REALITES DU TERRAIN, METIERS ET ORGANISATION DU TRAVAIL

OUVRIERS - EMPLOYES

- La Compagnie Financière et Industrielle des Autoroutes, COFIROUTE, représentée par Monsieur Erik LELEU, Directeur des Ressources Humaines,

D'une part,

Et

- Les organisations syndicales signataires,
  - Le syndicat CFTC représenté par
  - Le syndicat CGT représenté par
  - Le syndicat FO représenté par
  - Le syndicat SAOR-CFDT représenté par GAUTHIER Joël
  - Le syndicat SGPA-UNSA représenté par RIGGIANO
  - Le syndicat SNAPOP-CFE/CGC représenté par
  - Le syndicat SUD représenté par

D'autre part.

JO

TABLE DES MATIERES

TITRE I L'EVOLUTION DES METIERS DE L'EXPLOITATION 7

CHAPITRE 1 : La filière sécurité-viabilité-entretien 7
ARTICLE 1 : Métier 7
ARTICLE 2 : Formation 7
ARTICLE 3 : Accompagnement personnalisé 8

CHAPITRE 2 : La filière péage 8
ARTICLE 1 : Métier 8
ARTICLE 2 : Formation 9

CHAPITRE 3 : La filière commerciale 9
ARTICLE 1 : Métiers 9
ARTICLE 2 : Formation 10

CHAPITRE 4 : Les autres filières de l'exploitation 10
ARTICLE 1 : Métiers 10
ARTICLE 2 : Formation 11

TITRE II LA RECONNAISSANCE DES COMPETENCES ET LA VALORISATION DU POTENTIEL DE CHACUN 12

CHAPITRE 1 : La mise en place des niveaux 12
ARTICLE 1 : Principe et définitions générales des niveaux 12
Article 1.1 : Principe 12
Article 1.2 : Définitions 12
Article 1.3 : La polyvalence 12
ARTICLE 2 : Le système d'évaluation 12

CHAPITRE 2 : La mise en place des minima et l'individualisation des salaires 13
ARTICLE 1 : Principes 13
ARTICLE 2 : Les minima par fonction 13
ARTICLE 3 : Les majorations de poste 14
Article 3.1 : Principe 14
Article 3.2 : Forfait de majoration et indemnité ARTT 15
Article 3.3 : Receveurs « service » à la date de mise en œuvre du présent accord 15
Article 3.4 : Receveurs « trafic » à la date de mise en œuvre du présent accord 15
Article 3.5 : Receveurs cyclés 3x8 (sauf ex-service) 16
Article 3.6 : Agents routiers 16
ARTICLE 4 : La rémunération de l'astreinte 16
ARTICLE 5 : CONSEILLERS CLIENTELE et AGENTS COMMERCIAUX 17

CHAPITRE 3 : La mobilité 17
ARTICLE 1 : La grande mobilité 17
Article 1.1 : Définition 17
Article 1.2 : Mesures d'accompagnement 17
ARTICLE 2 : La petite mobilité 17
Article 2.1 : Définition 17
Article 2.2 : Mesures d'accompagnement 17
ARTICLE 3 : La mobilité ponctuelle 18
Article 3.1 : Définition 18
Article 3.2 : Mesures d'accompagnement 18

JG

TITRE III DES ORGANISATIONS DE TRAVAIL ADAPTEES AUX REALITES DU TERRAIN ____ *19*

CHAPITRE 1 : Organisation de travail des agents routiers ____ **19**
ARTICLE 1 : Modalités générales ____ 19
ARTICLE 2 : Modalités particulières d'organisation du travail ____ 19
Article 2.1 : Nombre de postes et durée journalière du travail ____ 19
Article 2.2 : Période de référence ____ 20
Article 2.3 : Définition des repos hebdomadaires ____ 20
Article 2.4 : Attribution de jours de repos supplémentaires ____ 20
Article 2.5 : Définition des jours de disponibilité ____ 20
Article 2.6 : Définition des jours décalables ____ 21
Article 2.7 : Repos compensateur de remplacement ____ 21
Article 2.8 : Astreintes ____ 21
Article 2.8.1 : Définition ____ 21
Article 2.8.2 : Délais de prévenance et programmation ____ 21
Article 2.8.3 : Compensation financière ____ 22
Article 2.8.4 : Décompte individuel des astreintes ____ 22
ARTICLE 3 : Incidence des absences sur le nombre de jours RTT ____ 22
ARTICLE 4 : Incidence des congés supplémentaires sur le temps de travail ____ 23
ARTICLE 5 : Programmation des horaires et des congés ____ 23

CHAPITRE 2 : Organisation de travail des receveurs ____ **24**
ARTICLE 1 : Organisation de travail cyclée continue ____ 24
Article 1.1 : Durée du travail et répartition ____ 24
Article 1.2 : Période de référence ____ 25
Article 1.3 : Définition et nombre des repos hebdomadaires ____ 25
Article 1.4 : Définition et nombre des jours de disponibilité ____ 26
Article 1.5 : Programmation des horaires et congés ____ 26
ARTICLE 2 : Organisation de travail cyclée non continue (ex-receveurs service) ____ 27
Article 2.1 : Durée du travail et répartition ____ 27
Article 2.2 : Période de référence ____ 29
Article 2.3 : Définition et nombre des repos hebdomadaires ____ 29
Article 2.4 : Définition et nombre des jours de disponibilité ____ 30
Article 2.5 : Programmation des horaires et congés ____ 30
ARTICLE 3 : Organisation de travail non continue (notamment ex-receveurs trafic temps plein et temps partiel) ____ 30
Article 3.1 : Organisation de travail non continue à temps plein ____ 31
Article 3.1.1 : Durée du travail et répartition ____ 31
Article 3.1.2 : Période de référence ____ 32
Article 3.1.3 : Définition et nombre des repos hebdomadaires ____ 32
Article 3.1.4 : Définition et nombre des jours de disponibilité ____ 33
Article 3.1.5 : Programmation des horaires et congés ____ 33
Article 3.2 : Organisation de travail non continue à temps partiel ____ 33
Article 3.2.1 : Principe d'organisation ____ 33
Article 3.2.2 : Règles spécifiques ____ 33

CHAPITRE 3 : Organisation de travail – Filière commerciale et autres filières de l'exploitation ____ **34**
ARTICLE 1 : Organisation de travail sur l'année avec octroi de jours de repos 34
Article 1.1 : Principe ____ 35
Article 1.2 : Modalités d'application ____ 35
Article 1.3 : Repos compensateur de remplacement ____ 35
Article 1.4 : Incidence des absences ____ 35
Article 1.5 : Congés supplémentaires ____ 36
ARTICLE 2 : Particularités des conseillers clientèles et agents commerciaux ____ 36
Article 2.1 : Spécificités de l'organisation du travail ____ 36
Article 2.2 : Etablissement et communication des horaires de travail et des congés payés ____ 37

CHAPITRE 4 : Organisation de travail à temps partiel 37
ARTICLE 1 : Définition et principe 37
ARTICLE 2 : Forme et mentions du contrat de travail 37
ARTICLE 3 : Egalité des droits et protection des salariés à temps partiel 37
ARTICLE 4 : Dispositions spécifiques au temps partiel modulé 38
Article 4.1 : Champ d'application 38
Article 4.2 : Base horaire minimum 38
Article 4.3 : Volume et répartition des horaires 38
Article 4.4 : Réévaluation des contrats temps partiel modulé 39
Article 4.5 : Programmation des horaires et congés 39
Article 4.6 : Rémunération 39
ARTICLE 5 : Priorité d'emploi et possibilité de retour au temps complet 40

