	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 1 sur 96



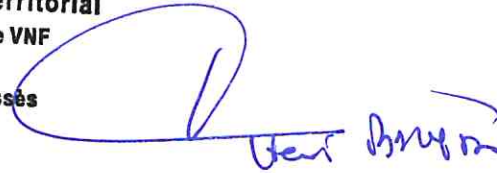
# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 2 sur 96

**Version du 01/01/2021**  
**Consultation du CTUP en date du 23 novembre 2020**

**Le directeur territorial**  
**Sud Ouest de VNF**

**Henri Bouyssès**



**REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST**

Version définitive

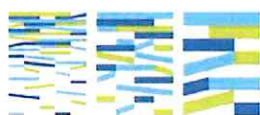
REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 3 sur 96

**HISTORIQUE DU DOCUMENT**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Modifications apportées</b>
<b>V1</b>	<b>6/11/17</b>	
<b>V1.2</b>	<b>27/ 11/17</b>	<b>Observations DRHM</b>
<b>V1.3</b>	<b>12/12/17</b>	<b>CHSCT/CTUP</b>
<b>VDef</b>	<b>11/01/2019</b>	<b>Mise à jour annexe 8 pour 2019, et CHSCT/CTUP</b>
<b>VDef</b>	<b>20/12/2019</b>	<b>Mise à jour annexe 8 pour 2020</b>



## REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST

Version définitive

REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 4 sur 96

### SOMMAIRE

HISTORIQUE DU DOCUMENT.....	3
SOMMAIRE .....	4
TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES .....	8
Article. 1 OBJET .....	8
Article. 2 CHAMPS D'APPLICATION .....	8
Article. 3 PRISE D'EFFETS.....	8
Article. 4 MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	8
Article. 5 DURÉE DU TRAVAIL .....	9
5.1 Principe .....	9
5.2 Temps partiel.....	10
5.3 Qualification des temps.....	10
5.3.1 Principe .....	10
5.3.2 Temps inclus dans le temps de travail effectif.....	10
5.3.3 Temps exclus du temps de travail effectif .....	11
5.3.4 Temps de travail compensés ou indemnisés.....	12
5.4 Variation à la hausse de la durée du travail.....	15
5.5 Variation à la baisse de la durée du travail.....	15
TITRE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL .....	17
Article. 6 CYCLES DE TRAVAIL .....	17
6.1 Principes.....	17
6.2 Définitions .....	17
6.3 Mise en place d'une organisation de travail.....	17
6.4 Mise en place d'une organisation de travail non permanente.....	18
6.5 Garanties minimales.....	18
6.5.1 Principes.....	18
6.5.2 Postes concernés par une organisation de travail justifiant le recours aux dérogations minimales.....	19
6.5.3 Suivi des situations de dépassement des garanties minimales .....	19
6.5.4 Bonnes pratiques liées au temps de travail .....	19
6.6 Les cycles à horaires variables.....	19
6.6.1 Définition .....	19
6.6.2 Période de référence.....	20
6.6.3 Bénéficiaires de l'horaire variable.....	20
6.6.4 Modalités horaires .....	20
6.6.5 Principe de fonctionnement .....	21





## REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST

Version définitive

REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 5 sur 96

6.7	Les cycles à horaire fixe .....	24
6.7.1	Principe de l'horaire fixe .....	24
6.7.2	Les cycles hebdomadaires à horaires fixes.....	24
6.8	Les cycles annuels .....	25
6.8.1	Définition .....	25
6.8.2	Principe d'organisation du cycle annuel .....	25
6.8.3	Organisation des cycles annuels au sein de la direction territoriale.....	26
6.8.4	Les cycles non-hebdomadaires .....	26
6.9	Planification des cycles.....	29
6.9.1	Planification des cycles hebdomadaires à horaires variables .....	29
6.9.2	Planification des cycles hebdomadaires à horaires fixes et modalités de remplacement.....	29
6.9.3	Planification des cycles pluri-hebdomadaires et annuels et modalités de remplacement.....	29
7	ADAPTATION DES CYCLES DE TRAVAIL AUX CONDITIONS CLIMATIQUES .....	30
8	GESTION DE LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ.....	30
8.1	Principes généraux .....	30
8.1.1	Agents en cycles hebdomadaires.....	30
8.1.2	Agents en cycles non hebdomadaires.....	31
8.1.3	Agents ayant un décompte en jours de leur temps de travail .....	31
8.1.4	Le cas des agents à temps partiel .....	31
8.2	Restitution du temps .....	31
8.2.1	Principes.....	31
8.2.2	Cas des agents à temps plein .....	32
8.2.3	Cas des agents à temps partiel .....	32
9	DECOMPTE HORAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	34
9.1	Principe .....	34
9.2	Modalités de décompte et de contrôle des horaires au sein de la direction territoriale Sud-Ouest.....	34
10	DECOMPTE EN JOURS DE LA DURÉE DU TRAVAIL.....	35
10.1	Principes.....	35
10.2	Personnels concernés au sein de la direction territoriale .....	35
10.3	Jours travaillés et jours de repos .....	36
10.4	Garanties minimales et dispositif de contrôle.....	36
10.4.1	Nombre de jours travaillés.....	36
10.4.2	Respect des garanties minimales.....	36
TITRE 3 : GESTION DES ABSENCES .....		37
11	GENERALITES .....	37
11.1	Règles d'absences maximales du service .....	37



## REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST

Version définitive

REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 6 sur 96

11.2	Planification des absences .....	37
12	GESTION DES RTT.....	38
12.1	Définition.....	38
12.2	Dotation .....	39
12.3	Règles d'utilisation .....	39
12.4	Incidences des absences sur les JRTT.....	40
12.4.1	Incidence pour les agents ayant un décompte horaire de leur temps de travail.....	40
12.4.2	Incidence pour les agents ayant un décompte en jours de leur durée du travail.....	42
13	GESTION DES CONGÉS ANNUELS.....	43
13.1	Principes.....	43
13.2	Jours de fractionnement .....	43
13.3	Planification des congés .....	43
13.3.1	Modalités d'élaboration du calendrier des congés et RTT gérés comme des congés pour les personnels chargés de mission administratives et techniques .....	44
13.3.2	Modalités d'élaboration du calendrier des congés et RTT gérés comme des congés pour les personnels chargés de missions d'exploitation et de maintenance.....	44
13.4	Fermeture des services .....	44
13.5	Report des congés annuels.....	45
13.5.1	Principe général lié au report des congés annuels .....	45
13.5.2	Report des congés annuels en cas d'absence prolongée du fait de congés déterminés.....	45
13.5.3	Modalités du report.....	45
13.6	Gestion des absences pour maladie qui interviennent pendant les congés annuels.....	46
13.7	Gestion des congés en cas de départ définitif de l'agent.....	46
13.8	Recours au compte épargne temps.....	46
13.9	Renvoi.....	47
14	Dons des jours de repos .....	47
15	AUTORISATIONS D'ABSENCE – DECHARGES D'ACTIVITES DE SERVICE ET FACILITES HORAIRES .....	49
15.2	Autorisations spéciales d'absence pour raisons syndicales .....	49
15.3	Synthèse des décharges d'activité ouvertes au sein de VNF.....	50
15.3.1	Décharges d'activité de service à titre syndic.....	50
15.3.2	Décharge d'activité au titre du CLAS .....	50
15.3.3	Autres cas de décharge.....	50
1	TITRE 4 : ASTREINTES .....	51
16	DISPOSITIONS RELATIVES AUX ASTREINTES.....	51
16.1	Définition.....	51
16.2	Mise en place d'une astreinte .....	51
16.3	Cas de recours à l'astreinte .....	52



## REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST

Version définitive

REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 7 sur 96

16.4	Organisation de l'astreinte .....	53
16.5	Rémunération de l'astreinte.....	55
16.5.1	Agents non logés en NAS.....	55
16.5.2	Agents logés en NAS.....	55
16.6	Intervention.....	56
16.6.1	Principe.....	56
16.6.2	Synthèse des textes applicables .....	56
16.7	Articulation avec les repos quotidiens et hebdomadaires .....	57
16.7.1	Principe.....	57
16.7.2	Gestion des interventions avec déplacement .....	57
16.7.3	Gestion des interventions téléphoniques.....	57
16.7.4	Prévention des risques .....	58
TITRE 5 : AUTRES REGLEMENTS ET CHARTES.....		58
REFERENCES JURIDIQUES .....		59
DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES .....		59
INSTRUCTIONS ET CIRCULAIRES.....		61
ANNEXE 1 : Synthèse informative réalisée à la lecture des dispositions du décret n°2002-259 .....		62
ANNEXE 2 : Impacts du temps partiel sur les modalités de travail .....		66
Impacts du temps partiel sur la journée de solidarité .....		67
ANNEXE 3 : Synthèse des autorisations d'absence et facilitées ouvertes au sein de VNF.....		70
Autorisations liées à la famille .....		70
Autres autorisations d'absence .....		72
ANNEXE 4 : Synthèse des droits et absences syndicales.....		76
ANNEXE 5 : Liste des postes bénéficiant d'une réduction du temps de travail en deçà de 1607h en raison des sujétions particulières qui y sont liées. ....		79
ANNEXE 6 : Liste des unités de travail.....		80
ANNEXE 7 : Les cycles de travail du personnel Exploitation .....		82
ANNEXE 8 : Les droits à congés.....		85
ANNEXE 9 : organigramme astreinte .....		91
ANNEXE 10 : Modalités de travail des agents de DES .....		92



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 8 sur 96

## TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### Article. 1 **OBJET**

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser et d'aménager le temps de travail des personnels mentionnés aux 1° à 3° de l'article L. 4312-3-1 du code des transports affectés au sein de la direction territoriale Sud-Ouest 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 Sud-Ouest de Voies navigables de France c'est-à-dire :

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

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

### Article. 3 **PRISE D'EFFETS**

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

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

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

Le règlement intérieur est élaboré en associant obligatoirement les représentants du personnel siégeant au sein du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail puis du Comité Technique Unique de Proximité de la direction territoriale Sud-Ouest.

Le règlement intérieur peut comprendre notamment les points suivants :

- les modalités d'organisation du temps de travail retenues pour les cycles hebdomadaires et non-hebdomadaires, ainsi que les règles de gestion des jours de d'absence ;

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 9 sur 96

- les différents régimes d'horaires possibles (fixes, variables) et leurs règles de gestion ;
- les modalités de contrôle et de suivi des dispositions arrêtées ;
- les modalités de calcul des congés annuels ;
- en outre, en fonction des spécificités du service, il précise, le cas échéant :
  - o les modalités du décompte et du contrôle des horaires applicables sur chacune des implantations du service, ainsi que les modalités d'information des agents et de l'encadrement sur les données ainsi recueillies.
  - o la liste des postes de travail dont l'organisation du travail justifie le recours aux dérogations aux garanties minimales prévues par le décret n°2002-259 du 22 février 2002 ainsi que la procédure de mise en œuvre lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, décidées par le chef de service au titre de l'article 3-II b) du décret 2000-815 du 25 août 2000 modifié. Ce point figure en annexe du règlement intérieur.
  - o les unités ou postes de travail où l'astreinte est susceptible d'être mise en œuvre, ainsi que le ou (les) régime(s) d'astreinte applicable(s).
  - o pour les cycles de travail non hebdomadaires, la définition du cadre des cycles de travail, la liste des unités ou postes de travail qui y sont soumis ou susceptibles d'y être soumis, les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant.
  - o la liste des postes de travail bénéficiant d'une réduction du temps de travail en deçà de 1607h en raison des sujétions particulières qui y sont liées. Ce point peut figurer en annexe du règlement intérieur.

