

# Règlement Intérieur

mise à jour - mai 2007



Transports de l'Agglomération de Montpellier

# Règlement Intérieur

## Actualisation au 22.09.2006

### Article 26

En cas de panne ou d'anomalie grave (température, pression d'huile), téléphoner au : PCC CEMH : N° 04 67 10 31 31 ou 04 67 10 31 33

### Page 6

2° - S'il y a des blessés graves : téléphoner à Police Secours (N° tél 17) et prévenir, rapidement le PCC CEMH : N° 04 67 10 31 31 ou 04 67 10 31 32

## Actualisation au 01.02.2007

### Articles 2.1-2.2

Harcèlement

### Article 6.2

Interdiction de fumer

# Préambule

Conformément à l'article L 122-33 du Code du Travail, le présent règlement fixe les règles de discipline générale, rappelle les garanties dont leur application est entourée, et précise les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'Entreprise.

Ce règlement s'impose à chacun dans l'Entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, cours, réfectoire, parking, etc).

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline générale d'une part, et à l'hygiène et la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux intérimaires, aux détachés ou intervenants d'entreprises extérieures, aux personnes effectuant des stages dans l'Entreprise.

Il est porté à la connaissance de chaque salarié lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise.

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés. Elles font l'objet de notes de service établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

# I. Dispositions relatives à la discipline générale

## Article 1er : Convention Collective

Le personnel de l'Entreprise est régi par la Convention Collective Nationale des Réseaux de Transports Publics Urbains de Voyageurs conclue entre l'U.T.P. et les organisations de salariés.

## Article 2

Le présent règlement intérieur précise les droits et obligations des agents et les conditions générales de travail dans la Société.

Il est destiné à assurer le bon fonctionnement des services ainsi que la discipline, l'hygiène et la sécurité du personnel sur les lieux de travail.

Il s'applique à l'ensemble du personnel sans distinction de sexe ni de grade.

Il oblige tous les agents de la Société à se conformer à ses prescriptions sans restriction ni réserve, ainsi qu'aux adjonctions ou modifications qui pourraient y être apportées par note de service.

### Article 2.1 : Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L. 122-46 du Code de travail, aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage, ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

### **Article 2.2 : Harcèlement moral**

Conformément à l'article L. 122 - 49 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire, est nul de plein droit.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

## **Article 3 : Organisation du travail**

### **Article 3.1 : Horaires de Travail**

La durée du travail est déterminée, conformément aux dispositions législatives, règlementaires et conventionnelles.

Les agents des différents services doivent se conformer strictement aux heures de prise et de fin de travail qui leur sont spécifiées par note de service.

Ces dispositions ne font pas obstacle à l'introduction ultérieure des horaires flexibles conformément à la législation en vigueur.

Le personnel doit accomplir les heures supplémentaires dont l'exécution

est décidée par la Direction dans l'intérêt de l'Entreprise, en conformité avec la réglementation en vigueur.

Dans tous les cas, il est interdit de cesser le travail et de quitter son lieu de travail avant l'heure normale sans autorisation du Chef de Service ou de son représentant.

### **Article 3.2 : Absences et Retards**

Le personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail, jusqu'à celle prévue pour la fin de celui-ci. La non observation répétée de cette obligation justifie l'application de sanction disciplinaire.

Toute impossibilité d'assurer le service doit être portée à la connaissance du supérieur hiérarchique ou de son remplaçant, dans les délais les plus brefs et, si possible, avant la prise de service.

La Direction se réserve la faculté d'interdire l'entrée aux salariés qui se présentent aux accès de l'établissement après l'heure prévue pour la prise de poste, sauf justification d'un cas de force majeure ou d'un cas fortuit. L'admission n'intervient alors qu'au jour suivant. Cependant, dans le cas où l'agent se présente pour la prise de service avec un retard inférieur à une heure, il pourra être intégré, dans la mesure du possible, au mieux au tour suivant.

Pour ne pas être considérée comme absence irrégulière, toute absence ou retard, sauf cas de force majeure, doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction, demandée et accordée 2 jours ouvrables avant le jour d'absence, sous réserve des droits des représentants du personnel élus ou mandatés.

En cas de maladie ou d'accident, le salarié doit informer l'employeur dans les 24 h et faire parvenir dans les 48 h un certificat médical.