CHAPITRE 5 : Modalités spécifiques 40
ARTICLE 1 : Durée du travail et repos quotidiens et repos hebdomadaire 40
Article 1.1 : Durée quotidienne du travail 40
Article 1.2 : Repos quotidien et repos hebdomadaire 40
ARTICLE 2 : Gestion des jours de disponibilités 40
Article 2.1 : Congés payés et jours de disponibilité 40
Article 2.2 : Arrêt de travail et jours de disponibilité 41
Article 2.3 : Entrée en cours de période de référence et disponibilité 41
ARTICLE 3 : Postes de dernier instant 41
Article 3.1 : Définition 41
Article 3.2 : Modalités 42
Article 3.2.1 : Salariés à temps plein 42
Article 3.2.2 : Salariés à temps partiel 42

CHAPITRE 6 : La cessation totale ou partielle anticipée d'activité (CTAA ou CPAA) 42
ARTICLE 1 : Champ d'application et durée 42
Article 1.1 : Champ d'application 42
Article 1.2 : Durée 42
ARTICLE 2 : Règle d'indemnisation 42
ARTICLE 3 : Rémunération 43
ARTICLE 4 : Organisation de travail 43
ARTICLE 5 : Départ en retraite 44
Article 5.1 : La demande de départ en retraite 44
Article 5.2 : L'indemnité de départ en retraite 44

TITRE IV DISPOSITIONS GENERALES *45*

CHAPITRE 1 : Mise en oeuvre et suivi de l'accord 45

CHAPITRE 2 : Adhésion, révision, dénonciation 45

CHAPITRE 3 : Entrée en vigueur 45

CHAPITRE 4 : Dépôt et publicité 46

JG

PREAMBULE

De même que pour l'accord « maîtrise d'exploitation » en date du 20 juillet 2005, l'objectif de cet accord est triple :

- **S'adapter** à l'évolution des métiers de l'exploitation,
- **Reconnaître** les compétences et valoriser le potentiel de chacun,
- **Imaginer** et mettre en place des organisations de travail adaptées aux réalités du terrain.

1. L'évolution des métiers de l'exploitation

Tous les métiers de l'exploitation évoluent pour s'adapter à leur environnement.

- Les agents routier interviennent de plus en plus dans le cadre des travaux d'entretien du réseau car l'infrastructure, ancienne, nécessite la mise en œuvre d'un important programme de travaux au cours des années à venir. Parallèlement, compte tenu du trafic, ces travaux, ou en tous cas, les tâches de balisage qui y sont associées, seront de plus en plus programmées la nuit pour tenir compte du niveau de trafic et garantir des interventions en sécurité. Cette dernière nécessité conduit également l'entreprise à optimiser les balisages posés afin de limiter leur nombre et donc l'exposition des agents routiers au trafic.

- Les receveurs sont désormais amenés à veiller au bon fonctionnement des automatismes installés en gare de péage, en entrée comme en sortie. Au-delà de leurs tâches traditionnelles de collecte, ils seront de plus en plus acteurs de la relation clients et interviendront dans la maintenance des automatismes. Ces évolutions, déjà visibles aujourd'hui, seront encore accentuées demain avec la mise en place des bornes tout paiement (BTP) permettant à certaines gares de fonctionner sans qu'un receveur soit en permanence sur place. L'évolution des missions s'accompagne nécessairement, pour certains receveurs, d'une évolution des horaires de travail dans la mesure où les tâches concernées sont d'abord des tâches réalisées de jour, en dehors d'un cycle H24, 7 jours sur 7.

- L'évolution de la politique commerciale s'accompagne d'une adaptation des moyens mis en œuvre, tant d'un point de vue matériel (espaces clients fixes et mobiles, points d'information liber-t...) qu'organisationnel (filière commerciale, horaires d'ouvertures...) et humain (positionnement de chaque acteur de la filière). Les modalités d'organisation et de rémunération des employés de la filière commerciale seront donc également définies dans le présent accord.

- Enfin, les autres fonctions de l'exploitation (atelier, administratif), support des missions précédentes, doivent elles même évoluer afin d'accompagner pleinement les changements en cours.

2. La reconnaissance des compétences et la valorisation du potentiel de chacun

Le deuxième objectif de l'accord est de mettre en place un système de reconnaissance adapté. Si tous les collaborateurs de l'entreprise ne remplissent pas leurs fonctions de la même manière, que ce soit d'un point de vue quantitatif ou qualitatif, il n'existe aujourd'hui aucun moyen de reconnaître leurs niveaux de compétence et de performance ou leur potentiel.

Le système de reconnaissance mis en place par cet accord s'articulera autour de fiches de fonction précises et détaillées (cf. annexes) et d'un système d'évaluation organisé permettant de positionner chaque salarié selon son niveau. L'individualisation des salaires permettra ensuite de valoriser chaque salarié selon ses compétences, ses performances et son potentiel.

Les parties au présent accord affirment donc très clairement leur volonté de rompre avec le principe d'évolution liée à la seule ancienneté dans le poste (taux d'embauche, +12 mois, +24 mois...) et avec le cheminement historique qui existait dans l'entreprise (des vacataires aux permanents puis du temps partiel au temps plein, des majorations réelles aux majorations garanties...), ceux-ci constituant jusqu'alors les seules voies d'évolution dans les différents métiers.

Afin de prendre en compte l'histoire de l'entreprise et de ses salariés, les signataires du présent accord ont cependant souhaité garantir aux salariés présents dans l'entreprise à la date de mise en œuvre du présent accord que le nouveau système mis en place ne remettraient pas en cause leurs niveaux de rémunération.

3. Des organisations de travail adaptées aux réalités du terrain

L'évolution des métiers et de leur environnement implique de mettre en place de nouvelles organisations de travail, elles même évolutives afin de s'adapter à chaque configuration dans l'espace et dans le temps. Au cours des négociations, les parties au présent accord ont donc imaginé des organisations souples, permettant d'accompagner l'évolution de missions de l'exploitation, et offrant toutes les garanties nécessaires aux salariés.

Les organisations de travail doivent aussi être adaptées pour prendre en compte la pénibilité de certaines activités ou horaires de travail. Ainsi, il est apparu nécessaire de mettre en place un dispositif permettant aux salariés ayant exercé leur métier dans le cadre d'activités ou horaires à caractère dits « pénibles » de bénéficier d'aménagement de fin de carrière adaptés.

Par ailleurs, la direction s'engage à ce que cet accord n'entraîne aucun licenciement.

JG

TITRE I L'EVOLUTION DES METIERS DE L'EXPLOITATION

CHAPITRE 1 : LA FILIERE SECURITE-VIABILITE-ENTRETIEN

ARTICLE 1 : METIER

Les agents routiers garantissent la sécurité de nos clients en intervenant sur le tracé, assurent la protection du personnel intervenant sur les zones de travaux, assurent l'entretien et la propreté du réseau et participent à la maintenance préventive du patrimoine.

Du fait de l'ancienneté de l'infrastructure existante, un important programme de travaux d'entretien du réseau est programmé au cours des années à venir.

Parallèlement, les niveaux de trafic enregistrés sont importants, particulièrement sur les sections les plus concernées par les travaux d'entretien, et imposent d'organiser ces travaux sur des créneaux bien spécifiques.

La conjugaison de ces deux réalités conduit l'entreprise à organiser plus de travaux ou de tâches associés aux travaux (balisages des zones de travaux) la nuit et à optimiser les balisages posés afin d'en limiter le nombre et donc l'exposition des agents routier au trafic.