Le règlement intérieur doit respecter les dispositions contenues dans l'accord collectif du 7 juillet 2016 et mises en œuvre dans l'instruction du 20 décembre 2016. 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.

## **Article. 5 DURÉE DU TRAVAIL**

### **5.1 Principe**

Les dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, s'appliquent à VNF. A la date de signature du présent règlement, la durée du travail au sein de Voies navigables de France (VNF) est définie sur une base annuelle de 1607 heures de temps de travail effectif (incluant les éventuelles bonifications pour travail décalé), compte tenu de la journée de solidarité.



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page <b>10</b> sur <b>96</b>

Viennent en déduction de la durée annuelle individuelle de 1607 heures, le cas échéant :

- les jours fériés légaux au-delà des 8 premiers qui tombent un jour ouvré ;
- les jours de fractionnement des congés annuels selon les modalités précisées par le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat.
- les jours de congés bonifiés.
- tous les temps, soumis à autorisation d'absence, à soustraire du temps de travail annuel.

## 5.2 Temps partiel

---

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

## 5.3 Qualification des temps

### 5.3.1 Principe

---

Le temps de travail effectif, conformément à l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié, s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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 ;



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 11 sur 96

- les temps de déplacement nécessaire, pendant l'astreinte, pour se rendre de son domicile à son lieu d'embauche habituel, tout autre lieu de travail désigné par l'employeur ou directement sur le lieu d'intervention ;
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service, ou demandée par l'agent et agréée par le service, de même que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours agréés par le service, ou au profit de VNF ou d'un service du ministère de tutelle 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'avis préalable de son supérieur hiérarchique pendant les heures de travail et sur le lieu défini par l'assistante de service social ;
- 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 ;

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 12 sur 96

5. aux représentants ou délégués de parents d'élèves ;
6. pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde ;
7. aux sportifs de haut niveau ;
8. pour préparer ou passer un concours administratif ;
9. pour une fonction publique élective ;
10. pour les membres d'organismes professionnels ;
11. pour maladie contagieuse ;
12. Don du sang, plaquette et plasma, 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 :

##### o *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.

##### o *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. Ce cas couvre les agents d'exploitation prenant un poste d'itinérant ou d'écluse fixe à un point fixé dans le planning d'exploitation.

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



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 13 sur 96

administrative. Cette règle s'applique également pour le trajet inverse. En cas de litige sur le temps moyen de trajet de l'agent entre sa résidence familiale et sa résidence administrative, ce temps moyen est déterminé sur la base du temps de trajet le plus court calculé via un service de cartographie en ligne pour le moyen de transport utilisé majoritairement par l'agent.

La compensation s'effectue sur le trajet entre la résidence familiale et le lieu de travail situé en dehors de sa résidence administrative et inversement. Concernant les temps de travail compensés au titre de ce déplacement:

- Si l'agent, pour se rendre sur le lieu de travail situé en dehors de sa résidence administrative, passe par sa résidence administrative pour prendre un véhicule de service, la compensation porte uniquement sur le trajet [résidence administrative – lieu de travail situé en dehors de la résidence administrative]. Tout autre passage sur le lieu de résidence administrative de l'agent résultant de sa seule volonté, n'a pas d'incidence sur la compensation du temps de trajet direct [résidence familiale – lieu de travail situé en dehors de la résidence administrative] ;
- Si la durée du déplacement excède une journée, cette compensation s'applique au premier et au dernier jour de la mission dès lors que l'agent reste dormir sur le lieu de sa mission pour des raisons liées au service ;
- Pour les agents soumis à des horaires variables : la durée compensée au titre du déplacement est intégrée au compte crédit-débit de l'agent ;
- Pour les agents à horaires fixes : la durée compensée au titre du déplacement au-delà de la durée théorique de travail ouvre droit au bénéfice d'un repos compensateur dès lors que ces compensations ont atteint une demi-journée de travail. Les heures dues au titre de la compensation sont utilisées à l'initiative de l'agent sous réserve des nécessités de service au cours de l'année civile pendant laquelle celles-ci sont octroyées. Seul le reliquat d'heures ne constituant pas l'équivalent horaire d'une demi-journée au 31/12 peut être reporté sur l'année civile suivante ;
- Les agents soumis à un décompte annuel en jours de la durée du travail ne peuvent pas bénéficier de compensation au regard de leur régime de temps de travail ;
- Pour le cas particulier où le cumul du temps de travail effectif et du temps de trajet compensé est inférieur au temps de travail dû par l'agent au regard de sa modalité horaire, c'est le temps théorique de cette modalité qui est pris en compte.

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

Pour l'application des dispositions ci-dessus :

- Le lieu d'une formation est assimilé à un lieu de travail.
- Les définitions de résidence administrative et résidence familiale sont celles retenues par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.



- *Exemple :*

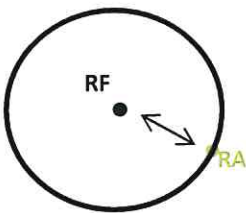
- Pour les exemples suivants, les abréviations suivantes seront utilisées :

**RF** : La résidence familiale de l'agent

**RA** : La résidence administrative de l'agent

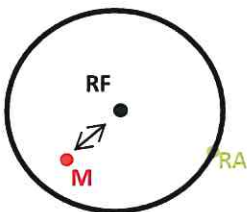
**M** : Le lieu de la mission / formation ou lieu de travail inhabituel

- *Cas n°1 :*



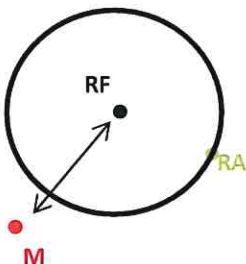
Ici l'agent se rend de sa résidence familiale à sa résidence administrative (exemple 20 minutes). Le déplacement de l'agent entre sa résidence familiale et sa résidence administrative n'est pas comptabilisé et n'engendre aucune compensation.

- *Cas n°2 :*



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

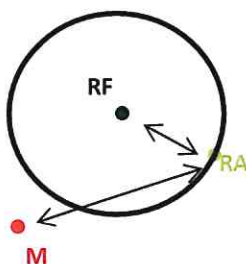
- *Cas n°3 :*



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


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

- *Cas n°4 :*



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



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 15 sur 96

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

#### 5.4 Variation à la hausse de la durée du travail

---

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

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

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

#### 5.5 Variation à la baisse de la durée du travail

---

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

Les taux des bonifications sont fixés comme suit :

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

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

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

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



REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST

Version définitive

REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 16 sur 96

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


**Exemple 1 :**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi (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							

**Exemple 2 :**

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



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
	Version définitive	REF :
	Date d'application : 1/01/21	Page 17 sur 96

## 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 **Définitions**

##### **Organisation du temps de travail**

Elle peut être faite en horaires fixes (exploitation maintenance) ou horaires variables (bureau). Cette organisation peut faire l'objet d'une planification.

##### **Modalités**

Il s'agit de l'organisation hebdomadaire du temps de travail conformément à l'instruction de VNF du 7 juillet 2016, article 7 .

##### **Les cycles**

Il s'agit de l'adaptation d'une modalité à l'organisation du travail : cycles pluri-hebdomadaires d'exploitation basé sur la modalité 1, cycles chantiers...


##### **Unité de travail**

Les unités de travail sont définies en annexe 6.

#### 6.3 **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 d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de la direction territoriale 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. Pour les sièges de la DT, des subdivisions et des unités DES et MSE, il est considéré que les modalités 2bis et 4 bis font parties de la même organisation du travail. Des exceptions peuvent être décidées par le directeur territorial ou son délégué pour des agents dont

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page <b>18</b> sur <b>96</b>

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.

#### **6.4 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, chantier...). Sans préjudice des consultations réglementaires précisées à l'article 6.3, un délai de prévenance de 15 jours minimum doit alors être respecté, sauf cas d'urgence reconnue.

Ce cycle correspond à une interruption du cycle de travail habituel, pour mettre en œuvre un cycle particulier sur une période déterminée, dans le respect des garanties minimales, sous réserve des dérogations prévues à cet effet.

Le cycle non permanent peut être organisé soit en cycle hebdomadaire, soit en cycle non hebdomadaire. Dans le cas d'un cycle non hebdomadaire, cela peut induire des bonifications horaires réduisant la durée annuelle du temps de travail (article 5.5 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.

#### **6.5 Garanties minimales**

##### **6.5.1 Principes**

Dans tous les cas, l'organisation programmée du travail respecte au sein de VNF les garanties minimales énoncées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité. Sans préjudice des dispositions de l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité, il peut être déroger aux garanties minimales dans les conditions et limites prévues par le décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 19 sur 96

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).

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

---

Au sein de la direction territoriale Sud-Ouest les postes de travail susceptibles d'être soumis à des situations pouvant déroger à ces garanties sont les suivants :

Les postes d'exploitation des centres d'exploitations des subdivisions, les postes de travail des unités DES et MSE.

#### 6.5.3 Suivi des situations de dépassement des garanties minimales

---

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

-Système déclaratif des situations constatées par le supérieur hiérarchique de l'agent. Ces informations sont transmises annuellement à la direction des subdivisions pour les agents titulaires, mensuellement pour les agents saisonniers.

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. Un modèle de présentation figure en annexe du présent règlement.

#### 6.5.4 Bonnes pratiques liées au temps de travail

---

Les réunions de service seront organisées dans la mesure du possible dans des créneaux horaires permettant participants d'y assister sans dépassement des garanties minimales.

## 6.6 Les cycles à horaires variables

---

### 6.6.1 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.

Version définitive	 <b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 20 sur 96

### 6.6.2 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.

### 6.6.3 Bénéficiaires de l'horaire variable

Bénéficient d'un horaire variable, les personnels dont la fonction et les missions afférentes sont compatibles avec ce mode d'organisation et affectés dans les services où ce mode de gestion du temps de travail a été instauré. Au sein de la direction territoriale Sud-Ouest sont définis ci-dessous les unités, types d'emplois ou postes concernés ainsi que ceux pour lesquels le dispositif de l'horaire variable n'est pas adapté.

Unités éligibles à l'horaire variable	Types d'emplois éligibles	Types d'emplois non éligibles à l'horaire variable
Services du siège de la DT	Tous	
DES	chef et adjoint	autres agents
MSE	chef, adjoint, pôle, unités	autres agents
Subdivisions	siège subdivision et chefs de centre	autres agents des centres d'exploitation

### 6.6.4 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 (journée de solidarité déduite)	5	11	19
Dont gérés comme des congés annuels	5	9	15
Possibilité de récupération en plus des congés légaux	2 jours/mois	1 jour/mois	1 jour / mois

#### o Choix de la modalité horaire

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



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 21 sur 96

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 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 fourni une réponse à l'agent demandeur au plus tard le 15 décembre. En cas de refus, celui-ci doit être motivé. Un agent ayant adopté le mode d'aménagement de son temps de travail 2bis ou 3bis peut revenir de plein droit à la modalité 4bis pour l'année civile à venir en respectant la même procédure et les mêmes délais précités.

