le jour de la réunion ou le lendemain, en fonction de ces garanties.

A cette fin, une organisation particulière du travail devra être définie au plus tard 48 heures ouvrables à l'avance entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Le temps de travail comptabilisé fait référence à cette organisation.

Un compte rendu de ces situations sera présenté en CHSCT.

Situation de crise

Lors de situations à caractère exceptionnel, mise en place de cellule de crise notamment, il peut être fait appel à l'ensemble des agents de la DT, dans des périodes comprises en dehors des plages fixes ou des plages variables. Le temps passé dans ces situations de crise est considéré comme du temps de travail effectif.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 78 sur 120

1- Fonctionnaires de catégorie A, et fonctionnaires de catégorie B et C non éligibles aux dispositions du décret du 14 janvier 2002 (et PNT assimilés) (cf. tableau Répartition des corps/emplois et fonctions éligibles aux dispositions du décret 2002-60 du 14 janvier 2002)

Dispositions applicables aux agents non éligibles aux dispositions du décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires et qui ne peuvent donc pas bénéficier de la rémunération d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Les heures assurées pour une intervention en période d'astreinte, pour participer à une cellule de crise ou pour participer à des réunions et manifestations pendant une période de repos programmée, donnent droit à un repos compensateur dont la durée est égale au temps de travail effectif majoré d'un taux égal à (cf. arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement).

- 1 heure pour une heure en journée (de 7h à 22h)
- 25% pour les heures effectuées le samedi ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail
- 50 % pour les heures effectuées de nuit
- 100% pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié

Le repos compensateur est pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos. Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable de service, compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités du service.

Lorsque cette situation a nécessité de déroger aux garanties minimales relatives aux temps de repos et de travail, et que cette dérogation impose la prise d'un repos récupérateur (sécurité) conformément aux dispositions réglementaires, ce repos est accordé en sus du repos compensateur ci-dessus.

2- Fonctionnaires de catégorie B et C (et PNT assimilés), éligibles aux dispositions du décret du 14 janvier 2002 (cf. tableau Répartition des corps/emplois et fonctions éligibles aux dispositions du décret 2002-60 du 14 janvier 2002)

En application du décret du 14 janvier 2002, les heures supplémentaires peuvent être indemnisées ou compensées, en tout ou partie.

Indemnisation

La rémunération horaire est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Le montant obtenu est divisé par 1 820.

- Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.
- L'heure supplémentaire est majorée de
 - 100% pour les heures effectuées la nuit
 - deux tiers pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié

Compensation

La durée du repos compensateur est calculée de la même façon que celle de l'indemnisation ci-dessus.



- La compensation horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.
- La compensation horaire est majorée de :
 - 100% pour les heures effectuées la nuit
 - deux tiers pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié

Le repos compensateur est pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos. Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable de service, compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités du service.

Lorsque cette situation a nécessité de déroger aux garanties minimales relatives aux temps de repos et de travail, et que cette dérogation impose la prise d'un repos récupérateur (dit « repos de sécurité ») conformément aux dispositions réglementaires, ce repos est accordé en sus du repos compensateur ci-dessus.

Tableau de répartition des corps/emplois et fonctions éligibles aux dispositions du décret 2002-60 du 14 janvier 2002

CORPS / EMPLOIS	GRADES	FONCTIONS
Techniciens supérieurs du développement durable	tous grades	Entretien, travaux, exploitation surveillance des voies navigables
		Sécurité des personnes et sûreté des biens et des bâtiments
		Maintenance et fonctionnement des systèmes informatiques
		Intervention en période de crise
Personnels d'exploitation des travaux publics de l'État	tous grades	Entretien, travaux, exploitation surveillance des voies navigables Intervention en période de crise
Adjoints techniques	tous grades	Sécurité des personnes et sûreté des biens et des bâtiments
Agents principaux des services techniques		Maintenance, gestion et entretien des biens et des territoires gérés par le ministère et ses établissements Intervention en période de crise
Experts techniques des services techniques	tous grades	Etudes, recherches, essais, mise au point et construction de matériels et prototypes dans les domaines du génie civil, du bâtiment, de la métrologie et application des sciences physiques et techniques et exécution de tâches y afférant Intervention en période de crise
Secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable	tous grades	Travaux administratifs de fin de gestion ;
Adjoints administratifs		Maintenance et fonctionnement des systèmes informatiques ; Intervention en période de crise.
Dessinateurs	tous grades	Intervention en période de crise.
Techniciens de l'environnement	tous grades	Sécurité des personnes et sûreté des biens et des bâtiments ; Maintenance, gestion et entretien des biens et des territoires ; Prélèvements, analyses, mesures et contrôles dans le domaine de l'eau ; Intervention en période de crise.
Agents techniques de l'environnement	tous grades	

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 80 sur 120

PERSONNELS A L'ENTRETIEN ET A L'EXPLOITATION

Dans le cadre de l'horaire fixe pratiqué, toute heure en dehors du bornage horaire journalier du cycle suivi, est une heure supplémentaire.

En application du décret du 14 janvier 2002, les heures supplémentaires peuvent être indemnisées ou compensées, en tout ou partie. (cf. décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

Indemnisation

La rémunération horaire est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Le montant obtenu est divisé par 1 820.

- Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.
- L'heure supplémentaire est majorée de
 - 100% pour les heures effectuées la nuit
 - deux tiers pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié

Compensation

La durée du repos compensateur est calculée de la même façon que celle de l'indemnisation ci-dessus.

- La compensation horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.
- La compensation horaire est majorée de :
 - 100% pour les heures effectuées la nuit
 - deux tiers pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié

PERSONNELS OPA

En application du décret du 21 mai 1965, les heures supplémentaires des ouvriers des parcs et ateliers effectuées au-delà de la durée hebdomadaire du travail ou de la durée considérée comme équivalente peuvent être rémunérées ou compensées selon les dispositions suivantes :

- chacune des huit premières heures supplémentaires donne lieu à une majoration de salaire de 37% (HS1)
- et les heures suivantes à une majoration de salaire de 64 % (HS2)

La majoration des heures de travail de nuit entre 22h et 7h du matin, non comprises dans l'horaire normale de travail, ainsi que des heures de travail effectuées les dimanches et jours fériés est de 119 % (HS3).

Sur une semaine de référence, sont d'abord prises en compte les HS3 effectuées au cours de la semaine, puis seulement ensuite les HS1 et HS2.

Ainsi, un OPA ayant effectué au cours d'une semaine 7HS normales et 6HS de nuit, verra le seuil de 8H réduit à 2H (8H - 6H). Il bénéficiera en conséquence pour la semaine considérée de 2HS1, 5HS2 et 6HS3.