La filière sécurité-viabilité-entretien, placée au cœur de l'exploitation, est par ailleurs en lien permanent avec les autres métiers de l'exploitation (gestion de trafic, péage, atelier) permettant ainsi d'imaginer des organisations souples basées sur de nouvelles compétences ou la polyvalence des agents routier.

La fiche de fonction agent routier annexée au présent accord donne le contour des principales activités confiées actuellement aux agents routiers, en matière de sécurité et d'entretien courant et hivernal.

Les autres missions qui peuvent être confiées aux agents routiers, particulièrement sur les sections nouvelles ou à faible trafic, sont définies dans chaque centre d'exploitation en fonction de la configuration locale et des aptitudes de chaque agent routier. Elles doivent être en relation avec les capacités et la formation donnée au salarié et ne peuvent avoir pour effet de modifier la nature de l'emploi des salariés concernés.

ARTICLE 2 : FORMATION

La formation continue dispensée aux agents routier doit leur permettre d'acquérir les compétences indispensables à l'exercice de leur fonction, en toute sécurité.

Le parcours de formation, inscrit dans le processus qualité, est le suivant :

Chaque agent routier doit être titulaire des permis C et EC.

Au cours des trois premiers mois suivants son embauche ou son entrée dans la fonction, chaque agent routier se voit dispenser, s'il ne les a pas déjà suivies, les formations suivantes :
- formation initiale et formation balisage lourd,
- formation FLR

Il suivra également une formation viabilité hivernale avant le début de la période hivernale.

JG

Par la suite, il suivra les formations conduite d'engins et gestes et postures, ainsi qu'un recyclage annuel en matière de viabilité hivernale.

D'autres formations pourront également être dispensées en fonction des besoins ou des projets d'entreprise et des souhaits exprimés par les agents routier.

ARTICLE 3 : ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

La fonction d'agent routier nécessite de nombreuses formations mais également de l'expérience, pour « posséder » complètement son métier, connaître parfaitement le terrain, acquérir tous les réflexes…
Il apparaît donc utile, notamment dans un contexte de mobilités fonctionnelles où de nombreux salariés, issus d'autres fonctions, pourront être amenés à rejoindre la filière sécurité-viabilité-entretien, d'organiser sur la durée l'intégration des salariés concernés.

Ainsi, chaque centre d'exploitation s'efforcera :

- d'une part, d'adapter les tâches confiées à l'expérience des agents routier, en leur confiant d'abord les tâches de base avant de leur confier des tâches plus complexes et/ou plus exposées, une fois que les premières sont maîtrisées,
- d'autre part, d'organiser la mise en œuvre pratique et régulière des connaissances acquises au cours des différentes formations dispensées,

Enfin, un dispositif de tutorat sera mis en place afin d'assurer un transfert de compétences au bénéfice des nouveaux agents routier et un accompagnement au cours des premiers mois dans la fonction. Cet accompagnement fera l'objet de points réguliers et après chaque évènement nouveau ou important auquel aura participé le nouvel entrant.

Si toutefois, dans le cadre de mobilité fonctionnelle, l'intégration du salarié dans sa nouvelle fonction n'était pas satisfaisante au terme d'une première année d'exercice, sa hiérarchie et lui pourraient décider d'un commun accord, au-delà de l'éventuelle période probatoire prévue au contrat, d'organiser son retour dans sa fonction et avec sa rémunération initiale.

CHAPITRE 2 : LA FILIERE PEAGE

ARTICLE 1 : METIER

Les receveurs assurent la collecte du péage dans un esprit commercial, conformément aux procédures et gèrent les équipements de péage pour tenir compte des conditions d'exploitation.

Ils peuvent, en fonction de leurs compétences et par délégation du Superviseur Péage, animer une gare ou une barrière, suivre le travail fait par d'autres receveurs, proposer les ouvertures de voie nécessaires en fonction du trafic et gérer les problèmes pouvant être rencontrés avec le client.

Au-delà de leurs tâches traditionnelles de collecte, les receveurs couvrent aujourd'hui l'ensemble des aspects de la filière péage, de la relation clients à la maintenance des automatismes en passant par les renforts (gestion des fonds de caisse, remplacement lors des pauses, assistance en voie…).

La gestion à distance (télé-exploitation) de certains nouveaux automatismes peut également enrichir les tâches confiées aux receveurs et permet de revoir les organisations de travail.

JG

Pour certains receveurs, ces nouvelles tâches peuvent nécessiter des déplacements plus fréquents sur le réseau (notamment dans le cadre de la maintenance ou des renforts).

L'élargissement de la filière péage peut permettre d'imaginer des organisations souples basées sur de nouvelles compétences ou la polyvalence des receveurs.

La fiche de fonction receveur annexée au présent accord donne le contour des principales activités confiées actuellement aux receveurs en matière de collecte, de suivi et de maintenance des équipements, de télé-exploitation, dans la relation clientèle et également dans le cadre de leur participation à la sécurité.

Les autres missions qui peuvent être confiées aux receveurs sont définies dans chaque centre d'exploitation en fonction de la configuration locale et des aptitudes de chaque receveur. Elles doivent être en relation avec les capacités et la formation donnée au salarié et ne peuvent avoir pour effet de modifier la nature de l'emploi des salariés concernés.

ARTICLE 2 : FORMATION

La formation continue dispensée aux receveurs doit leur permettre d'acquérir les compétences indispensables à l'exercice de leur fonction, en toute sécurité.

Le parcours de formation, inscrit dans le processus qualité, est le suivant :

Avant leur premier poste de travail, chaque receveur doit suivre la formation initiale péage.

Il est par ailleurs de la responsabilité des superviseurs péage d'organiser l'accompagnement des receveurs débutants au cours de leurs premiers postes.

Chaque receveur amené à se déplacer au cours de ses postes devra suivre la formation « participer à la sécurité » préalablement à ces déplacements ou au plus tard dans les quinze jours qui suivent. Dans tous les cas, aucune intervention en section courante, quelle qu'elle soit, ne peut être effectuée par un receveur n'ayant pas reçu cette formation.

Par ailleurs, il pourra également suivre, en fonction des équipements et de l'organisation du centre et des missions qui lui sont confiées, les formations suivantes :

- Formation Bornes d'entrées
- Formation VACM
- Formation maintenance
- Formation BTP intervention
- Formation BTP téléopération

D'autres formations pourront également être dispensées en fonction des besoins ou des projets d'entreprise et des souhaits exprimés par les receveurs.

CHAPITRE 3 : LA FILIERE COMMERCIALE

ARTICLE 1 : METIERS

La filière commerciale de l'exploitation est organisée autour de trois métiers :

- Responsable marketing et communication,
- Conseiller clientèle,
- Agent commercial.

JG

Les postes de responsable marketing et communication sont en principe destinés à des salariés ayant le statut cadre, ou au moins agent de maîtrise de manière temporaire en vue d'une future évolution.

Les conseillers clientèle sont en charge de la prospection client, du développement des abonnements ainsi que de la satisfaction et de la fidélité des abonnés. Les postes de conseillers clientèle sont en principe destinés à des salariés ayant le statut agent de maîtrise, ou employés de manière temporaire avant une future évolution devant intervenir au cours de la première année suivant l'entrée dans la fonction. Si l'évaluation réalisée au cours de cette première année ne permettait pas de confirmer le salarié dans ses fonctions, un retour dans la fonction d'agent commercial serait alors envisagé.

Les agents commerciaux assurent le service clients en Espace Clients : vente, conseil et assistance. Les postes d'agents commerciaux sont confiés à des employés.

Seules les modalités d'organisation et de rémunération des employés de la filière commerciale sont définies dans le présent accord.

Les fiches de fonction « conseiller clientèle » et « agent commercial » annexées au présent accord donnent le contour des principales activités confiées aux employés de la filière.