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

o *Pause méridienne et amplitude de travail*

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Sauf contrainte spécifique de service, 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 dépasser 6 heures.

#### 6.6.5 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 y compris télétravail :

PLAGES FIXES DU MATIN	PLAGES FIXES DE L'APRES-MIDI
9h30/11h30	14h/16h


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.

PLAGES VARIABLES DU MATIN	PLAGE VARIABLES DE L'APRES-MIDI
7h30/9h30 11h30/13h15	12h15/14h00-16h00/19h30

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

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

Version définitive			<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>
	REF :		
	Date d'application : 1/01/21	Page 22 sur 96	

Postes d'accueil physique du siège et des subdivisions, secrétariat de direction :

Affectation	Jours	Matin	Après-midi
Siège du service, secrétariat direction	Lundi au Vendredi	8h30 – 11h30	14h00 – 16h00
Sièges des subdivisions hors Libourne	Lundi au vendredi	9h30 - 11h30	14h00 - 16h00
Site de Libourne	Lundi au vendredi	8h30 - 12h00	

*o Synthèse*

7H30...	9h30	11h30	14h00	16h00	19h30
Plage variable	Plage fixe	Plage variable pour prendre la pause méridienne	Plage fixe	Plage variable	
		<b>Obligatoire</b>		<b>Obligatoire</b>	

	du lundi au vendredi
matin	7h 30 à 9 h 30
Début pause méridienne	11h 30 à 13 h 15
Fin de pause méridienne	12h 15 à 14 h00
Fin de journée	16 h à 19 h30

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*





## REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST

Version définitive

REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 23 sur 96

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

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

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

Version définitive			<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>
	REF :		
	Date d'application : 1/01/21	Page 24 sur 96	

## 6.7 Les cycles à horaire fixe

### 6.7.1 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.

### 6.7.2 Les cycles hebdomadaires à horaires fixes

#### o Modalités existantes

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

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

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

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

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

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

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

Pour cette modalité, conformément au décret n°84-972 du 26 octobre 1984, la durée des congés annuels reste de cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit cinq semaines de congés payés = 5 x 4,5 jours =





22,5 jours auxquels s'ajoutent les 3,5 jours RTT, les demi-journées hebdomadaires (ou la journée tous les quinze jours) ainsi que, le cas échéant, les deux jours de fractionnement.

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

A la DTSO, la modalité de travail retenue est la modalité 1 à l'exception des unités suivantes :SAQ Cadillac, les 3 UOM, MSE, DES, et le centre de la Montagne Noire.

Pour ces dernières le choix de la modalité 1 ou 4 est possible. Les agents seront consultés 2 mois avant la fin de l'année (N-1) par leur chef d'unité pour déterminer le choix de la modalité de l'unité. La modalité retenue s'applique à l'ensemble du personnel de l'unité (hors chefs d'unités) pour toute la durée de l'année(N).

Pour les personnels participants à l'exploitation, les organisations sont toutes basées sur la modalité 1.

Dans le cas général, en subdivision, les personnels d'exploitation (hors encadrement) ont un cycle d'entretien en basse saison et un cycle d'exploitation en haute saison.

## 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 quotidiennes et hebdomadaires 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.

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 26 sur 96

- 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.

### 6.8.3 Organisation des cycles annuels au sein de la direction territoriale

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

Les agents de DES affectés aux chantiers toute l'année, sont en modalité 1 avec un aménagement de la semaine sur 4 jours travaillés, en principe du lundi au jeudi. La journée de travail a une durée de 9h. Une plage horaire de 6 heures consécutives (généralement positionnée le matin) est organisée en haute saison afin de tenir compte des contraintes climatiques (chaleur) et de préparer le chantier avant le début de la navigation. Une pause de 20 minutes est prise durant celle-ci. Cette modalité particulière s'explique par la nécessité de concentrer le nombre de jours de chantiers dans une semaine car ceux-ci se déroulent loin du lieu de résidence administrative. Dans cette organisation, le droit à congés annuel est égal à cinq fois la durée hebdomadaire soit de 20 jours, le nombre de JRTT est de 3,5 jours.

### 6.8.4 Les cycles non-hebdomadaires

#### o 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.

#### o 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 de PC opérationnels.

#### o 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 ;



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 27 sur 96

- 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 (il faut privilégier l'astreinte durant les week-end travaillés). 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.

o *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 5.5 du présent règlement.

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

Les différents cycles pluri-hebdomadaires au sein de la direction territoriale sont détaillés dans l'annexe 6 du présent document.

Les droits à congés sont détaillés dans l'annexe 7.

o *Cycles d'exploitation*

La programmation des cycles des agents, et leur choix sont réalisés en fin d'année (N-1) pour la totalité de l'année N. Les cycles sont détaillés dans l'annexe 7.

L'exploitation de l'ensemble des ouvrages gérés par la DTSO est organisée avec un cycle pluri-hebdomadaires en haute saison et hebdomadaire en basse saison. au regard du caractère touristique du canal des deux mers. Dans le cas général, en subdivision, les personnels d'exploitation (hors encadrement) ont un cycle d'entretien en basse saison et un cycle d'exploitation en haute saison, si cela est nécessaire certains agents pourront avoir aussi un cycle d'exploitation en basse saison.

La programmation des cycles des agents, et leur choix sont réalisés en fin d'année (N-1) pour la totalité de l'année N. Les cycles sont détaillés dans l'annexe 7. En modalité 1, pour l'entretien en basse saison, 5 cycles de travail peuvent être mises en place au sein de la direction territoriale. Ils correspondent à un travail les jours ouvrés sur une durée de 8h. Le cycle se déroule sur deux semaines, et il comporte 1 jour de repos fixe durant cette période en plus du week-end. Soit un total de 9 jours de travail équivalent à 72h (2 x 36 h). Pour l'exploitation en haute saison, on dispose de 3 cycles de travail. Ils correspondent à une organisation du travail qui permet de garantir un respect des règles ARTT et une complémentarité pour l'exploitation des ouvrages.



**REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST**

Version définitive

REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 28 sur 96

En haute saison, les cycles sont organisés sur 2 semaines. Sur un total de 8 jours de travail ils intègrent 1 week-end travaillé. Les journées sont de 9 h de travail avec une plage horaire de 6 heures consécutives (généralement positionnées l'après-midi).

Les agents sont placés en régime d'entretien (modalité 1) durant la basse saison du 1 novembre de l'année (N-1) au 16 mars de l'année (N) et en régime d'exploitation durant la haute saison du 17 mars au 31 octobre.

Pour l'exploitation, 3 cycles de travail sont définis. Cela permet d'organiser l'exploitation continue des ouvrages 7J/7 et 9h par jour sauf ouvrages particuliers durant la période de haute saison. Ces cycles concernent les personnels placés à l'exploitation. Ils correspondent à une organisation du travail qui permet de garantir un respect des règles ARTT et une complémentarité pour l'exploitation des ouvrages. Les cycles sont organisés sur 2 semaines. Sur un total de 8 jours de travail ils intègrent 1 week-end travaillé. Les journées sont de 9 h de travail avec une plage horaire de 6 heures consécutives (généralement positionnée l'après-midi). Une durée de 20 minutes de pause est prise durant la plage des 6h de l'après-midi, si cela s'avère impossible et que la journée de travail doit continuer, la pause est obligatoirement prise de 19 à 19H20 avant la poursuite de la journée de travail.

Certains ouvrages bénéficient au regard de leur durée d'ouverture de cycles particuliers.

Les cycles exploitation							
Semaine Impaire							
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
1				RH	RH		
2				RH	RH		
3			RH	RH			
Semaine paire							
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
1	RH	RH				RH	RH
2		RH	RH			RH	RH
3	RH	RH				RH	RH

Les cycles exploitation														
Semaine Impaire								Semaine paire						
	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
1				RH	RH			RH	RH				RH	RH
2				RH	RH				RH	RH			RH	RH
3			RH	RH				RH	RH				RH	RH



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 29 sur 96

## 6.9 Planification des cycles

### 6.9.1 Planification des cycles hebdomadaires à horaires variables

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

### 6.9.2 Planification des cycles hebdomadaires à horaires fixes et modalités de remplacement

Le planning des personnels d'exploitation est arrêté en subdivision au 31 décembre de l'année N-1. Il comporte notamment les périodes prévisionnelles de congés des agents titulaires. Ces éléments servent à évaluer le besoin en personnels saisonniers

### 6.9.3 Planification des cycles pluri-hebdomadaires et annuels et modalités de remplacement

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

- Un planning théorique annuel destiné notamment à déterminer les droits ISH, bonifications en temps et astreintes
- Un planning mensuel précisant les cycles mis en œuvre et destiné à organiser les postes et missions
  - o Modalités d'élaboration du planning annuel

Un planning annuel est réalisé à partir du choix par chacun des agents d'un cycle d'exploitation pour la haute saison et d'un cycle d'entretien ou d'exploitation pour la basse saison. Ce planning annuel prend en compte les périodes de congés et les absences prévisionnelles de chacun des agents.

Ce planning sert de base à la détermination des ISH annuelle. Le montant de l'ISH est calculé sur la base des cycles d'exploitation programmées, son paiement est mensualisé sur l'année.

Ce planning permet également de d'évaluer les besoins en personnels saisonnier


Une concertation organisée par la hiérarchie doit aboutir à la constitution de ce planning permettant de conjuguer les contraintes d'exploitation et les souhaits des agents notamment sur le choix des journées de repos situées dans la semaine.

Les arbitrages seront réalisés par la hiérarchie. Pour toute contestation, il est rappelé qu'un agent peut saisir par écrit et par la voie hiérarchique le subdivisionnaire, qui est tenu de fournir par note écrite, les éléments justifiant sa ou ses décisions.

Le planning est arrêté au 31 décembre de l'année (N-1).

Les demandes d'absences ultérieures seront autorisées en fonction de la présence des autres agents et des contraintes du service.

- o *Modalités d'élaboration du planning mensuel*

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page <b>30</b> sur <b>96</b>

Chaque mois le planning mensuel est réajuster pour tenir compte des absences qui n'ont pu être programmées lors de l'élaboration du planning actuel.

Les personnels saisonniers sont intégrés dans ce planning

- o Modalités de remplacement d'un agent d'exploitation absent

En haute saison, les personnels absents sont remplacés par du personnel saisonnier pour les postes d'exploitation soit en itinérance soit en poste fixes dans la limite des dotations du service.

## **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.

## **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 JRJT employeur quand ils existent, et sur les JRJT gérés comme des congés à défaut. En pratique, pour les agents travaillant selon des cycles hebdomadaires, la prise en compte de la journée de solidarité se traduit ainsi :

*Pour la modalité n° 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. En 2018, aucun agent de la DTSO n'est concerné.