ANNEXE 2 : Cycles de travail

Cycle C1 - Grand gabarit et C1b - Canal du Nord

C1 : Canal à grand gabarit Dunkerque-Escaut

Heures

M	Vacation du matin de 7H20	De 6h15 à 13h35	7,33
A	Vacation de l'après midi de 7H20	De 13h25 à 20h45	7,33 SSE possible jusqu'à 24h
D	Vacation du dimanche de 9H30	De 8h45 à 18h15	9,5
E	Vacation à l'entretien de 8 H		8

 Repos

Semaine 1
Heures
Semaine 2

		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim			Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Agent		M	M	M	M	M			36,7	T1	E	E	E			M	D	
T1											E	E	E				D	
		E	E	E			M	D	40,8	T2			E	E	E			
T2		E	E	E				D					E	E	E	A		
				E	E	E			31,3	T3								
T3				E	E	E	A				A	A	A	A	A			
									36,7	T4	M	M	M	M	M			
T4		A	A	A	A	A												
									36,38									

Semaine 3
Semaine 4

		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim			Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
Agent				E	E	E			T1									
T1				E	E	E	A				A	A	A	A	A			
									T2		M	M	M	M	M			
T2		A	A	A	A	A												
		M	M	M	M	M			T3		E	E	E			M	D	
T3											E	E	E				D	
		E	E	E			M	D	T4				E	E	E			
T4		E	E	E				D					E	E	E	A		

C1b : Canal du Nord
Heures

M	Vacation du matin de 7H20	De 6h15 à 13h35	7,33
A	Vacation de l'après midi de 7H20	De 13h25 à 20h45	7,33
D	Vacation du dimanche de 9H30	De 8h45 à 18h15	9,5
E	Vacation à l'entretien de 8 H		8

 Repos

Semaine 1
Heures
Semaine 2

Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Heures	Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Heures
T1	M	M	M	M	M			36,7	T1	E	E	E				D	40,8
										E	E	E			A	D	
T2	E	E	E				D	31,3	T2			E	E	E	M		36,7
	E	E	E			A	D					E	E	E			
T3			E	E	E	M		36,4	T3								36,4
			E	E	E					A	A	A	A	A			
T4									T4	M	M	M	M	M			
	A	A	A	A	A												

Semaine 3
Semaine 4

Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
T1			E	E	E	M		T1							
			E	E	E				A	A	A	A	A		
T2								T2	M	M	M	M	M		
	A	A	A	A	A										
T3	M	M	M	M	M			T3	E	E	E				D
									E	E	E			A	D
T4	E	E	E				D	T4			E	E	E	M	
	E	E	E			A	D				E	E	E		

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 83 sur 120

Amplitude d'ouverture normale des écluses :

- du lundi au samedi : amplitude 14 h soit de 6 h 30 à 20 h 30
- le dimanche : amplitude 9h soit de 9 h à 18 h
- Régulations (SSE) possibles pour les cycles C1 uniquement de 20 h 30 à 24 h 00, du lundi au samedi

Modifications ponctuelles d'ouverture des écluses :

- Veille de Noël et jour de l'an : arrêt de la navigation à 18h, pas de régulation
- Dimanche d'élections : arrêt de la navigation 1h30 avant la fermeture des bureaux de vote (16h30 ou 17h30 en fonction des élections)
- Pour des événements exceptionnels telles les fêtes de la Lys, de la Deûle ou de l'Escaut, des régulations pourront être organisées le dimanche. Elles feront l'objet d'un avis à la batellerie 1 mois avant afin que tous les usagers puissent en profiter s'ils le désirent.

Présence des agents : 4 agents titulaires par poste

- du lundi au samedi : 1^{er} poste exploitation de 6h15 à 13h35, 2^{ème} poste exploitation de 13h25 à 20h45
Les veilles de Noël et jour de l'an, les vacances exploitation s'arrêtent à 18h15. Il n'y a pas de régulation après 18h15.

L'agent qui assure le poste du matin ne doit pas quitter son poste avant l'arrivée de l'agent qui assure le poste de l'après-midi ; en cas de retard de ce dernier, il alerte son supérieur hiérarchique pour qu'il puisse organiser un remplacement dans les meilleurs délais, et dans le respect des garanties minimales.

- le dimanche : de 8h45 à 18h15
- poste entretien selon les horaires du CMI d'affectation

Congés annuels :

- 1 dimanche non férié
- 4 samedis non fériés
- 16 jours « exploitation » semaine non fériés
- 9 jours « entretien »
- 6 jours repos « entretien mercredi »

Dans le cycle C1, 6 journées de repos sont placées sur le mercredi « entretien » qui suit les deux jours « entretien » du lundi et du mardi, pendant les dix mois de l'année autre que juillet et août. Ces six journées de repos sont programmées au 1^{er} janvier et deviennent alors inclus dans le cycle. Elles sont proposées par l'agent et validées par la hiérarchie. Ces journées peuvent être déplacées sur une autre journée entretien sous réserve des contraintes de service et après accord de la hiérarchie.

En ce qui concerne les écluses C1, il est recommandé que la règle des 50% soit appliquée de sorte que l'exploitation soit auto-suffisante en semaine, avec une exception pendant les mois de juillet et août où 3 agents sur 8 doivent être effectivement en poste tous les jours pour chaque groupe de 2 écluses.

Cycle C2 - Canal de Saint Quentin, Escaut canalisé
Heures

M	Vacation du matin de 6H05	De 7h à 13h05	6h05
A	Vacation de l'après midi de 6H05	De 12h55 à 19h00	6h05
W	Vacation du week-end de 9h	De 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 19h00	9h00
E	Vacation à l'entretien de 8 H		8h00

	Repos
--	-------

Semaine 1

Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
T1	E	E	E	E	M		
T2	M		M			W	W
T3		E	E	E	E		
T4		M		M			

Heures
38:05
42:20
32:00
30:25
Semaine 2

Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
T1	M		M			W	W
T2		E	E	E	E		
T3		M		M			
T4	E	E	E	E	M		

Semaine3

Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
T1		E	E	E	E		
T2		M		M			
T3	E	E	E	E	M		
T4	M		M			W	W

Semaine4

Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
T1		M		M			
T2	E	E	E	E	M		
T3	M		M			W	W
T4		E	E	E	E		

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 85 sur 120

Amplitude d'ouverture normale des écluses :

- du lundi au samedi : amplitude de 12h soit de 7h00 à 19h00
- le dimanche : amplitude de 10 h soit de 09h00 à 19h00

Modifications ponctuelles d'ouverture des écluses :

- Veille de Noël et jour de l'an : arrêt de la navigation à 18h
- Dimanche d'élections : arrêt de la navigation 1h30 avant la fermeture des bureaux de vote (16h30 ou 17h30 en fonction des élections)

Présence des agents : 4 agents titulaires par poste

- du lundi au samedi : 1^{er} poste exploitation de 07h00 à 13h05, 2^{ème} poste exploitation de 13h00 à 19h00 ; les veilles de Noël et jour de l'An, les vacations exploitation s'arrêtent à 18h15.