### **Article 4 : Comportement général sur les lieux de travail et L'enceinte de l'entreprise (ou établissement)**

Par "Lieux de travail et enceinte de l'Entreprise", il faut entendre :

\* les divers locaux et espaces affectés à usage ou circulation professionnelle

- \* l'intérieur des véhicules affectés au transport de la clientèle ainsi que les véhicules de service
- \* les itinéraires des lignes de la Société sur le territoire de l'Agglomération de Montpellier.

En règle générale, les emprises où s'exercent l'activité et le contrôle du Chef d'Entreprise

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et des droits reconnus aux Organisations Syndicales représentatives et aux Délégués Syndicaux, qui s'exercent conformément aux dispositions légales qui les régissent, et des accords conclus en application de ces dispositions légales, les règles de comportement général ci-dessous énoncées doivent être respectées :

#### **Article 4.1. : Il est obligatoire de façon générale**

- de porter les tenues, vêtements et accessoires de sécurité dans les conditions décrites aux accords prévoyant leur fourniture ;
- de respecter les règles de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur de l'Entreprise ;
- de respecter les consignes de travail imparties à chaque service ;
- d'observer la règle de discrétion. Plus particulièrement le personnel directement lié au service public et au contact régulier avec la clientèle, est tenu d'éviter tout propos de nature à gêner les personnes transportées.

#### **Article 4.2 : Il est interdit de façon générale**

- de quitter le poste de travail sans autorisation de la hiérarchie ;
- d'introduire dans les locaux de l'Entreprise des personnes étrangères à l'Entreprise, sauf autorisation expresse ;
- de séjourner dans les locaux hors des heures de travail ;
- d'emporter sans autorisation écrite, des objets quelconques appartenant à la Société. (La Direction se réserve le droit de faire

- procéder dans l'Entreprise à des vérifications relatives aux objets emportés par les membres du personnel] ;
- de se livrer à des activités de caractère commercial ou à but lucratif sur les lieux de travail ou pendant les heures de travail ;
  - de toucher aux installations sans nécessité ; d'utiliser les véhicules de service pour des déplacements personnels sauf autorisation expresse de la Direction ;
  - d'apposer des inscriptions sur les murs, portes de l'Entreprise etc... ainsi que sur tout le matériel de la Société ;
  - de poser des affiches en dehors des panneaux destinés à cet usage ;
  - d'enlever, de lacérer, de détruire les affiches apposées régulièrement sur les panneaux destinés à l'information du personnel ;
  - de tenir des propos grossiers et injurieux dans l'Entreprise et pendant le travail ;
  - d'utiliser les vêtements fournis par l'Entreprise en dehors du cadre de travail, sauf sur les trajets domicile-travail, et pendant les périodes situées entre deux vacations de la même journée ;
  - d'organiser et de participer à des réunions à l'intérieur de l'établissement sans autorisation de la Direction, sauf celles concernant les Représentants du Personnel et les Syndicats dans leurs locaux appropriés ;
  - d'introduire dans l'Entreprise des armes ou engins prohibés ;
  - de se faire adresser, de façon permanente, de la correspondance ou des colis à l'adresse de la Société ;
  - de donner ou de recevoir dans l'Entreprise des communications téléphoniques personnelles, sauf autorisation ou cas de force majeure et d'utiliser tous biens de la Société pour un usage personnel ;
  - d'introduire et de diffuser dans l'Etablissement des journaux, des tracts, des pétitions, de procéder à des affichages non autorisés par la Direction, sauf exercice des droits reconnus aux organisations Syndicales représentatives dans les conditions et selon les modalités fixées par la législation en vigueur.



Les modalités d'application de ces dispositions générales de la discipline aux différentes catégories de personnel (personnel d'exploitation, personnel sédentaire etc...) pourront faire l'objet de notes de service spécifiques.

Tout agent a le devoir de s'informer et de respecter les notes de service mises à sa connaissance par voie d'affichage.

Tout manquement aux règles édictées par le présent article et par les notes de service relatives à la discipline dans l'Entreprise donnera lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues à l'Article 8.

## II. Dispositions relatives à l'hygiène à la sécurité

### Article 5 : Dispositions générales d'hygiène & de sécurité

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation en vigueur et des décisions du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail. Des dispositions spécifiques font l'objet, le cas échéant, d'une ou plusieurs annexes au présent règlement.

