



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA
DIRECTION TERRITORIALE
BASSIN DE LA SEINE
RELATIF A L'ORGANISATION ET A
L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE
TRAVAIL**

PERSONNEL DE DROIT PUBLIC

Version du 15/02/2018



HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Date	Modifications apportées
V0	13/04/2017	Document de travail soumis aux RST et DP.
V1	24/05/2017	Document soumis au CLHSCT du 8 juin 2017.
V2	15/06/2017	Document soumis au CTUP du 27 juin 2017
V3	08/09/2017	Document définitif prenant en compte les observations du CTUP
V4	01/10/2017	Règlement Intérieur DTBS approuvé par le Directeur Territorial
V5	15/02/2018	Intégration des nouveaux cycles pluri-hebdomadaires entrés en vigueur au 1^{er} janvier 2018.

Le directeur territorial
Bassin de la Seine

Alain MONTEIL



REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE
BASSIN DE LA SEINE

Version N°5

REF :

Date d'application : 01/10/2017

Page 3 sur 118

SOMMAIRE



HISTORIQUE DU DOCUMENT	2
SOMMAIRE	3
PREAMBULE	8
TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	9
Article. 1 OBJET	9
Article. 2 CHAMPS D'APPLICATION	9
Article. 3 PRISE D'EFFETS	9
Article. 4 MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR	9
Article. 5 DURÉE DU TRAVAIL	10
5.1 Principe	10
5.2 Recours au temps partiel	10
5.2.1 Les régimes de travail à temps partiel	10
5.3 Qualification des temps	11
5.3.1 Principe	11
5.3.2 Temps inclus dans le temps de travail effectif	11
5.3.3 Temps exclus du temps de travail effectif	12
5.3.4 Temps de travail compensés ou indemnisés	13
5.3.5 Temps d'astreinte	13
5.3.6 Temps de permanence	13
5.3.7 Compensation des temps de déplacement	13
5.4 Variation à la hausse de la durée du travail	16
5.5 Variation à la baisse de la durée effective du travail	16
5.6 Aménagements de postes de travail	18
TITRE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL	19
Article. 6 CYCLES DE TRAVAIL	19
6.1 Principes	19
6.2 Mise en place d'une organisation de travail	19
6.3 Mise en place d'une organisation de travail non permanente	19
6.4 Garanties minimales	20
6.4.1 Principes	20
6.4.2 Postes concernés par une organisation de travail justifiant le recours aux dérogations minimales	20





6.4.3	Suivi des situations de dépassement des garanties minimales-----	21
6.4.4	Bonnes pratiques liées au temps de travail-----	21
6.5	Les cycles à horaires variables-----	22
6.5.1	Définition-----	22
6.5.2	Période de référence-----	22
6.5.3	Bénéficiaires de l'horaire variable-----	22
6.5.4	Modalités horaires-----	23
6.5.5	Principe de fonctionnement-----	24
6.6	Les cycles à horaire fixe-----	27
6.6.1	Principe de l'horaire fixe-----	27
6.6.2	Les cycles hebdomadaires à horaires fixes-----	27
6.7	Les cycles non-hebdomadaires-----	28
6.7.1	Définition-----	28
6.7.2	Activités éligibles à la mise en place de cycle pluri-hebdomadaire-----	29
6.7.3	Organisation du cycle pluri-hebdomadaire-----	29
6.7.4	Modalités de remplacement d'un agent absent-----	29
6.7.5	Le recours au travail posté-----	30
6.7.6	Réduction de la durée du travail-----	31
6.7.7	Cycles pluri-hebdomadaires adoptés depuis le 1 ^{er} janvier 2013 et en vigueur à la DT Bassin de la Seine	31
6.7.8	Cycles pluri-hebdomadaires antérieurs au 1 ^{er} janvier 2013-----	31
6.8	Les cycles annuels-----	32
6.8.1	Définition-----	32
6.8.2	Principe d'organisation du cycle annuel-----	32
6.9	Organisation des cycles annuels au sein de la direction territoriale-----	33
6.9.1	Justification de la mise en place d'un cycle annuel-----	33
6.9.2	Planification des cycles pluri-hebdomadaires et annuels et modalités de remplacement-----	33
6.9.3	Modalités d'élaboration du planning annuel-----	33
6.9.4	Modalités de remplacement d'un agent absent-----	33
Article. 7	ADAPTATION DES CYCLES DE TRAVAIL AUX CONDITIONS CLIMATIQUES-----	34
7.1	Aménagements possibles pour les agents soumis à un cycle organisé selon un horaire variable-----	34
7.2	Aménagements possibles pour les agents soumis à un cycle organisé selon un horaire fixe-----	34
7.3	Prise en compte de l'impact des horaires aménagés sur les heures supplémentaires-----	34
Article. 8	GESTION DE LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ-----	34

8.1	Principes généraux -----	34
8.1.1	Agents en cycles hebdomadaires -----	34
8.1.2	Agents en cycles non hebdomadaires -----	35
8.1.3	Agents ayant un décompte en jours de leur temps de travail -----	35
8.1.4	Le cas des agents à temps partiel -----	35
8.2	Restitution du temps -----	36
8.2.1	Principes -----	36
8.2.2	Cas des agents à temps plein -----	36
8.2.3	Cas des agents à temps partiel -----	36
Article. 9	DECOMPTE HORAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL -----	38
9.1	Principe -----	38
9.2	Modalités de décompte et de contrôle des horaires au sein de la direction territoriale -----	39
Article. 10	DECOMPTE EN JOURS DE LA DURÉE DU TRAVAIL -----	40
10.1	Principes -----	40
10.2	Personnels concernés au sein de la direction territoriale -----	40
10.3	Jours travaillés et jours de repos -----	41
10.4	Garanties minimales et dispositifs de contrôle -----	41
10.4.1	Nombre de jours travaillés -----	41
10.4.2	Respect des garanties minimales -----	41
TITRE 3 :	GESTION DES ABSENCES -----	42
Article. 11	GENERALITES -----	42
11.1	Règles d'absences maximales du service -----	42
11.2	Planification des absences -----	43
11.3	Absences liées à la maladie -----	43
Article. 12	GESTION DES RTT -----	43
12.1	Définition -----	44
12.2	Dotation -----	44
12.3	Règles d'utilisation -----	44
12.4	Incidences des absences sur les JRTT -----	45
12.4.1	Incidence pour les agents ayant un décompte horaire de leur temps de travail -----	45
12.4.2	Incidence pour les agents ayant un décompte en jours de leur durée du travail -----	47
Article. 13	GESTION DES CONGÉS ANNUELS -----	48
13.1	Principes -----	48
13.2	Jours de fractionnement -----	48

13.3	Planification des congés-----	48
13.4	Fermeture des services -----	49
13.5	Report des congés annuels-----	49
13.5.1	Principe général lié au report des congés annuels -----	49
13.5.2	Report des congés annuels en cas d'absence prolongée du fait de congés déterminés -----	49
13.5.3	Modalités du report -----	50
13.6	Gestion des absences pour maladie qui interviennent pendant les congés annuels-----	50
13.7	Gestion des congés en cas de départ définitif de l'agent-----	50
13.7.1	Principe-----	50
13.7.2	Exception -----	50
13.8	Recours au compte épargne temps -----	50
13.9	Renvoi -----	51
Article. 14	DONS DE JOURS DE REPOS -----	52
Article. 15	AUTORISATIONS D'ABSENCE – DECHARGES D'ACTIVITES DE SERVICE ET FACILITES HORAIRES-----	53
15.1	Différenciation des notions -----	53
15.2	Autorisations spéciales d'absence pour raisons syndicales -----	53
15.3	Synthèse des décharges d'activité ouvertes au sein de VNF-----	54
15.3.1	Décharges d'activité de service à titre syndical -----	54
15.3.2	Décharge d'activité au titre du CLAS-----	54
15.3.3	Autres cas de décharge-----	54
TITRE 4 :	ASTREINTES -----	55
Article. 16	DISPOSITIONS RELATIVES AUX ASTREINTES -----	55
16.1	Définition -----	55
16.2	Mise en place d'une astreinte -----	55
16.2.1	Planification des astreintes -----	55
16.3	Cas de recours à l'astreinte -----	56
16.4	Unités ou postes de travail où l'astreinte est susceptible d'être mise en place -----	58
16.5	Rémunération de l'astreinte -----	58
16.5.1	Agents non logés en NAS -----	58
16.5.2	Agents logés en NAS-----	58
16.6	Intervention-----	58
16.6.1	Principe-----	58
16.6.2	Délai de départ en intervention -----	59

		REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :		
	Date d'application : 01/10/2017	Page 7 sur 118	

16.6.3	Dispositions spécifiques aux ouvrages de Suresnes	59
16.6.4	Synthèse des textes applicables	60
16.7	Articulation avec les repos quotidiens et hebdomadaires	61
16.7.1	Principe	61
16.7.2	Gestion des interventions avec déplacement	61
16.7.3	Gestion des interventions téléphoniques	61
16.7.4	Prévention des risques	62
TITRE 5 : AUTRES REGLEMENTS ET CHARTES		62
REFERENCES JURIDIQUES		63
DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES		63
INSTRUCTIONS ET CIRCULAIRES		65
ANNEXE 1 : Synthèse informative réalisée à la lecture des dispositions du décret n°2002-259		66
ANNEXE 2 : Impacts du temps partiel sur les modalités de travail		71
	Impacts du temps partiel sur la journée de solidarité	72
ANNEXE 3 : Synthèse des autorisations d'absence et facilitées ouvertes au sein de VNF		75
	Autorisations liées à la famille	75
	Autres autorisations d'absence	77
ANNEXE 4 : Synthèse des droits et absences syndicales		84
ANNEXE 5 : Description des cycles non hebdomadaires		87
ANNEXE 6 : Modalités fixes pratiquées dans les ateliers de maintenance, les centres d'entretien et les services de la DTBS		92
ANNEXE 7 : Unités ou postes pour lesquels l'astreinte est susceptible d'être mise en place au sein de la DTBS		95
ANNEXE 8 : Organisation de l'astreinte de sécurité de Suresnes		99
ANNEXE 9 : Chartes et règlements spécifiques en vigueur à la DTBS		101
ANNEXE 10 : Glossaire des termes et des abréviations utilisées dans le présent règlement intérieur		117

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 8 sur 118

PREAMBULE



Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de mise en œuvre, au sein de la Direction Territoriale « Bassin de la Seine » de Voies Navigables de France (VNF), des textes réglementaires en vigueur relatifs à l'aménagement du temps de travail.

Il est applicable à l'ensemble des agents de droits publics titulaires ou non titulaires ; Les agents de droits privés relevant de la convention collective applicable aux agents de l'établissement public Voies Navigables de France (VNF) et du règlement intérieur national.

Le présent règlement intérieur a été présenté en CLHSCT le 08/06/2017 et en CTUP le 27/06/2017. Il répond aux besoins du service en prenant en compte les obligations relatives à la prévention de la santé et de la sécurité des agents. La conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle est également recherchée. En lien avec la politique des ministères de tutelle de VNF, et conformément aux dispositions légales, une attention particulière est également portée à la garantie de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les organisations du travail retenues.

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

Le présent règlement et ses annexes sont applicables à compter du 01/10/2017.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 9 sur 118

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 du code des transports affectés au sein de la direction territoriale du bassin de la Seine 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 du bassin de la Seine de Voies navigables de France c'est-à-dire :

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

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 Bassin de la Seine 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 01/10/2017.

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 10 sur 118

modification du règlement ou des annexes est induite par une modification réglementaire qui s'applique de plein droit à VNF, le projet de révision du règlement intérieur est uniquement porté à l'information des représentants du personnel.

Article. 5 **DURÉE DU TRAVAIL**

5.1 **Principe**

Les dispositions du [décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#) modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État 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'État.
- 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'État.

Le recours au temps partiel s'effectue dans le respect des dispositions de [la loi n°84-16 modifiée du 11 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et au [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.

Seuls sont rappelés ici les éléments principaux :



5.2.1 **Les régimes de travail à temps partiel**

Conformément aux textes précités dans l'article 5-2, il existe deux situations de travail à temps partiel :

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

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

Pour les personnels dont les fonctions comportent l'exercice de responsabilités ne pouvant par nature être partagées et de ce fait incompatibles avec un exercice à temps partiel, le bénéfice du temps partiel de droit est

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 11 sur 118

subordonné à une affectation dans d'autres fonctions conformes au statut du corps auquel ils appartiennent, après avis de la commission administrative paritaire compétente en cas de litige.

Les modalités de demande de passage à temps partiel

L'agent demandeur transmet au moins deux mois avant la date souhaitée sa demande signée avec sa proposition d'organisation du temps partiel à son chef de service fonctionnel ou d'UTI . Le chef du service fonctionnel ou du chef d'UTI appose son avis tant sur la possibilité d'accorder le temps partiel que sur ses modalités d'organisation et transmet la demande pour décision au Secrétaire général.

L'annexe 2 au présent règlement indique les impacts du temps partiel sur les modalités de travail ainsi que les impacts du temps de travail sur la journée de solidarité.

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.

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 12 sur 118

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 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 en application de la circulaire du 10 février 2012 ;
 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 ;

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 13 sur 118

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 :

5.3.5 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.

5.3.6 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.



5.3.7 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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 14 sur 118

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 :

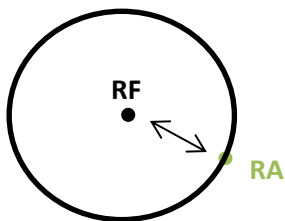
Pour les exemples suivants, les abréviations suivantes seront utilisées :

RF : La résidence familiale de l'agent

RA : La résidence administrative de l'agent

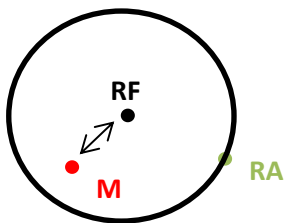
M : Le lieu de la mission / formation ou lieu de travail inhabituel

Cas n°1 :



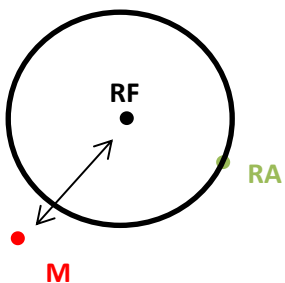
Ici l'agent se rend de sa résidence familiale à sa résidence administrative (exemple 20 minutes). Le déplacement de l'agent entre sa résidence familiale et sa résidence administrative n'est pas comptabilisé et n'engendre aucune compensation.

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 :

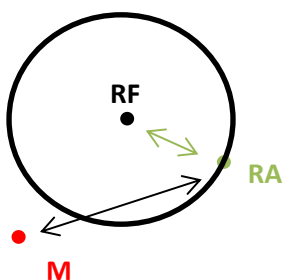


Ici, il est demandé à l'agent de prendre son poste en dehors de sa résidence administrative. Cependant, le temps pour se rendre de la résidence familiale de l'agent au lieu de travail inhabituel est plus long (exemple 45 minutes contre 20 minutes habituellement entre la RF et la RA).