L'agent qui assure le poste du matin ne doit pas quitter son poste avant l'arrivée de l'agent qui assure le poste de l'après-midi ; en cas de retard de ce dernier, il alerte son supérieur hiérarchique pour qu'il puisse organiser un remplacement dans les meilleurs délais.

- le samedi et le dimanche de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 18h00
- poste entretien selon les horaires du CMI d'affectation

Congés annuels :

- 1 dimanche non férié
- 2 samedis non fériés
- 16 jours « exploitation » semaine non fériés
- 13 jours « entretien »

		REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6		REF :	
		date d'application : 01/07/2020	Page 87 sur 120

Amplitude d'ouverture normale des écluses :

Haute saison du 15 mai au 15 septembre :

- du lundi au samedi :
 - de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 en navigation libre,
 - de 7h00 à 8h00 et de 18h00 à 19h00 en navigation programmée.
- le dimanche :
 - de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 en navigation libre

Basse saison du 16 septembre au 14 mai :

- du lundi au samedi :
 - de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 en navigation libre
 - de 7h00 à 8h00 et de 18h00 à 19h00 en navigation programmée.
- le dimanche : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 en navigation programmée,

Modifications ponctuelles d'ouverture des écluses :

- Veille de Noël et jour de l'an : arrêt de la navigation à 17h30, pas de navigation programmée
- Dimanche d'élections : arrêt de la navigation 1h30 avant la fermeture des bureaux de vote (16h30 ou 17h30 en fonction des élections)

Présence des agents : 3 titulaires par poste

Haute saison du 15 mai au 15 septembre :

- poste exploitation du lundi au samedi : de 8h00 à 12h 30 et de 13h 30 à 18h00,
- poste exploitation du dimanche : de 9h00 à 12h 30 et de 13h 30 à 18h00,
- poste d'entretien seln les horaires du CMI d'affectation

Basse saison du 16 septembre au 14 mai :

- poste exploitation du lundi au samedi : de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00
- le dimanche, la navigation programmée est exécutée par l'agent d'astreinte plan d'eau
- poste entretien selon les horaires du CMI d'affectation

Congés annuels :

- 1 dimanches non fériés ;
- 3 samedis non fériés ;
- 10 jours « exploitation » semaine non fériés ;
- 18 jours « entretien »



Cycle C4 - Sambre et canal de Sambre à l'Oise (PCC de Berlaimont)

HAUTE SAISON (15/05 au 15/05)
Semaine 19 à 37 incluses soit 19 semaines

X	Vacation exploitation de 9h	De 9h à 12h00 et de 13h00 à 19H	9
E	Vacation à l'entretien de 8h		8
R	Repos		

Semaine 1

Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	heures
T1	X	R	R	R	X	X	X	36
T2	R	X	X	X	E	R	R	35
T3	E	E	E	E	E	R	R	40

Semaine 2

Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	heures
T1	R	X	X	X	E	R	R	37
T2	E	E	E	E	E	R	R	
T3	X	R	R	R	X	X	X	

Semaine 3

Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	heures
T1	E	E	E	E	E	R	R	
T2	X	R	R	R	X	X	X	
T3	R	X	X	X	E	R	R	

BASSE SAISON (01/11 au 31/03)
Semaine 38 à 52 et 1 à 18 inclus soit 33 semaines

Au CMI de Berlaimont selon les horaires du CMI

Agent	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	heures
T1	E	E	E	E	R	R	R	32
T2	E	E	E	E	E	R	R	40
								36

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 89 sur 120

Amplitude d'ouverture normale des écluses :

Haute saison du 15 mai au 15 septembre :

- navigation libre du lundi au dimanche de 9h à 19h

Basse saison du 16 septembre au 14 mai :

- navigation à la demande, du lundi au dimanche de 8h30 à 17h30 ; les réservations sont à faire 48h à l'avance,

Modifications ponctuelles d'ouverture des écluses :

- Dimanche d'élections : arrêt de la navigation 1h30 avant la fermeture des bureaux de vote (16h30 ou 17h30 en fonction des élections)

Présence des agents : 3 agents titulaires par poste (PC de Berlaimont)

Haute saison du 15 mai au 15 septembre :

- poste exploitation du lundi au dimanche : de 9h à 12h00 et de 13h00 à 19h
- poste entretien selon les horaires du CMI d'affectation

Basse saison du 16 septembre au 14 mai :

- poste entretien selon les horaires du CMI d'affectation
- le week-end, la navigation programmée est exécutée par l'agent d'astreinte plan d'eau

Présence des agents saisonniers : 2 titulaires par poste (itinérants)

Haute saison du 15 mai au 15 septembre :

- poste exploitation du lundi au dimanche : de 9h à 13h00 et de 14h00 à 19h

Congés annuels :

- 1 dimanches non fériés;
- 1 samedis non fériés ;
- 5 jours « exploitation » semaine non fériés
- 23 jours « entretien »

ANNEXE 3 : Synthèse informative réalisée à la lecture des dispositions du décret n°2002-259

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

	Durée quotidienne du travail	Repos quotidien	Durée hebdomadaire du travail	Repos hebdomadaire	Amplitude	Temps de pause
Garanties minimales	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	-	-	-	-
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 :						
<i>a) Viabilité des voies de circulation et des voies navigables en période hivernale ;</i>			60h sur une semaine isolée dans le respect de la moyenne de 44h sur 12 semaines			
<i>b) Travaux d'entretien et de maintenance des ouvrages en mer ou au contact de l'eau dans les ports ;</i>						
<i>c) Travaux de signalisation et de balisage des voies de circulation routière, des voies navigables et maritimes ;</i>	12h	9h		-	15h	-
<i>d) Gestion d'ouvrages hydrauliques ;</i>			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

Intervention aléatoire

Action destinée à répondre à un événement incertain et imprévisible survenant de façon soudaine qui requiert une action immédiatement nécessaire pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens

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 événement requérant notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels d'intervention



Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 92 sur 120

Pas de sous-catégorie	-	<p>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</p>	<p>60h par période quelconque de 7 jours dans le respect des 44h sur 12 semaines</p>	<p>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</p>	<p>Agent à la disposition de l'employeur 72h</p>	-
-----------------------	---	--	---	---	---	---

ANNEXE 4 : Charte de vie au travail



Direction
territoriale
Nord-Pas-de-Calais

Charte de vie au travail

Cette charte regroupe des attitudes et des objectifs non quantifiables que la direction territoriale Nord-Pas-de-Calais souhaite voir adopter par l'ensemble de ses collaborateurs afin de créer un environnement de travail sain et stimulant.