### 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.



Version définitive			<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>
	REF :		
	Date d'application : 1/01/21	Page 32 sur 96	

### 8.2.2 Cas des agents à temps plein

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

<b>Modalités (horaires fixes)</b>	<b>n°1 (sur 4,5jours)</b>	<b>n°2</b>	<b>n°3</b>	<b>n°4</b>
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.

<b>Modalités (horaires variables)</b>	<b>n°2 bis</b>	<b>n°3 bis</b>	<b>n°4 bis</b>
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 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.

<b>Restitution horaire</b>
=
[nombre d'heures quotidiennes théorique dans la modalité de l'agent] – [7h x quotité de travail]

*A titre d'exemple :*

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



REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST


Version définitive

REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 33 sur 96

- 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.

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 34 sur 96

## **9 DECOMPTE HORAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL**

---

### **9.1 Principe**

---

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

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

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

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

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

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

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


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

### **9.2 Modalités de décompte et de contrôle des horaires au sein de la direction territoriale Sud-Ouest**

---

Pour les agents du siège de la DT, des sièges des subdivisions et des sièges des unités DES et MSE, le décompte et le contrôle des horaires sont faits au moyen de l'outil temptation au sein de la DTSO. Cet outil sera remplacé par l'application OCTAVE au sein de la DTSO durant l'année 2018. Les agents peuvent badger à la fois sur des badgeuses ou directement depuis leur poste de travail. Pour les autres agents (en horaires fixes), le décompte et le contrôle des horaires se font sur des feuilles de travail ou sur l'application EXACTVN. Tous les mois, les feuilles de décompte horaire doivent être édités pour validation et contrôle par les supérieurs hiérarchiques.



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 35 sur 96

## **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 :

- le directeur territorial ;
- le directeur territorial adjoint.

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.

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 36 sur 96

### **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 quatre jours définis dans le cadre de l'organisation collective du service.

### **10.4 Garanties minimales et dispositif 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.



## TITRE 3 : GESTION DES ABSENCES

### 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 exception<sup>1</sup>, « l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs ».

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

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

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


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

#### 11.2 Planification des absences

Sauf cas exceptionnels (maladie...), toute absence doit être demandée en amont par l'agent à son responsable hiérarchique et être validée avant la date effective de l'absence. Les délais de prévenance sont variables selon le type d'absence demandée. Ceux-ci sont prévus soit par les textes réglementaires, soit par le présent règlement intérieur. Si aucun délai de prévenance n'est prévu, l'agent doit respecter un délai minimum de prévenance équivalent à la durée totale de l'absence dans la limite de 15 jours 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). , toute demande dans un délai inférieur à

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



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page <b>38</b> sur <b>96</b>

7 jours en haute saison pourra aussi être refusée en raison de l'impossibilité de replanifier correctement l'exploitation sauf circonstances exceptionnelles.

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

Pour les agents des centres d'exploitation et des unités opérationnelles de maintenance :

- Les jours non travaillés laissés au choix des agents sont pris dans l'année civile sans possibilité de report. Ils ne peuvent être accordés que sous réserve que soit assurée la continuité du service : organisation de l'exploitation et de la gestion hydraulique ainsi que l'organisation des chantiers ;
- les jours de repos compensateur au titre des horaires décalés et les jours supplémentaires non travaillés au titre de la RTT sont programmés dans le cycle ;
- les jours de repos compensateur liés aux heures supplémentaires sont programmés dans des délais de 6 mois après leur réalisation.
- Pour concilier organisation de la vie personnelle des agents et continuité du service, notamment éviter les arbitrages douloureux et les accumulations en fin de période, une planification indicative des jours de congés et des jours RTT est établie en concertation en début d'année. Ces plannings sont ajustés à l'occasion de chaque demande de congé.

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.


## **12 GESTION DES RTT**

---

### **12.1 Définition**

---

Les jours de réduction du temps de travail (JRTT) n'ont pas le même statut que les jours de congés annuels. Ils constituent une modalité d'abaissement de la durée du travail en contrepartie d'une durée hebdomadaire supérieure à la durée légale du travail. À ce titre, les JRTT et les congés annuels doivent faire l'objet d'un décompte strictement dissocié.

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 39 sur 96

## 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 suivants :
  - L'agent est informé au moins 15 jours avant des jours RTT fixés dans le cadre de l'organisation collective du travail ;
  - La fixation de JRTT par le service doit répondre à un besoin du service (fermeture des locaux pendant un pont, organisation du travail en équipes....) dans les conditions prévues notamment par l'article 13.4 du présent règlement ;
- Dans tous les cas, la fixation des JRTT doit permettre de concilier les aspirations individuelles des agents et le caractère collectif de l'organisation du travail ;
- Le regroupement des JRTT avec des jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs (article 4 du décret n°84-972 du 26 octobre 1984).
- Pour les agents à temps partiel, les jours acquis au titre de l'aménagement de 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.



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 40 sur 96

## 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 à la fin de chaque année civile. 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).





## REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST

Version définitive

REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 41 sur 96

- 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**

<b>Modalités (horaires fixes)</b>	<b>n°1 (sur 4,5jours)</b>	<b>n°2</b>	<b>n°3</b>	<b>n°4</b>
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

<b>Modalités (horaires variables)</b>	<b>n°2 bis</b>	<b>n°3 bis</b>	<b>n°4 bis</b>
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.

### **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.

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 42 sur 96

#### 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 SUD-OUEST

Version définitive

REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 43 sur 96

### 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.

1er Janvier		30 Avril	1er Mai		31 Octobre	1er Novembre		31 décembre
L'agent a posé x jours de CA sur cette période				L'agent a posé y jours de CA sur cette période				

Si  $5 \leq x+y \leq 7$

une journée de fractionnement est attribuée

Si  $x+y \geq 8$


deux journées de fractionnement sont attribuées

CA : congés annuels – ni les RTT ni les jours stockés sur CET n'entrent en compte dans le calcul ci-dessus.

#### 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.



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 44 sur 96

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

Pour les personnels affectés aux sièges de la DT et des subdivisions, un calendrier prévisionnel semestriel est établi afin de vérifier la continuité du service.

En cas de demande de congés non prévus dans le calendrier initial précité, l'agent doit respecter sauf circonstance particulière un délai minimum de prévenance équivalent à la durée totale de l'absence dans la limite de 15 jours. Une priorité est faite en ce cas aux agents ayant planifié leur congé et aux agents chargés de famille.

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 en fonction des besoins du service.

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

Les jours non travaillés laissés au choix des agents sont pris dans l'année civile sans possibilité de report. Ils ne peuvent être accordés que sous réserve que soit assurée la continuité du service : organisation de l'exploitation et de la gestion hydraulique ainsi que l'organisation des chantiers ;

Les jours de repos compensateur au titre des horaires décalés et les jours supplémentaires non travaillés au titre de la RTT sont programmés dans le cycle ;

Les jours de repos compensateur liés aux heures supplémentaires sont programmés dans des délais de 6 mois après leur réalisation.


Pour concilier organisation de la vie personnelle des agents et continuité du service, notamment éviter les arbitrages douloureux et les accumulations en fin de période, une planification indicative des jours de congés et des jours RTT est établie en concertation en début d'année. Ces plannings sont ajustés à l'occasion de chaque demande de congé.

En cas de demande de congés non prévus dans le calendrier initial précité, l'agent doit respecter sauf circonstance particulière un délai minimum de prévenance équivalent à la durée totale de l'absence dans la limite de 15 jours. Une priorité est faite en ce cas aux agents ayant planifié leur congé et aux agents chargés de famille.

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 en fonction des besoins du service, toute demande dans un délai inférieur à 7 jours en haute saison pourra être refusée en raison de l'impossibilité de planifier à nouveau correctement l'exploitation sauf circonstances exceptionnelles.

## 13.4 Fermeture des services

Dans le cas où le directeur territorial juge de fermer les sièges du service et des subdivisions, les unités DES et MSE hors unités de maintenance 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. Au préalable, une enquête sera menée par le bureau des Ressources Humaines et de la Formation auprès des agents en distinguant leur modalité horaire (4bis, 2bis, 1).

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 45 sur 96

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 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.

#### 13.5.3 Modalités du report

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



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 46 sur 96

### **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**

#### *o 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.

#### *o 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.





## REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST

Version définitive

REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 47 sur 96


<b>Bénéficiaires</b>	Agents titulaires et non titulaires employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.
<b>Alimentation</b>	<p>Le CET est alimenté dans la limite de 60 jours par :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• des jours de congés annuels. L'agent doit prendre au moins 20 jours de congés par an (ou 4/5<sup>ème</sup> 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 ;</li><li>• des jours de réduction du temps de travail (RTT) ;</li><li>• des jours de fractionnement.</li></ul> <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>
<b>Utilisation des jours épargnés</b>	<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"><li>- Pour une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (réservé aux agents titulaires)</li><li>- Pour une indemnisation (montant forfaitaire)</li><li>- Pour un maintien sur le compte épargne temps</li></ul> <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><b>Attention :</b> 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.

### 14 Dons des 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,

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page <b>48</b> sur <b>96</b>

d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 49 sur 96

## **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



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
	Version définitive	REF :
	Date d'application : 1/01/21	Page <b>50</b> sur <b>96</b>

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

Des moyens pour permettre aux agents intéressés de solliciter formellement ces autorisations d'absence sont mis en place au sein de la direction territoriale.

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

#### **15.3.1 Décharges d'activité de service à titre syndic**

---

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

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

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

La décision actant de la décharge d'activité de service permanente de l'agent au titre de l'accord du 16 mai 2013 précité est prise par le directeur général de Voies navigables de France après avis du directeur territorial ou du Secrétaire Général auprès duquel l'agent est affecté. Si la demande de décharge d'activité de service permanente de l'organisation syndicale est effectuée au niveau du Ministère de tutelle de Voies navigables de 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.



## 1 TITRE 4 : ASTREINTES

### 16 DISPOSITIONS RELATIVES AUX ASTREINTES

#### 16.1 Définition

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

#### 16.2 Mise en place d'une astreinte

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

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

Les différents types d'astreinte organisés sont les suivants, sachant qu'à titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins particuliers non recensés ici des astreintes peuvent être mises en place ponctuellement, et décidées dans les délais de prévenances minimaux :

a / sur l'ensemble du service :

une astreinte de décision, assurée par le directeur et les chefs de service ;

b / sur le réseau de voies de la Garonne, la Dordogne et l'Isle :

les activités (entretien et gestion du domaine) ne nécessitent pas d'astreinte ;

c/ sur le Canal des deux Mers :


sont organisés quatre types d'astreinte, relevant tous de la notion d'astreinte d'exploitation au sens de la réglementation générale :

une astreinte «d'encadrement» à deux niveaux, qui a pour but d'organiser et de piloter les interventions sur le terrain, et d'apporter son expertise à l'astreinte de décision ;

une astreinte d'exploitation canal, qui est mobilisée pour les interventions terrains touchant à l'exploitation, et notamment la gestion hydraulique ;

une astreinte d'exploitation «ouvrages», qui interviendra le cas échéant sur des ouvrages particuliers (système alimentaire de la Montagne Noire, ouvrages du Libron, barrage de Pont rouge).