ARTICLE 2 : FORMATION

La formation continue dispensée aux équipes de la filière commerciale doit leur permettre d'acquérir les compétences indispensables à l'exercice de leurs fonctions.

Les conseillers clientèle et les agents commerciaux suivent donc les formations suivantes :
- Commercialisation liber-t
- Techniques de vente (conseillers clientèle)
- Vente en EC (agents commerciaux)

Ils peuvent également suivre, en fonction des missions qui leurs sont confiées, la formation « vendre liber-t à distance ».

D'autres formations pourront également être dispensées en fonction des besoins ou des projets d'entreprise et des souhaits exprimés par les salariés de la filière, collectivement ou non.

CHAPITRE 4 : LES AUTRES FILIERES DE L'EXPLOITATION

ARTICLE 1 : METIERS

Les autres fonctions de l'exploitation jouent un rôle de support des filières sécurité-viabilité-entretien, péage et commerciale. Elles doivent donc évoluer avec ces dernières en tenant compte de leurs propres impératifs et enjeux.

Les principales fonctions de ces filières support sont les électriciens, les mécaniciens, les agents d'entretien, les agents d'environnement, les employés administratifs et les employés de ménage.

Les fiches de fonction annexées au présent accord donnent le contour des principales activités confiées à ces salariés.

ARTICLE 2 : FORMATION

La formation continue doit permettre à ces salariés d'acquérir les compétences indispensables à l'exercice de leurs fonctions, en toute sécurité.

Des formations complémentaires pourront également être dispensées en fonction des besoins ou des projets d'entreprise et des souhaits exprimés par les salariés.

TITRE II LA RECONNAISSANCE DES COMPETENCES ET LA VALORISATION DU POTENTIEL DE CHACUN

CHAPITRE 1 : LA MISE EN PLACE DES NIVEAUX

ARTICLE 1 : PRINCIPE ET DEFINITIONS GENERALES DES NIVEAUX

Article 1.1 : Principe

La mise en place de niveaux permet de fixer un cadre général pour l'évaluation des salariés, de les positionner clairement dans leur filière et ainsi reconnaître les compétences et valoriser le potentiel de chacun à travers des salaires individualisés respectant les minima collectifs applicables dans chaque niveau.

Article 1.2 : Définitions

D'une manière générale, quatre niveaux sont identifiés dans chaque fonction :

- Un niveau concernant les auxiliaires, c'est-à-dire les ouvriers ou employés qui intègrent temporairement l'entreprise pour renforcer ses équipes, en cas de surcroît d'activité, y compris de manière saisonnière, ou dans le cadre de remplacements partiels, particulièrement dans les filières péage et sécurité-viabilité-entretien. Le niveau des auxiliaires est adapté aux tâches qui leur sont effectivement confiées, ceux-ci ne réalisant pas la totalité des tâches normalement confiées aux salariés de la fonction ou avec un niveau inférieur d'expertise et d'autonomie.

- Un niveau 1 qui concerne tous les ouvriers ou employés qui ne maîtrisent pas encore totalement les différents aspects de leur fonction ou qui débutent dans celle-ci, y compris dans le cadre d'une mobilité professionnelle.

- Un niveau 2 qui concerne les ouvriers ou employés qui maîtrisent les différents aspects de leur fonction et réalisent toutes les tâches qui leurs sont confiées avec efficacité et autonomie.

- Un niveau 3 qui concerne les ouvriers ou employés qui « possèdent » parfaitement leur fonction et sont par ailleurs reconnus en tant qu'expert de la filière, ou en tant que relais essentiel de l'encadrement pour l'animation de la filière.

Article 1.3 : La polyvalence

La polyvalence d'un ouvrier ou employé, c'est-à-dire l'exercice régulier d'une fonction appartenant à une autre filière, est reconnu, au travers de l'individualisation du salaire dès lors que le salarié maîtrise effectivement les différentes tâches qui lui sont confiées. Pendant une première période de validation de la polyvalence, une prime mensuelle sera versée.

ARTICLE 2 : LE SYSTEME D'EVALUATION

Afin de garantir une évaluation objective des compétences, des performances et du potentiel des ouvriers et employés des différentes filières de l'exploitation, des supports d'évaluation adaptés sont mis en place dans le cadre de l'application du présent accord.

Les supports d'évaluation sont basés sur des éléments objectifs. La procédure d'évaluation est basée sur :

- un entretien annuel obligatoire entre chaque ouvrier ou employé et sa hiérarchie avec un compte-rendu écrit de cet entretien dont une copie signée est conservée par les deux participants,
- une évaluation de la hiérarchie, validée collégialement, permettant de définir le niveau de chaque ouvrier et employé.

Afin de garantir la réussite de ces évaluations, une formation spécifique sera dispensée préalablement à tous les responsables hiérarchiques intervenant dans l'évaluation.

Conventionnellement, il est décidé que tous les ouvriers-employés ayant déjà exercé leur fonction dans l'entreprise à la date de mise en oeuvre du présent accord, seront positionnés en niveau 2 ou 3 dans le cadre de leur contrat de travail actuel.

CHAPITRE 2 : LA MISE EN PLACE DES MINIMA ET L'INDIVIDUALISATION DES SALAIRES

ARTICLE 1 : PRINCIPES

Des salaires mensuels de base minima sont fixés pour chaque niveau de chaque fonction, dans chacune des filières.

Les salaires de chaque ouvrier et employé peuvent être supérieurs aux minima fixés dans le présent accord, y compris les minima des niveaux supérieurs.
Les minima fixés dans l'accord n'ont pas vocation à représenter tous les salaires réels pratiqués dans l'entreprise. Chaque salarié bénéficiera d'un salaire adapté à son niveau de maîtrise et d'expertise dans sa fonction et à son degré de polyvalence, ce salaire devant être au moins égal au minimum fixé dans le cadre du présent accord, compte tenu de son niveau et de sa fonction.
L'évolution des compétences du salarié sera désormais accompagnée et reconnue au travers de son évolution salariale.
Le tuilage, c'est-à-dire le fait de fixer, pour un salarié, un salaire plus élevé que le minimum du niveau supérieur, permet de reconnaître les qualités professionnelles de ce salarié sans qu'il soit nécessaire de manière systématique de modifier sa fonction ou son niveau.

ARTICLE 2 : LES MINIMA PAR FONCTION

Les minima sont indiqués en gras dans le tableau suivant. Les principaux salaires réels temps plein à la date de mise en œuvre du présent accord y figurent également en italique. Tous s'entendent en euros, par mois, hors majorations de poste.

Niveaux	Receveur		Agent routier	Electricien / Mécanicien	Agent d'environnement / Agent d'entretien	Employé administratif	Conseiller clientèle / Agent commercial	Employé de ménage
Horaire mensuel de travail	145 h	151,67 h	151,67 h	151,67 h	151,67 h	151,67 h	151,67 h	151,67 h
Auxiliaire	1 300	1 359,80	1359,80	-	-	-	-	-
					1 463,31			
1	1 450	1516,70	1 600	1 600	1 500	1 300	1 400	1 250
	1 488,90	*1 557,49*	*1 606,41*	*1 641,28*	*1 609,10*	*1 358,71*		*1 312,91*
	1 550,75	*1 622,20*	*1 682,05*			*1436,21*		
2	1 600	1 673,60	1 725	1 725	1 650	1 475	1 550	1 375
	1 612,30	*1 686,44*	*1 758,39*	*1 735,42*	*1 701,38*	*1513,71*		*1 388,03*
				1 829,02	*1 793,16*	*1555,44 / 1595,33*		*1 462,85*
3	1 792,54	1 875	1 900	1 900	1 800	1 650	1 700	1 500

Les ouvriers et employés ayant déjà exercé leur fonction dans l'entreprise à la date de mise en œuvre du présent accord ont un salaire mensuel de base supérieur ou égal au salaire mensuel de base qu'il percevait avant sa mise en oeuvre.