Maitriser les horaires

Temps de travail :

- ◆ Adopter des pratiques personnelles raisonnables favorables à la préservation de la santé :
Sauf situation de crise et dans les périodes de chômages, qui répondent à une organisation et des impératifs spécifiques, **nul ne doit travailler au-delà du temps programmé**; l'ensemble du personnel, hors exploitation soumis aux cycles de travail, et en dehors de motifs imposés, est présumé être présent entre les plages définies dans le règlement intérieur, soit entre 7h 30 et 19h 30, avec le « repère » d'une *journée de travail de 8 heures maximum*.
La présence matinale ou tardive au bureau n'est pas un signe d'efficacité personnelle, et ne constitue pas un élément de jugement positif dans l'évaluation des agents

Programmation des réunions :

- ◆ Les réunions seront programmées de préférence dans les plages : **9h15-12h30 / 13h30-17h 30**
Sauf exception justifiée par l'urgence ou le caractère exceptionnel des contraintes pesant sur leur organisation, et avec l'accord des participants, **les réunions ne commenceront pas après 17 h 30 et ne finiront pas après 18h 30** ; Un meilleur usage de la pause méridienne permettra de ne pas allonger la journée de travail inutilement et de prendre en compte les temps de déplacements.
En toute occasion les responsables convoquant les réunions tiendront compte des contraintes personnelles des participants invités, et une attention toute particulière sera accordée au lieu de réunion suivant les moyens de déplacement des participants.

Renforcer la professionnalisation de la conduite des réunions

Questions préalables à l'organisation des réunions :

- ◆ Faut-il une réunion, un groupe de travail, peut-on travailler en visio conférence, par conférence téléphonique ?
- ◆ Quel type de réunion organiser ? réunion d'information, de travail, de concertation, brain-storming...
- ◆ Comment adapter l'ordre du jour, la durée ? faut-il deux ou plusieurs réunions ?
- ◆ Quels participants ?

Organisation et conduite des réunions

Par respect pour les participants à la réunion et afin d'économiser leur temps, nous veillerons au strict respect des règles de comportement suivantes :

Avant la réunion:

- ◆ **Toute réunion, qu'elle soit interne ou qu'elle comprenne des invités extérieurs doit être convoquée pour une durée déterminée à l'avance.**

Ceci permet à chaque participant de savoir à quelle heure il peut prendre ensuite d'autres réunions et de situer ses interventions (durée et degré de détail notamment) en réunion dans une perspective compatible avec le respect de la durée choisie.

Exemple : Au lieu de convoquer une « réunion de service » le 13/7 à 15H00, la convoquer le 13/7 « de 15H00 à 16H30 ».



- ◆ Afin de rendre les réunions plus efficaces, la convocation des réunions précisera de façon systématique : le lieu, l'heure de début, l'heure de fin, l'ordre du jour précis et la liste des participants.

➤ **Important :** *Lorsqu'une réunion est « décentralisée », il convient d'informer le gestionnaire du site de la tenue d'une réunion sur son site, son objet, l'organisateur, l'animateur, les dates et heures, les noms et titres des participants.*

Ces précisions doivent être fournies à l'ensemble des personnes convoquées à la réunion par messagerie (en veillant à rendre destinataire du message les secrétariats des personnes invitées). Lorsque cela est nécessaire, les documents préparatoires à la réunion doivent être diffusés à l'avance à toutes les personnes qui y sont invitées.

Pendant la réunion :

- ◆ Il est impératif que les réunions commencent précisément et se terminent au plus tard aux heures prévues.

La ponctualité est une règle primordiale de fonctionnement collectif. Ceci suppose que la personne chargée de présider la réunion la commence effectivement à l'heure précise et qu'elle gère la distribution de parole pendant la réunion de telle sorte que celle-ci ne dure pas plus que le temps prévu.

➤ **Préconisations :**

- Il vaut mieux surestimer le temps nécessaire à la réunion que devoir déborder du temps prévu;
- Le président commence sa réunion à l'heure avec les présents et veille, dans la conduite de la réunion, à ne pas revenir en arrière pour informer les retardataires internes éventuels de ce qui s'est dit en leur absence. Il le fait, si nécessaire, après la réunion.

Sauf nécessité impérieuse, ne pas :

- entrer dans une réunion comprenant des invités extérieurs si, par extraordinaire, on n'a pas pu être présent à son démarrage ;
- quitter une réunion avant qu'elle soit terminée (sauf si elle ne se termine pas à l'heure prévue) ;
- prendre des appels téléphoniques;
- suivre la réunion et effectuer d'autres tâches parallèlement : relecture de notes, de documents;
- rédiger des messages sur téléphone portable;
- utiliser un micro-ordinateur ou une tablette.

Contraintes exceptionnelles : il peut arriver que l'on sache à l'avance que l'on ne pourra pas assister au début d'une réunion ou que l'on sera obligé de la quitter avant la fin. Il convient alors de prévenir à l'avance la personne qui préside la réunion, afin que celle-ci puisse avertir les participants à la réunion que telle ou telle personne arrivera ou partira en dehors des horaires prévus.

◆ **Recommandations:**

- Etre un bon participant: ne pas perturber la réunion par des apartés ;
- Le président de séance veillera à la rythmer pour qu'elle remplisse les objectifs assignés. Les réunions n'ont pas de format prédéterminé de durée (durée type de 1h) ; elles doivent être calibrées en fonction des circonstances, de leur objet et de leur type (10 minutes ou quatre heures) ;
- Toute réunion doit avoir une conclusion claire. Il appartient à la personne qui préside la réunion de conclure en rappelant les principaux éléments de constat ainsi que les commandes éventuelles ;



- Il est souhaitable d'établir, le plus souvent possible, **un relevé de décisions écrit, à défaut d'un compte-rendu exhaustif**. L'existence d'un tel relevé de conclusions permet de diminuer le nombre de participants internes aux réunions en garantissant à chacun la diffusion effective de leurs résultats.
Modalités : la personne qui conduit la réunion peut désigner, en début de séance, une personne chargée de rédiger le compte-rendu qui peut être un simple relevé de décisions. (Celle-ci est autorisée à utiliser un ordinateur portable afin de prendre des notes ou d'établir le compte rendu ou relevés de décisions)
- Lorsqu'une réunion comprend plusieurs thèmes ne rendant pas nécessaire la présence de tous les participants à l'ensemble de la réunion, **scinder, dans la convocation, la réunion par thème avec des tranches horaires prédéterminées**. Ceci permet à chacun d'optimiser la gestion de son temps.
- Lors de toute réunion récurrente est fait un rappel des relevés précédents de décisions et de leur suivi systématique

Assurer un bon usage du courriel

Le développement des nouvelles technologies, notamment le courriel et les mobiles, le constat d'une croissance exponentielle du nombre de courriels rendent nécessaire une clarification de l'usage du courriel par un rappel des règles d'usage de la messagerie.