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 52 sur 96

Les agents placés en astreinte sont inscrits sur un « tableau d'astreinte » qui précise les début et fin de chaque période d'astreinte. Il faut privilégier l'astreinte durant les week-ends travaillés. Les astreintes sont organisées sur la semaine complète (par exemple du lundi au lundi). Aucune astreinte ne doit être programmée sur les jours de congés annuels. Les JRTT, récupérations horaires, repos compensateurs peuvent être posés durant une astreinte.

La programmation de l'astreinte est portée à la connaissance des agents quinze jours calendaires, au moins, avant le début effectif de l'astreinte. En cas de modification de la programmation de l'astreinte en deçà de ce délai minimal de quinze jours, par nécessité de service, en raison de circonstances exceptionnelles ou imprévisibles, une contrepartie est accordée aux agents sous forme de majoration des taux d'astreinte de la période modifiée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur au sein du ministère de tutelle de VNF<sup>2</sup>.

### 16.3 Cas de recours à l'astreinte

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

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

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

	Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision	Astreinte de sécurité
<b>Agents éligibles<sup>3</sup></b>	Agents titulaires ou stagiaires relevant des corps des personnels d'exploitation des travaux publics de l'Etat, des techniciens supérieurs du développement durable, des syndics des gens de mer, des officiers de port et officiers de port adjoints ainsi qu'aux ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées.  Les agents non titulaires de droit public employés à durée indéterminée relevant de catégories assimilables aux corps cités	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,	Agents de toutes catégories fonctionnaires, non titulaires et ouvriers d'Etat.

<sup>2</sup>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

<sup>3</sup>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



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 53 sur 96

	à l'alinéa précédent et exerçant des fonctions équivalentes peuvent bénéficier d'une indemnité d'astreinte d'exploitation dans les mêmes conditions	afin d'arrêter les dispositions nécessaires.	
<b>Activités liées à l'astreinte<sup>4</sup></b>	<p>1° Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures de transports routier, fluvial et maritime et leurs équipements, aux équipements publics et aux matériels</p> <p>2° Surveillance ou viabilité des infrastructures de transports routier, fluvial et maritime et aéroportuaire</p>	<p>Activités identiques à l'astreinte d'exploitation +</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gardiennage ou maintenance non programmable des locaux et installations ou matériels administratifs et techniques effectués par les agents, y compris ceux logés sur place</li> <li>- Inspection de sécurité des navires ;</li> <li>- Surveillance et contrôle de l'activité portuaire ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- Veille hydrométéorologique fournissant une aide à la décision aux acteurs de la sécurité civile en cas de crise.</li> </ul>	


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

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

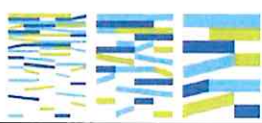
## **16.4 Organisation de l'astreinte**

- **Astreinte Direction**
  - Elle est assurée par le directeur, le directeur adjoint et les chefs d'arrondissements
  - Périmètre d'intervention : 1 personne d'astreinte pour l'ensemble de la DTSO
- **Astreinte dite d'encadrement Subdivisions :**
  - Est le point d'entrée de l'information.
  - Elle est assurée par les chefs de subdivision, leurs adjoints, les chefs de centre et les chefs de pôles.

<sup>4</sup>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

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 54 sur 96

- Périmètre d'intervention : 1 personne d'astreinte par subdivision (soit cinq pour la DT)
- La fréquence des astreintes est de 1 semaine sur 4 ce qui implique un minimum de 4 personnes par subdivision
- Les interventions de cette astreinte permettent en premier lieu d'assister en tant que de besoin et valider les décisions de la personne assurant l'astreinte d'encadrement d'exploitation (cf. point suivant), en second lieu d'apporter l'expertise technique nécessaire pour les décisions relevant de l'astreinte de décision CODIR.
- **Astreinte dite d'encadrement d'exploitation :**
  - Elle est assurée par les chefs d'équipes exploitation et fonctionnels
  - Périmètre d'intervention : 1 personne d'astreinte par subdivision (sauf sur SLE où il y a 2 secteurs)
  - La fréquence des astreintes est de 1 semaine sur 4 ce qui implique un minimum de 4 personnes par secteur
  - Elle est assurée, dans chaque subdivision, par l'encadrement intermédiaire, agents de catégorie B ou chefs d'équipe. 5 postes au total.
  - Elle a vocation à organiser et piloter les interventions sur le terrain.
- **Astreinte d'exploitation canal :**
  - Elle est assurée par les agents affectés à l'exploitation.
  - Périmètre d'intervention : 1 ou 2 personnes d'astreinte par centre d'exploitation (variable selon les subdivisions).
  - La fréquence des astreintes est de 1 semaine sur 4 ce qui implique un minimum de 4 personnes par secteur d'intervention.
  - Elle est assurée en priorité par les agents logés en NAS ou en COP-A, et si nécessaire complétée par des agents non logés.
  - Elle a pour but essentiel d'intervenir pour la gestion hydraulique et des ouvrages annexes, mais est concernée par toutes les tâches relevant de l'exploitation. La couverture est à envisager par secteurs (délimitations géographiques à préciser par les subdivisions) :
    - sur le canal de Garonne, l'enjeu est de faire face en cas de souci aux débits élevés et risques générés par d'éventuels embâcles : 2 postes en SAQ, 2 postes en STG et 1 poste en SHG ;
    - sur le canal du Midi : 2 postes en SHG (1 pour Toulouse notamment), 4 en SLO et 7 en SLE ; pour les interventions en cas de crue, des agents sont appelés en sus ;

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 55 sur 96

- total : 18 postes.
- **Astreinte de maintenance :**
  - Sa vocation est d'intervenir en dépannage, avec un délai d'intervention raisonnable et fiable, et un niveau technique suffisant.
  - Sur le territoire de la subdivision Languedoc Est et sur le territoire de la subdivision Languedoc Ouest hors section Océan-Laplanque et hors Montagne Noire, l'astreinte est réalisée par l'unité opérationnelle de maintenance midi (UOMm), par deux agents spécialisés.
  - Sur le territoire de la subdivision Haute Garonne et sur la section Océan Laplanque (incluse) de la subdivision Languedoc-Ouest et sur la Montagne Noire, l'astreinte est réalisée par l'unité opérationnelle de maintenance centre (UOMc), par un agent spécialisé.
  - Sur le territoire des subdivisions Tarn et Garonne et Aquitaine, l'astreinte est réalisée par l'unité opérationnelle de maintenance Garonne (UOMg), par un ou deux agents spécialisés en fonction du planning élaboré par cette unité et de la localisation géographique de la résidence administrative des agents concernés.
- **Astreinte d'exploitation «ouvrages» :**
  - Spécifique aux ouvrages «délicats» nécessitant une organisation particulière
    - Montagne Noire : 2 postes (rigole de la montagne (barrage des Cammazes et Lampy) et rigole de la plaine (barrage de St Ferreol)) ;
    - Libron : 1 poste ;
    - total : 3 postes.

Organigramme en annexe 8

## **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.

### 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

---





## REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST

Version définitive

REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 56 sur 96

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 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
<b>Indemnisation</b>	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 <sup>5</sup> .
<b>Repos compensateur</b>			Un repos compensateur peut être accordé aux agents, relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, auxquels il est demandé d'intervenir pendant une période d'astreinte ou de repos programmée. La durée de ce repos compensateur est égale au temps de travail effectif majoré dans les conditions suivantes : 25 % pour les heures effectuées le samedi ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail <sup>6</sup> ;

<sup>5</sup>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

<sup>6</sup>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

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 57 sur 96

			50 % pour les heures effectuées la nuit ; 100 % pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié <sup>7</sup>
--	--	--	---

## 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 effectif<sup>8</sup>. 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.

<sup>7</sup>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

<sup>8</sup>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



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 58 sur 96

**Exemple 1 :** Un agent cesse son service le lundi à 17h. Celui-ci est d'astreinte la semaine complète. Entre sa fin de service le lundi à 17h et la reprise de son service le lendemain à 8h, celui-ci est sollicité de manière téléphonique pendant 20 minutes à 1h du matin et 30 minutes à 3h du matin. Son temps cumulé d'intervention est égal à 50 minutes. Dans la mesure où l'agent n'est pas intervenu de manière téléphonique plus de 1h30 entre 22h et 6h, celui-ci reprend son service le lendemain à l'heure habituel.

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

#### 16.7.4 Prévention des risques


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

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

## TITRE 5 : AUTRES REGLEMENTS ET CHARTES

Le règlement intérieur sur la consommation de produits alcoolisés et de substances addictives sera annexé au présent règlement.



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 59 sur 96

## REFERENCES JURIDIQUES

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

### DISPOSITIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 : article 115
- Loi n° 2012-77 du 24 janvier 2012 relative à Voies navigables de France ;
- 
- Le décret n°65-382 du 21 mai 1965 relatif aux ouvriers des parcs et ateliers des ponts et chaussées et des bases aériennes admis au bénéfice de la loi du 21 mars 1928 ;
- Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique
- Décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel.
- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires



## REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST


Version définitive

REF :

Date d'application : 1/01/21

Page 60 sur 96

- Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.
- Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- Décret n° 2004-678 du 8 juillet 2004 fixant le taux de la cotisation prévue à l'article L. 11 bis du code des pensions civiles et militaires de retraite, modifié par le décret n° 2006-403 du 4 avril 2006
- Décret n° 2013-1039 du 19 novembre 2013 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de Voies navigables de France
- Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement
- Décret n° 2016-666 du 24 mai 2016 pris pour l'application de l'article L. 4312-3-4 du code des transports et relatif au régime d'organisation et d'aménagement du temps de travail applicable aux agents de droit public de Voies navigables de France
- Arrêté du 2 mai 2002 autorisant en application de l'article 6 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires des dérogations au contingent mensuel d'heures supplémentaires pour les agents du ministère de l'équipement, des transports et du logement exerçant certaines fonctions
- Arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat ;
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- Arrêté du 23 février 2010 pris pour l'application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires ;
- Arrêté du 23 février 2010 relatif au décompte de la durée annuelle du temps de travail d'une journée au titre de la journée de solidarité dans les services et certains établissements publics du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, en application de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page <b>61</b> sur <b>96</b>


- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

## **INSTRUCTIONS ET CIRCULAIRES**

---

- Circulaire du 22 juin 2005 relative à la mise en œuvre de l'indemnité d'astreinte
- Circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- Circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État
- Instruction du directeur général de VNF du 21 juillet 2015 relative à la rémunération ou la compensation des heures supplémentaires ;
- Instruction du directeur Général du 20 décembre 2016 relative à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail des personnels de droit public




	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 62 sur 96

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


Le tableau ci-dessous est une synthèse informatique des dispositions 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
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