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 16 sur 118



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

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

5.4 Variation à la hausse de la durée du travail



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

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

- 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 ;
- Le [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 ;
- [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) ;
- L'instruction du Directeur Général de VNF du 21 juillet 2015 relative à la rémunération ou la compensation des heures supplémentaires.

5.5 Variation à la baisse de la durée effective 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.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 17 sur 118

Les taux des bonifications sont fixés conformément au ¹texte en vigueur au jour de la signature du présent règlement :

- 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.

Les postes de travail bénéficiant d'une réduction du temps de travail en deçà de 1607 heures en raison des sujétions particulières précitées qui y sont liées sont, pour la direction territoriale Bassin de la Seine :

- les postes occupés par des personnels affectés sur des fonctions d'exploitation du réseau en UTI et dont les tâches s'effectuent en horaires décalés dans le cadre des cycles non hebdomadaires.

Ce seuil pourra être abaissé pour les agents à temps partiel, au prorata du temps de présence.

Exemple 1 :

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



¹ Arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application du décret no 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.

Exemple 2 :

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

5.6 Aménagements de postes de travail

Il conviendra de faciliter l'activité professionnelle des agents reconnus comme travailleurs handicapés. Leur activité professionnelle sera facilitée en dérogeant éventuellement à certains points du présent règlement, sous réserve d'une décision écrite du directeur territorial

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 19 sur 118

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 compétentes en même temps que les autres documents liés à la modification permanente de l'organisation.

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

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, ...). Sans préjudice des consultations réglementaires précisées à l'article 7.2, un délai de prévenance de 15 jours minimum doit alors être respecté, sauf cas d'urgence reconnue.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 20 sur 118

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).

6.4.2 Postes concernés par une organisation de travail justifiant le recours aux dérogations minimales

Au sein de la direction territoriale Bassin de la Seine, les postes de travail susceptibles d'être soumis à des situations pouvant déroger régulièrement à ces garanties sont les postes contribuant en UTI et en service fonctionnel aux fonctions d'exploitation et de maintenance, ou assurant une astreinte.

Conformément aux dispositions 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, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du directeur territorial qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique unique, il peut être fait appel à des personnels non mentionnés ci-dessus.

		REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :		
	Date d'application : 01/10/2017	Page 21 sur 118	

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 minimales.



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.

Avant leur intégration au bilan annuel présenté en CLHSCT, les situations de dérogations aux garanties minimales font l'objet d'une analyse en commission territoriale d'hygiène et sécurité (CTHS) de la DTBS.

6.4.4 Bonnes pratiques liées au temps de travail

Les heures de réunions de travail ou de tout autre type de travail collectif doivent être centrées, dans la mesure du possible, sur les plages fixes de l'horaire variable définies dans le présent règlement.

Les horaires des réunions avec les représentants du personnel de la direction territoriale Bassin de la Seine respectent les modalités de la charte relative à l'organisation des réunions avec les représentants du personnel de la direction territoriale du bassin de la Seine, ainsi qu'aux modalités de délivrance des autorisations d'absence correspondantes et de la prise en charge des temps de transport et des frais afférents.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 22 sur 118

6.5 Les cycles à horaires variables

6.5.1 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.

6.5.2 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.

6.5.3 Bénéficiaires de l'horaire variable

Bénéficiaire 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 Bassin de la Seine sont définis ci-dessous les unités, types d'emplois ou postes concernés.

<i>Unités éligibles à l'horaire variable</i>	<i>Types d'emplois éligibles</i>
Sur les sites administratifs, quelle que soit l'implantation géographique	Personnels de catégorie A Personnels de catégorie B Personnels de bureau de catégorie C Personnels d'exploitation affectés à des tâches de bureau ou à des tâches fonctionnelles sur des sites administratifs OPA affectés à des tâches de bureau

Pour les agents affectés à des tâches de bureau et pouvant bénéficier de l'IHTS, les heures supplémentaires sont indemnisées ou récupérées, sous réserve des nécessités de service, selon les modalités de l'instruction du Directeur général du 21 juillet 2015 relative à la rémunération ou à la compensation des HS.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 23 sur 118

6.5.4 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



Par principe, les agents soumis à l'horaire variable sont soumis à la modalité 4bis pour l'aménagement de leur temps de travail.

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

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

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

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 24 sur 118

o **Pause méridienne et amplitude de travail**

Une pause de 45 minutes minimum est obligatoire pendant la plage variable de 11h30 à 14h00. Une pause méridienne inférieure sera systématiquement décomptée pour 45 minutes, sauf si l'agent est demeuré à la disposition de l'autorité hiérarchique, sur demande expresse de celle-ci.

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

La durée de travail effectif ne doit pas excéder 10 heures.

6.5.5 Principe de fonctionnement

o **Plages fixes de présence obligatoire**

L'organisation des horaires variables comprend des plages fixes de présence obligatoire définies comme suit au sein de la direction territoriale :

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


o **Plages variables**

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

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

Toutes heures effectuées à l'initiative de l'agent avant ou après les horaires délimitant les plages variables du matin et de l'après-midi 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.

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF :
	Date d'application : 01/10/2017	Page 25 sur 118

o **Synthèse**

7h30	9h30	11h30	14h 00	16h 00	19h30	
	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.

o **Dispositif de crédit-débit**

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

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



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

o **Conditions de prise des journées de récupération**

Les agents qui disposent d'un nombre d'heures suffisant à l'intérieur ou au-delà du crédit autorisé de 12 heures peuvent bénéficier de récupération par journées ou demi-journées dans la limite de deux jours par mois (modalité 2 bis), 1 jour par mois (modalité 3 bis et 4 bis) en sus des jours RTT accordés sur l'année.

Le responsable hiérarchique peut accepter exceptionnellement dans le cas d'une situation particulière et circonstanciée, la demande d'une journée de récupération sans que l'agent ne bénéficie au jour de la demande du crédit suffisant. Ces journées de récupération sont soit prises à l'intérieur de la période de référence, soit reportées sur la période de référence suivante dans la limite du dispositif de crédit-débit précisé ci-dessus.

Ces demi-journées ou journées de récupération sont prises sous réserve des nécessités de service après accord du responsable hiérarchique. Le cas échéant, le compteur de l'agent bénéficiaire d'une récupération est débité

		REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :		
	Date d'application : 01/10/2017	Page 26 sur 118	

en proportion. La prise d'une journée de récupération ne doit pas conduire l'agent à avoir un compteur débiteur du fait de l'octroi de la journée ou demi-journée de récupération. Les journées ou demi-journées de récupération ne peuvent pas venir alimenter un compte-épargne temps.

Exemples :

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

○ **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, la réduction journalière du temps de travail est possible dans le cadre d'un temps partiel mais ne doit pas faire obstacle au respect des plages fixes.

6.6 Les cycles à horaire fixe

6.6.1 Principe de l'horaire fixe

Un horaire fixe est un horaire collectif arrêté pour l'ensemble des agents d'un service ou partie de service. Les cycles à horaires fixes peuvent être organisés de manière pluri-hebdomadaire ou hebdomadaire.

6.6.2 Les cycles hebdomadaires à horaires fixes

Au sein de VNF, sont prioritairement utilisés les modalités n°1 et n°4 décrites ci-dessous. L'usage des modalités n°2 et n°3 doit rester limité à des missions spécifiques pour lesquelles les modalités n°1 et n°4 ne permettraient pas le bon fonctionnement du service.

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 minimum. Elle est exclue du temps de travail effectif.

Pour la modalité n°1, le travail sera organisé de manière programmée :



- soit par quinzaine : une semaine sur deux sera ouverte sur 5 jours, la suivante sur 4 jours, la journée non travaillée étant préférentiellement le lundi ou le vendredi ;
- soit par semaine : une semaine sera ouverte sur 4,5 jours, la demi-journée étant le vendredi après-midi ou le lundi matin.

Ces deux options peuvent coexister au sein d'une même unité, sous réserve des nécessités de service.

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 de repos, sauf lorsque l'autorisation d'absence est nécessaire pour répondre à une convocation de l'administration, notamment dans le cadre de l'exercice des droits syndicaux ou des visites médicales.

De même, si la demi-journée ou la journée d'absence fixée coïncide avec un jour férié, elle est reportable sur un autre jour de la semaine selon des modalités à convenir dans chaque service.

Le calendrier de ces repos est établi pour chaque agent, après concertation avec ces derniers, par le chef de service pour une période d'au moins 6 mois. Ce calendrier est arrêté au moins un mois avant le début de son application.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 28 sur 118

Modalité n°1 sur 4,5 jours

La durée de travail effectif est fixée à 36 heures réparties sur 4.5 jours La durée de travail effectif d'une journée complète de travail est de 8 heures. L'agent bénéficie de 3.5 jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail, pris dans les mêmes conditions que les congés annuels. L'agent dispose d'une demi-journée par semaine ou d'une journée par quinzaine.

Les deux options peuvent être mises en place dans le même 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.

Les différents cycles hebdomadaires à horaires fixes instaurés au sein de la Direction territoriale Bassin de la Seine

Les différentes modalités d'horaires fixes pratiquées à la DTBS sont décrites en annexe 6 au présent règlement.

Les horaires fixes, à l'échelle d'un atelier ou d'une équipe d'entretien, sont adoptés sur décision du chef d'UTI, sous réserve de respecter la durée journalière du travail effectif (8 heures en modalité n°1 et 7h42 en modalité n°4) et la durée minimale de 45 mn pour la pause méridienne.

Toute dérogation à ces principes doit faire l'objet d'une décision du Directeur territorial.



Lorsqu'un agent travaillant en atelier ou en centre d'entretien, soumis à une modalité horaire hebdomadaire, est appelé en remplacement sur un poste d'exploitation, les horaires prévus par le planning d'exploitation pour la période de remplacement sont alors appliqués (et le régime indemnitaire y afférent, à proportion de son activité à l'exploitation et dans le respect des règles de droit fixées par les textes indemnitaires).

6.7 Les cycles non-hebdomadaires

6.7.1 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.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 29 sur 118

6.7.2 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.

6.7.3 Organisation du cycle pluri-hebdomadaire

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.

6.7.4 Modalités de remplacement d'un agent absent

Les absences programmables connues au moins 15 jours avant leur survenance seront remplacées par échange de vacances (vacations d'entretien ou vacation d'exploitation).

Les absences consécutives à des événements non programmables, connues moins de 15 jours avant leur survenance, seront remplacées en semaine par un échange de vacation, et le samedi ou le dimanche en heures supplémentaire si la durée de travail prévue dans le cycle hebdomadaire est dépassée.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 30 sur 118

Les absences consécutives à des demandes de congés ou de JRTT, ou d'autorisation d'absence déposées tardivement (moins de 15j) ne seront acceptées que si un autre agent volontaire accepte d'assurer le remplacement par échange de vacation avec l'agent demandeur.

Il sera recherché que chaque agent assure de façon équivalente les remplacements.

6.7.5 Le recours au travail posté

Le travail posté est défini comme une organisation permanente de travail en équipes successives qui conduit à des sujétions particulières. Le recours au travail posté est réservé aux activités nécessitant une continuité du service public telles que définies à l'article 6.6.3 du présent règlement.

L'organisation du travail posté peut prévoir une activité hors travail posté.

Le nombre de jours de congés et l'ARTT sont calculés pour chaque organisation du travail selon les règles en vigueur. Le nombre de jours de congés est égal à cinq fois la durée du travail hebdomadaire comptée en jours.

Conditions de mise en œuvre

Afin de préserver la santé et la sécurité des agents ainsi que leur vie sociale et familiale, la mise en place des cycles obéira aux règles de priorité décroissantes suivantes :

Le repos hebdomadaire est de deux jours consécutifs comprenant en principe le dimanche.

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, répartis dans le cycle sans même qu'un agent puisse travailler plus de six jours consécutifs.

Sur les secteurs où le service public n'exige pas une ouverture tous les dimanches de l'année, une concertation sera ouverte avec les usagers et les élus des collectivités locales concernées de manière, là où cela paraît possible, que les deux jours de repos consécutifs comprennent plus de dimanches.

Les modalités de pause et de repos sont adaptées à l'organisation du travail mise en œuvre. Lorsque l'organisation du travail conduit à des vacations de 6 heures ou plus, l'éclusier en poste sera tenu de prendre une pause de 20 minutes avant d'avoir atteint les 6 heures de travail consécutives. Cette pause sera normalement prise entre deux éclusées, sans conséquences pour les usagers, en profitant des moments où l'absence de trafic le permettra.

Les personnels concernés sont tenus d'inscrire sur les registres où sont consignés les passages de bateaux aux écluses, l'heure à laquelle ils ont effectivement pris la pause entre deux passages. Toutefois, les jours où l'importance du trafic ne permettrait pas d'appliquer cette disposition, une interruption du trafic interviendrait obligatoirement.

Enfin, le rétablissement de la continuité du service suite à un évènement soudain, imprévisible ou aléatoire, peut entraîner la mise en place d'organisations exceptionnelles en prenant en compte les impératifs de santé et

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 31 sur 118

de sécurité des agents. Dans ces cas, les organisations adoptées sont présentées pour information au CLHSCT qui suit l'évènement.

6.7.6 Réduction de la durée du travail

Lorsque la mise en place d'un cycle pluri-hebdomadaire induit des périodes de travail programmé 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.

6.7.7 Cycles pluri-hebdomadaires adoptés depuis le 1^{er} janvier 2013 et en vigueur à la DT Bassin de la Seine

Ces cycles pluri-hebdomadaires, validés après avoir été présentés au CHLSCT et au CTUP, sont conformes aux dispositions du présent règlement. Ils sont intégrés à l'annexe 5 du présent règlement.



Chaque cycle pluri-hebdomadaire comprend :

- la description des horaires pratiqués ;
- les droits à congés et JRTT générés pour un agent affecté à temps plein sur le cycle ;
- les ISH générées.

6.7.8 Cycles pluri-hebdomadaires antérieurs au 1^{er} janvier 2013

Ces cycles restent valides. Ils seront examinés et le cas échéant mis en conformité avec les dispositions du présent règlement dans un délai de 3 ans à compter de son entrée en vigueur.

La description de ces cycles, conformément à l'article 6.7.6, sera intégrée dans l'annexe 5 au présent règlement.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 32 sur 118

6.8 Les cycles annuels

6.8.1 Définition

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. Le cycle annuel peut être nécessaire pour faire face à une forte variation de l'activité programmable sur l'année. VNF est notamment concerné par cette variation de l'activité au regard notamment de l'activité touristique sur les canaux.

Le cycle annuel peut également organiser de manière permanente le travail en alternant deux périodes au maximum, l'une de haute activité et l'autre de basse activité, dénommées phases, permettant de répondre à une forte variation saisonnière des activités sur l'année.