Le but est d'optimiser la gestion du temps et donc d'améliorer l'efficacité collective et individuelle, mais aussi de veiller à préserver l'espace nécessaire pour certains « moments forts » professionnels (réunions à fort enjeu, participations à des instances extérieures) et, naturellement, la vie privée.

- ◆ **Les courriels doivent comporter un objet clairement identifiable** (« pour avis, pour décision, pour action, pour information, pour mémoire). A l'instar d'une note, l'objet du mail doit être clairement identifiable, précisant le cas échéant l'échéance (« pour action avant le 15 juin »), et un nombre limité de mots clés permettant d'identifier le thème concerné.
- ◆ **Les inscriptions des termes tels « signalé » ou « TTU »**, doivent être précisés (TTU en précisant l'horaire/date justifiant le caractère d'urgence) et **ne pas être utilisés systématiquement**
- ◆ Chacun doit admettre que les messages adressés **ne sont pas forcément lus dans les minutes qui suivent** ; une urgence réelle doit faire l'objet d'un appel téléphonique, d'un sms ou de la rencontre directe du destinataire quand cela s'avère possible.
- ◆ **En dehors des horaires de travail** et dans tous les cas, après 20h en semaine, le week-end ou pendant une période de congés du destinataire (réception d'un message d'absence), **les courriels ne sont pas présumés être lus**.
- ◆ **Le courriel doit répondre à un objectif clairement identifié et doit être utilisé avec parcimonie.**

Dans cet esprit :

- les moyens alternatifs de communication (appel téléphonique interne, visite dans le bureau – si même bâtiment/site - de la personne concernée, doivent être envisagés systématiquement avant d'adresser un courriel ;
- les courriels collectifs tendant à constituer un « forum de discussion » sans décision à la clef sont à proscrire ;
- les courriels de courtoisie en interne sont à limiter au strict nécessaire (remerciement particulier de l'émetteur, en évitant les copies à des destinataires multiples) ;
- **les réunions devront être organisées le plus possible par l'intermédiaire d'invitations par messagerie/agenda**. La recherche de créneaux communs de disponibilité entre participants doit s'effectuer, autant que possible, par l'intermédiaire des secrétariats, sans mettre en copie les participants à la réunion des courriels éventuellement adressés entre secrétariats ;
- un courriel est adressé à **un seul destinataire** (« Pour ») ; chargé de traiter le problème, d'en assurer une suite ; **d'autres destinataires sont en copie** (contribution attendue) ou pour **information**. Une copie dans la boîte aux lettres d'unité (BALU) permet d'assurer une suite en cas d'absences prolongées des destinataires ;
- **un courriel doit être concis** (300 mots maximum), pour permettre une prise de connaissance



aisée, y compris en situation de mobilité, et une impression papier, si besoin est, sur une seule page. Un courriel ne saurait donc se substituer à une note ou une fiche exposant une problématique ou le résultat d'une analyse complexe ;

- **un courriel doit être précis et orienté vers l'action** : les messages exprimant un simple avis non conclusif ou délibérément allusif ou polémique sont à proscrire ;
- **un courriel adressé pour avis ou pour décision à la hiérarchie ne doit pas comporter de pièces jointes multiples pour relecture ou validation**, de sorte à faciliter la prise de connaissance (notamment en situation de mobilité.) Toute note ou fiche adressé par courriel pour validation à la hiérarchie doit être doublée d'une transmission papier en parallèle ;
- **l'envoi de pièces jointes volumineuses**, en particulier les documents papier numérisés sous forme de fichiers « *.pdf* » avec une résolution élevée, **doit être proscrire**, sauf nécessité de transmission pour action urgente. L'utilisation de dossiers de stockage sur serveur informatique partagé entre services ou le recours aux forums sur l'intranet doit être privilégiée pour la mise à disposition de fichiers volumineux. Le cas échéant, un courriel de mise à disposition peut être adressé avec un lien vers l'adresse serveur ou intranet où le document peut être consulté ;
- dans un esprit de « modération » de l'usage des courriels, les destinataires de courriels ne respectant manifestement pas l'un des principes exposés ci-dessus sont expressément invités à **en faire la remarque factuelle** (ex : « non conforme, merci d'éviter ») en répondant au seul émetteur du message concerné.

Adopter une attitude relationnelle respectueuse

Le lieu de travail est un espace partagé avec d'autres. A cet égard chacun doit donc respecter autrui, l'écouter et l'entendre et admettre le débat. Il ne doit pas être oublié que la politesse doit exister, comme dans la vie personnelle.

Il convient donc :

- ◆ **de dire bonjour** à chaque membre du personnel comme aux visiteurs ;
- ◆ particulièrement, que les responsables hiérarchiques saluent leurs collaborateurs directs lors de leur arrivée; outre la politesse et l'instauration d'un climat convivial, c'est le moyen le plus simple de communiquer rapidement ;
- ◆ **de ne pas crier ni élever la voix** , c'est à dire adopter en toute circonstance une limitation du volume et du ton des paroles afin de respecter ses interlocuteurs et l'environnement ;
- ◆ que les échanges en cause **ne soient pas des remises en cause personnelles**, mais un échange d'idées professionnelles ;
donc d'apprendre à **maîtriser ses émotions professionnelles** et parfois son irritation, dans l'espace de travail; l'humour peut aider...
- ◆ que **l'humour soit de rigueur**: L'humour nous permet de situer tous les événements et situation de notre vie dans la perspective de leur relativité; l'humour, c'est acquérir sagesse et sérénité ;
- ◆ **de contribuer au bien-être collectif**
 - la propreté et l'hygiène corporelles sur le lieu de travail sont une exigence du collectif et un respect mutuel. Ces problèmes doivent être traités, dans le respect des personnes, par la hiérarchie, accompagnée, au besoin, du secrétariat général, en évitant les reproches pour rester dans le factuel ;
 - s'habiller correctement c'est aussi respecter son entourage, sans pour cela effacer son style et sa personnalité ;
 - aérer chaque jour son bureau (en coupant le chauffage en hiver) est gage de santé et une marque de respect de ses collègues proches comme des visiteurs extérieurs.