Garanties minimales


	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 63 sur 96

Dérégations					
Dérégations applicables aux activités relevant d'une organisation du travail programmée, destinées à assurer la continuité du service					
<p>Pour la garde et la surveillance des infrastructures et des équipements de transports routier, fluvial et maritime</p> <p>Activités organisées en trois équipes successives sur une période de 24 heures, lorsque l'agent change d'équipe pour effectuer un remplacement</p> <p>Dans le cas des activités caractérisées par des périodes de travail fractionnées dans la journée des personnels occupés au nettoyage et gardiennage de locaux</p> <p>Exploitation des ouvrages au rythme des marées</p> <p>Travaux exécutés dans un délai déterminé en raison de leur nature :</p> <p>a) <i>Viabilité des voies de circulation et des voies navigables en période hivernale ;</i></p> <p>b) <i>Travaux d'entretien et de maintenance des ouvrages en mer ou au contact de l'eau dans les ports ;</i></p> <p>c) <i>Travaux de signalisation et de balisage des voies de circulation routière, des voies navigables et maritimes ;</i></p> <p>d) <i>Gestion d'ouvrages hydrauliques ;</i></p> <p>e) <i>Surveillance des chantiers de génie civil sous fortes contraintes techniques, de trafic ou d'exploitation</i></p>	12h	9h	-	-	-
	-	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	-	15h	-
		Ne peut être < 7h30	-	Pas de limite	-
	12h		60h sur une semaine isolée dans le respect de la moyenne de 44h sur 12 semaines	-	-
		9h	60h sur une semaine isolée dans le respect de la moyenne de 44h sur 12 semaines	15h	-


<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
	REF :
Version définitive	Date d'application : 1/01/21
	Page 64 sur 96

<b>Intervention aléatoire</b>			
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 &lt; 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 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.</p>	-	-
		<p><b>Interrompu ou réduit :</b> 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>	-



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 65 sur 96

<b>Action renforcée</b>			
Intervention intensive non programmée, exigée par un événement requérant notamment dans le cadre de la protection civile, la mobilisation de l'ensemble des personnels d'intervention			
Pas de sous-catégorie	-	<p>Les temps de repos quotidiens peuvent être réduits sans être inférieurs, par tranches de 24 heures, à 7 heures pendant la première tranche, 8 heures pendant la deuxième tranche et 9 heures pendant la troisième tranche</p>	<p><b>60h</b> par période quelconque de 7 jours dans le respect des 44h sur 12 semaines</p>
		<p>L'agent participant à une action renforcée pendant une période comportant trois repos quotidiens continus et successifs dont la somme est inférieure à 27 heures est placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention, pendant 35 heures consécutives</p>	<p>Agent à la disposition de l'employeur <b>72h</b></p>
			-

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 66 sur 96

## 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 <sup>9</sup>	JRTT*	Durée hebdo	JRTT*	Durée hebdo	JRTT*	Durée hebdo	JRTT*	Durée hebdo	JRTT*	Durée hebdo	JRTT*
1	36h (sur 4,5journs)	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 MEEF 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<sup>er</sup> 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.


<sup>9</sup>Exprimé en heure et non en centième

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 67 sur 96


### 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 2,5j
100%	7h	Journée théorique Restitution			7h12	
90%	6h18	Journée théorique Restitution	6h28		7h12	
80%	5h36	Journée théorique Restitution	0h10		0h54	
70%	4h54	Journée théorique Restitution	5h45		7h12	
60%	4h12	Journée théorique Restitution	0h09		1h36	
		Journée théorique Restitution	5h02	6h18	7h12	
		Journée théorique Restitution	0h08	1h24	2h18	
		Journée théorique Restitution	4h19	5h24	6h10	7h12
		Journée théorique Restitution	0h07	1h12	1h58	3h00
50%	3h30	Journée théorique Restitution	4h00	4h30	5h08	6h00
		Journée théorique Restitution	0h30	1h	1h38	2h30




	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 68 sur 96

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							
		Restitution				7h24			
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	

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 69 sur 96

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							
		Restitution				7h42			
90%	6h18	Journée théorique	6h55			7h42			
		Restitution	0h37			0h42			
80%	5h36	Journée théorique	6h10	6h50			7h42		
		Restitution	0h34	1h14			1h24		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	

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 70 sur 96

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


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

#### Autorisations liées à la famille


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

Evènements	Contingent	Délais de prévenance	Source
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables sous réserve des nécessités de service <i>(majoration possible de 48h au maximum au titre des délais de route)</i>	7 jours calendaires	<b>Instruction du 23 mars 1950</b> pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence  Circularaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001
Décès ou maladie très grave du conjoint, partenaire de PACS, des père, mère et enfants	3 jours ouvrables <i>(majoration possible de 48h au maximum au titre des délais de route)</i>	Dès que possible	
Cohabitation avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	La durée dépend de la maladie contagieuse (voir instruction)	Dès que possible	



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 71 sur 96


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	
Déménagement (en cas de mutation)	1 jour ouvrable sous réserve des nécessités de service <i>(majoration possible de 48h au maximum au titre des délais de route)</i>	7 jours calendaires	-
Mariage d'un enfant	1 jour ouvrable sous réserve des nécessités de service	7 jours calendaires	-
Décès du beau-père – belle-mère, frère et sœur – grands parents	1 jour ouvrable sous réserve des nécessités de service	Dès que possible	-
Enfants malades	Jours accordés si motif imprévisible sous réserve du bon fonctionnement du service. Pour un agent à temps plein, l'absence ne peut pas dépasser les obligations hebdomadaires du service, plus un jour.	Dès que possible	Circulaire 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

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 72 sur 96

	Majoration possible dans les conditions prévues par la circulaire citée en référence	
--	--	--


### Autres autorisations d'absence

• Evènements	• Contingent	Délais de prévenance conseillés pour les DT (Ceux-ci sont modifiables par les RI des DT)	Source
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Candidature à une élection</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Vingt jours maximum de droit</u> pour les élections législatives, sénatoriales et dix jours de droit pour les élections au parlement européen – municipales (au moins 1000 habitants), au conseil départemental ou régional, à l'assemblée de corse.</li> <li>• (imputation sur les congés annuels / report d'heures de travail sur une autre période)</li> </ul>	Dès qu'il en a connaissance	L.3142-79 du code du travail  L.2123-1 et suivants, L.3123-1 et suivants et L.4135-1 et suivants du code G des collectivités territoriales  Circulaire FP n° 2446 du 13 janvier 2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercice de fonctions électives</li> </ul>	Autorisation d'absence de <u>droit</u>	Dès qu'il en a connaissance	

		<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive		REF :	
Date d'application : 1/01/21		Page 73 sur 96	


<i>(municipal – département – régional)</i>	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		
Fêtes religieuses	Autorisation d'absence <u>sous réserve des</u> nécessités de service (non quantifiée dans la circulaire)	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Circulaire du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions.
Dons du sang	Autorisation d'absence <u>sous réserve des</u> nécessités de service pendant la durée du don	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Article D.1221-2 du code de la santé publique
Préparation aux concours et examens professionnels	5 jours de décharge de service par année civile octroyés de droit mais la prise de ces jours peut-être différée. Au-delà des 5 jours, des jours supplémentaires peuvent être octroyés sous réserve des nécessités de service.	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat + annexe 8 de la circulaire ministérielle du 8 mars 2012 relative à la mise en œuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie
Participation aux concours et examens professionnels	Durée de l'épreuve + délais de transports	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Annexe 8 de la circulaire ministérielle du 8 mars 2012 relative à la mise en œuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie




<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
	REF :
Version définitive	Date d'application : 1/01/21
	Page 74 sur 96

		Dès que possible	Code de procédure pénale
Participation à un jury d'assises	Autorisation spéciale de <u>droit</u> pour la durée nécessaire aux séances	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Circulaire FP n° 1913 du 17 octobre 1997
Parents d'élèves <sup>10</sup>	Autorisation sous réserve des <u>nécessités de service</u> pour la durée de la participation à la réunion.	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
Grossesse	Autorisation d'absence de <u>droit</u> pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement  Autorisation d'absence pour des séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique <u>sur avis du médecin de prévention</u> quand les séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.  Facilités horaires accordées à partir du début du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse dans la limite maximale d'une heure par jour. Ces heures ne sont pas récupérables	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	
Rentrée scolaire	Facilités aux pères ou mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant, seules, la charge d'un ou de plusieurs enfants	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008

<sup>10</sup> 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

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 75 sur 96

Sportif de haut niveau (athlètes, arbitres et juges)	Conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière poursuivre son entraînement et de participer à des compétitions sportives	-	Article L.221-7 du code des sports
Implication auprès d'associations concourant à l'action sociale de VNF	Autorisation d'absence selon les termes des conventions passées entre VNF et les associations conventionnées.	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	Conventions entre VNF et les associations
Participation des agents de VNF aux instances et activités de la mutuelle	<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"> <li>- les élus des sections locales mutualistes ;</li> <li>- les adhérents pour participer à l'assemblée générale de section.</li> </ul>	Dès que possible et 7 jours calendaires au minimum	-

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	Page 76 sur 96
	Date d'application : 1/01/21	

## 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
<b>Représentants nationaux du personnel</b>	Membres du CTU public Membres du CTU privé Membres du CTU plénier Membres de la CAP locale des adjoints administratifs Membres du CHSCT Central	<b>Accordée de droit</b>	<b>Non concerné</b>
<b>Représentants locaux du personnel</b>	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 <sup>11</sup> .  Les instances et réunions ministérielles sont aussi comprises dans ces ASA	<b>Non concerné</b>	<b>Accordée de droit</b>  Si le représentant fait partie de la délégation <sup>12</sup>
<b>Autre</b>	<b>Non concerné</b>	<b>Accordée de droit<sup>13</sup></b>	<b>Non concerné</b>

<sup>11</sup> 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

<sup>12</sup> Article 26 du décret n°2014-1039 du 19 novembre 2013

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




	<b>RÈGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 77 sur 96

Personnes invitées / qualifiées Délégué syndical Représentant syndical territorial	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>Accordée de droit</b> (temps de réunion et de trajet)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Accordée de droit</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Non concerné</b></td> </tr> </table> <p>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<sup>14</sup>.</p>	<b>Accordée de droit</b> (temps de réunion et de trajet)		<b>Accordée de droit</b>	<b>Non concerné</b>	
<b>Accordée de droit</b> (temps de réunion et de trajet)						
<b>Accordée de droit</b>	<b>Non concerné</b>					

---

<sup>14</sup> Article 7.2 de l'accord du 16 mai 2013

		<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive		REF :	
Date d'application : 1/01/21		Page 78 sur 96	


<b>Agent de droit public</b>	<p>Autorisation spéciale d'absence (ASA) pour assister à une réunion convoquée par VNF en qualité de personne qualifiée</p>	<p>ASA pour assister aux heures mensuelles d'information syndicale (HIMI)</p>	<p>Assemblées Générales</p>	<p>ASA pour assister aux instances de direction et réunions des unions locales et syndicales</p>	<p>ASA pour participer aux congrès syndicaux internationaux / nationaux, aux réunions des organismes directeurs des OS internationales / des syndicats nationaux / des cartels / des unions fédérales / des confédérations ou fédération de syndicat / des unions régionales / unions départementales</p>
	<b>Accordée de droit</b>	<p><b>Accordée sous réserve de service</b> dans la limite d'une heure par mois / 3heures par trimestre<sup>15</sup> et 12 heures par année civile</p>	<p><b>Accordée sous réserve des nécessités de service</b> aux adhérents du syndicat dans la limite de 4 jours par an<sup>16</sup> (Comptabilisé par demi-journée ou journée forfaitaire)</p>	<p><b>Accordée sous réserve des nécessités de service</b> aux membres de direction de syndicats locaux et de sections syndicales<sup>17</sup> Dans la limite de 20 jours et sur présentation de convocation</p>	<p><b>Accordée sous réserve des nécessités de service aux représentants dûment convoqués</b> Limite de 30 jours fongibles avec les 20 jours d'ASA pour assister aux instances de direction et réunions des unions locales et syndicales<sup>18</sup></p>

<sup>15</sup> Article 5-6-7 du décret n° 2013-1039 du 19 novembre 2013

<sup>16</sup> Article 7.4 de l'accord du 16 mai 2013

<sup>17</sup> Article 7.1 de l'accord du 16 mai 2013


<sup>18</sup> Article 7.1 de l'accord du 16 mai 2013

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 79 sur 96

**ANNEXE 5 : Liste des postes bénéficiant d'une réduction du temps de travail en deçà de 1607h en raison des sujétions particulières qui y sont liées.**

- Les postes d'exploitation dans les centres d'exploitation des subdivisions
- Les postes du parc dans les unités MSE et DES



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>
Version définitive	REF :
Date d'application : 1/01/21	Page <b>80</b> sur <b>96</b>

## ANNEXE 6 : Liste des unités de travail

La liste des unités de travail peut être révisée annuellement, ou sur décision du directeur suite à une modification de l'organisation du service.