6.8.2 Principe d'organisation du cycle annuel



Les durées quotidienne et hebdomadaire de travail effectif varient d'une phase à l'autre. Les durées de travail effectif des phases du cycle annuel ainsi que, le cas échéant, les jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail sont déterminés de manière à ce que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à celles fixées en application des dispositions de l'article 1er du [décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#).

A l'intérieur de chaque phase, l'organisation du travail des agents peut elle-même être organisée soit en cycle hebdomadaire, soit en cycle non hebdomadaire :

Lorsqu'une phase est organisée en cycle hebdomadaire, les durées quotidiennes de travail programmé sont fixées à 6 heures au moins et à 10 heures au plus. La durée hebdomadaire de travail effectif est fixée à 32 heures au moins et à 40 heures au plus, la moyenne annuelle étant égale à 36 heures. La durée hebdomadaire de travail effectif peut être répartie sur 4 jours si elle est inférieure à 33 heures et sur 4,5 jours si elle est supérieure.

Dans tous les cas, le repos hebdomadaire programmé dans chaque phase du cycle annuel devra comporter deux jours consécutifs comprenant en principe le dimanche, et en tout état de cause au moins deux dimanches sur cinq.

Si la programmation des phases du cycle annuel doit être modifiée pour nécessité de service, un délai de prévenance de quinze jours calendaires, au moins, doit être respecté.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 33 sur 118

6.9 Organisation des cycles annuels au sein de la direction territoriale

6.9.1 Justification de la mise en place d'un cycle annuel

Les cycles annuels concernent les secteurs régulièrement touchés par les crues et dont les ouvrages ne sont pas encore automatisés du réseau saisonnier.

6.9.2 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

6.9.3 Modalités d'élaboration du planning annuel

Afin de donner une meilleure prévisibilité le tableau de service annuel sera réalisé au plus tard chaque mois de novembre pour l'année civile suivante. Il intégrera les absences programmées à l'année et donc les congés de tous les agents. Il sera adapté 2 fois par an, en mai et septembre.

6.9.4 Modalités de remplacement d'un agent absent

Les modalités relatives aux remplacements celles de l'article 6.7.4 du présent règlement intérieur.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 34 sur 118

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 par le directeur territorial 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, 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**

En période de grande chaleur, les plages horaires fixes peuvent être aménagées conformément aux dispositions du plan canicule de la DTBS sous réserve de l'accord du directeur territorial.

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

Les plages des horaires fixes pourront être aménagées conformément aux dispositions prévues dans le plan canicule de la DTBS sous réserve de l'accord du responsable d'UTI.

7.3 **Prise en compte de l'impact des horaires aménagés sur les heures supplémentaires**

Pendant la période d'application des horaires aménagés, ce sont ces nouveaux horaires qui servent de borne pour le déclenchement des heures supplémentaires. De même, les périodes d'astreinte sont adaptées en conséquence.



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 BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :		Page 35 sur 118
	Date d'application : 01/10/2017		

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 être restitué est calculé comme suit :

Modalités (horaires fixes)	n°1 (sur 4,5jours)	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 <i>(en minutes)</i>	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 <i>(en minutes)</i>	12	24	42

Cette différence sera portée sur le compte débit-crédit de l'application automatisée de gestion des temps 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 BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 37 sur 118

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 BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 38 sur 118

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.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 39 sur 118

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

Tous les temps qui peuvent être enregistrés (déplacements, réunions hors des lieux habituels de travail, formation, etc...) seront déclarés sur un écran de saisie ou par tout autre moyen (feuille de travail) prévu à cet effet.

Au retour d'une mission, d'une réunion à l'extérieur ou de toute obligation de service à l'extérieur des locaux, les agents doivent effectuer une déclaration, précisant les motifs de l'absence, les horaires effectifs de travail réalisés (temps de déplacement, temps de travail effectif, temps de pause méridienne), appuyé par les justificatifs nécessaires : ordre de mission, convocation, courriel, etc...

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 40 sur 118

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.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 41 sur 118

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 contrôle



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 BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :		
	Date d'application : 01/10/2017	Page 42 sur 118	

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 exception², « *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.

² Fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret du 20 mars 1978 – congé maternité,– congé de solidarité familial et d'accompagnement de fin de vie – Utilisation des jours sur le CET

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 43 sur 118

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. Dans tous les cas, afin de permettre au service d'intégrer cette absence dans son organisation de travail et ainsi de pouvoir accepter la demande d'absence, l'agent cherchera à déposer sa demande dans un délai de prévenance suffisant, 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 fonctionnel ou d'UTI 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.



11.3 Absences liées à la maladie

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](#)

Par ailleurs, conformément [au décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014](#) relatif au contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires et aux modalités de la circulaire du 31 mars 2017 relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique, il est rappelé qu'en cas de dépassement du délai de transmission de quarante-huit heures, l'employeur public informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de vingt-quatre mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement. Si, dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'arrêt de travail, l'employeur public est fondé à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective de son envoi

Le défaut de justification par l'agent public d'une absence conduit à la retenue de la rémunération correspondant à la durée de l'absence injustifiée en application de la règle du service fait, et cela sans préjudice d'une éventuelle procédure disciplinaire.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 44 sur 118

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

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.

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.

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 ;

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 45 sur 118

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

L'acquisition de jours ARTT est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures. Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent désormais à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont les congés pour raison de santé, notamment :

S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;

S'agissant des OPA : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ; autorisation d'absence prévue par l'article 2 du [décret n°72-154 du 24 février 1972](#) ;

S'agissant des agents non titulaires : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie (ce congé est obtenu lorsque l'agent non titulaire est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

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

Les congés précités réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, 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 (sur 4,5jours)	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
Nombre de jours d'absence à partir duquel un JRTT est retiré à l'agent	65	46	21	12

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

Les jours d'absence sont décomptés en jours ouvrables.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 47 sur 118

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.



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

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 48 sur 118

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 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.

Pour les agents soumis à horaires variables, par souci d'anticipation, afin de faciliter la programmation de l'activité et de s'assurer de la présence d'un effectif suffisant, un calendrier prévisionnel des congés et des jours RTT est établi pour les périodes des vacances scolaires ; planning prévisionnel à établir au moins un mois avant le début des vacances scolaires, et pour le 15 mars de chaque année pour les vacances d'été sur juillet et août.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 49 sur 118

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

13.4 Fermeture des services

Dans le cas où le directeur territorial envisage 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

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.

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

Exemple :

- Un agent absent pour raison de santé en 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.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 50 sur 118

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. 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. Tout report fait l'objet d'une instruction et d'une décision écrite du Secrétaire général.

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 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

13.7.1 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.

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

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

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

		REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :		
	Date d'application : 01/10/2017	Page 52 sur 118	

Article. 14 DONS DE JOURS DE REPOS

Au sein de VNF, par application des dispositions du [décret n° 2015-580 du 28 mai 2015](#) permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade, un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 53 sur 118

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 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 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 BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 54 sur 118

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

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 ;
- La circulaire N°SE1-2014-2 du 3 juillet 2014 ;
- La circulaire du 22 septembre 2015 relative à l'exercice du droit syndical et du dialogue social au sein des services 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 ;
- 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, au moins 24 heures à l'avance à son supérieur hiérarchique, accompagnées du double feuillet signé d'un responsable syndical. Afin de permettre au service de s'organiser au mieux, et ainsi de lever plus facilement les éventuelles réserves liées aux nécessités de service, il est recommandé de déposer la demande au moins trois jours avant l'absence sollicitée. Ces absences sont en effet 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 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 BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 55 sur 118

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, a 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. Le 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.

16.2.1 **Planification des astreintes**

Les agents placés en astreinte sont inscrits au niveau de chacune des unités sur un « tableau d'astreinte » qui précise les débuts et fin de chaque période d'astreinte. Pour le bon fonctionnement du service, celui-ci est établi au moins un mois avant le début d'astreinte.



Un planning avec une période d'anticipation plus grande (6mois par exemple) pourra être établi par le chef de service ou d'UTI pour prendre en compte la saisonnalité de certaines activités sur les voies d'eau et les contraintes individuelles.

Des adaptations peuvent être nécessaires, c'est pourquoi un délai de prévenance est instauré. Il s'entend comme le délai entre l'information individuelle notifiée à l'agent inscrit sur le tableau d'astreinte et le début effectif de cette astreinte. Il est fixé à 15 jours.

En cas de modification du tableau d'astreinte à la demande de l'administration en deçà d'un délai minimal de 15 jours, en raison de circonstances exceptionnelles ou imprévisibles, le taux d'astreinte majoré prévu par l'article 3 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 est appliqué.

Cette majoration du taux d'astreinte ne s'applique pas aux astreintes de décision.

La période de référence sur laquelle la majoration portera est l'ensemble de la période continue d'astreinte telle qu'elle avait été programmée.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 56 sur 118

Un délai minimal est toutefois fixé. Sauf en cas de force majeure, il sera de 48 heures. Chaque modification du tableau d'astreinte ainsi opérée donne lieu à l'établissement d'une fiche de compte rendu motivée.

Les modifications à la demande de l'agent, programmables connues au moins 15 jours avant leur survenance, sont compensées par un échange d'astreinte équivalente avec un autre agent volontaire.

Sauf cas de force majeure, les modifications à l'initiative de l'agent, déposées tardivement (moins de 15j), ne sont acceptées que si un autre agent volontaire accepte d'assurer le remplacement par échange d'astreinte équivalente. Ces modifications ne donnent pas lieu à la majoration du taux d'astreinte.

Exemple :

Un agent est prévenu le 1^{er} juin qu'il devra assurer une astreinte du 12 au 18 juin en continu : La majoration portera sur l'ensemble de la période. .

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 ci-après.

	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, ... 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 fluvial</p>	<p>Activités identiques à l'astreinte d'exploitation +</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gardiennage ou maintenance non programmable des locaux et installations ou matériels administratifs et techniques effectués par les agents, y compris ceux logés sur place ; - Prévention ou intervention en cas d'alerte, de crise ou d'incident, ou à la demande des autorités, dans les domaines concernant la prévention des risques technologiques, naturels et hydrauliques, et du contrôle de la production et du transport de l'énergie ; - Veille hydrométéorologique fournissant une aide à la décision aux acteurs de la sécurité civile en cas de crise. 	

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.

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

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 58 sur 118

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 mise en place

La liste des unités ou postes de travail pour lesquels l'astreinte est susceptible d'être mise en place figure en annexe 7 au présent règlement.

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.

Les dispositions spécifiques applicables aux périodes de canicule sont celles du paragraphe 7.3 du présent règlement intérieur.

Les agents de catégorie B qui seraient intégrés dans un tableau de service d'astreinte de décision seront considérés comme effectuant une astreinte de sécurité avec l'indemnité correspondante.

16.5.1 Agents non logés en NAS

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

16.5.2 Agents logés en NAS

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

16.6 Intervention

16.6.1 Principe

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

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




16.6.2 Délai de départ en intervention

Le départ en intervention s'effectue sans délai à compter du moment où l'agent placé en astreinte de sécurité ou en astreinte d'exploitation a été sollicité.

16.6.3 Dispositions spécifiques aux ouvrages de Suresnes

Les dispositions relatives à l'astreinte de sécurité des ouvrages du point d'importance vitale de Suresnes font l'objet d'une note signée par le directeur territorial. Elle figure en annexe 8 au présent règlement intérieur.

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 60 sur 118

16.6.4 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 mentionnés dans les décrets et arrêtés susvisés et dans l'instruction VNF du 21 juillet 2015 relative à la rémunération ou à la compensation des heures supplémentaires.
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			La compensation des heures supplémentaires peut être accordée, en tout ou partie, 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, sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. ⁶ 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 ⁷ ; 50 % pour les heures effectuées la nuit ; 100 % pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié ⁸

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 3 du [décret n°2002-60 du 14 janvier 2002](#) relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

⁷ 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

⁸ 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 BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 61 sur 118

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 effectif⁹. 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 du présent règlement, le décret qui organise les dérogations aux garanties minimales au sein de VNF est le [décret n°2002-259](#) (voir l'article du présent règlement relatif aux garanties minimales).

16.7.3 Gestion des interventions téléphoniques

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

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

⁹ 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 BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 62 sur 118

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 habituelle.

Exemple 2 : Un agent cesse son service le lundi à 17h. Celui-ci est d'astreinte la semaine complète. Entre sa fin de service le lundi à 17h et la reprise de son service le lendemain à 8h, celui-ci est sollicité de manière téléphonique pendant 45 minutes à 1h du matin et 1 heure à 3h du matin. Son temps cumulé d'intervention est égal à 1h45 minutes. Dans la mesure où l'agent est intervenu de manière téléphonique plus de 1h30 entre 22h et 6h, il est vérifié que son temps de repos quotidien continu est au moins égal à 7h. A défaut, celui-ci reprend son service 11h après la fin de sa dernière intervention soit dans le cas présent à 14h.

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 débutée, cet agent ne perçoit rien en montant indemnitaire d'astreinte. Son remplaçant sera indemnisé à hauteur de l'astreinte qu'il aura effectivement effectuée majoré le cas échéant si le délai de prévenance n'a pas été respecté.

TITRE 5 : AUTRES REGLEMENTS ET CHARTES

En complément du présent règlement intérieur, des règlements et chartes thématiques spécifiques indépendantes, élaborées au sein de la direction territoriale du Bassin de la Seine ou de VNF doivent être respectées :

- Plan canicule de la Direction territoriale Bassin de la Seine ;
- Charte du 12 mai 2016 relative à l'organisation des réunions avec les représentants du personnel de la direction territoriale du bassin de la Seine, ainsi qu'aux modalités de délivrance des autorisations d'absence correspondantes et de la prise en charge des temps de transport et des frais afférents.

Elles figurent en annexe 9 au présent règlement intérieur.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 63 sur 118

REFERENCES JURIDIQUES

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

DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES

[Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors

[Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

[Loi n°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 »

[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

[Ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982](#) relative à l'exercice des fonctions à temps partiel

[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°72-154 du 24 février 1972](#) relatif aux congés en cas de maladie, de maternité et d'accidents du travail dont peuvent bénéficier certains personnels ouvriers de l'Etat mensualisés

[Décret n°82-447 du 28 mai 1982](#) relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique

[Décret n°82-451 du 28 mai 1982](#) relatif aux commissions administratives paritaires



[Décret n°82-453 du 28 mai 1982](#) modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

[Décret n°82-624 du 20 juillet 1982](#) fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel.

[Décret n°84-972 du 26 octobre 1984](#) relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat

[Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

[Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994](#) fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 64 sur 118

[Décret n° 2000-815 du 25 août 2000](#) relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

[Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002](#) relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

[Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002](#) relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat

[Décret n° 2002-259 du 22 février 2002](#) portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.