### Article 6 : Hygiène

#### Article 6.1 : Il est interdit

- de pénétrer et de séjourner dans l'Entreprise en état d'ébriété ;
- d'introduire, de distribuer ou de consommer dans l'Entreprise ou pendant le travail (par appareil automatique par exemple), des boissons titrant plus d'un degré d'alcool,
- de prendre les repas sur les lieux de travail en dehors des heures prévues à cet effet ;
- de déposer des vêtements et des objets personnels en dehors des lieux prévus à cet effet.

#### Article 6.2 : Interdiction de fumer

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux de travail et l'enceinte de l'Entreprise, c'est-à-dire dans les lieux fermés et couverts de l'Entreprise affectés à l'ensemble des salariés tels que

- les locaux d'accueil et de réception,
- les locaux affectés à la restauration collective,
- la cuisine, la salle de réunion et de formation, les salles et espaces de repos,
- les vestiaires, les toilettes,
- les véhicules de service, la cabine de conduite des tramways,

- les locaux réservés aux loisirs, à la culture et au sport ou encore les locaux sanitaires et médico-sanitaires,
- les locaux d'accueil clientèles, salle, bureau,
- Tous véhicules des transports en commun, y compris en l'absence de voyageurs

Tout refus de se soumettre à l'interdiction de fumer, dûment constaté par témoins, constitue une faute passible d'une des sanctions prévues à l'article 8.

## **Article 7 : Sécurité**

Tout salarié chargé de la conduite peut, en cas de présomption d'ébriété, être soumis à un test d'alcoolémie.

Tout refus d'être soumis au test, dûment constaté par témoins, constitue une faute passible d'une des sanctions prévues à l'article 8. Dans tous les cas, la société se réserve le droit d'en référer aux autorités compétentes.

Dans le cas où le salarié s'étant soumis au test, celui-ci se révèle positif, le salarié sera conduit au besoin, par les autorités compétentes, à l'hôpital pour expertise médicale.

Dans tous les cas où l'expertise médicale confirme un taux d'alcoolémie supérieur au taux maximum toléré par la loi, application sera faite de l'une des sanctions prévues à l'article 8 du présent règlement.

Dans le cas où le salarié concerné est affecté au roulage, il sera immédiatement détaché de celui-ci dans l'attente de résultats de l'expertise médicale.

**Permis de Conduire :** Si, à la suite d'une infraction, un salarié titulaire d'un permis D est passible d'un retrait du permis de conduire, il doit en informer immédiatement la Direction.

Il pourra être, en fonction des faits qui lui sont reprochés, détaché du roulage dès notification des faits

Lorsqu'un salarié affecté au roulage se voit, du fait d'un jugement rendu, retirer son permis de conduire, il y a motif à rupture du contrat de travail. Cependant il peut être envisagé :

- dans le cas où le retrait du permis n'excède pas 15 jours, que le salarié demande à ce que les jours d'incapacité de travail soient pris sur son droit

- à congé ou soient considérés comme jours sans solde ;
- dans le cas où le retrait du permis est supérieur à 15 jours, mais n'excède pas 30 jours, que le salarié demande à ce que les jours soient considérés comme jours sans solde ;
- dans tous les cas, compte tenu du motif de rupture du contrat de travail toujours présent dans un jugement de retrait du permis de conduire, ce qui précède ne préjuge pas de la décision prise par la Direction à l'encontre du salarié.

Les exigences du service public prévalent par dessus tout et plus particulièrement la sécurité des passagers.

### **Consignes en cas d'accident dans l'Etablissement**

En cas de malaises ou d'accidents une armoire à pharmacie est à la disposition du personnel.

Elle contient notamment des médicaments et des pansements de première urgence.

En cas d'accident ou de malaise grave, prévenir la Maitrise et faire constater immédiatement les faits, si nécessaire, le SAMV doit être immédiatement appelé : le numéro de téléphone est affiché sur la porte de l'armoire à pharmacie (67.63.00.00).

### **Consignes en cas d'accident de circulation**

En cas d'accident de circulation, le Conducteur doit prévenir par téléphone, radio ou tout autre moyen possible, le Chef du Trafic et prendre soigneusement tous les renseignements nécessaires pour l'établissement du constat amiable et de la déclaration d'accident.

En cas d'accident corporel, le Conducteur doit prendre tout d'abord les mesures de secours humanitaires que peuvent imposer les circonstances. Il doit aussi rester sur les lieux de l'accident jusqu'à l'arrivée de la Police ou des Pompiers, sans déplacer son véhicule.

Il prendra également toute précaution pour éviter que son véhicule accidenté puisse présenter un danger quelconque.

