

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

### *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, parking, etc ...).

L'ensemble du personnel est donc tenu de respecter ces dispositions, dans le respect mutuel et la reconnaissance de la hiérarchie.

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 intervenants d'entreprises extérieures et aux personnes effectuant des stages dans l'entreprise.

Il est porté à la connaissance de chaque salarié lors de son embauche, ou de chaque personne (intérimaires, intervenants d'entreprises extérieures) lors de son entrée dans l'entreprise.

Chaque salarié devra tenir informée l'entreprise de toutes les modifications intervenues sur les renseignements fournis lors de l'embauche, et notamment changement d'adresse, de situation familiale, etc ...

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières qui s'appliquent à certaines catégories de salariés.

Divers documents, notamment les prescriptions générales de l'exploitation bus et leurs annexes, les procédures des conducteurs de l'interurbain, complètent le présent règlement et s'imposent aux catégories de salariés concernées par ceux-ci. Il en est de même pour toutes les consignes, procédures, et notes de service concernant chaque Direction.

## 1 – DISPOSITIONS RELATIVES à la DISCIPLINE GÉNÉRALE

### *Article 1<sup>er</sup> : Convention Collective*

Le personnel de l'entreprise est régi par la Convention Collective Nationale des Réseaux de Transports Publics Urbains, conclue entre l'UTP et les organisations de salariés CFDT, CFTC, CFE-CGC, CGT, CGT-FO et FNCR.

### *Article 2 : Horaire de travail*

La durée du travail est déterminée conformément aux dispositions législatives réglementaires, conventionnelles et aux accords d'entreprise.

Les agents des différents services doivent se conformer strictement à l'horaire arrêté par la Direction, tel que notifié ou affiché sur les lieux de travail.

Il est interdit de cesser le travail avant l'heure normale de sortie, et de quitter l'établissement pendant le travail sans autorisation de la hiérarchie (sauf dispositions de l'article L 231.8.1 du Code du Travail relatif à la sécurité).

En cas de pointage par machinerie, il est formellement interdit de pointer pour une autre personne.

Pour le personnel administratif et technique, les heures de début et de fin de travail, ainsi que toute modification d'horaire, sont portées à la connaissance du personnel par voie d'affiches, de notes de service ou de documents annexés au contrat de travail.

Pour le personnel roulant, l'horaire de travail est fixé par un tableau de service quotidien. Celui-ci tient compte notamment des modifications qu'il est nécessaire d'apporter aux roulements et services pour la journée considérée, en fonction des besoins de l'exploitation.

Le personnel doit accomplir les heures supplémentaires ou de récupération dont l'exécution est décidée par la Direction dans l'intérêt de l'entreprise ou du service public, en conformité avec la réglementation en vigueur.

De ce fait, le personnel roulant peut être invité à assurer la continuité du service tant que le personnel de relève n'est pas présent au lieu d'échange de service. Dans ces cas, qui restent exceptionnels, puisqu'ils sont motivés par la force majeure, le conducteur-receveur doit avertir la hiérarchie immédiatement. Il doit être relevé le plus vite possible par la maîtrise d'exploitation. En tout état de cause, un délai maximum d'une rotation après l'heure du changement de service est prévu.

### *Article 3 : Absences et retards*

Le personnel doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail et à celle prévue pour la fin de celui-ci. Le non respect de l'horaire caractérise l'irrégularité dans le travail.

Toute absence ou retard, sauf cas de force majeure, doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la hiérarchie habilitée.

Toute indisponibilité d'assurer le service, pour quelque cause que ce soit, doit être portée à la connaissance de la hiérarchie, dans les délais les plus brefs et avant la prise de service.

En cas d'accident de travail ou de trajet, le salarié doit faire une déclaration d'accident auprès de sa hiérarchie, et adresser au Service du Personnel, dans un délai de 24 heures, les certificats médicaux précisant les repos éventuels et prolongation de repos.

En cas de maladie, l'agent doit adresser l'arrêt de travail dans les 48 heures.

En tout état de cause, lorsqu'un agent doit reprendre son travail, il doit impérativement prévenir avant 16 heures, la veille du jour de la reprise, en priorité le Service du Personnel, ou ; durant les heures de fermeture du Service du Personnel, le Service ou Bureau de Gestion dont il dépend.

Dans le cas d'arrêt supérieur ou égal à 21 jours pour la maladie, 8 jours pour accident du travail, après un congé de maternité, un congé sans solde, une absence pour cause de maladie professionnelle, l'agent auquel il sera rappelé son obligation de visite médicale, prendra rendez-vous avec le Service Médical pour effectuer avant la reprise, et au plus tard le vendredi avant 16 heures, la visite médicale obligatoire prévue par l'article R 241-51 du Code du Travail. En cas d'absences répétées, il pourra être convoqué par le Médecin du Travail.

#### *Article 4 : Comportement général et circulation sur les lieux de travail et dans l'enceinte de l'entreprise*

4.1. 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 aux accords conclus en application de ces dispositions légales, les règles de comportement général ci-dessous énoncées doivent être respectées :

Il est obligatoire :

- de respecter le matériel, les biens immobiliers et mobiliers mis à disposition dans le cadre du travail,
- de porter la tenue de travail lorsqu'une tenue est mise à disposition par l'entreprise.