[Décret n°2002-634 du 29 avril 2002](#) portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

[Décret n° 2004-678 du 8 juillet 2004](#) fixant le taux de la cotisation prévue à l'article L. 11 bis du code des pensions civiles et militaires de retraite, modifié par le décret n° 2006-403 du 4 avril 2006

[Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

[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°2014-1133 du 3 octobre 2014](#) relatif au contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires

[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° 2015-580 du 28 mai 2015](#) permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

[Décret n° 2016-666 du 24 mai 2016](#) pris pour l'application de l'article L. 4312-3-4 du code des transports et relatif au régime d'organisation et d'aménagement du temps de travail applicable aux agents de droit public de Voies navigables de France

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

[Arrêté du 23 février 2010](#) pris pour l'application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat ;

[Arrêté du 28 août 2009](#) pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 65 sur 118

[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 10 février 2012 relative aux autorisations d'absences pour motif religieux

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 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat.


Circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État

Circulaire du 22 septembre 2015 relative à l'exercice du droit syndical et du dialogue social au sein des services 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

Circulaire du 31 mars 2017 relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique

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

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°4	REF :
	Date d'application :01/10/2017	Page 66 sur 118


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

Le tableau ci-dessous est une synthèse informative 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	-

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	REF :	
Version N°4	Date d'application :01/10/2017	Page 67 sur 118



	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
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> <hr/> <i>b) Travaux d'entretien et de maintenance des ouvrages en mer ou au contact de l'eau dans les ports ;</i> <hr/> <i>c) Travaux de signalisation et de balisage des voies de circulation routière, des voies navigables et maritimes ;</i> <hr/> <i>d) Gestion d'ouvrages hydrauliques ;</i> <hr/> <i>e) Surveillance des chantiers de génie civil sous fortes contraintes techniques, de trafic ou d'exploitation</i>	12h	9h	60h sur une semaine isolée dans le respect de la moyenne de 44h sur 12 semaines <hr/> 60h sur une semaine isolée dans le respect de la moyenne de 44h sur 12 semaines	-	15h	-

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	REF :	
Version N°4	Date d'application :01/10/2017	Page 68 sur 118


	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
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	-	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si la durée des interventions aléatoires dans une même période</p>	-	<p>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</p>	-	-

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	REF :	
Version N°4	Date d'application :01/10/2017	Page 69 sur 118

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	REF :	
Version N°4	Date d'application :01/10/2017	Page 70 sur 118

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

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°4	REF : Date d'application :01/10/2017
		Page 71 sur 118



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

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

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



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

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



		REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
		REF :	
Version N°5		Date d'application : 01/10/2017	Page 72 sur 118

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	REF :	
Version N°5	Date d'application : 01/10/2017	Page 73 sur 118

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	REF :	
Version N°5	Date d'application : 01/10/2017	Page 74 sur 118

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

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 75 sur 118

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



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

Dans tous les cas, la demande d'absence doit être accompagnée d'un justificatif remis à l'autorité décisionnaire. Pour chaque absence, l'autorité décisionnaire conserve et tient à disposition de tout contrôle interne la trace de son accord formel ainsi que du justificatif fourni. Le supérieur hiérarchique direct, gestionnaire de l'agent dans l'application de gestion automatisée du temps, après avoir pris connaissance de l'accord de l'autorité décisionnaire, valide les droits à absences dans l'application.



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	Source	Autorité décisionnaire
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables <u>sous réserve des nécessités de service</u> (majoration possible de 48h au maximum au titre des délais de route)	7 jours calendaires	Instruction du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence	Secrétaire général
Décès ou maladie très grave du conjoint, partenaire de PACS, des père, mère et enfants	3 jours ouvrables (majoration possible de 48h au maximum au titre des délais de route)	Dès que possible	Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001	Secrétaire général

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 76 sur 118



Evènements	Contingent	Délais de prévenance	Source	Autorité décisionnaire
Cohabitation avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	La durée dépend de la maladie contagieuse (voir instruction)	Dès que possible		Secrétaire général
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables de droit dans les conditions prévues par l'instruction du 23 mars 1950. (pris dans une période de 15 jours entourant la naissance).	3 jours calendaires		Secrétaire général
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	Instruction du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence Circularité FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001	Secrétaire général
Mariage d'un enfant	1 jour ouvrable <u>sous réserve des nécessités de service</u>	7 jours calendaires		Supérieur hiérarchique direct
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		Supérieur hiérarchique direct
Enfants malades	Jours accordés si motif imprévisible <u>sous réserve du bon fonctionnement du service.</u> Pour un agent à temps plein, l'absence ne peut pas	Dès que possible	Circularité n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	Supérieur hiérarchique direct

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 77 sur 118



Evènements	Contingent	Délais de prévenance	Source	Autorité décisionnaire
	<p>dépasser les obligations hebdomadaires du service, plus un jour.</p> <p>Majoration possible dans les conditions prévues par la circulaire citée en référence</p>			

Autres autorisations d'absence



Evènements	Contingent	Délais de prévenance conseillés pour les DT (Ceux-ci sont modifiables par les RI des DT)	Source	Autorité décisionnaire
Candidature à une élection	Vingt jours maximum de <u>droit</u> pour les élections législatives, sénatoriales et dix jours de <u>droit</u> pour les élections au parlement européen – municipales (au moins 1000 habitants), au conseil	Dès qu'il en a connaissance	<p>L.3142-79 du code du travail</p> <p>L.2123-1 et suivants, L.3123-1 et suivants et L.4135-1 et suivants du code G des collectivités territoriales</p> <p>Circulaire FP n° 2446 du 13 janvier 2005</p>	Secrétaire général

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 78 sur 118

Evènements	Contingent	Délais de prévenance conseillés pour les DT (Ceux-ci sont modifiables par les RI des DT)	Source	Autorité décisionnaire
	départemental ou régional, à l'assemblée de corse. (imputation sur les congés annuels / report d'heures de travail sur une autre période)			
Exercice de fonctions électives (<i>municipal – départemental – régional</i>)	Autorisation d'absence <u>de droit</u> La durée dépend du mandat détenu (voir les articles de référence) L'employeur ne rémunère pas comme temps de travail le temps passé par l'élu aux séances et réunions	Dès qu'il en a connaissance		Secrétaire général
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.	Secrétaire général



 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 79 sur 118

Evènements	Contingent	Délais de prévenance conseillés pour les DT (Ceux-ci sont modifiables par les RI des DT)	Source	Autorité décisionnaire
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	Supérieur hiérarchique direct
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	Secrétaire général
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	Secrétaire général
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	Secrétaire général

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 80 sur 118



Evènements	Contingent	Délais de prévenance conseillés pour les DT (Ceux-ci sont modifiables par les RI des DT)	Source	Autorité décisionnaire
Parents d'élèves ¹¹	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	Supérieur hiérarchique direct
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>	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	Secrétaire général

¹¹ membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciales, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école



 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 81 sur 118

Evènements	Contingent	Délais de prévenance conseillés pour les DT (Ceux-ci sont modifiables par les RI des DT)	Source	Autorité décisionnaire
	<p>quand les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>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</p>			Secrétaire général
Retournée scolaire	<p><u>Facilités</u>¹² aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant, seules, la charge d'un ou de plusieurs enfants</p>	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008	Supérieur hiérarchique direct


¹² Ces facilités d'horaires n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire, accordé ponctuellement. Si de telles facilités sont accordées, elles font l'objet d'une récupération en heures.

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 82 sur 118

Evènements	Contingent	Délais de prévenance conseillés pour les DT (Ceux-ci sont modifiables par les RI des DT)	Source	Autorité décisionnaire
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	Secrétaire général
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	Secrétaire général

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 83 sur 118

Evènements	Contingent	Délais de prévenance conseillés pour les DT (Ceux-ci sont modifiables par les RI des DT)	Source	Autorité décisionnaire
Participation des agents de VNF aux instances et activités de la mutuelle	<p>Autorisation d'absence de droit pour les administrateurs pour participer aux réunions du conseil et de ses commissions.</p> <p>Autorisation d'absence sous réserve des nécessités de service pour</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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		Secrétaire général

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF :
	Date d'application : 01/10/2017	Page 84 sur 118

ANNEXE 4 : Synthèse des droits et absences syndicales

		Autorisation spéciale d'absence (ASA) pour assister à une réunion convoquée par VNF	ASA pour assister à une réunion d'une commission émanant du CTUP - d'une formation du CTU	ASA pour des visites de service / enquêtes / recherche de mesures préventives dans le cadre du droit d'alerte
Représentants du personnel nationaux	Membres du CTU public	Accordée de droit La durée de cette autorisation d'absence est calculée en tenant compte des délais de route et de la durée prévisible de la réunion. 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 ¹³ .	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	Non concerné	Non concerné	Accordée de droit Si le représentant fait partie de la délégation ¹⁴
	Membres des CTUP			
	Délégués du personnel			
	Membres d'une CAP PETPE / CCOPA			
Autre	Secrétaire du CHSCT central / d'un CHSCT local	Non concerné	Accordée de droit ¹⁵	Non concerné
	Membres d'une commission émanant du CTUP ou d'une formation du CTU			

¹³ 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

¹⁴ Article 26 du décret n°2014-1039 du 19 novembre 2013

¹⁵ Règlement intérieur de chaque instance et sous réserve que la commission créée ait été autorisée par le président.



		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
Autre	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 ¹⁶ .		

¹⁶ Article 7.2 de l'accord du 16 mai 2013




	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 ¹⁷ et 12 heures par année civile	Accordée sous réserve des nécessités de service aux adhérents du syndicat dans la limite de 4 jours par an¹⁸ (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 ¹⁹ 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 ²⁰

¹⁷ Article 5-6-7 du décret n° 2013-1039 du 19 novembre 2013

¹⁸ Article 7.4 de l'accord du 16 mai 2013

¹⁹ Article 7.1 de l'accord du 16 mai 2013

²⁰ Article 7.1 de l'accord du 16 mai 2013

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF :
	Date d'application : 01/10/2017	Page 87 sur 118

ANNEXE 5 : Description des cycles non hebdomadaires

Tableau récapitulatif des cycles pluri-hebdomadaires intégrés au présent règlement intérieur à la date de son entrée en vigueur

Itinéraire ou ouvrage	Passage en CLHSC	Passage en CTUP	Entrée en vigueur	
UTI Seine Nord Rivière Aisne canalisée	29 septembre 2016	13 octobre2016	2 janvier 2017	Page 88
UTI Seine Nord Plannings communs Oise	29 septembre 2016	13 octobre2016	2 janvier 2017	Page 89
UTI Seine Amont Téléconduite de la Petite Seine	28 septembre 2017	8 novembre 2017	1 janvier 2018	Page 90
UTI CPCA Secteur d'itinérance de Sempigny/Saint- Hubert/Abbécourt « CLO II »	8 juin 2017	27 juin 2017	1 janvier 2018	Page 91



UTI Seine Nord : Rivière Aisne canalisée, écluses n°9 à n°15. Planning. Congés et ISH générés.

Tableau de service	Rivière Aisne canalisée, écluses n°9 (Villeneuve) à n°15 (Carandeu)											Itinéraire 6		
(4 titulaires par secteur)														
	entretien			exploitation			R		repos					
	durée du cycle		4 semaines			repos le dimanche			2 sur 3 au minimum		repos le week-end		1 sur 3 au minimum	
	L	M	M	J	V	S	D	exploit.	entr.	total				
semaine 1	4,00	6,00	6,17		4,00	4,00	R	R		6,00	9,00	27,17	12,00	39,17
semaine 2	R		R		4,00	6,00	6,17		4,00	6,00	6,17		R	24,34
semaine 3	6,17		4,00	6,00	6,17		4,00	6,00	6,17		R	R	30,51	8,00
semaine 4	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,50	1/2 R	R	R		0,00	36,50
	total sur le cycle pour 4 titulaires											82,02	64,50	146,52
	moyenne horaire hebdomadaire pour 4 titulaires											20,51	16,13	36,63

* : les totaux et moyennes ont été calculés sur la base de 4 titulaires

10 minutes sont prévues à la mi-journée, de 13h00 à 13h10, pour le passage des consignes et du véhicule le cas échéant.

36,5

Le titulaire en semaine 4 remplace pendant les congés, formations, arrêts maladie...

Pendant les temps d'entretien, l'agent intègre l'équipe d'entretien de la circonscription.

Exploitation			Entretien		
du lundi au samedi			du lundi au jeudi		
7h00		ouverture des ouvrages : 12 heures	8h	4h00	12h00
	13h10				13h00
		2 vacations			4h00
		matin : 6h10 (6,17h)			17h00
	13h00	a.m. : 6h00 (6,00h)			
			le vendredi		
dimanche			8h	4h30	12h30
9h		18h			13h00
		Le dimanche journée de 9 h			2h30
					15h30

Congés et JRTT :

Pour chacun des 4 titulaires, ce tableau de service ouvre droit à 23,5j de congés annuels et 9j de RTT

Ce calcul ne tient pas compte des vacations effectuées un jour férié qui seront compensées selon la formule suivante :

Chaque jour férié réellement travaillé (9h) donne droit soit :

* à une journée de récupération d'entretien (8h) et du paiement de 1h HS3


* à une journée de récupération d'exploitation (6h ou 6,17h) et du paiement de 2h HS3

Indemnités de sujétion horaire (ISH)

Pour chacun des 4 titulaires, ce tableau de service ouvre droit aux indemnités suivantes :

* 135,2 € mensuels au titre de l'ISH1

* 6,26h mensuelles au titre de l'ISH2, valorisé au taux horaire individuel de chaque agent, soit pour un taux horaire de 10€ à 62,60€ mensuels

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 89 sur 118

UTI Seine Nord : Rivière Oise canalisée et canal latéral à l'Oise (ROC – CLO) : Planning commun. Congés et ISH générés.

ROC - CLO I mise en service 2017															
	entretien		exploitation		R		repos		A		Astreinte				
	durée du cycle		4 semaines		repos le dimanche		1/2		repos le week-end		1/2				
	L	M	M	J	V	S	D	exploit.	entr.	total					
semaine 1	7,33	7,33	7,33	7,33	R	R	7,33	9,50	38,82	0,00	38,82				
semaine 2	7,33	7,33	7,33	R	7,33	7,33	R	29,32	0,00	29,32					
semaine 3	R	4,00	4,00	7,33	7,33	7,33	7,33	R	29,32	8,00	37,32				
semaine 4	4,00	4,00	A	4,00	4,00	A	4,00	2,50	A	R	A	0,00	38,50	38,50	
total sur le cycle pour 4 titulaires												97,46	46,50	143,96	
moyenne horaire hebdomadaire pour 4 titulaires												24,37	11,63	35,99	

15 minutes sont prévues avant et après l'ouverture pour effectuer les gammes opératoires de prise et fin de poste et/ou pour terminer une bassinée.

10 minutes sont prévues à la mi-journée, de 13h00 à 13h10, pour le passage des consignes et du véhicule le cas échéant.