Siège de la DTSO

SAQ, Siège  
 SAQ, CE Aquitaine Ouest  
 SAQ, Antenne de Cadillac  
 SAQ, CE Aquitaine Est


STG, Siège  
 STG, CE Moissac  
 STG, CE Montech

SHG, Siège  
 SHG, CE Toulouse  
 SHG, CE Négra

SLO, Siège  
 SLO, CE Castelnaudary  
 SLO, CE Montagne Noire  
 SLO, CE Carcassonne


SLE, Siège  
 SLE, CE Puichéric  
 SLE, CE Narbonne  
 SLE, CE Béziers

AIE, DES Encadrement  
 AIE, DES dragage  
 AIE, DES service

	<p style="text-align: center;">Version définitive</p>	<p><b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b></p>
<p style="text-align: center;">REF :</p>		
<p>Date d'application : 1/01/21</p>	<p style="text-align: right;">Page 81 sur 96</p>	

AIE, MSE Encadrement  
AIE, MSE, UOM Midi Equipe Est  
AIE, MSE, UOM Midi Equipe Ouest

AIE, MSE, UOM Centre  
AIE, MSE, UOM Garonne


	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
	Version définitive	REF :
	Date d'application : 1/01/21	Page 82 sur 96

### ANNEXE 7 : Les cycles de travail du personnel Exploitation

- Modalité 1 : Entretien en basse et haute saison


	Semaine paire							Semaine Impaire						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Samedi
Cycle 1-ENI	8H	8H	8H	8H	8H	RE	RE	RE	8H	8H	8H	8H	RE	RE
Cycle 2-ENI	8H	8H	8H	8H	8H	RE	RE	8H	RE	8H	8H	8H	RE	RE
Cycle 3-ENI	8H	8H	8H	8H	8H	RE	RE	8H	8H	RE	8H	8H	RE	RE
Cycle 4- ENI	8H	8H	8H	8H	8H	RE	RE	8H	8H	8H	RE	8H	RE	RE
Cycle 5- ENI	8H	8H	8H	8H	8H	RE	RE	8H	8H	8H	8H	RE	RE	RE



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 83 sur 96

	Semaine paire							Semaine Impaire						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Samedi
Cycle 1-ENP	RE	8H	8H	8H	8H	RE	RE	8H	8H	8H	8H	8H	RE	RE
Cycle 2-ENP	8H	RE	8H	8H	8H	RE	RE	8H	8H	8H	8H	8H	RE	RE
Cycle 3-ENP	8H	8H	RE	8H	8H	RE	RE	8H	8H	8H	8H	8H	RE	RE
Cycle 4-ENP	8H	8H	8H	RE	8H	RE	RE	8H	8H	8H	8H	8H	RE	RE
Cycle 5-ENP	8H	8H	8H	8H	RE	RE	RE	8H	8H	8H	8H	8H	RE	RE

Nb : Lorsque le jour de repos (RE) est un jour férié chômé, il est reporté dans les 7 jours qui suivent.

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 84 sur 96

### Modalité 1 : Exploitation en Haute saison

	Semaine paire							Semaine Impaire						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeu	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeu	Vendredi	Samedi	Dimanche
Cycle 1-I	9H	9H	9H	RE	RE	9H	9H	RE	RE	9H	9H	9H	RE	RE
Cycle 1-P	RE	RE	9H	9H	9H	RE	RE	9H	9H	9H	RE	RE	9H	9H
Cycle 2-I	9H	9H	9H	RE	RE	9H	9H	9H	RE	RE	9H	9H	RE	RE
Cycle 2-P	9H	RE	RE	9H	9H	RE	RE	9H	9H	9H	RE	RE	9H	9H
Cycle 3-I	9H	9H	RE	RE	9H	9H	9H	RE	RE	9H	9H	9H	RE	RE
Cycle 3-P	RE	RE	9H	9H	9H	RE	RE	9H	9H	RE	RE	9H	9H	9H

Nb : Lorsque le jour de repos (RE) est un jour férié chômé, il est reporté dans les 7 jours qui suivent ; Lorsque le jour de travail tombe un jour férié chômé, l'agent récupère un jour de repos complémentaire crédité dans le compteur annuel, ce jour est majoré au travers de l'ISH.

**ANNEXE 8 : Les droits à congés**

**Calcul des congés pour un agent affecté principalement à l'exploitation en haute saison et à l'entretien en basse saison**

Calcul de la durée des saisons sur l'année			
Périodes	Durée	%	% de l'année
haute saison: 33 semaines+ 5 jours, du 17/03/2021 au 31/10/2021	229 jours	32,714 semaines	62,74%
basse saison: 19 semaines + 10 jours du 1 <sup>er</sup> /01/2021 au 16/03/2021 et du 1er/11/2021 au 31/12/2021	136 jours	19,429 semaines	37,26%

Congés légaux : 5 x la durée hebdomadaire x durée de la saison / durée de l'année			
Périodes	Durée hebdomadaire	Durée de la saison (% de l'année)	Droit à congés (en jours)
<b>Haute saison :</b> 8 jours de travail sur 14 jours soit une moyenne de 4j/semaine Congés légaux haute saison	5	x 4 / 62.74%	= 12,548 arrondi à <b>13</b>

<b>Basse saison :</b> 9 jours de travail sur 14 jours soit une moyenne de 4,5j/semaine Congés légaux basse saison	5	x 4.5 / 37.26%	= 8,384 arrondi à <b>8</b>
<b>Total =</b>			<b>20,932 arrondi à 21</b>


**Obligation de service pour la haute saison :**

- > 33 WE - semaines de congés HS (au prorata temporis) / 2 >> Soit ((33we - 4,92we en congé ((31 jours de congés / 4jours par semaine) \* 33we / 52we)) / 2) soit **13 week-end travaillés par agent.**
- > 5 jours fériés navigués - 0.75 jour en congé ((5 JF \* 4.92 semaine de congés / 33 semaines de HS) / 2.5) agents par poste soit **2 jour fériés par agent.**

**Obligation de service pour la basse saison si exploitation :**

- > **11 week-end de basse saison et 4 jours fériés non navigués (ou navigués à la demande).**
- > Avec un cycle de 1 week-end sur 2 travaillé : 6 week-end de plus et 1(2) jours fériés (4/2).
- > Avec un cycle de 1 week-end sur 3 travaillé : 4 week-end de plus et 1 jour férié (4/3).
- > Avec un cycle de 1 week-end sur 4 travaillé : 3 week-end de plus et 1 jour férié (4/4)



	Version N°	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>
	REF :	

**Calcul des congés pour un agent affecté toute l'année à l'entretien**

Les droits sont ceux de la modalité 1 :

- 22.5 jours de congés
- 3.5 jours de RTT
- +2 jours de fractionnement éventuellement


La programmation toute l'année en cycle entretien n'ouvre pas de droits à l'ISH (Indemnité de Sujétion Horaire).










	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version N°	REF :	
	Date d'application : 1/01/2021	Page 7 sur 9

## 2 - Tableau récapitulatif des ISH en fonctions des cycles

Agent à temps complet					
	cycle mixte	Cycle exploitation (1/2 basse saison)	Cycle exploitation (1/3 basse saison)	Cycle exploitation (1/4 basse saison)	si 1 er mai
ISH annuel					
part variables (heures)	<b>68.00</b>	<b>90.00</b>	<b>84.00</b>	<b>81.00</b>	<b>6.00</b>
part fixe en montant (€uro)	<b>1122.00</b>	<b>1311.00</b>	<b>1248.00</b>	<b>1217.00</b>	<b>18.00</b>

Agent à temps partiel 90%					
	cycle mixte	Cycle exploitation (1/2 basse saison)	Cycle exploitation (1/3 basse saison)	Cycle exploitation (1/4 basse saison)	si 1 er mai
ISH annuel					
part variables (heures)	<b>66.00</b>	<b>89.00</b>	<b>83.00</b>	<b>80.00</b>	<b>6.00</b>
part fixe en montant (€uro)	<b>1036.00</b>	<b>1225.00</b>	<b>1162.00</b>	<b>1131.00</b>	<b>18.00</b>

Agent à temps partiel 80%					
	cycle mixte	Cycle exploitation (1/2 basse saison)	Cycle exploitation (1/3 basse saison)	Cycle exploitation (1/4 basse saison)	si 1 er mai
ISH annuel					
part variables (heures)	<b>65.00</b>	<b>88.00</b>	<b>82.00</b>	<b>79.00</b>	<b>6.00</b>
part fixe en montant (€uro)	<b>942.00</b>	<b>1131.00</b>	<b>1068.00</b>	<b>1037.00</b>	<b>18.00</b>

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
	Version N°	REF :
	Date d'application : 1/01/2021	Page 8 sur 9


Agent à temps partiel 70%					
ISH annuel	cycle mixte	Cycle exploitation (1/2 basse saison)	Cycle exploitation (1/3 basse saison)	Cycle exploitation (1/4 basse saison)	si 1 er mai
part variables (heures)	<b>64.00</b>	<b>87.00</b>	<b>81.00</b>	<b>77.00</b>	<b>6.00</b>
part fixe en montant (€uro)	<b>848.00</b>	<b>1037.00</b>	<b>975.00</b>	<b>943.00</b>	<b>18.00</b>

Agent à temps partiel 60%					
ISH annuel	cycle mixte	Cycle exploitation (1/2 basse saison)	Cycle exploitation (1/3 basse saison)	Cycle exploitation (1/4 basse saison)	si 1 er mai
part variables (heures)	<b>63.00</b>	<b>86.00</b>	<b>79.00</b>	<b>76.00</b>	<b>6.00</b>
part fixe en montant (€uro)	<b>758.00</b>	<b>947.00</b>	<b>884.00</b>	<b>853.00</b>	<b>18.00</b>

Agent à temps partiel 50%					
ISH annuel	cycle mixte	Cycle exploitation (1/2 basse saison)	Cycle exploitation (1/3 basse saison)	Cycle exploitation (1/4 basse saison)	si 1 er mai
part variables (heures)	<b>62.00</b>	<b>85.00</b>	<b>78.00</b>	<b>75.00</b>	<b>6.00</b>
part fixe en montant (€uro)	<b>668.00</b>	<b>857.00</b>	<b>794.00</b>	<b>763.00</b>	<b>18.00</b>

Les agents réaliseront un minimum de 13 Week-End quelques soit la quotité de travail choisie.  
 Le montant de la part variable se calcule en multipliant le salaire brut annuel divisé par 1820 heures puis multiplié par le nombre d'heures calculées dans la part variable.