ARTICLE 3 : LES MAJORATIONS DE POSTE

Article 3.1 : Principe

Des majorations pour nature d'heures s'appliquent aux taux horaire de base :

- Heures de matin (à partir de 6 heures et pour les postes ayant démarré au plus tard à 6 heures) : + 6,66%
- Heures de nuit (entre 21 heures et 6 heures) : 20%
- Heures de dimanche : 33,33%
- Heures jours fériés : 58,33%
- Majoration heures 1er mai : 100%

Ces majorations sont payées au fur et à mesure de l'exécution des postes concernés en fonction des périodes de paie.

Article 3.2 : Forfait de majoration et indemnité ARTT

Afin de garantir le niveau de rémunération des salariés présents à la date de mise en œuvre du présent accord, des forfaits de majorations auxquels s'ajoutent les éventuelles indemnités ARTT définies en octobre 2000, sont prévus selon les modalités suivantes :

Ces forfaits de majorations et indemnités ARTT bénéficieront des augmentations générales applicables aux salaires réels.

Article 3.3 : Receveurs « service » à la date de mise en œuvre du présent accord

Forfait « gare » : Le montant annuel de majorations garanties est de 2 840,40 euros soit 236,70 euros versés mensuellement à titre provisionnel. Une régularisation intervenant en paie de janvier si les majorations réalisées au cours de l'exercice sont supérieures au montant versé.

Forfait « barrière » (concerne les receveurs service relevant du statut de « permanent barrière » présents au 30 septembre 2000) : Le montant annuel de majorations garanties est de 4 012,20 euros soit 334,35 euros versés mensuellement à titre provisionnel. Une régularisation intervenant en paie de janvier si les majorations réalisées au cours de l'exercice sont supérieures au montant versé.

Dans le cas où les majorations réalisées seraient régulièrement supérieures au forfait de majorations, les salariés pourront demander le paiement des majorations réalisées avec régularisation éventuelle en janvier de l'année suivante si finalement le montant garanti était supérieur au réel.

Article 3.4 : Receveurs « trafic » à la date de mise en œuvre du présent accord

Les receveurs « trafic » à la date de mise en œuvre du présent accord bénéficient de majorations spécifiques calculées selon les taux suivants :

- Heures de jour : + 2.5%,
- Heures de matin (à partir de 6 heures pour les postes ayant démarré au plus tard à 6 heures) : + 6,66 %
- Heures de nuit (entre 21 heures et 6 heures): + 25%,
- Heures de dimanche : Jour : 35,83% ; Nuit : 38,33%,
- Heures jour férié : Jour : 60,83% ; Nuit : 63,33%,
- Heures 1er mai : Jour : 102,5%, Nuit : 105%.

Le montant de majorations garanties annuellement est égal à la moyenne des majorations payées au cours des exercices 2004 et 2005 et dont un état est transmis à chaque salarié avant la date de mise en œuvre du présent accord. Par exception, si des salariés ont été placés dans une situation particulière au cours de la période considérée (suspension du contrat de travail, congé parental à temps partiel, affectation à des missions spécifiques hors majorations...), celle-ci pourra être prise en compte pour déterminer le montant annuel garanti. Un douzième du montant garanti annuellement est versé chaque mois à titre provisionnel. Une régularisation intervenant en paie de janvier si les majorations réalisées au cours de l'exercice sont supérieures au montant versé.

Dans le cas où les majorations réalisées seraient régulièrement supérieures au forfait de majorations, les salariés pourront demander le paiement des majorations réalisées avec

régularisation éventuelle en janvier de l'année suivante si finalement le montant garanti était supérieur au réel.

Article 3.5 : Receveurs cyclés 3x8 (sauf ex-service)

Le montant de majorations garanties annuellement est de 2 277,84 euros, soit 189,82 euros, versés mensuellement à titre provisionnel. Une régularisation intervenant en paie de janvier si les majorations réalisées au cours de l'exercice sont supérieures au montant versé.

Dans le cas où les majorations réalisées seraient régulièrement supérieures au forfait de majorations, les salariés pourront demander le paiement des majorations réalisées avec régularisation éventuelle en janvier de l'année suivante si finalement le montant garanti était supérieur au réel.

Article 3.6 : Agents routiers

Le montant de majorations garanties annuellement est de 1 394,28 euros, soit 116,19 euros versés mensuellement à titre provisionnel. Une régularisation intervenant en paie de janvier si les majorations réalisées au cours de l'exercice sont supérieures au montant versé.

Le montant de l'indemnité ARTT éventuellement attribuée aux agents routier depuis le 01/10/2000 ne s'ajoute au forfait de majoration fixé ci-dessus que dans la limite du cumul garanti (forfait + IARTT) avant la mise en œuvre du présent accord.

Compte tenu de leur rémunération actuelle, les agents routiers de Vivy qui avaient le statut de « permanent » au 30/09/2000 ont un forfait annuel de 2 326,56 euros, soit 193,88 euros mensuel.

Dans le cas où les majorations réalisées seraient régulièrement supérieures au forfait de majorations, les salariés pourront demander le paiement des majorations réalisées avec régularisation éventuelle en janvier de l'année suivante si finalement le montant garanti était supérieur au réel.

ARTICLE 4 : LA REMUNERATION DE L'ASTREINTE

Les heures d'astreintes sont rémunérées sur la base de 20% du taux horaire de base.
Les heures de rappel d'astreinte sont soit payées au-delà de la mensualisation, soit récupérées. Le paiement s'effectue sur la base du taux du poste effectué majoré de 15%. Le temps de récupération est égal à la durée du rappel majorée de 25%.

Le paiement de l'astreinte programmée sur l'année sera lissé et fera donc l'objet d'un règlement identique chaque mois, déduction faite des astreintes prévues mais non effectuées, quelle qu'en soit la cause en dehors de l'accident du travail, y compris du fait du rappel sur astreinte lui-même, celui-ci faisant l'objet d'une rémunération spécifique sur le mois considéré.

Les agents routier qui perçoivent, à la date de mise en œuvre du présent accord, un forfait d'astreinte mensualisé percevront en complément de la rémunération de l'astreinte effectuée, une indemnité correspondant à la différence entre le montant payé sous forme d'astreinte mensualisée avant la mise en œuvre du présent accord et le montant correspondant à la rémunération de l'astreinte réalisée estimée à la date de mise en œuvre du présent accord selon les dispositions prévues par l'article 2.8.2 (titre 3, chapitre 1).

ARTICLE 5 : CONSEILLERS CLIENTELE ET AGENTS COMMERCIAUX

Les salaires minima indiqués pour ces fonctions à l'article 2 du présent chapitre tiennent compte des spécificités propres à cette catégorie de salarié et notamment de leurs horaires de travail nécessairement adaptés aux ouvertures d'espaces client et à leurs activités commerciales et d'accueil.

Il est précisé que les minima appliqués aux agents commerciaux de Saint Arnoult sont augmentés de 50 euros.

CHAPITRE 3 : LA MOBILITE

ARTICLE 1 : LA GRANDE MOBILITE

Article 1.1 : Définition

On parle de grande mobilité lorsqu'un salarié fait l'objet d'une mutation géographique en France impliquant un changement de résidence principale. Cette mutation peut intervenir soit suite à un souhait d'évolution du salarié s'accompagnant d'une mobilité géographique, soit suite à une mobilité consentie par le salarié dans le cadre d'une modification d'organisation.

