

Località Amérique, n. 127/a
11020 QUART (Aosta)
Tel. 0165/765804-361257
Telefax 0165/765814-235629 - Télex 210820

Servizio forestazione e risorse naturali
Service des forêts et des ressources naturelles

Prot. n.
Vs./Rif.

16119/SF Pos. VIII-1-g

Bureau des Affaires
généralistes

A tout le personnel
du Corps Forestier Valdôtain

Aosta, - 29 SET. 1995
Aoste,

NOTE DE SERVICE

OBJET: heures, supplémentaires, majoration des heures de service, jours de fête tombant dans la semaine, autorisations spéciales, repos hebdomadaires, visites médicales, accidents du travail, modification des périodes de congé - Rappel de certaines règles de base.

Vu les nombreuses erreurs constatées chaque mois, il s'avère nécessaire de rappeler certaines règles fondamentales.

Il y a lieu de préciser que les modalités rappelées par les circulaires citées dans la présente doivent être strictement appliquées.

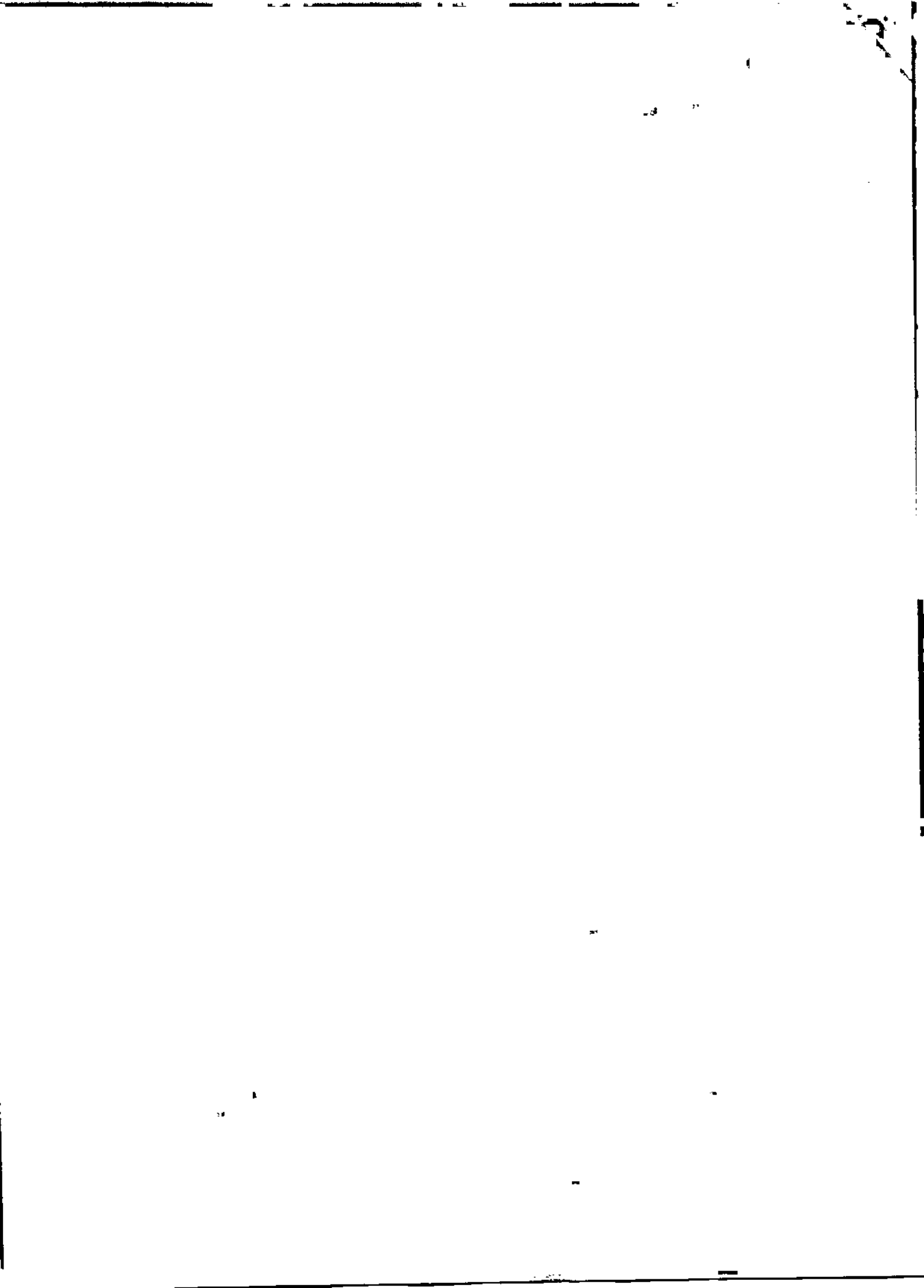
1) Heures supplémentaires et majoration des heures de service

- L'indemnité compensatrice pour les heures supplémentaires est attribuée lorsque les heures de travail effectives s'étendent au-delà de l'horaire normal de service (voir circulaire réf. 11754/5 du 01/08/77).