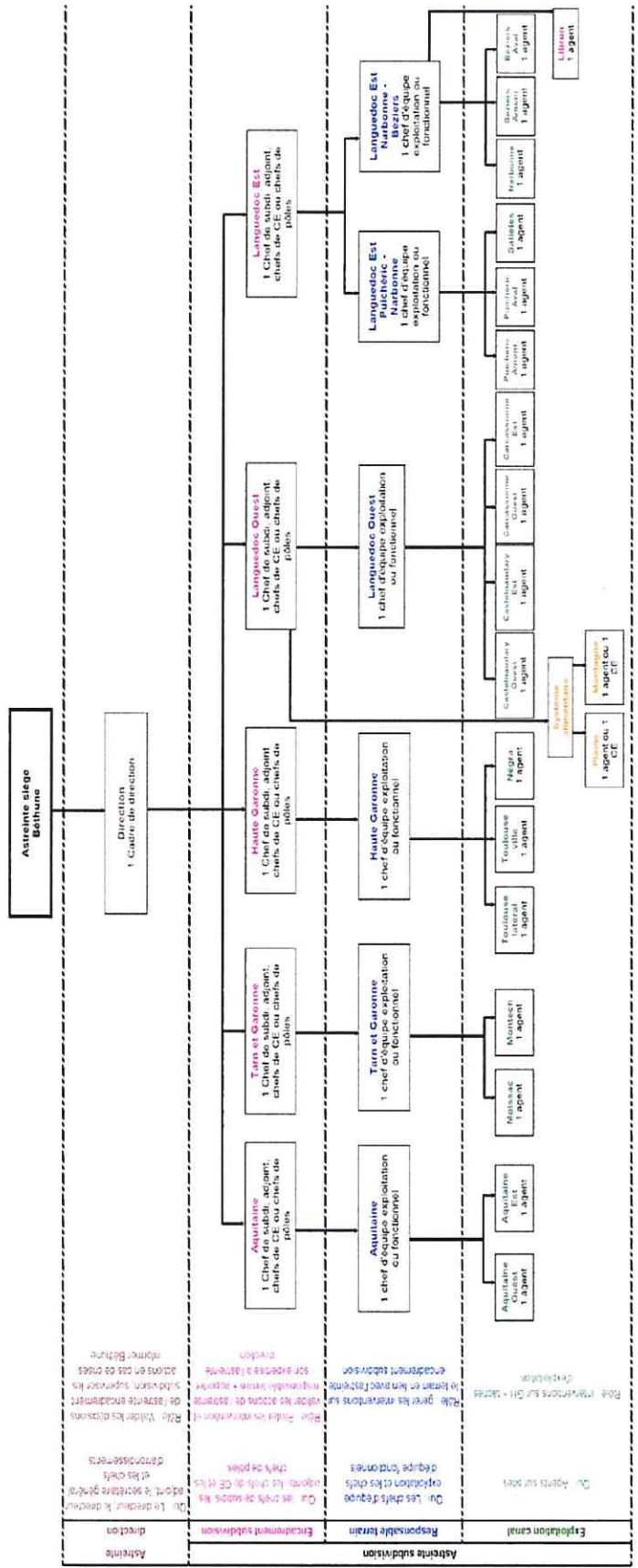



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>
REF :	
Version N°	Date d'application : 1/01/2021
Page 9 sur 9	

Le montant des ISH est versé mensuellement en divisant le montant annuel par douze mois, les ajustements en fonction des dépassements des obligations de service seront versés au premier trimestre de l'année (N+1).

## ANNEXE 9 : organigramme astreinte

### PROJET NOUVEL ORGANIGRAMME ASTREINTE DTISO



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page <b>92</b> sur <b>96</b>

## ANNEXE 10 : Modalités de travail des agents de DES

On distingue deux catégories de personnel :

- Les agents affectés aux chantiers (dragage)
- Les agents affectés au Parc

### Les agents affectés aux chantiers (dragage)

Les agents affectés aux chantiers sont en modalité 1 avec un aménagement de la semaine sur 4 jours travaillés, en principe du lundi au jeudi. La journée de travail a une durée de 9h.

- En basse saison (du 1 novembre au 16 mars), les journées sont composées en deux demi-journées de 4h30 avec une pause méridienne de 1h30.
- En haute saison (du 17 mars au 31 octobre) ; les journées sont composées en deux demi-journées, avec une matinée d'une durée de 6h et l'après-midi d'une durée de 3h.
  - La plage du matin de 6h donne droit au paiement de la part fixe de l'ISH (Décret n°2002-532 du 16 avril 2002).
  - Une pause de 20 minutes est aménagée dans la plage des 6h.
  - Les horaires de de prise de poste pourront être aménagés pour tenir compte des spécificités des chantiers (Prise de poste autorisée entre 7h et 7h30).
  - Le montant de l'ISH calculé annuellement est versé mensuellement.

Les droits à congés sont :


- 20 jours de congés
- 3.5 jours de RTT

La quotité d'heure journalière est de 9h (récupérations, formations, réunions)

### Les agents affectés au parc

Les agents affectés au parc sont en modalité 1 avec une alternance d'une semaine de 4 jours et d'une semaine de 5 jours toute l'année sans distinction de



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	Date d'application : 1/01/21	REF :
		Page 93 sur 96

saison.

Ils ne bénéficient pas de paiement d'une ISH

Les droits à congés sont :

- 22,5 jours de congés
- 3.5 jours de RTT

La quotité d'heure journalière est de 8h (récupérations, formations, réunions)

#### **Cas particulier d'un agent affecté au parc qui renforce temporairement une équipe en chantier**

L'agent est intégré dans l'équipe et réalise donc les mêmes horaires de travail que les autres agents. Il travaille 9h par jour. La 9<sup>ème</sup> heures est une heure supplémentaire bonifiée au taux de 1.37.

- Si la semaine de cet agent correspond à une semaine de 4 jours de travail, il n'y a pas de modification. Il bénéficie de 4 jours x1 heure supplémentaire.
- Si la semaine de cet agent correspond à une semaine de 5 jours de travail, il travaille les 4 premiers jours de la semaine dans l'équipe affectée au chantier. Le 5<sup>ème</sup> jour (vendredi), il reprend son poste habituel au siège du parc.

*Nb : Il peut prendre cette journée en récupération des heures supplémentaires déjà réalisées.*

#### **Calcul de l'ISH**

- Congés :  $23.5 = 20 \text{ JC} + 3.5 \text{ JRTT}$
- Année : 52 semaines
- Haute saison : La période du 17 mars au 31 octobre correspond à 32 semaines

*Congés proratisé par rapport à la durée des périodes.*

Congés en basse saison :  $23.5 * (52-32) / 52 = 9 \text{ jours}$


Congés en haute saison :  $(23.5 * 32) / 52 = 14.5 \text{ jours}$

*Nb : Ce calcul n'engendre pas de règle particulière de quotité de jours de congés par période pour la prise effective de congés.*

Nombre théorique de jours travaillés : 125 jours (32 semaines de 4 jours, avec le retrait des jours fériés situés entre un lundi et un vendredi).

Nombre de jours travaillés :  $125 - 14 = 111 \text{ jours}$ .


Montant de l'ISH =  $111 * 7.77\text{€} = 862.47 \text{ €}$ , arrondi à 863 euros.

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 94 sur 96

**Détail de programmations hebdomadaire**


<b>PERSONNEL CHANTIER ( plage 6h le matin)</b>										
Haute Saison, du 17 mars au 31 octobre										
semaine 36 h										
Jour	L	M	M	J	V	S	D			
H début	7h00	7h00	7h00	7h00	7h00					
H fin	13h00	13h00	13h00	13h00	13h00					
H début	14h30	14h30	14h30	14h30	14h30					
H fin	17h30	17h30	17h30	17h30	17h30					
Tps journée	9	9	9	9	9					
Plage de 6h	oui	oui	oui	oui	oui					

<b>PERSONNEL CHANTIER</b>										
Basse saison, du 1 novembre(N) au 16 mars(N+1)										
semaine 36 h										
Jour	L	M	M	J	V	S	D			
H début	7h30	7h30	7h30	7h30	7h30					
H fin	12h	12h	12h	12h	12h					
H début	13h30	13h30	13h30	13h30	13h30					
H fin	18 h	18 h	18 h	18 h	18 h					
Tps journée	9	9	9	9	9					
Plage de 6h	non	non	non	non	non					

	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>	
Version définitive	REF :	
	Date d'application : 1/01/21	Page 95 sur 96

<b>PERSONNEL PARC</b> toute l'année									
semaine paire 32 h									
Jour	L	M	M	J	V	S	D		
H début	7h30	7h30	7h30	7h30	7h30				
H fin	12h	12h	12h	12h	12h				
H début	13h	13h	13h	13h	13h				
H fin	16h30	16h30	16h30	16h30	16h30				
Tps journée	8	8	8	8	8				
semaine impaire 40 h									
Jour	L	M	M	J	J	S	D		
H début	7h30	7h30	7h30	7h30	7h30	7h30			
H fin	12h	12h	12h	12h	12h	12h			
H début	13h	13h	13h	13h	13h	13h			
H fin	16h30	16h30	16h30	16h30	16h30	16h30			
Tps journée	8	8	8	8	8	8			



	<b>REGLEMENT DE LA DIRECTION TERRITORIALE SUD-OUEST</b>
Version définitive	REF :
	Date d'application : 1/01/21
	Page 96 sur 96

PERSONNEL PARC EN CHANTIER							
semaine paire 32h ( mesure exceptionnelle)							
Jour	L	M	M	J	V	S	D
H début	8h	8h	8h	8h	8h		
H fin	11h	11h	11h	11h	11h		
H début	12h	12h	12h	12h	12h		
H fin	18 h	18 h	18 h	18 h	18h		
Tps journée	9	9	9	9	9		
	chantier						
HS	1	1	1	1	1		

PERSONNEL PARC EN CHANTIER							
semaine impaire 40h ( mesure exceptionnelle)							
Jour	L	M	M	J	V	S	D
H début	8h	8h	8h	8h	7h30		
H fin	11h	11h	11h	11h	12h		
H début	12h	12h	12h	12h	13h		
H fin	18 h	18 h	18 h	18h	16h30		
Tps journée	9	9	9	9	8		
	Chantier Parc						
HS	1	1	1	1	1		