Article 1.2 : Mesures d'accompagnement

Les modalités de prise en charge et d'indemnisation en matière de déplacement, de déménagement et de prime de mobilité sont précisées dans une note de la Direction des Ressources Humaines figurant en annexe du présent accord.

Si un salarié n'a pas immédiatement déménagé et n'a donc pas bénéficié de ces modalités d'accompagnement, il pourra en faire la demande lors de son déménagement effectif étant entendu que leur application est admise, sous déduction des sommes éventuellement versées dans un premier temps en application des règles visant la petite mobilité.

ARTICLE 2 : LA PETITE MOBILITE

Article 2.1 : Définition

On parle de petite mobilité lorsque le lieu d'affectation principal d'un salarié est modifié sans que cela implique un changement de résidence principale.

Article 2.2 : Mesures d'accompagnement

Si le changement de lieu d'affectation principal du salarié conduit celui-ci à effectuer un trajet plus long qu'auparavant pour s'y rendre depuis sa résidence principale, l'entreprise prendra en charge cet allongement de trajet, sous réserve d'établissement des notes de frais correspondantes et dans la limite du montant total suivant :

JG

Allongement de trajet lié au changement de lieu d'affectation principal (trajet aller)	Prise en charge dans la limite de :
de 1 à 10 Km	1 000 euros
> à 10 Km et ≤à 20 Km	2 000 euros
> à 20 Km et ≤à 30 Km	3 000 euros
> à 30 Km et ≤à 40 Km	4 000 euros
> à 40 Km	5 000 euros

ARTICLE 3 : LA MOBILITE PONCTUELLE

Article 3.1 : Définition

On parle de mobilité ponctuelle lorsqu'un salarié est affecté temporairement, pour une journée ou plus, dans le cadre des dispositions du présent accord, en un autre lieu de travail que son lieu d'affectation principal, sans que cela ne nécessite le changement de ce dernier.

A moins que cela ne raccourcisse son trajet habituel résidence principale-lieu d'affectation, aucune mobilité ponctuelle vers un lieu de travail situé à plus de 50 Km du lieu d'affectation principal du salarié ne peut lui être imposé.

La mobilité des receveurs programmés dans le cadre d'un tour continu et qui relevaient du statut de permanent au 30 septembre 2000 est limitée à 2 gares amont-aval au-delà de la gare d'affectation, dans le centre d'exploitation. Pour l'application de cette limite, seules sont prises en compte les gares existantes au 30 septembre 2000.

Article 3.2 : Mesures d'accompagnement

- Indemnité Kilométrique :

Chaque kilomètre supplémentaire, par rapport au trajet habituel, effectué en raison d'une mobilité ponctuelle est indemnisé selon la grille suivante :

Trajets indemnisés (Cumul sur l'année civile)	Montant de l'indemnité kilométrique
Jusqu'à 10 000 Km	0,42 euros
Au-delà de 10 000 Km	0,35 euros

- Compensation sous forme de repos :

Une heure de repos sera attribuée à chaque salarié pour chaque tranche de 100 Km effectués en application des règles du présent article. La détermination et le cumul des droits à repos sont effectués en fin de période d'activité prise en compte pour l'établissement de la paie, avec prorata en cas de tranche de 100 Km incomplète.

La récupération de ce temps de repos est positionnée par la hiérarchie sous forme d'heures de repos ou sous forme de jours de repos.

TITRE III DES ORGANISATIONS DE TRAVAIL ADAPTEES AUX REALITES DU TERRAIN

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DE TRAVAIL DES AGENTS ROUTIERS

Le temps de travail est organisé sur l'année avec attribution de journées ou demi-journées de repos, la durée de travail ne devant pas excéder 1593 heures par année civile. Le régime des heures supplémentaires s'applique lorsque sur une semaine donnée des heures sont effectuées au-delà de 39 heures ou lorsque la durée du travail excèdera 1600 heures sur l'année.

ARTICLE 1 : MODALITES GENERALES

L'organisation du temps de travail se fait de la façon suivante :
- 39 heures par semaine réparties en 5 postes sur la semaine.
- 20 jours RTT par année civile complète.

Sur ces 20 jours, 16 jours maximum sont fixés par la hiérarchie dans le cadre des cycles de sécurité, 4 jours minimum sont fixés par les salariés. Etant entendu que des aménagements locaux portant sur les cycles de sécurité peuvent permettre d'augmenter le nombre de JRTT fixés par les salariés, ce nombre ne pouvant excéder 10 jours. Dans cette hypothèse, le solde de JRTT reste à la disposition de la hiérarchie pour une utilisation hors cycle de sécurité.

Les jours de repos RTT à l'initiative de la hiérarchie sont fixés en même temps que la programmation des postes.
Les dates des jours RTT devront être fixées au moins 15 jours à l'avance et communiquées au service ressources humaines. En cas de modification des dates prévues, les salariés doivent être prévenus au moins 7 jours calendaires avant la date prévue de départ.

Les jours RTT doivent être pris durant l'année au cours de laquelle ils ont été acquis. Ces journées de repos doivent être prises impérativement au plus tard avant le terme de l'année civile de référence.

Les parties conviennent de retenir le principe du lissage de la rémunération. Ainsi, la prise d'un jour RTT n'entraînera pas de baisse de rémunération par rapport à celle qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé.

ARTICLE 2 : MODALITES PARTICULIERES D'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 2.1 : Nombre de postes et durée journalière du travail

Le nombre de jours travaillés est fixé à 206 postes maximum par an, les jours fériés travaillés tombant un jour ouvré faisant l'objet d'une récupération. Cette récupération s'effectue selon les mêmes modalités que les JRTT à l'initiative des salariés.

La semaine de travail comporte 5 postes travaillés.

Sur l'année, 30 postes sont effectués au cours des semaines flexibles et 40 postes sont effectués au cours des semaines décalables.

Ces chiffres ne tiennent pas compte des éventuels rappels sur astreinte ou des postes supplémentaires programmés avec accord exprès du salarié dans la limite des dispositions légales relatives aux durées hebdomadaires et annuelles du travail.

La durée du poste varie de 6 heures à 10 heures. Cette durée de poste inclut une pause dont la durée est fixée par les dispositions qui suivent.

Cependant, les parties conviennent qu'en cas d'évènement exceptionnel, la durée journalière maximale de travail effectif pourra être portée à 12 heures.

Les agents routiers bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes par poste travaillé. Ce temps de pause est porté à 45 minutes afin de leur permettre de se restaurer lorsque le poste de travail comprend un horaire de repas (poste incluant la plage 12h-14h et 20h-21h30). Sans constituer du temps de travail effectif au sens de l'article L.212-4, L.212-1 et 7 et D.212-16 du code du travail pour le respect des durées maximales quotidiennes et hebdomadaires, ces temps de pause sont néanmoins assimilés à du temps de travail, payé et pris en compte pour la détermination des éventuelles heures complémentaires et/ou supplémentaires et l'ouverture du droit à repos compensateur.

Article 2.2 : Période de référence

Pour la détermination et le suivi du nombre de semaines flexibles et décalables et de l'astreinte, la période de référence est l'année civile.

Article 2.3 : Définition des repos hebdomadaires

La programmation comprend, par année civile, 52 périodes fixe de repos hebdomadaire d'une durée minimum de 35 heures, y compris dans les semaines de flexibilité.

Dans tous les centres, la programmation initiale comprend un minimum de 36 week-ends. Sur les 36 week-ends ainsi programmés, 25 au moins devront obligatoirement comprendre la période du vendredi 21 heures au lundi 5 heures.