Pendant les temps d'entretien, l'agent intègre l'équipe d'entretien de la circonscription, soit sur les écluses en maintenance de 1^{er} niveau, soit sur les abords, soit sur les digues et les berges.

Le titulaire en semaine 4 est également d'astreinte.

Exploitation				Entretien			
du lundi au samedi				du lundi au jeudi			
6h15	13h35		ouverture des ouvrages : 14 heures		8h	4h00 12h00	13h00 4h00 17h00
13h25		20h45		le vendredi			
				8h 4h00 12h00 13h00 2h30 15h30			
dimanche				ouverture des ouvrages : 9 heures			
8h45		18h15		Le dimanche journée de 9 h 30 (9,5h)			

Congés et JRTT

Pour chacun des 4 titulaires, ce tableau de service donne droit à 24 j de congés annuels et à 8 j de RIT

Ce calcul ne tient pas compte des vacances effectuées un jour férié qui seront compensées suivant la formule suivante :

Chaque jour férié travaillé (9,50 h) donne droit soit :

* à une journée de récupération d'entretien (8h) et du paiement d'1,25 HS3


* à une journée de récupération d'exploitation (7,33h) et du paiement d'1,50 HS3

Indemnités de sujétions horaires

Pour chacun des 4 titulaires, ce tableau de service ouvre droit aux indemnités suivantes :

* 135,20 € mensuels au titre de l'ISH1

* 11,81 h mensuelles au titre de l'ISH2, valorisé au titre individuel de chaque agent, soit pour un taux horaire moyen de 10 € à 118,10 € mensuels.

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 90 sur 118

UTI Seine Amont : Téléconduite de la Petite Seine : Planning PCC de Mouy Bray. Congés et ISH générés.

	entretien		exploitation		RH	repos hebdomadaire			astreinte								
Semaine	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche	Total exploitation	Total entretien	Total	
	m	apm	m	apm	m	apm	m	apm	m	apm	m	apm					
1	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70	RH	RH			38,50	38,50	
2		7,33		7,33		7,33		7,33		7,33	RH	RH		36,65		36,65	
3	7,33		7,33		7,33		7,33		7,33		7,33	RH	RH		36,65	36,65	
4	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70		RH		RH		7,33	9,50	16,83	23,10	39,93	
5		RH		7,33		7,33	4,00	3,70	4,00	3,70	RH	RH		14,66	15,40	30,06	
6	7,33		7,33		7,33		7,33		7,33		7,33	RH	RH		36,65	36,65	
7	RH	RH	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70	RH	RH			30,80	30,80	
8	7,33		7,33		7,33			RH		RH		7,33	9,50	38,82		38,82	
9	4,00	3,70	4,00	3,70		RH	7,33		7,33		7,33		RH		21,99	15,40	37,39
10	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70	RH	RH			38,50	38,50	
11		7,33		7,33		7,33		7,33		7,33	RH	RH		36,65		36,65	
12		7,33		RH		RH	7,33		7,33		7,33		RH		29,32	29,32	
13	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70		RH	RH		38,50	38,50	
total sur le cycle														268,22	200,20	468,42	
moyenne horaire hebdomadaire														20,63	15,40	36,03	
temps de présence théorique sans congés annuel														57,26%	42,74%	100,00%	
temps d'exploitation en heures sur une année														13 636,30			
temps potentiel sur une année avec 13 ETP (1595h*13ETP)														20 735,00			

Congés et JRTT :

Pour chacun des treize titulaires, ce tableau de service ouvre droit à 24j de congés annuels et 8j de RTT

Ce calcul ne tient pas compte des vacances effectuées un jour férié (9,5h) qui seront compensés suivant la formule suivante :

* Chaque jour férié réellement travaillé (9,5h) donne droit à une journée de récupération d'entretien (8h) et au paiement de 1,25 HS3.


Le 24 décembre, fermeture anticipée de la navigation à 19h00. Les dimanches, jours fériés navigués et sur la période du 26 au 31 décembre, 2 vacances continues sur la journée : 8h45 à 18h15.

Indemnités de sujétions horaires :

Pour chacun des treize titulaires, ce tableau de service ouvre droit aux indemnités suivantes :

*108,42 € mensuels au titre de l'ISH1 ;

*10,71h au titre de l'ISH2, valorisé au taux horaire individuel de chaque agent, soit pour un taux horaire moyen à 10 € à 107,10 € mensuels.

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 91 sur 118

UTI CPCA : Secteur d'itinérance de Sempigny/Saint-Hubert/Abbécourt « CLO II »

Tableau de service COA-CLOII-4 agents

	entretien	exploitation	R	repos													
durée du cycle	4 semaines				repos le dimanche		2 sur 3 au minimum		repos le week-end		1 sur 3 au minimum						
	L		M		M		J		V		S		D		exploit.	entr.	total
semaine 1	4,00	6,00	6,17		4,00						6,00	9,00	27,17	8,00	35,17		
semaine 2					4,00	6,00	6,17		4,00	6,00	6,17		24,34	8,00	32,34		
semaine 3	6,17		4,00	6,00	6,17		4,00	6,00	6,17				30,51	8,00	38,51		
semaine 4	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70	4,00	3,70					0,00	38,50	38,50		
total sur le cycle pour 4 titulaires												82,02	62,50	144,52			
moyenne horaire hebdomadaire pour 4 titulaires												20,51	15,63	36,13			

* : les totaux et moyennes ont été calculés sur la base de 4 titulaires

10 minutes sont prévues à la mi-journée, de 13h00 à 13h10, pour le passage des consignes et du véhicule le cas échéant.

<p>Exploitation du lundi au samedi</p> <p>7h00 — 13h10 — 13h00 — 19h</p> <p>ouverture des ouvrages : 12 heures</p> <p>2 vacations matin : 6h10 (6,17h) a.m. : 6h00 (6,00h)</p> <p>dimanche 9h — 18h</p> <p>Le dimanche journée de 9 h</p>	<p>Entretien du lundi au jeudi</p> <p>8h — 4h00 — 12h00 — 12h48 — 3h42 — 16h30</p>
--	---

Congés et JRTT :

Pour chacun des 4 titulaires, ce tableau de service ouvre droit à 23,5j de congés annuels et 6j de RTT

Ce calcul ne tient pas compte des vacations effectuées un jour férié qui seront compensées selon la formule suivante :

Chaque jour férié réellement travaillé (9h) donne droit soit :

* à une journée de récupération d'entretien (7,7h) et du paiement de 1,25h HS3

* à une journée de récupération d'exploitation (6h ou 6,17h) et du paiement de 2h HS3

Indemnités de sujétion horaire (ISH)

Pour chacun des 4 titulaires, ce tableau de service ouvre droit aux indemnités suivantes :

* 135,2 € mensuels au titre de l'ISH1

* 6h mensuelles au titre de l'ISH2, valorisé au taux horaire individuel de chaque agent, soit pour un taux horaire de 10€ à 60€ mensuels

ANNEXE 6 : Modalités fixes pratiquées dans les ateliers de maintenance, les centres d'entretien et les services de la DTBS

Modalités fixes pratiquées au sein de la DT Bassin de la Seine		
Unité ou service	Site ou personnels	Modalité
Service Gestion de la Voie d'Eau (SGVE)	Agents de l'unité Dragages et Bathymétrie affectés sur les bateaux de l'unité	Modalité n° 4
UTI Seine Amont	Ateliers de Joinville Ateliers de Vives-Eaux Ateliers de Beaulieu Ateliers de Varennes	Modalité n° 4
	OPA affecté au pôle PMFR (SEE)	Modalité n°4
	OPA affecté à la circonscription Haute Seine Aval	
	OPA affecté à la circonscription Haute Seine Amont	
	Autres agents : modalité n°4	
UTI CPCA	Ateliers de Saint-Quentin Ateliers de Vauxrot	Modalité n°4
	Pôle hydraulique industrielle de Reims-Rue de la Roseraie Pôle hydraulique industrielle de Condé-sur-Marne	Modalité n°4
	Ateliers de Bourg-et-Comin Ateliers de Reims-Rue de la Roseraie Ateliers d'Attigny Ateliers de Châlons Ateliers de Condé-sur-Marne Ateliers de Rethel	Modalité n°4
	Pôle automatismes tout courant de Bourg-et-Comin	Modalité n°1
	Entretien Circonscription de Saint-Quentin Entretien Circonscription de Fagnier Entretien Circonscription d'Hannapes	Modalité n°4



UTI Yonne	Ateliers de Saint Martin Ateliers de Joigny	Modalité n°1
	Agents affectés à l'entretien - remplacement, secteur amont de Courlon	Modalité n°1
	Agents affectés à l'entretien-remplacement, secteur confluence	Modalité n°4
	Centres d'exploitation d'Auxerre et Villeneuve sur Yonne : Chefs de centre et responsables d'équipes directement rattachés aux chefs de centre.	Modalité n°1
UTI Seine-Nord	Exploitation: (Chef de circonscription, adjoints et agents d'entretien/remplacement) Circonscription CLO 1 Circonscription ROC aval (secteur de Venette) Circonscription ROC amont (Secteur de Sarron/Creil) Circonscription ROC amont (Secteur de Pontoise) Circonscription RAC	Modalité n°4
	Maintenance : Atelier Sempigny Atelier Venette	Modalité n°4
	Exploitation : Circonscription Nord du CDN Circonscription Sud du CDN	Modalité n°1
	Maintenance : Ateliers de Péronne	
UTI Loire	Centre d'exploitation secteur aval	Modalité n°1
	Centre d'exploitation secteur Amont	Modalité n°4
UTI Marne	Ateliers de Maintenance de Meaux	Modalité n°4
	Ateliers de Maintenance de MSP	Modalité n°1



**REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE
BASSIN DE LA SEINE**

Version N°5

REF :

Date d'application : 01/10/2017

Page 94 sur 118

UTI Boucles de la Seine	Maintenance Secteur Est	Modalité n°4
	Maintenance Secteur Centre	
	Maintenance secteur Ouest	
	Agents affectés aux pontons	Modalité n°1

ANNEXE 7 : Unités ou postes pour lesquels l'astreinte est susceptible d'être mise en place au sein de la DTBS

Unités/Postes pouvant être concernés par une astreinte à la DT Bassin de la Seine		
Unité	Postes	Type d'astreinte
Direction	Directeur territorial	Astreinte de décision niveau DTBS
	Directeur territorial adjoint	
	Secrétaire général	
	Secrétaire général adjoint	
	Chef du service "Gestion de la Voie d'Eau"	
	Chef du service "Etude et Grand Travaux"	
	Chef d'unité territoriale d'itinéraire	
UTI Seine Amont	Chef d'UTI Adjoint	Astreinte de décision niveau UTI
	Chefs de subdivisions et chefs de bureaux	
	Chefs de subdivisions et chefs de bureaux adjoints	
	Chef du pôle "prévention"	
	Chef du pôle "gestion du domaine public"	
	Chargé des relations "usagers et police de la navigation" (SEE)	
	Chef du pôle "moyens fluviaux et roulants"	Astreinte de sécurité secteur aval
	Chef de la circonscription Haute Seine Aval	
	Chef de la circonscription Haute Seine Aval adjoint	
	Responsable de la maintenance du secteur aval	
Chef de la circonscription Haute Seine Amont	Astreinte de sécurité secteur aval	
Chef de la circonscription Haute Seine Amont adjoint		
Chef du centre de maintenance aval		
Chargé des relations "usagers et police de la navigation" (SEE) aval	Astreinte de sécurité secteur aval	
Chef du pôle "moyens fluviaux et roulants" aval		



Unités/Postes pouvant être concernés par une astreinte à la DT Bassin de la Seine

UTI Seine Amont	<p align="center">Chef du pôle immobilier aval</p>	
	<p align="center"> Chef de la circonscription Haute Seine Amont Chef de la circonscription Haute Seine Amont adjoint Responsable territorial de la Petite Seine (SEE) Responsable de l'exploitation et de l'entretien de la Petite Seine (SEE) Responsable du PCC de Mouy sur Seine Responsable de l'équipe d'entretien de la Petite Seine Responsable de la maintenance du secteur amont Chef du centre de maintenance amont Gestionnaire RH </p>	Astreinte de sécurité secteur amont
	<p align="center"> Mainteneurs des 4 ateliers Eclusiers ou opérateurs Agents d'entretien de Beaulieu et de Mouy </p>	Astreinte d'exploitation
UTI CPCA	<p align="center"> Chef d'UTI Chef d'UTI adjoint Chef du bureau "affaires générales" Chef du bureau "domaine et immobilier" Chef de la subdivision "maintenance" Chef de la subdivision "maintenance" adjoint Chef de la subdivision "exploitation" Chef de la subdivision "exploitation" adjoint </p>	Astreinte de décision niveau UTI
	<p align="center">Tous agents des subdivisions maintenance et exploitation</p>	Astreintes de sécurité et exploitation




Unités/Postes pouvant être concernés par une astreinte à la DT Bassin de la Seine

UTI Seine-Nord	<p align="center">Chef d'UTI adjoint</p> <p align="center">Chef du bureau "affaires générales"</p> <p align="center">Chef du bureau "études et travaux"</p> <p align="center">Chef de la subdivision "maintenance"</p> <p align="center">Chef du bureau "programmation, prévention et patrimoine"</p> <p align="center">Chef de la subdivision "exploitation" adjoint</p> <p align="center">Chef du bureau "études et travaux" adjoint</p> <p align="center">Chargé de gestion administrative de l'entretien des ouvrages</p>	Astreinte de décision niveau UTI
	<p align="center">Circonscriptions exploitation CDN Nord, CDN Sud, ROC amont, ROC aval, CLO 1, RAC :</p> <p align="center">Chef de circonscription</p> <p align="center">Chef de circonscription adjoint</p> <p align="center">Chef d'atelier, adjoint et responsable d'équipe de maintenance</p>	Astreinte de secteur sécurité et exploitation
	<p align="center">Ateliers de maintenance :</p> <p align="center">Chef d'atelier, adjoint et agents de maintenance</p>	Astreinte exploitation week-end uniquement
UTI Yonne	<p align="center">Chef d'UTI</p> <p align="center">Adjoint du chef d'UTI, Chef de la subdivision "Exploitation" (TS)</p> <p align="center">Chef de la subdivision "maintenance" (TS)</p> <p align="center">Chargé de mission "ingénierie" (TS)</p> <p align="center">Chargé de mission "hygiène / sécurité" (TS)</p>	Astreinte de décision niveau UTI
	<p align="center">Tous agents des subdivisions maintenance et exploitation</p>	Astreintes de sécurité et exploitation



Unités/Postes pouvant être concernés par une astreinte à la DT Bassin de la Seine		
UTI Boucles de la Seine	Adjoint au Chef d'UTI / Chef de la subdivision action territoriale Chef de la subdivision "exploitation" Adjoint au Chef de la subdivision "exploitation" Chef de la subdivision "maintenance" Adjoint au Chef de la subdivision "maintenance" Chef du Bureau études et travaux Responsable du pôle Ingénierie et Méthodes de la subdivision "maintenance"	Astreinte de décision niveau UTI
	Responsables de secteurs de la subdivision maintenance et adjoints Responsables d'équipes de maintenance générale Responsables d'équipes de maintenance spécialisée Agents de maintenance générale Agent de de maintenance spécialisée Agents d'exploitation	Astreintes de sécurité et exploitation
UTI Marne	Chef d'UTI Adjoint au chef d'UTI Chef du bureau "affaires générales et domaniale" Adjoint au chef du bureau "affaires générales et domaniale" Chef de la subdivision "maintenance" Adjoint au chef de la subdivision "maintenance" Chef de la subdivision "exploitation" Adjoint au chef de la subdivision "exploitation" adjoint	Astreinte de décision niveau UTI
	Tous agents des subdivisions maintenance et exploitation Agents "Chargés de domaine -profil technique BAGD"	Astreintes de sécurité et exploitation

Par décision du directeur territorial, les agents de catégorie B placés en astreinte de décision sont rémunérés sur le régime de l'astreinte de sécurité

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
	Version N°5	REF : Date d'application : 01/10/2017
		Page 99 sur 118

ANNEXE 8 : Organisation de l'astreinte de sécurité de Suresnes



**Direction
territoriale
Bassin
de la Seine
Direction**

2017/0192

Paris, le 17 mai 2017

Note à : **Madame Daria Orlac'h**
Cheffe de l'UTI Boucles de la Seine

Objet : Organisation de l'astreinte de surveillance du site de Suresnes
Affaire suivie par Jérôme MEYER
Pièces jointes : Planning 2017 et 5 consignes de protection des ouvrages

Les barrages et les écluses du site de Suresnes nécessitent une surveillance renforcée qui doit se traduire par la disponibilité permanente de deux agents, la mise en place d'un système de vidéo surveillance et d'un dispositif de contrôle de l'accès. La présente note décrit donc l'organisation à mettre en œuvre pour assurer cette surveillance.