Tout Conducteur à l'encontre duquel il est dressé procès-verbal de contravention, doit en aviser la Direction dès que possible.

### **Pour mémoire - Note annexe**

En cas d'incident en service, l'agent de la Société est tenu de reporter l'ensemble des éléments en sa possession sur la feuille de route. Le cas échéant, il relèvera le nom et l'adresse des témoins éventuels au cas où une suite aurait à être donnée par la société.

### **Accidents du Travail ou de Trajet**

Tout accident de travail ou de trajet doit être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique avec indication des témoins de l'accident.

# III. Sanctions et droits de la défense des salariés

## Article 8 : Sanctions disciplinaires

Toute sanction est motivée par écrit au salarié.

Tout agissement considéré comme fautif peut, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-dessous prévues par la Convention Collective (Article 49)

\* Sanction du 1<sup>e</sup> Degré

- Avertissement
- Réprimande
- Blâme
- Mise à pied (2 jours maximum)

\* Sanction du 2<sup>e</sup> Degré

- Suspension temporaire (+ de 2 jours)
- Rétrogradation
- Licenciement avec indemnité
- Révocation

La gravité des sanctions est fonction de la gravité de la faute. Cependant, les sanctions du 2<sup>e</sup> degré sont aussi susceptibles d'être infligées en cas de répétition des infractions ayant motivé une sanction du 1<sup>er</sup> degré.

Dans le cas d'une mise à pied sans solde ou d'une suspension temporaire, celle-ci sera d'une durée minimum de 1 jour de mise à pied, et maximum 15 jours de suspension temporaire.

La faute grave peut entraîner la résiliation du contrat de travail sans préavis, ni indemnité.

## **Sont notamment et, par exemple, considérées comme FAUTES GRAVES :**

- \* l'état d'ébriété pendant le temps de travail, dûment constaté
- \* les jeux d'argent à l'intérieur de la Société pendant le temps de service
- \* le vol au détriment de l'Entreprise, abus de confiance
- \* l'outrage aux bonnes moeurs à l'intérieur de l'Etablissement ou sur le réseau
- \* les voies de faits
- \* la falsification de documents, faux et usage de faux
- \* le refus individuel d'obéissance caractérisé
- \* la dégradation volontaire du matériel

## **Et selon le degré de gravité :**

- \* l'abandon de poste en dehors de l'exercice du droit de grève ou de retrait prévu à l'Art. L 231-81 du Code du Travail en cas de danger grave et imminent
- \* le non respect des règles de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur de l'Entreprise (négligence grave dans l'Entreprise ou la conduite d'un véhicule)
- \* le non respect caractérisé des horaires
- \* le manquement à la règle de discrétion
- \* la perte de confiance
- \* l'insuffisance professionnelle

## **Article 9 : Droit de la défense**

Toute sanction est entourée des garanties de procédure arrêtées par la Convention Collective et par le Code du Travail.

Ainsi, lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction ayant une incidence (immédiate ou non) sur :

- la présence dans l'Entreprise
- la fonction
- la carrière
- la rémunération du salarié

la procédure est la suivante :

Convocation à l'entretien préalable sera faite par lettre recommandée avec AR ou par lettre remise en main propre contre signature d'un reçu (lettre RAR, s'il s'agit d'un licenciement d'un salarié de plus d'un an d'ancienneté)

La sanction devra être motivée.

En cas d'agissement d'un salarié ayant rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied immédiate, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure préalable ait été respectée.

Le salarié convoqué à l'entretien préalable peut se faire assister par une personne appartenant au personnel de l'Entreprise. Au cours de cet entretien, l'employeur indique les motifs de la sanction et reçoit les explications du salarié. La sanction ne peut en aucun cas intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

### **Conseil de discipline**

Dans le cas de fautes pouvant justifier une sanction du second degré, telles que définies à l'article 8. le salarié pourra être déféré auprès du Conseil de Discipline. S'appliqueront alors, les règles définies par la Convention Collective Nationale.

C'est-à-dire :

Les salariés, en cas de comparution devant le Conseil de Discipline, pourront :

- se faire communiquer leur dossier ainsi que les pièces relatives aux faits reprochés ;
- prendre des notes en vue de leur défense lors de l'audience auprès du Chef de Service ;
- demander, avant de comparaître devant le Conseil de Discipline, à être entendu par le Directeur du réseau ou son représentant, avec la possibilité de se faire assister par un collègue de leur choix ou par le Secrétaire de leur Organisation Syndicale.