ANNEXE 5 : 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	JR TT *	Durée hebdo	JRTT *	Durée hebdo	JRT T*	Durée hebdo	JRT T*	Durée hebdo	JRT T*	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.

Modalité n°1 et temps partiel

Contexte Réglementaire :

L'instruction ministérielle ARTT du 26 juillet 2001, ouvre la possibilité de travailler en cycle hebdomadaire à horaires fixes collectifs, et en temps plein, sur seulement 4,5 jours par semaine.

Or, pour les agents qui souhaitent bénéficier d'un temps partiel sous forme d'une réduction du nombre de jours ou demi-journées de travail par semaine, la règle habituelle de 10% de réduction = ½ j de travail en moins par semaine n'est plus applicable pour cette modalité. En effet, 10% de 4,5j = 90% d'une demi-journée.

Il s'agit donc de préciser comment les règles du temps partiel s'appliquent à cette modalité.

Rappel des règles de base relatives à cette modalité :

Durée du travail hebdomadaire : 36 heures (8h par jour en moyenne).

Nombre de jours de travail par semaine par agent : 3,5 jours.

Nombre de demi-journées de repos en plus des jours de congés légaux : 52 demi-journées.

⁹ Exprimé en heure et non en centième



Nombre de jours de repos RTT en plus des jours de congé légaux : 3,5 jours RTT gérés comme des congés.

Les principes de fixation des JRTT devront s'inspirer du souci de concilier les aspirations individuelles des agents et le caractère collectif de l'organisation du travail.

L'application des règles du temps partiel :

Un agent peut bénéficier d'un temps partiel selon les quotités de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%. La réduction de son temps de travail peut se faire soit :

- Quotidiennement : le service est réduit chaque jour
- Hebdomadairement : le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit
- En combinant une réduction quotidienne et hebdomadaire à l'intérieur d'un mois.
- Par annualisation du temps partiel dans les services expérimentaux

Enfin, comme le précise la circulaire du 22 mars 1995, le choix de la quotité et le mode d'organisation est fixe sur la durée de l'autorisation. Toutefois, à l'initiative de l'agent ou du chef de service, une modification peut intervenir en cours de période, soit s'il y a accord entre les parties, soit si les nécessités du service, notamment l'obligation de continuité, l'imposent.

Réduction journalière du temps de travail :

Dans ce cas la quotité est appliquée à la durée journalière de travail fixée par le directeur territorial dans le cadre de l'horaire fixe, afin d'obtenir la durée de travail de l'agent à temps partiel. Les horaires des agents à temps partiels sont alors fixés par le responsable de l'UTI ou le chef de service après concertation avec les agents concernés.

Les durées moyennes journalières de travail sont alors de :

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Durée moyenne journalière	8h	7h12	6h24	5h36	4h48	4h

Dans ce cas chacun bénéficie de 26 jours gérés comme des congés décomposés en 22,5 jours de congé et 3,5j RTT.

Réduction hebdomadaire du temps de travail par demi-journées non travaillées :

Contrairement aux modalités dont l'activité est répartie sur 5 jours, la réduction par demi-journées seules ne permet pas d'accorder une demi-journée par semaine par tranche de 10%.

La réduction hebdomadaire nécessite donc obligatoirement d'être combinée avec une réduction journalière. Il s'agit en l'occurrence d'accorder au moins les premiers 10% de réduction du temps de travail sous forme journalière, et les suivants sous forme de demi-journées libérées. Les possibilités maximales offertes ainsi en termes de nombre de demi-journées libérées sont illustrées dans le tableau suivant :

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nbre de jours de travail / semaine	4,5j	4,5j	4j	3,5j	3j	2,5j
Durée moyenne journalière des jours de travail	8h	7h12	7h12	7h12	7h12	7h12



Bien sûr, afin de permettre, dans l'esprit de la modalité 1, de regrouper des jours entiers de travail ou de repos, les semaines de 4,5j, 3,5j ou 2,5j peuvent faire l'objet d'une organisation en semaine alternées respectivement de 4j puis 5j, 3j puis 4j et 2j puis 3j.

Enfin ce tableau ne donne que l'exemple qui permet d'obtenir le nombre maximal de demi-journées libérées, mais on pourrait en créer d'autres en ne bénéficiant d'une demi-journée supplémentaire de repos qu'à partir d'une quotité à 70%, 60% ou 50%.

Le tableau global récapitulatif suivant donne pour chaque quotité le temps de travail moyen journalier selon le nombre de jours travaillés par semaine:

j travaillés	100%	90%	80%	70%	60%	50%
4,5j	8h	7h12	6h24	5h36	4h48	4h
4j			7h12	6h18	5h24	4h30
3,5j				7h12	6h10	5h09
3j					7h12	6h
2,5j						7h12

Dans ce cas les journées accordées comme des congés (congés annuels + JRTT) sont gérés au prorata du nombre de jours travaillés. Le calcul récapitulatif ces droits est donné dans le tableau qui suit :

	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nbre de jours de travail / semaine	4,5j	4,5 j	4j	3,5j	3j	2,5j
Jours de congés annuels	22,5j	20,5j	18j	16j	13,5j	11,5j
Jours RTT gérés comme des congés	3,5j	3,5 j	3j	2,5 j	2,5j	2j
Nombre de jours gérés comme des congés	26j	24 j	21j	18,5 j	16 j	13.5j

Réduction mensuelle :

La modalité n°1 conduisant à des durées de travail journalières de 8h, le nombre de jours annuels travaillés pour un temps plein est de 201 jours, et le nombre de jours gérés comme des congés de 26 (22,5 jours de congé + 3,5 JRTT). Soit une organisation du travail reposant sur 226 j ouvrés par an, soit 113j en moyenne par période de 6 mois qui est la tranche minimale d'une durée de temps partiel.

C'est bien cette base semestrielle qui doit être retenue, les jours ou ½ journées de temps partiel devant être répartis sur les mois au prorata des jours ouvrés. On peut donc en déduire le nombre de jours de travail semestriel moyen (chaque semestre peut être différent selon le nombre de jours ouvrés du semestre) suivant selon les quotités de temps partiel en appliquant un calcul au plus près, arrondi à la demi-journée de travail.