Organisation de l'astreinte

La surveillance du site de Suresnes est assurée par l'agent d'exploitation en poste aux écluses, cette surveillance étant doublée par les agents travaillant dans les bureaux de la rue Nieuport pendant les heures ouvrables de 9h à 17h.

En dehors de ces horaires, le doublement de la surveillance est assurée par l'agent d'astreinte gardiennage. Les alarmes sont remontées par des appels téléphoniques automatiques. Cette astreinte nécessite pour les agents de rester disponible en permanence à proximité du site pour pouvoir intervenir rapidement.

Par conséquent, il est conseillé de limiter la programmation de semaines complètes d'astreintes afin de ne pas entraver la liberté de mouvement des agents sur une période prolongée.

Les astreintes gardiennage des agents d'exploitation seront programmées au maximum sur des périodes en dehors des heures de vacation, ceux-ci étant nécessairement à leur poste de travail pendant ces heures et ne pouvant assurer librement le gardiennage du site. En particulier, les astreintes de gardiennage ne seront pas confiées à l'agent assurant la vacation de nuit. Lorsque l'astreinte de gardiennage est confiée à l'agent assurant la vacation du matin ou de l'après-midi, un appui à l'astreinte de gardiennage sera assuré par l'agent d'astreinte exploitation.

Moyens matériels

D'un point de vue matériel, le retour des images de vidéosurveillance et de contrôle d'accès s'effectue sur deux postes de travail distincts, l'un étant positionné au poste de commande de l'écluse et l'autre dans les locaux administratifs du site de Suresnes.

Pour le contrôle d'accès, la remontée des alarmes est effectuée sur les deux postes. Dans le cas où les alarmes ne sont pas acquittées, elles sont transférées sur les téléphones portables des agents logés. Dans un premier temps, l'appel sera dirigé sur le téléphone de la personne d'astreinte gardiennage. En cas de non-réponse, l'appel sera transféré sur le téléphone de la personne d'astreinte exploitation, ces deux personnes étant en tout temps distinctes. Enfin, en dernier recours, l'appel sera transféré vers le téléphone portable du responsable de secteur Laurent Niquet.

Pour les 6 jours fériés non travaillés, au cours desquels l'écluse est fermée, le contrôle et la levée de doute s'effectuera depuis le poste installé dans les locaux administratifs du site de Suresnes. Tous les agents participant à l'astreinte gardiennage devront avoir une clé, dans l'attente d'une ouverture par badge des locaux administratifs de Suresnes.

23 île de la Loge – 78380 Bougival
T. +33 (0)1 39 18 23 45 - F. +33 (0)1 39 69 67 41 - www.vnf.fr - www.bassindealseine.vnf.fr

Établissement public de l'État à caractère administratif.
article L 4311-1 du code des transports TVA intracommunautaire FR 89 130 017 791
SIRET 130 017 791 00034, Compte bancaire : Agent comptable de VNF, ouvert à la DRFP Ile-de-France et de Paris
n° 10071 75000 00001005259 17, IBAN FR76 1007 1750 0000 0010 0525 917, BIC n° TRPUPFR1



Conduite à tenir générale

L'agent d'exploitation en poste aux écluses est chargé d'assurer prioritairement le passage du trafic aux écluses et n'est pas affecté au contrôle en permanence des images prises par les caméras mais, il doit être en mesure d'acquiescer une alarme et de participer à sa résolution comme définie dans les consignes présentées en pièces jointes :

- en cas d'intrusion sur le site,
- en cas d'attaque sur les ouvrages ou aux personnes,
- lors des accès au site,
- en cas d'arrêt général des ouvrages,
- en cas d'entreprises intervenant sur site.

Dans les heures ouvrées, la gestion de la résolution des alarmes du contrôle d'accès, le contrôle de la surveillance vidéo et la levée de doute relèvent des agents travaillant dans les bureaux de la rue Nieuport. Pour être en conformité avec les exigences de la Préfecture des Hauts de Seine, la levée de doute doit avoir lieu au plus tard dans la demi-heure qui suit le déclenchement de l'alarme.

En dehors de ces heures, l'agent d'astreinte gardiennage assure ces missions éventuellement renforcé par un agent de l'astreinte d'exploitation.

Accès

Le site des ouvrages de Suresnes est strictement interdit au public. Le périmètre du site est clôturé et les accès terrestres aux ouvrages sont verrouillés. Il est rappelé qu'au titre de l'article R.4241-29 du code des transports, que « les opérations de chargement ou de transbordement d'un bateau, ainsi que l'embarquement ou le débarquement de passagers sont interdits en dehors des ports ou des emplacements désignés à cet effet par les autorités compétentes ». A ce titre, cet article suffit pour interdire à toute personne l'accès au site et d'y embarquer.

La cheffe d'UTI est chargée de mettre en œuvre cette organisation et d'en informer l'ensemble des agents concernés.

~~Alain Monteil~~
Directeur Territorial



ANNEXE 9 : Chartes et règlements spécifiques en vigueur à la DTBS



Direction territoriale Bassin de la Seine
17 mai 2017



Plan canicule



**Travail
et
chaleur d'été**



Sommaire

Références réglementaires.....	3
1- Objectif de ce plan.....	4
2- Mesures générales prévues par la réglementation.....	4
3- Le Plan canicule national.....	4
4- Préparation de l'organisation en cas de prévision de période de canicule.....	5
5- Le Plan canicule de la DTBS.....	5
5 - 1- L'aménagement des horaires pour les niveaux 3 et 4 (vigilance orange et rouge).....	5
5 - 2- L'aménagement de l'environnement de travail.....	7
5 - 3- La diminution de la charge physique des postes les plus pénibles.....	8
5 - 4- L'information des travailleurs.....	8
6- Mesures préventives lors d'un épisode de canicule.....	9
6 - 1- Obligation de l'employeur.....	9
6 - 2- Conseils de prévention pour les personnels.....	9
7- Annexes.....	11



**REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE
BASSIN DE LA SEINE**

Version N°5



REF :

Date d'application : 01/10/2017

Page 103 sur 118

Références réglementaires

- Code de Travail – Quatrième partie « Santé et Sécurité au travail »
- Décret n°2008-1382 du 19 décembre 2008, relatif à la protection des travailleurs exposés à des conditions climatiques particulières
- Instruction N° DGS/VSS2/DGOS/DGCS/DGT/DGSCGC/2016/171 du 27 mai 2016 relative au Plan National Canicule 2016
- Circulaire DGT n°9 du 4 juillet 2013 relative à la mise en œuvre du plan national « canicule »

 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 104 sur 118

1- Objectif de ce plan

Le plan canicule de la Direction territoriale Bassin de la Seine a pour objectif d'anticiper l'arrivée d'une canicule, de définir les actions à mettre en œuvre pour prévenir et limiter les effets sanitaires de celle-ci et d'adapter au mieux les mesures de prévention et de gestion en portant une attention particulière aux populations spécifiques.

Le présent plan tient compte des retours d'expériences du premier plan mis en place en 2016, Il vise ainsi à améliorer le dispositif de la DTBS pour faire face au mieux aux périodes particulièrement contraignantes de fortes chaleurs pour les personnels.

2- Mesures générales prévues par la réglementation

- L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.
Ces mesures comprennent :
 - des actions de prévention des risques professionnels,
 - des actions d'information et de formation,
 - 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 (article L4121-1).
- L'employeur doit mettre à la disposition des travailleurs de l'eau potable et fraîche pour la boisson (article R4225-2).
L'employeur détermine l'emplacement des postes de distribution des boissons, à proximité des postes de travail et dans un endroit remplissant toutes les conditions d'hygiène.
L'employeur veille à l'entretien et au bon fonctionnement des appareils de distribution, à la bonne conservation des boissons et à éviter toute contamination (article R4225-4).
- Dans les locaux fermés où le personnel est amené à séjourner, l'air doit être renouvelé de façon à éviter les élévations exagérées de température, les odeurs désagréables et les condensations (article R4222-1).
- Pour les postes de travail extérieurs, ceux-ci doivent être aménagés de telle façon que les travailleurs soient protégés, dans la mesure du possible, contre les conditions atmosphériques (article R4225-1) telles que les intempéries.
- Conformément au décret n°2008-1382 du 19 décembre 2008, relatif à la protection des travailleurs exposés à des conditions climatiques particulières, l'employeur doit prendre en considération les « ambiances thermiques », dont le risque de « fortes chaleurs », dans le cadre de sa démarche d'évaluation des risques, de l'élaboration du Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) et de la mise en œuvre d'un plan d'actions prévoyant des mesures correctives.

3- Le Plan canicule national

Chaque année, le niveau de veille saisonnière du Plan National Canicule (PNC) est déclenché le 1er juin. Cette veille saisonnière est automatiquement désactivée le 31 août, sauf si des conditions météorologiques particulières justifient son maintien.

Le plan national canicule se structure en quatre niveaux de gestion :

- Le niveau 1 – veille saisonnière qui répond au niveau de vigilance verte canicule de la carte de vigilance de Météo-France. Il correspond à la mise en œuvre, au niveau national :
 - du Système d'Alerte Canicule et Santé (SACS). Celui-ci repose sur l'évaluation des risques météorologiques par Météo-France et des risques sanitaires par l'Institut de Veille Sanitaire (InVS), sur la base d'indicateurs de mortalité et de morbidité en lien avec la chaleur, suivis quotidiennement.
 - du dispositif d'information et de communication, avec la diffusion de documents d'information à destination notamment du grand public, des professionnels et des établissements de santé, des collectivités locales et des associations.
 Le numéro vert du ministère de la santé : **0800 06 66 66** est activé le 21 juin, jour de l'été, sauf prévisions saisonnières nécessitant une ouverture préalable ;

- Le niveau 2 – avertissement chaleur qui répond au niveau de vigilance jaune canicule de la carte de vigilance de

Météo-France.

C'est une phase de veille renforcée permettant aux différents services de l'État de se préparer à une montée en charge en vue d'un éventuel passage au niveau 3 – alerte canicule et de renforcer les actions de communication locales et ciblées (en particulier la veille de week-end et de jour férié) ;

- Le niveau 3 – alerte canicule, déclenché par les préfets de départements, en lien avec les Agences Régionales de Santé (ARS), sur la base du passage en vigilance orange canicule dans la carte de vigilance de Météo-France.

À ce niveau, des actions de prévention et de gestion sont mises en œuvre par les services publics et les acteurs territoriaux de façon adaptée à l'intensité et à la durée du phénomène. L'Institut de veille sanitaire analyse de son côté les indicateurs sanitaires en lien avec la chaleur afin de détecter un éventuel impact de la canicule ;

- Le niveau 4 – mobilisation maximale qui correspond à un passage en vigilance rouge canicule dans la carte de vigilance de Météo-France.

Il correspond à une canicule avérée exceptionnelle, très intense et durable, avec apparition d'effets collatéraux dans différents secteurs. Cette situation nécessite une mobilisation maximale et une coordination de la réponse de l'État avec l'activation de la Cellule Interministérielle de Crise (CIC), qui regroupe l'ensemble des ministères concernés.

4- Préparation de l'organisation en cas de prévision de période de canicule

La circulaire DGT n°9 du 4 juillet 2013 relative à la mise en œuvre du plan national « canicule » met en exergue la nécessité d'anticiper les mesures à prendre afin de renforcer l'opérationnalité pleine et rapide des mesures à prendre en cas de « déclenchement chaleur – niveau 2 ».

Lors des épisodes caniculaires, les sujets suivants sont prioritairement examinés :

- l'aménagement des horaires ;
- l'aménagement de l'environnement de travail ;
- la diminution de la charge physique des postes les plus pénibles ;
- l'information des travailleurs.

5- Le Plan canicule de la DTBS

Niveau	Vigilance	Plan canicule national	Étape du plan canicule de la DTBS
1	Verte	Veille saisonnière	Les actions locales sont examinées et il reste à les affiner
2	Jaune	Avertissement chaleur	Les actions locales sont prêtes à être mises en œuvre
3	Orange	Alerte canicule	Les actions locales sont en place Les renforcements locaux sont examinés et il reste à les affiner
4	Rouge	Alerte canicule avérée exceptionnelle intense et durable Mobilisation maximale	Les actions locales sont renforcées

Il sera considéré que l'ensemble des agents affectés dans un département soumis au niveau de vigilance 3 ou 4 sont concernés par ces mesures.

5 - 1- L'aménagement des horaires pour les niveaux 3 et 4 (vigilance orange et rouge)

L'aménagement des horaires permet aux personnels durant les périodes de fortes chaleurs de bénéficier d'horaires adaptés selon des règles prédéfinies dans ce présent plan. L'aménagement ne veut pas dire réduction du temps de travail annuel.