## IV. Modifications et entrée en vigueur du règlement

### Article 10 : Modifications

Toute modification ou tout retrait de clause de ce règlement se fait selon la procédure prévue par le Code du Travail pour l'établissement du Règlement Intérieur.

Toute clause du présent règlement qui devient contraire aux dispositions légales règlementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, est nulle de plein droit.

### Article 11 : Entrée en vigueur

Le présent règlement a été, conformément aux dispositions de l'Article L 122-38 du Code du Travail, soumis au Comité d'Entreprise, ainsi qu'au C.H.S.C.T. pour les matières relevant de la compétence de ce dernier.

Le présent règlement (et ses annexes) a été déposé au Secrétariat du Conseil de Prud'hommes de MONTPELLIER, le 28.08.1985.

Il a été communiqué à l'Inspecteur du Travail, et affiché sur les lieux de travail et au bureau d'embauchage le 02.09.1985.

Il entre en vigueur le 02.10.1985.

L'Article 9 - Conseil de Discipline a été complété à la demande de Monsieur PANTEL, Inspecteur du Travail, (courrier en date du 05.10.1989).

Fait à MONTPELLIER, le 26 Février 1990

Le directeur

Jean-Jacques CHAPOUTOT

Monsieur PANTEL, Inspecteur du Travail Transport  
26 rue du Grand St Jean - BP 100 - 34002 MONTPELLIER CEDEX

# Règlement Intérieur

## Notes annexes touchant aux problèmes d'organisation du travail, d'hygiène et de sécurité ou de discipline

### I. Pour l'ensemble du personnel

#### I - EMBAUCHE

Le salarié embauché est tenu de :

- \* justifier de son domicile
- \* donner nom, adresse et numéro de téléphone de la personne à prévenir en cas de maladie ou d'accident
- \* informer sans délai le service du personnel de tous les changements qui pourront intervenir dans sa situation de famille, son domicile etc... et qui modifieraient les renseignements donnés à l'embauche
- \* donner, sous huitaine, le numéro de compte bancaire ou postal où sa rémunération lui sera obligatoirement virée.

Toute information retenue pouvant être liée à l'exécution du contrat de travail peut, à tout moment, entraîner la rupture de celui-ci sans préavis, ni indemnités.



La Visite Médicale décidant de l'aptitude au travail postulé précèdera toute embauche. Elle sera passée auprès du Médecin du Travail seul habilité à juger de cette aptitude et qui pourra, s'il le juge nécessaire, demander des examens par spécialistes.

Une inaptitude à la fonction postulée entraîne l'impossibilité d'embaucher.

Avant tout recrutement, l'agent doit se soumettre à tous les examens ou tests psychotechniques jugés nécessaires par l'Entreprise.

## **Pour le personnel roulant et les agents des services techniques**

Ils doivent être titulaires du Permis de Transport en Commun en cours de validité.

### **2 - CONGES**

Planning des congés :

Tout congé planifié et accepté ne peut être reporté sauf cas de force majeure. Le planning des congés annuels sera affiché au plus tard le 31 Mars de chaque année, pour tous les services de l'Entreprise. Toute modification du fait d'un agent devra être notifiée à l'employeur au plus tard un mois après l'affichage du planning, et avoir été acceptée par celui-ci.

### **3 - PAIEMENT DES SALAIRES & ACOMPTEs**

Au moment de la paie, il est remis aux agents un bulletin de paie portant les mentions prescrites par le Code du Travail. Le personnel est invité à contrôler puis à conserver soigneusement son bulletin de paie. Sauf cas exceptionnel de perte ou de vol, il ne sera pas remis de duplicata.

### **4- DOTATION DE SACOCHE**

remise à certaines catégories d'agents, ne peut, en aucun cas, être confondue avec une rémunération. Le principe de l'intangibilité de la sacoche est fondamental. L'agent est intégralement responsable du contenu de la dotation.

### **5 - CHANGEMENT DE SERVICE**

En cas de convenance personnelle, un salarié ayant demandé sa mutation pour un nouveau service, et ayant obtenu satisfaction, ne peut formuler une demande de réintégration dans son service avant un délai de 2 ans.

En cas de remplacement temporaire, tout salarié devra respecter les horaires du poste, et exécuter l'ensemble des tâches entrant dans la définition du poste.