Article 2.4 : Attribution de jours de repos supplémentaires

Des jours de repos supplémentaires sont accordés par la hiérarchie en fonction du nombre de postes de sécurité intégrés dans une organisation de travail en 3x8 (donc hors renfort) et effectivement réalisés par chaque agent routier, à raison d'un jour de repos par tranche de 25 postes de sécurité travaillés, quelle que soit la période de référence, étant entendu qu'il est possible d'anticiper la prise des repos compte tenu des postes de sécurité programmés.

Ces jours de repos sont positionnés par la hiérarchie, avec un délai de prévenance de 35 heures minimum, en priorité pour allonger, au-delà des règles légales de repos quotidien et hebdomadaire obligatoire, les plages de repos en fin de séquence de travail, avant le début de la séquence suivante.

Article 2.5 : Définition des jours de disponibilité

Etant rappelé que par jour de disponibilité, il convient d'entendre des jours dont le travail est programmé mais dont le repos pourra être décidé en fonction des besoins de l'entreprise, ces jours sont programmés lors de semaines dites « flexibles ».

Ces semaines sont au nombre de 6 maximum, la semaine étant définie du lundi 5h au lundi 5h. Elles permettent de faire face à des évènements imprévisibles et d'assurer ainsi la continuité du service de sécurité, la continuité et le confort de la circulation imposés à l'entreprise par le contrat de concession. Leur programmation peut être entièrement modifiée avec un préavis de 24 heures minimum avant le début du poste initialement programmé et dans le respect des contraintes légales (durée du travail, repos minimum...).

Article 2.6 : Définition des jours décalables

Il est également programmé 8 semaines décalables maximum, la semaine étant définie du lundi 0h au vendredi 21h. Les semaines décalables doivent permettre d'assurer les modifications de service diurne. Leurs horaires peuvent être modifiés à l'intérieur de la plage 5 heures/21 heures avec un préavis minimum de 72 heures avant le début du poste initialement programmé. Il pourra être dérogé à l'amplitude 5 heures/21 heures pour la préparation et la réalisation de travaux de nuit.

Article 2.7 : Repos compensateur de remplacement

Outre l'acquisition de repos compensateur en application des règles prévues à l'article L.212-5-1 du code du travail, les parties conviennent que le paiement des heures supplémentaires et des majorations qui y sont attachées pourra sur demande du salarié, avec accord de la hiérarchie, être remplacé en tout ou partie par un repos compensateur équivalent.
Les heures ainsi récupérées ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires prévu à l'article L.212-6 du code du travail.

Article 2.8 : Astreintes

Article 2.8.1 : *Définition*

Constitue une astreinte, une période non considérée comme temps de travail effectif au cours de laquelle le salarié devra être en mesure d'intervenir dans la demi-heure suivant l'appel pour effectuer un travail au service de l'entreprise. Le rappel sur astreinte ne peut être utilisé que pour des raisons de sécurité, y compris le remplacement d'un agent routier absent sur un poste de sécurité, à l'exclusion d'un poste péage.

Le temps d'intervention suite au rappel sur astreinte est considéré comme du temps de travail effectif et est rémunéré comme tel.
Sans constituer du temps de travail effectif au sens de l'article L.212-4, L.212-1 et 7 et D.212-16 du code du travail pour le respect des durées maximales quotidiennes et hebdomadaires, Le temps de trajet domicile-travail est néanmoins assimilé à du temps de travail (à raison d'une durée forfaitaire d'une demi-heure aller et une demi-heure retour), payé et pris en compte pour la détermination des éventuelles heures complémentaires et/ou supplémentaires et l'ouverture du droit à repos compensateur.

La durée minimum de rappel est fixée à 2 heures.

Article 2.8.2 : *Délais de prévenance et programmation*

Le calendrier des astreintes est établi de façon annuelle.
Les astreintes sont programmées en fonction des besoins de l'exploitation et en tenant compte de la réglementation sur la durée du travail et les repos quotidiens. Néanmoins, en application des articles L. 221-12 et D. 220-5 du code du travail, il pourra être dérogé à

l'amplitude du repos quotidien de 11 heures consécutives et au repos hebdomadaire en cas de rappel. Dans cette hypothèse, l'entreprise s'engage à accorder au salarié une période de repos compensateur équivalente sous 15 jours. Ce repos est fixé sur proposition du salarié par décision de la hiérarchie.

- Le nombre d'heures d'astreinte programmées à chaque agent routier est déterminé sur chaque centre à partir du volume d'astreinte nécessaire sur le centre divisé par le nombre d'agents routier à temps plein. Ce volume fait l'objet d'une consultation du Comité d'entreprise avant la mise en œuvre du présent accord et avant toute modification éventuelle.
- La programmation initiale comprend un nombre minimum de 500 heures d'astreinte par année civile et par salarié,
- Le nombre d'astreinte est limité à 10 semaines par an (ou 12 semaines, selon l'organisation en vigueur dans chaque centre au 30 septembre 2000). Une semaine s'entend par 7 jours consécutifs (y compris le week-end). Le nombre de week-ends d'astreinte isolés programmés à certains agents routier à la date de signature du présent accord ne peut être supérieur dans le cadre de la mise en œuvre de cet accord.
- La durée minimum d'une astreinte est fixée à 8 heures consécutives.
- En cas de circonstance exceptionnelle et conformément à l'article L. 212-4 bis du code du travail, une astreinte supplémentaire pourra être programmée en respectant le délai de prévenance d'un jour franc.

Article 2.8.3 : *Compensation financière*

Les heures d'astreintes sont rémunérées sur la base de 20% du taux de base.
Les heures de rappel d'astreinte sont soit payées au-delà de la mensualisation, soit récupérées. Le paiement s'effectue sur la base du taux du poste effectué majoré de 15%. Le temps de récupération est égal à la durée du rappel majorée de 25%.

Article 2.8.4 : *Décompte individuel des astreintes*

Chaque salarié est informé mensuellement, par un document annexé au bulletin de paie, de sa situation personnelle en terme d'heures d'astreinte effectuées sur le mois considéré et de compensations correspondantes.

ARTICLE 3 : INCIDENCE DES ABSENCES SUR LE NOMBRE DE JOURS RTT

Les périodes d'absence pour cause d'accident du travail, accident de trajet ainsi que pour évènements familiaux tel que définis à l'article 3.2.1 de la convention d'entreprise sont sans incidence sur le droit à jours RTT.
Les autres absences donnent lieu à une réduction proportionnelle du droit individuel à JRTT selon les principes suivants :

- La gestion de ces absences est effectuée sur l'année civile,
- La ou les périodes d'absences cumulées d'une durée totale inférieure ou égale à 5 jours normalement travaillés sur une année donnée n'ont aucune conséquence sur le droit à JRTT,
- Au-delà de 5 jours d'absences sur l'année, le droit individuel à JRTT est réduit de façon proportionnelle, compte tenu du nombre d'absences sur des jours normalement travaillés et du nombre total de jours potentiellement travaillés sur l'année de référence,
- Le cas échéant, la compensation s'effectue sur le droit individuel à JRTT de l'année suivante.

Le droit à JRTT est calculé prorata-temporis du temps de présence dans l'entreprise, dans la catégorie concernée, au cours de l'année de référence. En cas d'embauche, de départ ou de changement de catégorie en cours d'année, le droit individuel à JRTT est calculé au prorata du nombre de jours calendaires de présence dans la catégorie sur l'année de référence.

Le droit individuel à JRTT ainsi calculé est, si nécessaire, arrondi à la demi-journée supérieure.