1. Pour les personnels travaillant en horaires variables :



**REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE
BASSIN DE LA SEINE**

Version N°5

REF :

Date d'application : 01/10/2017

Page 106 sur 118

Pour rappel :

- Les amplitudes journalières de pointage sont de 7h30 à 20h00 pour les personnels de droit public et de 7h30 à 19h30 pour les personnels de droit privé ;
- Les plages fixes sont de 9h30 à 11h30 / 14h00 à 16h00 pour l'ensemble des personnels public et privé, sachant qu'il s'agit d'une période test pour ces derniers.

Afin de prévenir certains désagréments durant les fortes chaleurs, l'amplitude de pointage sera avancée d'une demi-heure, à savoir 7h00 en remplacement de 7h30 habituellement. En outre, dans les locaux non climatisés, un départ anticipé pourra être envisagé, en écourtant la plage fixe de l'après-midi d'une demi-heure, soit de 14h00 à 15h30, dérogeant ainsi à la plage minimale de 2 heures.

L'amplitude horaire de pointage ne peut pas être modifiée dans l'outil informatique au cas par cas. Aussi les agents concernés pourront déroger à la plage variable du matin et dans certains cas à la plage fixe de l'après-midi, et le supérieur hiérarchique validera ces dérogations pour les intégrer au temps de travail. Le retour à la normale pour l'amplitude de pointage intervient, pour chaque département concerné, dès lors que la vigilance orange est levée.

2. Pour les personnels travaillant en horaires fixes :

Les horaires fixes journaliers habituels pour les cycles hebdomadaires sont adaptés pour les activités de maintenance et d'entretien. Une journée continue de 6h00 à 13h20 est instaurée, comprenant une pause de 20 minutes pour les périodes de canicule de niveau 3 (à prendre entre 11h00 et 12h00) et si le travail est à l'extérieur deux pauses de 20 minutes pour les périodes de niveau 4 (à prendre entre 9h00 et 10h00 et 11h00 et 12h00). Ces horaires pourront être adaptés à la marge par le chef d'UTI en cas de circonstances spécifiques.

Les pauses se font sur le chantier à l'ombre et avec des boissons fraîches. Dans ce cas il est considéré que la journée normale de travail est réalisée sans nécessité de récupérer les heures non effectuées. A contrario, cette journée continue ne donne pas droit à l'Indemnité de Sujétions Horaires (ISH).

Par contre, toute intervention sollicitée en dehors des créneaux des nouveaux horaires journaliers provisoires donnent droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Pour les activités d'exploitation, il n'est pas prévu d'aménagement des horaires.

Le système dérogatoire pour les horaires variables est mis en place par le secrétariat général pour les services fonctionnels et par les chefs d'UTI sur les départements de leur territoire.

Le système dérogatoire pour les horaires des cycles hebdomadaires pourra être mis en place, après concertation des équipes concernées, sur décision expresse et pour chaque période de canicule des chefs d'UTI et de service en tenant compte de l'organisation de travail et des nécessités de service (cf. recommandations DTBS ci-dessous sur la base des quatre niveaux du plan canicule national). Toutes les décisions seront systématiquement remontées à la MQSM.

Les chefs d'UTI et de service prendront ces décisions pour les personnels de droit privé et de droit public en application du présent plan et de l'article 3 de la délégation de signature en matière d'hygiène et de sécurité (personnel).

Sur un même site et pour une activité donnée (maintenance ou entretien), la décision de dérogation concernera l'ensemble du personnel.

Il est noté que dans certains cas les aménagements des horaires auront pour conséquence de modifier les horaires des astreintes. Les agents devront en être informés.

Recommandation de la DTBS pour l'aménagement des horaires

Niveau	Tertiaire	Exploitation	Maintenance	Entretien
1	Pas d'aménagement	Pas d'aménagement	Pas d'aménagement	Pas d'aménagement
2	Pas d'aménagement	Pas d'aménagement	Pas d'aménagement	Pas d'aménagement
3	Possibilité de pointage à partir de 7h Plage fixe de l'après-midi ramenée de 14h00 à 15h30 pour les personnels travaillant dans des locaux non climatisés	Pas d'aménagement	Modification locale des horaires de 6h à 13h20 Une pause de 20 minutes entre 11h00 et 12h00	Modification locale des horaires de 6h à 13h20 Une pause de 20 minutes entre 11h00 et 12h00
4	Possibilité de pointage à	Pas d'aménagement	Modification locale des	Modification locale des



**REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE
BASSIN DE LA SEINE**

Version N°5

REF :

Date d'application : 01/10/2017

Page 107 sur 118

	partir de 7h Plage fixe de l'après-midi ramenée de 14h00 à 15h30 pour les personnels travaillant dans des locaux non climatisés		horaires de 6h à 13h20 Une pause de 20 minutes entre 11h00 et 12h00 Une pause supplémentaire de 20 minutes entre 9h00 à 10h00 si travail à l'extérieur	horaires de 6h à 13h20 Une pause de 20 minutes entre 11h00 et 12h00 Une pause supplémentaire de 20 minutes entre 9h00 à 10h00 si travail à l'extérieur
--	--	--	--	--

5 - 2- L'aménagement de l'environnement de travail

L'aménagement de l'environnement de travail comprend l'identification des lieux et des personnels exposés (cf. ci-dessous) et des mesures de prévention à y associer (cf. point 6).

L'identification des lieux exposés

Il est nécessaire de vérifier que les adaptations techniques permettant de limiter les effets de la chaleur dans les locaux ont été mises en place :

- La climatisation des locaux lorsqu'elle existe doit être fonctionnelle et correctement entretenue et vérifiée ;
- La ventilation des locaux de travail doit être correcte et conforme à la réglementation ;
- les ventilateurs portatifs lorsqu'ils existent doivent aussi être fonctionnels ;
- Le système de surveillance de la température ambiante doit être mis en œuvre ;
- Les stores et les volets doivent être fonctionnels et utilisés pour éviter l'effet de loupe du soleil sur les vitres.

Par ailleurs, il faut noter que l'aération des locaux aux heures les plus fraîches par l'ouverture des fenêtres lorsque la température extérieure est plus basse que la température des locaux, est à faire chaque fois que possible.

Des sources d'eau potable fraîche à proximité des postes de travail et en quantité suffisante doivent être également prévues. Lors de l'identification des lieux exposés, il est donc important que cette disposition soit examinée au cas par cas. Il s'agit aussi de prévoir la mise à disposition de glacières, pour les personnels appelés à se déplacer.

L'identification des personnels exposés


Il s'agit d'identifier les personnels les plus exposés (femmes enceintes, pathologies diverses : cardiaques, problèmes respiratoires...) au coup de chaleur et à la déshydratation. Il est donc nécessaire de déterminer les modalités particulières pour leur protection par :

- La vérification, par le médecin de prévention, de leurs aptitudes médicales vis-à-vis de leurs activités respectives ;
- Le recensement des activités pour lesquelles des mesures de prévention spécifiques sont à mettre en place (cf. DUER) : personnels d'entretien et de maintenance, personnels d'exploitation, activités de contrôle et surveillance des chantiers et DPF.

De plus, il convient de s'assurer que le port des équipements de protection individuelle est compatible avec les fortes chaleurs. Les équipements de protection individuelle doivent continuer à être portés, sauf à mettre en place des mesures compensatoires aussi efficace.

Les aménagements des environnements de travail pourront être mis en place sur décision des chefs d'UTI et de service. Dès lors que les décisions sont prises, elles seront systématiquement remontées à la MQSM pour information. Les chefs d'UTI et de service prendront ces décisions en application du présent plan et de l'article 3 de la délégation de signature en matière d'hygiène et de sécurité (personnel).

Recommandation de la DTBS pour l'aménagement de l'environnement de travail				
Niveau	Tertiaire	Exploitation	Maintenance	Entretien
1	Préparation du dispositif	Préparation du dispositif	Préparation du dispositif	Préparation du dispositif
2	Mise au point du dispositif pour répondre à la situation particulière	Mise au point du dispositif pour répondre à la situation particulière	Mise au point du dispositif pour répondre à la situation particulière	Mise au point du dispositif pour répondre à la situation particulière
3	Mise en place du dispositif et mise au point du dispositif pour répondre au renforcement possible	Mise en place du dispositif et mise au point du dispositif pour répondre au renforcement possible	Mise en place du dispositif et mise au point du dispositif pour répondre au renforcement possible	Mise en place du dispositif et mise au point du dispositif pour répondre au renforcement possible

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE		
	Version N°5	REF :	Page 108 sur 118

4	Renforcement du dispositif	Renforcement du dispositif	Renforcement du dispositif	Renforcement du dispositif
---	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

En situation d'alerte 3 et 4 (orange et rouge) :

- Le travail isolé, comme particulièrement celui lié à l'exploitation, doit faire l'objet d'une attention renforcée. Une surveillance ponctuelle peut être organisée lorsque les conditions le nécessitent, eu égard aux conditions physiques de la personne ou aux conditions qu'elle doit supporter. Le recours à des surveillances mutuelles, par exemple entre exploitants d'un même secteur peut être envisagé.
Plus que jamais en période de canicule, il s'agit de privilégier le travail d'équipe qui permet une surveillance mutuelle des personnes.
- Pour limiter les déplacements, chaque organisateur de réunion doit avoir pour réflexe de se poser la question du report possible de la réunion ou de l'utilisation de la visioconférence et le BFC examinera la possibilité de reporter les formations en niveau 4.

5 - 3- La diminution de la charge physique des postes les plus pénibles

Il s'agit d'identifier les postes qui peuvent paraître les plus pénibles en périodes de canicule pour éviter de s'y exposer en périodes de fortes chaleurs ou en limiter les expositions ou encore les effets des expositions.

S'agissant des activités d'entretien, celles dédiées aux espaces verts doivent faire l'objet d'une attention particulière eu égard à la pénibilité et à l'accidentologie constatée dans ce domaine. Certaines de ces activités sont à faire exclusivement le matin ou à reporter.

Les interventions sur les barrages manuels (exploitation ou décrassage) doivent être programmées le matin comme cela est d'ailleurs la règle habituellement.

Il est possible d'envisager la mise en place d'aides mécaniques à la manutention par exemple avec les grues auxiliaires des bateaux et des camions.

Recommandation de la DTBS pour la diminution de la charge physique des postes les plus pénibles				
Niveau	Tertiaire	Exploitation	Maintenance	Entretien
1	Pas de modification	Pas de modification	Pas de modification	Pas de modification
2	Pas de modification	Éviter les activités physiques pénibles l'après-midi	Éviter les activités physiques pénibles l'après-midi	Éviter les activités physiques pénibles l'après-midi
3	Pas de modification	Éviter les activités physiques l'après-midi	Éviter les activités physiques l'après-midi	Éviter les activités physiques l'après-midi
4	Pas de modification	Éviter les activités physiques	Éviter les activités physiques	Reporter les activités physiques

5 - 4- L'information des travailleurs

L'information des travailleurs porte entre autres sur les mesures préventives lors d'un épisode de canicule vues au point 6 de ce présent plan.

Les informations seront données localement à l'initiative des chefs d'UTI et de service.
--

Recommandation de la DTBS pour l'information des travailleurs				
Niveau	Tertiaire	Exploitation	Maintenance	Entretien
1	Information sur le plan canicule de la DTBS (vigilance verte)	Information sur le plan canicule de la DTBS (vigilance verte)	Information sur le plan canicule de la DTBS (vigilance verte)	Information sur le plan canicule de la DTBS (vigilance verte)

2	Avertissement chaleur (vigilance jaune)	Avertissement chaleur (vigilance jaune)	Avertissement chaleur (vigilance jaune)	Avertissement chaleur (vigilance jaune)
3	Alerte canicule (vigilance orange)	Alerte canicule (vigilance orange)	Alerte canicule (vigilance orange)	Alerte canicule (vigilance orange)
4	Alerte canicule avérée exceptionnelle intense et durable (vigilance rouge)	Alerte canicule avérée exceptionnelle intense et durable (vigilance rouge)	Alerte canicule avérée exceptionnelle intense et durable (vigilance rouge)	Alerte canicule avérée exceptionnelle intense et durable (vigilance rouge)

6- Mesures préventives lors d'un épisode de canicule

6 - 1- Obligation de l'employeur

À l'annonce d'une vague de chaleur ou durant celle-ci :

- Vérifier à nouveau que les adaptations techniques permettant de limiter les effets de la chaleur ont été mises en place et sont fonctionnelles ;
- Vérifier que des sources d'eau potable fraîche sont mises à la disposition des salariés à proximité des postes de travail et en quantité suffisante ;
- Mettre en place une organisation du travail permettant aux personnels d'adapter son rythme de travail (aménagement d'horaires, aides mécaniques à la manutention) ;
- Informer tous les personnels des risques, des moyens de prévention, des signes et symptômes du coup de chaleur ;
- Afficher les recommandations à suivre ;
- Surveiller la température ambiante.

L'information des personnels lors de l'occurrence d'une période de canicule doit porter sur :

- Les risques sur la santé liés à la canicule ;
- L'organisation face à une période de fortes chaleurs ;
- Les interventions de conseils du médecin de prévention et du travail lors de la période de forte chaleur.

Des affiches et des dépliants peuvent également être distribués concernant les précautions à prendre lors de températures élevées (cf. Annexes). Il est également possible d'accompagner cet affichage par des échanges afin de sensibiliser les personnels.

6 - 2- Conseils de prévention pour les personnels

Il est également nécessaire que le secrétaire général, les chefs d'UTI et les chefs de services fonctionnels transmettent aux personnels des conseils de prévention, et notamment pour ceux travaillant à l'extérieur tels que :

Penser à consulter le bulletin météo (radio, presse, etc.)

Se protéger

- porter des vêtements légers qui permettent l'évaporation de la sueur (ex. vêtements de coton), amples, et de couleur claire si le travail est à l'extérieur ;
- se protéger la tête du soleil ;
- penser à éliminer toutes source additionnelle de chaleur (éteindre le matériel électrique non utilisé, etc.) ;
- fermer les fenêtres, les stores sur les façades exposées au soleil. Les maintenir clos tant que la température extérieure est supérieure à la température intérieure. Lorsque la température extérieure est plus basse que la température intérieure, provoquer des courants d'air.

Se rafraîchir

- pulvériser de l'eau avec un brumisateuse ou appliquer un linge humide sur le visage, le cou, les bras, etc. ;
- lors de travaux à l'extérieur, penser à faire des pauses régulières et dans un endroit frais ;
- utiliser un ventilateur (seulement si la température de l'air ne dépasse pas 32 °C. Au-delà ce peut être dangereux car augmentant la température).

S'hydrater suffisamment

- boire, au minimum, l'équivalent d'un verre d'eau fraîche toutes les 15-20 minutes, même si l'on n'a pas soif ;
- éviter toute consommation de boisson alcoolisée ;



- faire des repas légers et fractionné.