### **6 - DOTATION HABILLEMENT**

Pour les agents d'un service donné détachés pour une durée inférieure à 6 mois, la dotation habillement correspondant au poste de leur nouvelle affectation reste attachée à ce poste. Aussi, au moment où l'agent termine son détachement, il est tenu de remettre la dotation habillement au Responsable du Service.

### **7 - ORDRE DE MISSION**

Pour tous déplacements à l'extérieur de la Société, autres que les déplacements liés

à l'exécution quotidienne du travail, le salarié ne peut agir que sur ordre de mission du Chef de Service.

Dans le cas où le salarié aurait à utiliser son véhicule personnel, il est tenu d'en informer son assureur et de remettre au service administratif tout avenant éventuel à sa police d'assurance.

Le salarié est enfin tenu, au terme de la mission, de remettre les justificatifs de l'ensemble des frais occasionnés.

## II. Pour le personnel roulant

- 1 - Contrôler l'état du véhicule : les agents de conduite sont tenus de contrôler à la prise de service l'état du véhicule qui leur est confié, et de ses sécurités.
- 2 - Démarrer du Dépôt à l'heure prévue, après avoir inscrit son nom et le numéro du bus sur la feuille de sortie.
- 3 - Se présenter au travail en tenue correcte et réglementaire, et muni de sa sacoche. Le port de chaussures n'enveloppant pas le pied est interdit (claquettes, sabots, espadrilles...).
- 4 - Continuer le service si la relève ne s'est pas présentée, après avoir prévenu le Contrôleur affecté à la relève, ce, jusqu'au prochain terminus de ligne.
- 5 - Respecter les heures de départ des terminus, ainsi que les passages indiqués sur les planches de marche. En cas de retard, seuls les Contrôleurs sont habilités à remettre les bus à l'heure et à leur place.
- 6 - Accueillir correctement les voyageurs, les renseigner dans la mesure du possible. Les transporter convenablement en évitant les à-coups au démarrage ou au freinage.
- 7 - Respecter soi-même, et faire respecter, l'interdiction de fumer.
- 8 - Ne pas absorber de boissons alcoolisées en service.
- 9 - Respecter, sauf impossibilité ou ordre précis, l'itinéraire prévu jusqu'à son terme. Les rentrées au Dépôt en cours de service sont interdites, sauf consignes particulières portées sur la planche de route, ou ordre de la hiérarchie.
- 10 - Ne pas omettre d'indiquer la destination du bus en tournant correctement la girouette, et en s'assurant que le N° de la ligne est bien indiqué devant et derrière.
- 11 - Pendant la marche du véhicule, les portes doivent être fermées,
- 12 - Aux arrêts de lignes multiples où l'on peut être amené à marquer l'arrêt avant la tête de ligne, obligation de marquer de toute façon l'arrêt au niveau du poteau de tête de ligne.

- 13 - A l'arrêt, approcher au plus près du trottoir pour permettre aux voyageurs de descendre ou de monter dans les meilleures conditions de sécurité, et gêner le moins possible la circulation. Respecter les arrêts demandés. La régulation au terminus doit s'effectuer au poteau de départ de manière à permettre aux voyageurs qui attendent, de s'installer à l'intérieur du bus. A l'arrivée au terminus, et avant d'effectuer le demi-tour, il y a lieu de permettre aux voyageurs le désirant, de descendre, sauf cas particulier.
- 14 - Interdire aux passagers de se tenir contre le tableau de bord et sur la plage avant. Ne pas encaisser en roulant. Éviter les conversations qui risquent de distraire l'attention.
- 15 - S'assurer, dans la limite des possibilités, que les voyageurs ont bien réglé leur place, ou possèdent un titre de transport en règle, en particulier, pour les correspondances. Ne pas donner l'impression de s'en désintéresser. Au cas où un voyageur présente un ticket qui ne peut pas passer dans l'oblitérateur, le dater, indiquer l'heure de montée, le n° de ligne et le viser. Prévenir le Contrôleur de service en cas de mauvais fonctionnement de l'oblitérateur.
- 16 - S'approvisionner normalement en tickets en fonction des ventes réalisées,
- 17 - Tenir correctement la feuille de recettes, relever à chaque début et fin de service, ainsi qu'à chaque terminus les numéros des tickets et oblitérations. Lorsqu'un carnet est entamé en cours de service, porter son numéro complet en interligne entre deux stations.
- 18 - Dans le cas de changement de billetterie, rendre la caisse sous 48 Heures (sauf absence prolongée) et renouveler son stock.
- 19 - Sauf raisons de service ou urgence ou exercice du droit de retrait prévu à l'Article L 231-8 I du Code du Travail, en cas de danger grave et imminent.
- 20 - Rentrer dans les Dépôts au ralenti, et passer à la machine à laver au pas.
- 21 - Se conformer aux prescriptions du Code de la Route au même titre que les autres usagers, notamment en ce qui concerne les limitations de vitesse.
- 22 - A l'arrêt, mettre la commande vitesse au point mort.
- 23 - Pour des arrêts supérieurs à 2 ou 3 minutes, couper, sauf ordre ou incident mécanique, le moteur. En période de fortes chaleurs, laisser tourner le moteur au point mort pendant 2 à 3 minutes avant de couper.
- 24 - En cas d'arrêt prolongé, utiliser uniquement le frein de parking et non le