Il est interdit :

- d'introduire dans les locaux de l'entreprise des personnes étrangères à l'entreprise sans raison de service ou autorisation de la Direction,
- de séjourner sans autorisation dans les locaux hors des heures de travail,
- d'emprunter un véhicule appartenant ou à disposition de la Société sans une autorisation préalable,
- d'emporter sans autorisation écrite de la hiérarchie des objets quelconques appartenant ou mis à disposition de la Société,

- de se livrer à des travaux d'ordre personnel sur les lieux de travail,
- de se livrer à des activités à caractère commercial ou à but lucratif sur les lieux de travail ou pendant les heures de travail,
- de distribuer à la clientèle des publications sans autorisation de la direction,
- de se livrer à des jeux d'argent en tous lieux de l'entreprise,
- d'apposer des inscriptions sur les murs, portes de l'entreprise, etc ... ainsi que sur tout le matériel appartenant ou à disposition de la Société,
- de poser des affiches en dehors des panneaux destinés à cet usage,
- d'enlever, de lacérer, de détruire les affiches ou notes apposées régulièrement sur les panneaux destinés à l'information du personnel,
- d'introduire dans l'entreprise des armes ainsi que des objets prohibés par la loi.
- 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, sans autorisation.

4.2. En dehors d'autorisation accordée par la Direction, la circulation des deux roues avec ou sans moteur, des voitures particulières, est rigoureusement interdite à l'intérieur des installations de l'entreprise, sauf sur les voies d'accès des zones de parkings éventuelles.

Dans les zones où un contrôle d'accès a été mis en place, se conformer aux réglementations en vigueur.

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions de la hiérarchie habilitée à diriger, surveiller et contrôler l'exécution des travaux.

Le personnel est également tenu de rendre compte des travaux effectués.  
Toute difficulté rencontrée dans l'exécution d'une tâche doit être signalée à la hiérarchie.

Le personnel roulant, soumis aux documents individuels de route, doit les tenir correctement.

#### *Article 5 : Affectation collective de défense*

Pour l'application de la réglementation concernant les affectations de défense, les membres du personnel devront communiquer tous renseignements et pièces relatifs à leur situation vis-à-vis du Service National. Toute modification ultérieure de cette situation devra être immédiatement signalée au Service du Personnel.

## II – DISPOSITIONS RELATIVES à L'HYGIÈNE et la SÉCURITÉ

### Article 6 : Dispositions générales d'hygiène et 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.

### Article 7 : Dispositions particulières

#### 7.1. Il est interdit :

- de pénétrer et de séjourner sur les lieux de travail en état d'ébriété (le taux d'alcoolémie doit être inférieur au taux légal maximum autorisé pour la conduite). A titre préventif, au Service Médical un éthylotest homologué sera mis à la disposition de tout salarié, sous la responsabilité du Médecin du Travail qui prendra les mesures médicales qui s'imposent.
- de distribuer ou de consommer dans l'entreprise, ou pendant le travail, des boissons alcoolisées. A titre exceptionnel, après validation du chef de service, et sous sa responsabilité, il est autorisé de consommer des boissons alcoolisées lors de manifestations internes. Le taux d'alcoolémie maximum autorisé pour la conduite ne devra en aucun cas être dépassé.
- de pénétrer dans l'entreprise sous l'emprise de médicaments qui n'auraient pas été prescrits par un médecin, et sans le contrôle du Médecin du Travail, et également sous l'emprise de produits stupéfiants.
- d'introduire et a fortiori de consommer dans l'entreprise des produits stupéfiants,
- de prendre les repas sur les lieux de travail,
- de fumer dans les locaux où pour des raisons d'hygiène et de sécurité cette interdiction a été édictée, et d'une manière générale de ne pas respecter les modalités de la loi L91-32 du 10/01/1991, dite loi Evin.
- de porter des chaussures ne permettant pas de garantir la sécurité,
- de toucher aux installations sans nécessité ou sans habilitation lorsqu'elle est obligatoire,
- de pénétrer dans des locaux sans habilitation lorsqu'elle est obligatoire.

#### 7.2. Il est obligatoire :

- de porter les tenues, vêtements et accessoires de sécurité chaque fois qu'ils sont prescrits,
- de respecter les règles de sécurité à l'intérieur de l'entreprise et à l'extérieur de l'entreprise dans le cadre du travail,

7.3. Tout accident corporel, quel qu'en soit le caractère de gravité, doit être immédiatement porté à la connaissance de la hiérarchie.

Consignes en cas d'accident dans l'établissement :

- en cas de malaises ou d'accidents, une armoire à pharmacie est à la disposition du personnel dans les lieux de travail (kiosques, ateliers, service médical ...). Elle contient notamment des médicaments et des pansements de première urgence.
- en cas d'accident ou de malaise grave, le SAMU doit être immédiatement appelé.