- Lorsque l'horaire normal de service sort de la tranche horaire réglementaire (de 8h00 à 18h00, du lundi au vendredi), les heures effectuées en dehors de ladite tranche peuvent alors faire l'objet d'une demande de majoration dont le taux varie en fonction des tranches horaires et du jour de la semaine, par exemple dimanches et fêtes (voir circulaire n.26 du 08/03/1994).

- Toutefois, les heures de travail supplémentaire effectuées les dimanches et fêtes ou en dehors de la tranche horaire réglementaire peuvent faire l'objet d'une demande de majoration à condition qu'aucune demande de liquidation d'indemnité compensatrice les concernant n'ait été présentée.

- Comme le précise la circulaire n.26 du 8 mars 1994, la majoration des heures n'est pas cumulable à l'indemnité compensatrice pour travail supplémentaire.



2) Transmission des imprimés à périodicité mensuelle

• Il importe de veiller tout particulièrement à respecter la périodicité mensuelle de transmission notamment en ce qui concerne les demandes de majoration et celles d'indemnités compensatrices des heures supplémentaires, comme le rappelle la circulaire n.26 du 08/03/1994, en soulignant la nécessité que, chaque mois, les dernières parviennent au présent service conjointement avec les premières.

• Toute pièce doit être complète (horaire détaillé, n° d'immatriculation ou photocopie s'il y a lieu) afin d'éviter les retours multiples, causes de retards dans les liquidations et qui, avec un peu plus d'attention, pourraient facilement être évités.

3) Toujours sur les heures supplémentaires

La présente note de service reprend dans ses grandes lignes les dispositions conventionnelles antérieures conclues avec le service du Personnel en instituant à 14h00 l'heure limite consentie pour effectuer la pause obligatoire du repas de midi (durée minimum 1 heure) sauf cas de force majeure (calamités naturelles, enquêtes de P.J., luttes contre incendies de forêts, recherche de personnes disparues, service de permanence au poste 8h00/15h00) pour lesquels le service est considéré continu, c'est-à-dire sans la pause du repas.

exemples :

a) service normal

- de 6h00 à 15h00 : au total 9 heures de service dont 7 de service ordinaire et 1 pour le repas de midi = 1 heure de travail supplémentaire.

- de 6h00 à 14h00 : au total 8 heures de service dont 7 de service ordinaire et 1 de travail supplémentaire (la pause du repas de midi s'effectuant à 14h00).

b) cas de force majeure

- de 6h00 à 17h00 pour lutte contre incendie de forêt : au total 11 heures de travail dont 7 de service ordinaire et 4 de travail supplémentaire.

Une mise à jour s'impose en ce qui concerne le service de permanence au poste de 8h00 à 15h00. Exceptionnellement et exclusivement en cas de nécessité effective (ordre de service, impossibilité effective et motivée de fermer le bureau à 15h00), l'heure supplémentaire de 15h00 à 16h00 est tolérée sous réserve de révocation en cas d'abus constaté.

Il est à rappeler qu'en cas de service de surveillance de nuit comportant campement il faudra soustraire, par convention, 6 heures du total effectué (voir note n. 627/AG STANF du 03/02/88).

4) Fêtes tombant dans la semaine, repos hebdomadaires

(voir circulaire n.405 du 12/01/1994 et successive réf. 2605 du 20/02/1995)

Les fêtes tombant dans la semaine ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une demande de congé.

Elles constituent un repos supplémentaire le jour même où elles ont lieu.

Afin de préserver l'effectif minimum consenti, une partie du personnel des postes forestiers devra prêter service.

Dans l'hypothèse de ce cas précis, la procédure est la même que pour un repos normal, à savoir qu'il est possible de le récupérer dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date du repos non effectué (indiqué par la lettre C dans le tableau mensuel des présences).

Passé ce délai, le repos non effectué devra faire l'objet d'une demande de liquidation pour travail supplémentaire.

5) Visites médicales, autorisations spéciales

Il y a lieu de préciser que toute pièce de justification d'absence (visite médicale, autorisation spéciale pour les donneurs de sang, etc.) doit être envoyée régulièrement après chaque absence et non pas conjointement au relevé mensuel des présences.

6) Accidents du travail

L'accident du travail doit être notifié dans les deux jours au Service du Personnel de l'Administration régionale qui se chargera d'en informer l'"I.N.A.I.L.". Ladite notification peut être effectuée par téléphone auquel cas le certificat médical pourra être transmis dans les 48 heures suivantes. Une copie de ce dernier devra également être transmise au bureau du personnel du présent Service.

7) modification de la période de congé

Lorsque pour des raisons de service ou de santé (maladie) la période de congé en cours doit être interrompue ou annulée, il est impératif d'en informer sans délai le présent Service.

Il s'avère aussi nécessaire de recommander d'utiliser des imprimés clairs et lisibles. Lorsque ceux-ci résultent s'être trop estompés, il convient de les substituer.



L'INSPECTEUR FORESTIER PRINCIPAL
DIRECTEUR DU SERVICE
M. Albert CERISE

RP/rp