brake valve, lequel est prévu pour des arrêts de très courte durée.

- 25 - Interdire l'accès du bus à toute personne transportant des bouteilles de gaz ou des récipients contenant des matières inflammables.
- 26 - En cas de panne ou d'anomalie grave (température, pression d'huile), téléphoner **au PPC au 04 67 10 31 31** ou 04 67 10 31 32 ou 04 67 10 31 33 ou 04 67 10 31 34. Toutes les communications téléphoniques pour le service sont remboursées par le Contrôleur de service.
- 27 - Toutes les anomalies constatées par le Conducteur pendant son service doivent être obligatoirement signalées sur la feuille de route, en rappelant le numéro du bus.
- De plus, tout incident ou accident survenu en cours de service devra également être indiqué, même s'il a fait l'objet d'un constat (voir note jointe).
- 28 - L'usage de postes transistors dans les bus est interdit.
- 29 - Sauf circonstances exceptionnelles, et afin de garantir le respect des réglementations en vigueur, les échanges de services entre agents ne sont pas autorisés.
- 30 - La Maîtrise Mouvement : Tout changement de bus en ligne doit être signalé sur la feuille de relève en portant :

- \* l'heure, le lieu et le service
- \* la raison du remplacement (type de panne, mines, visites...)
- \* le bus
- \* le lieu, l'heure et le bus de remplacement.

## Règlement intérieur bus

Tout agent du roulage en service est tenu de faire respecter le règlement intérieur des bus en vigueur.

En cas de litige, il doit demander l'assistance d'un agent assermenté de la société.

## Conduite à tenir en cas d'accident

1° Etablir un constat amiable en prenant autant que possible le nom des témoins, même si selon les apparences, votre responsabilité n'est pas engagée. Au cas où il n'y aurait pas de témoin, noter NEANT.

Ce constat doit parvenir au service accident sous 48 heures au plus.

2° S'il y a des blessés graves : téléphoner à Police Secours (N° Tél. 17) et prévenir rapidement le PPC au 04 67 10 31 31 ou 04 67 10 31 32 ou 04 67 10 31 33 ou 04 67 10 31 34.

3° Signaler l'accident sur la feuille de route

### N.B. :

a) dans le cas d'accident ou incident sans accrochage (cas d'accident ou incident dans le bus, à la montée ou à la descente)

- rédiger le constat amiable en notant dans la partie "B" du constat l'identification de la victime
- donner le deuxième exemplaire à cette personne ; s'il y en a plusieurs, leur laisser un papier portant l'adresse de l'assureur et votre numéro de bus.

b) identifier par noms et adresses les témoins

a) remplir les cases 10 et 11, si besoin est par la mention "sous réserve"

## Tenue de la feuille de route

Celle-ci doit porter un certain nombre de renseignements indispensables pour la comptabilisation des voyageurs, des recettes, des kilomètres.

**Au recto :** il est impératif de remplir toutes les rubriques sans omettre l'heure lorsqu'il y a changement de véhicule.

Doivent être relevés :

- les incidents de services détournement, arrêt de service, relations clientèle
- les accidents même sans constat
- les signalements de tous ordres
- la quantité de gaz oil dans les cas d'approvisionnement hors Dépôt



**Au verso :**

Les numéros de billets ("Trajet Court" et "Trajet Long") doivent être inscrits au début et à la fin du service et rappelés à chaque terminus, même s'il n'y a pas eu de vente. Chaque changement de carnet entre deux terminus doit être signalé en interligne, en portant le numéro entier de ce nouveau carnet.