Ainsi à titre d'exemple les moyennes sur un semestre seront de :

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Jours programmés sur 6 mois	113 j	102 j	90,5 j	79 j	68 j	56,5 j
Nombre de jours gérés comme des congés par année pleine	26 j	24 j	21 j	18,5 j	16 j	13.5 j



Réduction annuelle du temps de travail :

Seuls les services ayant bénéficié d'une autorisation expérimentale peuvent utiliser ce mode de temps partiel.

Dans ce cas le nombre de jours d'activité à programmer par an selon la quotité choisie :

Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Total activité annuelle programmée	226 j	204,5 j	182 j	159 j	136,5 j	114 j
Jours gérés comme des congés par année pleine	26 j	24 j	21 j	18,5 j	16 j	13.5 j
Nombre de jours travaillés par an	201 j	180,5 j	161 j	140,5 j	120,5 j	100,5 j

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				
		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	7h24
		Restitution		0h36	1h07	1h47	2h40	3h54
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

ANNEXE 6: 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 <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	Instruction du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence - Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001
Décès ou maladie très grave du conjoint, partenaire de PACS, des père, mère et enfants	3 jours ouvrables <i>(majoration possible de 48h au maximum au titre des délais de route)*</i> <i>Maladie très grave : atteint d'un maladie figurant à l'article D322-1 du code de la sécurité sociale</i>	Dès que possible	
Cohabitation avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	La durée dépend de la maladie contagieuse (voir instruction)	Dès que possible	
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables <u>de droit</u> (pris dans une période de 15 jours entourant la naissance).	3 jours calendaires	
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 ou PACS 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	<p>Jours accordés si motif imprévisible <u>sous réserve du bon fonctionnement du service.</u></p> <p>Pour un agent à temps plein, l'absence ne peut pas dépasser les obligations hebdomadaires du service, plus un jour : <u>6 jours</u></p> <p>Majoration possible dans les conditions prévues par la circulaire citée en référence</p>	Dès que possible	<p>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</p>

sont consécutifs et ne sont pas fractionnables.

Précisions particulières pour les jours de garde d'enfant et maladie grave du conjoint

Les jours de garde d'enfant sont octroyés à tous les agents du service ayant un ou plusieurs enfants (jusqu'à 16 ans, aucune limite d'âge pour un enfant handicapé). A ce titre pour pouvoir bénéficier d'une journée pour garde d'enfant, l'agent doit présenter un justificatif. Ce justificatif peut être :

- un certificat médical du médecin traitant justifiant de la présence d'un des parents au côté de l'enfant,
- un justificatif de la crèche ou de l'école en cas de fermeture non programmée
- la photocopie de l'arrêt de travail de l'assistante maternelle

Si le conjoint ne travaille pas, l'agent ne peut pas bénéficier du doublement des jours de garde d'enfant sauf si celui ci est dans l'incapacité de les garder. Dans ce cas, la demande sera soumise à la Secrétaire Générale.

Autres autorisations d'absence

Evènements	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 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 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. Le conjoint, pacsé ou la personne vivant maritalement avec la personne enceinte bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à 3 de ces examens obligatoires	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 d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat
	Facilités 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		

¹⁰membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciales, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école

Rentrée scolaire	<u>Facilités</u> aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant, seules, la charge d'un ou de plusieurs enfants	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)	Conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière poursuivre son entraînement et de participer à des compétitions sportives	-	Article L.221-7 du code des sports
Implication auprès d'associations concourant à l'action sociale de VNF	Autorisation d'absence selon les termes des conventions passées entre VNF et les associations conventionnées.	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Conventions entre VNF et les associations
Participation des agents de VNF aux instances et activités de la mutuelle	Autorisation d'absence de droit pour les administrateurs pour participer aux réunions du conseil et de ses commissions. Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service pour – les élus des sections locales mutualistes ; – les adhérents pour participer à l'assemblée générale de section.	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	-
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
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 d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole	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 DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais

Version N°6

REF :

date d'application : 01/07/2020

Page **108** sur **120**

	d'assistance médicale à la procréation.		
--	--	--	--

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
	Version N°6	REF : date d'application : 01/07/2020
		Page 109 sur 120

ANNEXE 7 : 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	Accordée de droit	Non concerné	Non concerné
	Membres du CTU privé			
	Membres du CTU plénier			
	Membres de la CAP locale des adjoints administratifs			
	Membres du CHSCT Central			
Représentants du personnel locaux	Membres d'un CHSCT local	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	Accordée de droit Si le représentant fait partie de la délégation ¹²
	Membres des CTUP	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
	Délégués du personnel			
	Membres d'une CAP PETPE / CCOPA			
Autre	Secrétaire du CHSCT central / d'un CHSCT local			Non concerné

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 DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
	Version N°6	REF : date d'application : 01/07/2020
		Page 110 sur 120

	Membres d'une commission émanant du CTUP ou d'une formation du CTU	Non concerné	Accordée de droit ¹³
	Personnes invitées / qualifiées	Accordée de droit (temps de réunion et de trajet)	Non concerné
	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 .	

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 DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
	Version N°6	REF : date d'application : 01/07/2020
		Page 111 sur 120

	Autorisation spéciale d'absence (ASA) pour assister à une réunion convoquée par VNF en qualité de personne qualifiée	ASA pour assister aux heures mensuelles d'information syndicale (HMI)	Assemblées Générales	ASA pour assister aux instances de direction et réunions des unions locales et syndicales	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
Agent de droit public	Accordée de droit	Accordée sous réserve des nécessités de service dans la limite d'une heure par mois / 3heures par trimestre ¹⁵ et 12 heures par année civile	Accordée sous réserve des nécessités de service aux adhérents du syndicat dans la limite de 4 jours par an ¹⁶ (Comptabilisé par demi-journée ou journée forfaitaire)	Accordée sous réserve des nécessités de service aux membres de direction de syndicats locaux et de sections syndicales ¹⁷ Dans la limite de 20 jours et sur présentation de convocation	Accordée sous réserve des nécessités de service aux représentants dûment convoqués 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

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

¹⁶Article 7.4 de l'accord du 16 mai 2013

¹⁷Article 7.1 de l'accord du 16 mai 2013

¹⁸Article 7.1 de l'accord du 16 mai 2013



REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais

Version N°6

REF :

date d'application : 01/07/2020

Page **112** sur **120**

ANNEXE 8 : Règlement Alcool

Usage réglementé :

Sur les lieux de travail :

*** Article R. 4228-20 du code du travail :**

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Lorsque la consommation de boissons alcoolisées, dans les conditions fixées au premier alinéa, est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur, en application de l'article L.4221-1 du code du travail, prévoit dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures, qui peuvent notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de cette consommation, doivent être proportionnées au but recherché.