Limiter les efforts physiques

- adapter son rythme de travail selon sa tolérance à la chaleur et organiser le travail de façon à réduire la cadence (travailler plus vite pour finir plus tôt peut être dangereux !, etc.) ;
- effectuer une rotation des tâches avec des postes moins exposés ;
- dans la mesure du possible, réduire ou différer les efforts physiques intenses, et reporter les tâches ardues aux heures les plus fraîches de la journée ;
- réclamer et utiliser systématiquement les aides mécaniques à la manutention (diabes, chariots, appareils de levage, etc.).

Déplacements

- à limiter le plus possible ;
- favoriser l'utilisation des moyens de télécommunications tels que visioconférence, téléconférence ;
- en cas de nécessité absolue de se déplacer, privilégier l'utilisation des véhicules climatisés ; (NB : le respect des consignes des limitations de vitesse en ville, sur routes et autoroutes est obligatoire) ;
- prévoir des bouteilles d'eau fraîches.

Signes d'alerte

- redoubler de prudence si on a des antécédents médicaux et si l'on prend des médicaments ;
- cesser immédiatement toute activité dès que des symptômes de malaise se font sentir et prévenir les collègues, l'encadrement, le médecin du travail... ne pas hésiter à consulter un médecin ;
- inciter les personnels à se surveiller mutuellement pour détecter rapidement les signes ou symptômes du coup de chaleur et les signaler au supérieur hiérarchique et au médecin du travail.



**Charte relative à l'organisation des réunions avec les
représentants du personnel
de la direction territoriale Bassin de la Seine,
ainsi qu'aux modalités de délivrance des autorisations
d'absence correspondantes
et de la prise en charge des temps de transport
et des frais afférents.**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Direction territoriale Bassin de la Seine (DTBS), représentée par Monsieur Alain MONTEIL, Directeur territorial,

D'une part,

ET :

—Le secrétaire de la section CFDT-DTBS par délégation du syndicat Confédération Française Démocratique du Travail VNF,

—Le secrétaire de l'Union Fédérale CGT-DTBS par délégation de la Fédération Nationale de l'Équipement et de l'Environnement CGT,

—Le secrétaire du Cartel Force-Ouvrière de la DTBS par délégation de la Fédération de l'Équipement, de l'Environnement, des Transports et des Services Force Ouvrière (FEETS-FO),

AM



AW

FARABHE



SOMMAIRE

Textes de référence	3
Préambule.....	3
Article 1. Organisation syndicale représentative.....	4
Article 2. Organisation des comités techniques uniques de proximité (CTUP) et des comités locaux d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CLHCST).....	4
Article 3. Organisation des autres commissions locales de la DTBS.....	5
Article 4. Représentant du personnel travaillant en cycle de travail pluri-hebdomadaires.....	5
Article 5. Entrée en vigueur.....	5
Article 6. Durée de la charte.....	5
Article 7. Révision.....	5
Article 8. Dénonciation.....	6
Article 9. Publicité.....	6

A 07



PARAPHE

AW

Textes de référence

Les textes de référence pour l'élaboration de la présente charte sont :

- Loi n°2012-77 du 24 janvier 2012 relative à Voies Navigables de France ;
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- 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°2014-1213 du 21 octobre 2014 relatif aux comités techniques, aux délégués du personnel et à la représentation syndicale au sein de Voies navigables de France ;
- Circulaire n°SEI 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État ;
- Accord du 16 mai 2013 relatif aux conditions d'exercice des fonctions syndicales au sein de l'établissement public administratif Voies Navigables de France, et notamment dans ses articles 7-3 et 14 ;
- Décision du Directeur Général du 13 octobre 2015 relative aux frais de déplacements des représentants du personnel.

Préambule

Les agents de la direction territoriale Bassin de la Seine de VNF, exercent leur activité sur un territoire particulièrement étendu, comprenant 6 régions administratives et 19 départements. De ce fait la plupart des réunions auxquelles sont invités les représentants du personnel sont organisées sur Paris, siège de la direction, plus facilement accessible en transports en commun que les autres sites du service, mais nécessitant de fait une organisation adaptée afin d'éviter d'une part le nombre de déplacements nécessaires ainsi que des amplitudes de disponibilité trop importantes pour les agents participants à ces réunions, qu'ils soient représentants du personnel ou de l'administration.

Par ailleurs afin de favoriser le dialogue social au sein de la direction territoriale, il est souhaitable de préciser les règles pratiques de prise en compte des temps de déplacement et des autorisations d'absence correspondant à ces réunions, afin d'éviter de multiples échanges et incompréhensions entre supérieurs hiérarchiques et représentants du personnel.

C'est pourquoi, dans le cadre des textes de référence rappelés ci-dessus et relatifs à l'exercice des droits syndicaux au sein de l'établissement public administratif Voies navigables de France (VNF), la direction de la DTBS et les organisations syndicales représentatives au sein de la direction territoriale conviennent de se mettre d'accord sur les modalités pratiques d'organisation de ces réunions et de délivrance des autorisations d'absence correspondantes aux représentants du personnel qui y participent ainsi que sur la prise en charge des éventuels frais de déplacements inhérents.

Les autres réunions ou autorisations d'absence dont peuvent bénéficier les représentants du personnel ne sont pas traités par la présente charte.

AM



AW

PARAPHE

Article 1. Organisation syndicale représentative

À la date de signature de la présente charte, sont considérées comme représentatives au sein de la Direction territoriale Bassin de la Seine de l'établissement public administratif Voies navigables de France, les organisations syndicales suivantes :

- Pour le collège de droit public : CGT, FO et CFDT.
- Pour le collège de droit privé : CFDT

Article 2. Organisation des comités techniques uniques de proximité (CTUP) et des comités locaux d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CLHCT)

Les réunions « normales » du CTUP et du CLHCT de la direction territoriale seront organisées sur une journée pour une durée prévisible de maximum 6 heures, comprise dans un créneau de 9h30 à 16h30 incluant une pause repas d'au moins 45 minutes.

Cette organisation vise à pouvoir intégrer les délais de route dans un créneau raisonnable (même si ces délais de route ne sont pas comptabilisables dans les garanties minimales) et permette de traiter l'ensemble des sujets inscrits à l'ordre du jour dans un délai suffisant sans contrainte excessive.

Les représentants du personnel et les personnes qualifiées participant à la réunion du comité bénéficieront alors d'une autorisation d'absence d'une journée complète au titre de la tenue de la réunion, incluant les délais de route. Les représentants du personnel bénéficieront également d'une autorisation d'absence d'une journée pour en assurer la préparation et le compte-rendu. Conformément à la décision du directeur général de VNF du 13 octobre 2015, les frais de déplacement éventuels relatifs à ces deux journées d'autorisation d'absence sont pris en charge par le secrétariat général de la DTBS pour les seuls représentants, titulaires et suppléants ayant effectivement assisté à la réunion du comité concerné.

Sur demande du représentant du personnel en bénéficiant, cette seconde journée, destinée à la préparation et au compte rendu, pourra être scindée en deux demi-journées distinctes, l'une avant la réunion pour assurer sa préparation, l'autre à l'issue de cette réunion pour en assurer le compte rendu. Dans ce cas, aucun délai de route supplémentaire ne vient s'ajouter à ces deux demi-journées d'autorisation d'absence, et seule la réunion de préparation peut faire l'objet d'une prise en charge des frais de déplacement éventuels.

Les demandes de remboursement de frais de déplacement pour cette activité de représentant du personnel ou des personnes qualifiées ayant participé à ces réunions, seront à établir sur les formulaires habituels mais individualisés par rapport aux autres demandes de frais relatifs à l'exercice du service. Elles seront à adresser directement au secrétariat général de la DTBS, bureau des moyens généraux, sans qu'il soit besoin de les faire viser par le supérieur hiérarchique.

Si des réunions « exceptionnelles » du CTUP ou du CLHCT devaient être organisées pour traiter un sujet spécifique dont le traitement ne nécessite pas de bloquer une journée de réunion, il sera alors recherché prioritairement de les adosser à d'autres réunions « normales » de l'instance afin de rester sur le principe énoncé ci-dessus. À défaut elles pourront être organisées sur une demi-journée sans dépasser une durée prévisible de 3h dans un créneau 9h30-13h ou 13h30-17h.

Dans cette dernière situation, les représentants du personnel y participant bénéficieront alors d'une autorisation d'absence d'une demi-journée augmentée des éventuels délais de route, au titre de la tenue de la réunion, ainsi que d'une autorisation d'absence d'une demi-journée augmentée également des éventuels délais de route pour en assurer la préparation et le compte-rendu. La prise en compte des frais de déplacement éventuels sera identique à celle énoncée ci-dessus.

A 7  PARAPHE AW



Article 3. Organisation des autres commissions locales de la DTBS

Les réunions de la commission administrative paritaire (CAP) des personnels d'exploitation, de la commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers (CCOPA), de la commission locale de formation (CLF) et les réunions des représentants syndicaux territoriaux (RST) seront normalement organisées sur une demi-journée. Celles-ci se tiendront systématiquement l'après-midi pour une durée de 3 heures maximum et avec une fin programmée au plus tard à 16h30, permettant ainsi de réserver une demi-journée de préparation, effectuée le matin même par les représentants du personnel. Les frais de déplacement inhérents à cette journée sont pris en charge de la même manière qu'énoncé à l'article 2.

Toutefois, les représentants du personnel peuvent décider de préparer la réunion à une autre date que le matin de celle retenue pour l'instance concernée. Dans ce cas une autorisation d'absence d'une demi-journée, sans délais de route pour préparer cette réunion et en assurer le compte rendu, sera alors accordée, conformément à la réglementation en vigueur.

Lorsque les réunions de CAP ou de CCOPA prévoient à l'ordre du jour, des dossiers pour avis relatifs aux propositions de promotion ou de mobilité interne qui peuvent nécessiter préalablement des contacts avec les personnels concernés, leur préparation peut être réalisée à une autre date que celle retenue pour l'instance. Dans ce cas, le temps accordé pour sa préparation (une demi-journée) sera majoré des délais de route strictement nécessaires et donnera bien lieu aux éventuels remboursements de frais de déplacement conformément à la décision du 13 octobre 2015.

Dans le cas où les réunions d'une demi-journée, des instances mentionnées au présent article, ne seraient pas programmées comme indiqué ci-dessus, il sera considéré que la préparation de la réunion ne peut se faire sur la même journée et donc le temps accordé pour sa préparation (une demi-journée) sera majoré des délais de route strictement nécessaires et donnera bien lieu aux éventuels remboursements de frais de déplacement conformément à la décision du 13 octobre 2015.

Les autres réunions des instances nationales de VNF ou du ministère, ne font pas l'objet de cette charte, les modalités de leur organisation appartenant soit à la direction générale de VNF, soit à la DRH du ministère.

Article 4. Représentant du personnel travaillant en cycle de travail pluri-hebdomadaires

S'agissant d'un représentant du personnel travaillant en cycle de travail pluri-hebdomadaire, convoqué par l'administration aux réunions sus-visées dans la présente charte durant sa période de repos, le responsable hiérarchique devra veiller à ce qu'il :

- ne déroge pas aux garanties minimales de durée de travail et de repos, sauf circonstances exceptionnelles sur décision du directeur territorial,
- puisse récupérer la journée de repos en compensation.

Article 5. Entrée en vigueur

La présente charte entrera en vigueur à compter du lendemain de sa signature.

Article 6. Durée de la charte

La présente charte est signée pour une durée indéterminée.

Article 7. Révision

Conformément aux dispositions légales, les parties signataires de la présente charte ont la faculté de demander sa révision. La demande de révision peut alors intervenir à tout moment, à la demande d'une des parties signataires adressée par lettre recommandée au directeur territorial de la DTBS. La demande doit indiquer les articles de la présente charte dont la révision est demandée et comporter des propositions d'amendement qui restent conformes aux textes réglementaires en vigueur. L'ensemble des partenaires sociaux à la négociation se réunira alors dans un




PARAPHE



délai de trois mois à compter de la réception de cette demande, afin d'envisager l'éventuelle conclusion d'un avenant de révision.

Cette révision interviendra également de droit soit si une nouvelle organisation syndicale devenait représentative au sein de la DTBS, soit si un nouveau texte réglementaire venait à s'appliquer à VNF et entrerait en contradiction avec des éléments de la présente charte.

Article 8. Dénonciation

La présente charte pourra être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires, sous réserve de respecter un préavis de six mois.

Dans ce cas, la Direction de la DTBS et les organisations syndicales représentatives se réuniront pendant la durée du préavis pour discuter des modalités ultérieures de fonctionnement.

Pendant le préavis de six mois, la présente charte continue de s'appliquer.

Article 9. Publicité

Un exemplaire original sera établi pour chaque partie signataire.

La présente charte sera diffusée à l'ensemble des services et unités de la DTBS et à l'ensemble des représentants titulaires et suppléants des instances représentatives du personnel.

Un exemplaire sera mis en ligne sur l'intranet de la DTBS.

Fait à Paris, le **12 MAI 2016**

(En 4 exemplaires originaux, un pour chaque partie)

Pour la Direction territoriale Bassin de la Seine

le directeur territorial

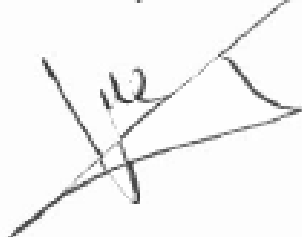
Alain MONTEIL



Pour les organisations syndicales

Pour la CFDT-DTBS

Willy AGLAE



Pour la CGT-DTBS



Christophe HEGOT



Pour FO-DTBS

Etienne MARTINET



 	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 117 sur 118

ANNEXE 10 : Glossaire des termes et des abréviations utilisées dans le présent règlement intérieur

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

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

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

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

Service fonctionnel : Service ayant compétence pour l'ensemble de la direction territoriale sur un sujet spécifique. A la signature du présent règlement intérieur, on compte 5 services fonctionnels à la DTBS.

Sigles

ASA : autorisation spéciale d'absence

CA : conseil d'administration ou congé annuel

CAP : commission administrative paritaire

CET : compte-épargne temps

CLAS : comité local d'action sociale

CLHSCT : comité local hygiène et sécurité et conditions de travail

CC OPA : commission consultative des ouvriers des parcs et ateliers

CTUP : comité technique unique de proximité

DAS : décharge d'activité de service


DTBS : direction territoriale Bassin de la Seine

EPA : établissement public administratif

IHTS : indemnité horaire pour travaux supplémentaires

ISH : indemnité de sujétions horaires

JR : jour de repos

	REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE BASSIN DE LA SEINE	
Version N°5	REF :	
	Date d'application : 01/10/2017	Page 118 sur 118

MEDDE : ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie

OPA : ouvriers des parcs et ateliers

PACS : pacte civil de solidarité

PEC : préparation examens et concours

PC : poste de commande

RA : résidence administrative

RAFP : retraite additionnelle de la fonction publique

RH : ressources humaines

RST : représentant syndical territorial

RTT : réduction du temps de travail

UTI : unité territoriale d'itinéraire

VNF : voies navigables de France