7.4. *Consignes en cas d'accidents de la circulation.*

*Pour les conducteurs, consignes détaillées dans les prescriptions générales d'exploitation et leurs annexes.*

A/ Pour tout accident ou incident n'ayant provoqué que des dommages matériels, le conducteur-receveur doit avertir la régulation pour le réseau bus, faire l'échange d'identité avec le tiers, au moyen de l'imprimé qui lui a été remis, et prendre tout renseignement et témoignage nécessaires à l'établissement du rapport d'accident qu'il remettra à sa hiérarchie.

En ce qui concerne les véhicules de service autres qu'autobus ou autocars, le constat amiable d'accident doit être rempli et le double joint au rapport d'accident.

B/ En cas d'accident corporel, le conducteur doit :

- 1 - avertir la régulation pour le réseau bus, ou, pour le réseau interurbain, et les véhicules de service non équipés de radio, alerter les services de police ou de gendarmerie,
- 2 - ne pas déplacer son véhicule et prendre les mesures nécessaires pour éviter un nouvel accident,
- 3 - attendre l'ordre des services de police ou de gendarmerie avant de déplacer son véhicule,
- 4 - accomplir les formalités prévues en cas d'accident matériel.

7.5. Tous les cas de retrait et/ou suspension du permis de conduire, pour les agents dont les fonctions dans l'entreprise nécessitent la possession de ce document, doivent être portés immédiatement à la connaissance de la Direction dès que l'intéressé en a notification.

Le conducteur doit également informer la hiérarchie de toute infraction relevée par les autorités de police ou de contrôle.

D'une manière générale, le conducteur doit se conformer aux consignes qui lui sont précisées dans le service où il est affecté.

En outre, les agents dont les fonctions dans l'entreprise le nécessitent devront être porteurs en permanence du permis de conduire validé.

## 7.6. Accident du travail ou de trajet

Tout accident du travail ou de trajet, même de peu d'importance, doit être immédiatement signalé par l'agent accidenté à sa hiérarchie, avec indication des témoins de l'accident. Tous les éléments recueillis doivent être immédiatement transmis au service du personnel.

## III – SANCTIONS et DROITS de la DÉFENSE des SALARIÉS

### *Article 8 : Sanctions disciplinaires*

Tout manquement à ce présent règlement, en fonction de sa gravité, peut faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions prévues par la Convention Collective, et complété de la manière suivante :

- Inscrit sur fiche
- Avertissement
- Réprimande
- Blâme
- Blâme avant mise à pied \*
- Mise à pied\*\*
- Remise à la voltige provisoire
- Suspension temporaire sans solde\*\*\*
- Mutation par mesure disciplinaire
- Rétrogradation
- Licenciement avec indemnité
- Révocation

Entraînent la révocation de plein droit :

Le flagrant délit de vol qualifié, les délits de droit commun et crimes ayant entraîné une condamnation sans sursis.

\* A partir de cette sanction, un entretien préalable est nécessaire.

\*\* La mise à pied peut être assortie d'un sursis.

\*\*\* A partir de cette sanction, le Conseil de Discipline est réuni.

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

Toute sanction est motivée et notifiée par écrit au salarié. Aucun fait ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du jour où la Direction en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu, dans le même délai, à l'exercice de poursuites pénales. Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

En outre, toute sanction en deçà du blâme, sanction qui n'a pas d'incidence sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, est entourée des garanties de procédure arrêtées par la Convention Collective et par le Code du Travail.

Pour les sanctions d'un degré de gravité supérieur au blâme, le salarié concerné est convoqué par écrit à un entretien préalable pour lequel il peut se faire assister par une personne appartenant au personnel de l'entreprise. Au cours de cet entretien, la Direction ou son représentant, indique les motifs de la sanction envisagée 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.

#### *Article 10 : Harcèlement sexuel*

Conformément à l'article L 122-46 du Code du Travail, aucun salarié ne peut faire l'objet d'une sanction ou d'un licenciement pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Est par contre passible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à l'exercice de tels agissements.

#### *Article 11 : Harcèlement moral*

Selon l'article L 122-49 alinéa 1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour but 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 et mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné ou licencié, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de classification, de promotion, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de ces agissements.

Est par contre passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui serait l'auteur de ces agissements.

## **IV - MODIFICATION et ENTRÉE en VIGUEUR du RÈGLEMENT**

#### *Article 12 : 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 réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, est nulle de plein droit.

*Article 13 : Entrée en vigueur*

Après avoir été communiqué à l'Inspecteur du Travail qui a donné un avis favorable le 10 septembre 2002, le présent règlement a été déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes de Toulouse (31) et affiché sur les lieux de travail et au service du personnel le 17 septembre 2002.

Il entre en vigueur le 17 octobre 2002.

Fait à Toulouse, le 16 septembre 2002

Nom et adresse de l'Inspecteur du Travail

Monsieur Francis BACQUE  
Directeur Adjoint du Travail (Transports)  
INSPECTION DU TRAVAIL  
Cité Administrative  
Bd Armand DUPORTAL - Bat G  
31074 TOULOUSE Cedex