*** Article R. 4228-21 du code du travail :**

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

A l'occasion de la conduite automobile :

*** Article R. 234-1 du code de la route**

"I.-Même en l'absence de tout signe d'ivresse manifeste, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe le fait de conduire un véhicule sous l'empire d'un état alcoolique caractérisé par :

1° Une concentration d'alcool dans le sang égale ou supérieure à 0,20 gramme par litre ou par une concentration d'alcool dans l'air expiré égale ou supérieure à 0,10 milligramme par litre et inférieure aux seuils fixés à l'article L. 234-1, pour les véhicules de transport en commun ;

2° Une concentration d'alcool dans le sang égale ou supérieure à 0,50 gramme par litre ou par une concentration d'alcool dans l'air expiré égale ou supérieure à 0,25 milligramme par litre et inférieure aux seuils fixés à l'article L. 234-1, pour les autres catégories de véhicules..."

*** Article L. 234-1 du code de la route**

"I.-Même en l'absence de tout signe d'ivresse manifeste, le fait de conduire un véhicule sous l'empire d'un état alcoolique caractérisé par une concentration d'alcool dans le sang égale ou supérieure à 0,80 gramme par litre ou par une concentration d'alcool dans l'air expiré égale ou supérieure à 0,40 milligramme par litre est puni de deux ans d'emprisonnement et de 4 500 euros d'amende..."

I. Responsabilités et obligations :

Mise en danger de la vie d'autrui :

*** Article 223-1 du code pénal :**

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 114 sur 120

"Le fait d'exposer directement autrui à un risque immédiat de mort ou de blessures de nature à entraîner une mutilation ou une infirmité permanente par la violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende."

Responsabilité de l'employeur⁽¹⁾ :

*** Article L. 4121-1 du code du travail :**

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

1° Des actions de prévention des risques professionnels ;

2° Des actions d'information et de formation ;

3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

(1) Y compris les supérieurs hiérarchiques

Obligation des travailleurs :

*** Article L. 4122-1 du code du travail :**

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

Les dispositions du premier alinéa sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur.

II. Introduction et consommation d'alcool sur les lieux de travail à la direction territoriale Nord-pas-de-calais :

Article 1^{er} : Principe

Il est interdit à toute personne de consommer des boissons alcoolisées quelles qu'elles soient pendant les heures de service.

Article 2 : Introduction d'alcool sur les lieux de travail

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de laisser introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 115 sur 120

Article 2 bis : Cas exceptionnel des repas

La consommation des boissons fermentées suivantes et uniquement pour le repas du midi est autorisée, conformément à l'article L. 4228-20 du code du travail.

Le seuil maximum est de : 0,50 gramme par litre de sang

Ce qui correspond environ pour un homme de corpulence moyenne à :

Vin : 13° maximum 2 verres de 12cl

Bière : 6° maximum 2 verres de 25cl

Cidre : 7° maximum 2 verres de 25cl

Poiré : 6° maximum 2 verres de 25 cl

Hydromel : 12,5° maximum 2 verres de 12cl

Article 3 : Stockage

Tout stockage est interdit sur les lieux de travail et dans les réfectoires.

Sur les lieux de travail et dans les réfectoires, l'approvisionnement individuel en boissons alcoolisées autorisées par l'article 2 est strictement limité à la consommation lors du repas de midi et pour le jour même exclusivement. Aucun stockage n'est autorisé.

Il est interdit d'introduire ou de stocker toute boisson alcoolisée quelle qu'elle soit dans tout véhicule de service ou engin de service.

Il est interdit de fournir des boissons alcoolisées quelles qu'elles soient dans tout distributeur de boisson ou matériel assimilé.

Article 4 : Manifestations

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de laisser introduire toute boisson alcoolisée quelle qu'elle soit à l'occasion de toute manifestation (pot de départ, anniversaire, remise de médaille, vœux de fin d'année, assemblée, etc....)

Article 5 :

Toute personne ayant Autorité Hiérarchique sur le personnel, doit interdire à toute personne en état d'ivresse manifeste :

- D'entrer ou de séjourner sur les lieux de travail
- De conduire tout véhicule ou engin

Article 6 :

En cas de suspicion d'une ivresse d'origine alcoolique, un alcootest peut être pratiqué :

à toute personne affectée à l'exécution de certains travaux dangereux, à la manipulation de matières et produits dangereux, à la conduite d'engins ou de véhicules



par le supérieur hiérarchique le plus gradé présent sur le site , une tierce personne devra également être présente lors de l'alcootest. Le chef de service ou son adjoint seront immédiatement informés.

En cas de refus de se soumettre à un alcootest ou de résultat positif, il sera interdit à l'intéressé de conduire un véhicule de service quelque soit sa catégorie.

L'agent doit pouvoir contester ce test d'alcoolémie en demandant une contre expertise ou un second test.

L'alcootest doit uniquement avoir pour but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse. Le résultat ne peut pas servir de base à une sanction disciplinaire.

Le supérieur hiérarchique qui a réalisé le test en transmettra le résultat confidentiellement au médecin de prévention.

Dans tous les cas un compte-rendu écrit sera envoyé à la direction et au secrétariat général avec copie à l'agent.

Rappel d'une règle générale

Le supérieur hiérarchique qui constate un agent ayant un comportement anormal, inhabituel ou dans un état d'ivresse manifeste :

- doit :

soit faire reconduire la personne à son domicile en s'assurant au préalable qu'il s'y trouve quelqu'un pour l'accueillir ou chez son médecin traitant.

soit le faire conduire chez un médecin local ou en service d'urgence hospitalier

soit appeler les Pompiers par le 18

Suite à ce constat, le supérieur hiérarchique doit obligatoirement établir un compte-rendu précisant les faits et les circonstances.

Ce compte rendu est transmis au Secrétaire Général par la voie hiérarchique, avec copie à l'agent. Il appartient à la Secrétaire Générale de transmettre ce compte-rendu au médecin de prévention si elle le juge utile.

Article 7:

Toute personne qui ne se conformerait pas aux articles du présent règlement s'exposerait aux sanctions disciplinaires opposables aux agents de l'Etat.



Annexe 9 : Utilisation de la cigarette électronique

L'utilisation de la cigarette électronique est interdite dans tous les bâtiments, véhicules et engins.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 118 sur 120

Annexe 10 : Références 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 des établissements publics ;
- 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

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE Nord Pas de Calais	
Version N°6	REF :	
	date d'application : 01/07/2020	Page 119 sur 120

- 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
- 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'État
- 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