Dans la colonne N° de l'oblitérateur :

- pour les anciens appareils CAMP, relever le totalisateur de la boîte noire à chaque terminus, puis remettre à zéro
- pour les nouveaux appareils ELGEB, relever à chaque terminus le totalisateur affiché sur le boîtier de télécommande, en appuyant sur le bouton rouge.

### III. Pour le personnel des services techniques

- Etre à l'heure à la prise et à la fin de chaque service
- Porter les tenues de travail fournies par l'Entreprise dans le meilleur état de propreté possible
- Porter les chaussures de sécurité fournies par l'Entreprise
- Respecter toute consigne de sécurité applicable dans un atelier de réparation automobile, suivant les textes relatifs aux Codes du Travail et de la Sécurité
- Ne pas fumer dans les endroits dangereux (local peinture, réserve d'huile, pompe à carburant)
- Ne pas introduire ou consommer dans l'entreprise d'autres boissons alcoolisées que vin, bière et cidre dans la limite de 25 cl
- Utiliser les housses sur les sièges des Conducteurs pour faire des essais ou conduire un autobus, et laisser le poste de conduite dans un bon état de propreté
- Au cours des essais des véhicules, respecter le Code de la Route, et utiliser les circuits d'essai prévus pour chaque cas d'espèce, après avoir informé le Chef d'Equipe ou le Contremaître d'atelier
- Manœuvrer dans le Dépôt à vitesse réduite avec un maximum d'attention
- Aucun agent ne doit travailler pour son compte personnel pendant ses heures de service (sauf cas très particulier et avec accord exprès et préalable du Chef d'Atelier)
- Chaque ouvrier doit remplir la feuille de travaux journaliers à la fin de son service en donnant le maximum d'informations
- L'utilisation du vestiaire est interdite en dehors des heures de prise et fin de service
- Les agents sont tenus de respecter le temps imparti au casse-croute

- Lors d'un essai ou remplacement de bus, mettre le calicot de ligne sur "SPECIAL et le N° de ligne en blanc
- Le personnel est tenu de maintenir son lieu de travail en parfait état de propreté et d'ordre
- Les agents atelier devront, dans le cas où les besoins de service l'exigeraient, faire le plein des bus et monter des permanences

## IV. Pour les agents administratifs

### **MISE EN PLACE DE L'HORAIRE VARIABLE :**

#### **PERSONNEL CONCERNE :**

Les agents administratifs (sauf Cadres) n'assurant pas l'accueil du public ou un service posté.

#### **VOLONTARIAT :**

Les agents désirant bénéficier de l'horaire variable devront se manifester auprès de leur hiérarchie. Pour les autres, le système actuel restera en vigueur. Le passage d'un système à l'autre ne pourra se faire qu'en début de mois.

#### **HORAIRE HEBDOMADAIRE :** 36 Heures

#### **HORAIRE JOURNALIER :**

L'horaire journalier se répartit sur des plages mobiles et des plages fixes. Sa durée minimale sera de 5 heures et sa durée maximale sera fixée à 10 heures comme l'impose la loi.

- Plages Mobiles :           07h30 à 09h00  
                                      12h00 à 14h00  
                                      16h00 à 19h00
  
- Plages fixes :             09h00 à 12h00  
                                      14h00 à 16h00
  
- Pause repas :             Un temps forfaitaire de 45 mn minimum  
                                      sera décompté entre 12h et 14h.

### **REPORT D'HEURES :**

Lorsque le salarié dépasse l'horaire hebdomadaire, il peut bénéficier d'un temps de repos d'une demi-journée au maximum. La date de cette récupération doit recevoir l'accord du Chef de Service comme pour toute absence.

Elle doit intervenir dans la semaine qui suit ou dans la limite du mois civil.

### **POINTAGE :**

Le pointage est obligatoire pour tous les agents bénéficiaires de l'horaire variable. A cet effet, un système informatisé de pointage sera mis en place afin d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ, et comptabiliser l'horaire hebdomadaire avec le report d'heures.

Un état sera remis chaque fin de mois au Chef de Service pour assurer le contrôle du respect du règlement intérieur.

### **ABSENCES :**

L'horaire hebdomadaire étant de 36 heures, les absences d'une journée seront comptées pour 7h12 mn.

Les absences d'une demi-journée seront comptées pour 3h36 mn. Le report d'heures sera maintenu dans la limite du mois civil et ne pourra pas être reporté sur un autre mois, même en cas de maladie.