Exemple : Un salarié absent deux semaines pour maladie (soit 10 jours normalement travaillés) aura un droit à JRTT diminué de la façon suivante : 20 – (20 x 10/252) = 19,21 arrondis à 19,5 jours.
Un salarié embauché le 1er mars aura un droit individuel à JRTT de : 20 x 306/365 = 16,77 arrondis à 17 jours.

A l'occasion d'un départ de l'entreprise ou d'un changement de catégorie en cours d'année, la différence entre le droit acquis et l'utilisation constatée au cours de l'année de référence fera l'objet d'une compensation salariale positive ou négative sur le mois suivant ou le solde de tout compte.

ARTICLE 4 : INCIDENCE DES CONGES SUPPLEMENTAIRES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Les congés supplémentaires (congés pour ancienneté, congés résultant de la conversion du 13ème mois et congés pour événements familiaux, repos compensateurs) viennent en déduction du temps de travail effectif.

ARTICLE 5 : PROGRAMMATION DES HORAIRES ET DES CONGES

Les postes sont programmés dans le sens de la montée de poste (matin, après-midi, nuit).

La programmation est établie en respectant les délais suivants :
- Avec un préavis minimum de **12 mois** avec mise à jour trimestrielle :
  - Programmation définitive des repos et des semaines d'astreinte,
  - Indication des semaines flexibles et décalables.
- Avec un préavis de **4 mois** :
  - Positionnement par le salarié de ses congés.
- Avec un préavis de **3 mois** :
  - Programmation définitive des postes (hors disponibilité),
  - Programmation des jours RTT à l'initiative de l'employeur.

Pour la pose des congés principaux (c'est-à-dire des congés couvrant 2 semaines civiles au moins entre le 15 juin et le 15 septembre), une demande doit être transmise à la hiérarchie pour le 15 janvier, une réponse étant apportée par la hiérarchie le 15 février au plus tard.

Il est rappelé que la prise de congé est toujours soumise à l'accord de la hiérarchie à laquelle doivent être transmises les demandes dans le cadre des délais prévus par le présent accord.

Toutefois des congés pourront être accordés en deçà de ce préavis dès lors que le départ en congés est compatible avec les nécessités de fonctionnement du service. Le nombre de ces jours de congés est fixé à 5 par période de référence, ce nombre pouvant toutefois être supérieur si le fonctionnement de l'entreprise le permet.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE TRAVAIL DES RECEVEURS

ARTICLE 1 : ORGANISATION DE TRAVAIL CYCLEE CONTINUE

Ce mode d'organisation du temps de travail concerne les receveurs programmés dans le cadre d'un tour continu (H24, 7jours/7) permettant d'assurer la continuité du service conformément au contrat de concession.

Article 1.1 : Durée du travail et répartition

Les receveurs affectés à des équipes en tour continu sont programmés dans le cadre d'un cycle 3 x 8 (matin, après-midi, nuit) qui se déroule sur 14 semaines civiles consécutives maximum et dont un modèle indicatif, sur 14 semaines, est joint en annexe.

L'horaire de référence est de 33,46 heures par semaine en moyenne sur la durée d'un cycle de travail.
Les heures comprises entre l'horaire du cycle (33,46h x nombre de semaines du cycle) et l'horaire légal rapporté à la durée du cycle (35 heures x nombre de semaines du cycle) n'ont pas le caractère d'heures supplémentaires. Les heures supplémentaires se décompteront lorsque le temps de travail effectif excédera l'horaire légal rapporté à la durée du cycle.

Sur une période de référence de 52 semaines, le nombre de postes travaillés par un salarié ayant pris 30 jours de congés payés est en moyenne de 179,15.

Chaque cycle est composé de jours de repos et de jours travaillables, de telle sorte que, **en moyenne** sur une période de référence de 52 semaines :
- le nombre de jours de repos soit au minimum de 144,85 (nombre de jours de repos du cycle x nombre de cycles sur une année),
- le nombre de jours travaillables, soit au maximum de 219,15 (nombre de jours travaillables du cycle x nombre de cycles sur une année).

Le cycle ne peut prévoir plus de 5 postes travaillables consécutifs.

Sur la période de référence de 12 mois (du 1er juin de l'année n au 31 mai de l'année n+1), 29 jours de disponibilité seront programmés, dont 27 seront travaillés.
Si le nombre moyen de jours de repos sur une année est supérieur à 144,85, le nombre de jours de disponibilité travaillés sera augmenté en proportion.

Hors poste de disponibilité, les receveurs sont affectés à une gare (ou des gares jumelles dont la liste est jointe en annexe) précisément définie pour chaque receveur.

Néanmoins, il est convenu que la programmation de deux gares puisse être associée, à condition que les deux gares soient distantes de 10 Km maximum, qu'une des deux équipes au moins soit programmée dans le cadre d'un tour non continu et que la majorité des receveurs concernés ait exprimé son accord. Dans cette hypothèse, les deux équipes pourront être programmés indifféremment sur l'une et l'autre gare, les receveurs concernés bénéficiant alors des mesures d'accompagnement applicables en matière de mobilité ponctuelle et prévues par l'article 3 (Titre 2, chapitre 3).

La durée du poste est fixée à 8 heures sauf sur les postes de disponibilité où elle peut varier entre 4,5 et 8,5 heures. Cette durée de poste inclut une pause dont la durée est fixée par les dispositions qui suivent.

JG

Cependant, les parties conviennent qu'en cas d'évènement exceptionnel, la durée journalière maximale de travail effectif pourra être portée à 10 heures dans le cadre d'une prolongation de poste.

A chaque poste effectué, s'ajoute un temps entrant dans le décompte du temps de travail effectif fixé forfaitairement à 30 minutes pour couvrir les temps de prise de poste et de billetage.

Afin de prendre en compte la durée de déplacement plus longue sur la barrière de St Arnoult, cette durée forfaitaire est portée à 40 minutes pour les postes effectués en barrière à St Arnoult. Le chef de secteur peut également arrêter, en concertation avec les receveurs concernés, un système de compensation sous forme de repos au cours du cycle afin de limiter les dépassements horaires sur le cycle en cas de maintien à 8 heures du temps de poste en cabine.

En l'absence de billetage sur certains postes, leur durée sera néanmoins comprise entre 5 et 9 heures.
Tous les postes dont la durée est au moins égale à 6 heures bénéficient d'une pause de 20 minutes. Sans constituer du temps de travail effectif au sens de l'article L.212-4 et L.212-1 et 7 du code du travail pour le respect des durées maximales quotidiennes et hebdomadaires, ce temps de pause est néanmoins assimilé à du temps de travail, payé et pris en compte pour la détermination des éventuelles heures complémentaires et/ou supplémentaires et l'ouverture du droit à repos compensateur.

Les postes dont la durée est inférieure à 6 heures bénéficient néanmoins d'une pause de 15 minutes, dans les mêmes conditions que celles exposées ci-dessus et permettent l'attribution d'un titre restaurant.

Le nombre d'équipier dans chaque équipe de receveurs en tour continu est déterminé par la hiérarchie en fonction des besoins d'exploitation.
Il est cependant convenu que les équipes de receveurs en tour continu affectées dans des gares dont l'équipement (existant ou présenté au Comité d'entreprise) ne permet pas de fonctionnement automatique, sur aucun créneau horaire, seront composées d'au moins cinq receveurs, dès lors que des receveurs à temps partiel ou à temps plein en cycle non continu (ex-receveurs trafic, présents en contrat à durée indéterminée à la date de mise en œuvre du présent accord) se porteront candidats pour intégrer celles-ci, priorité étant donnée aux receveurs à temps plein.
Seuls les remplacements temporaires pourront faire l'objet d'un contrat ou d'un avenant à durée déterminée. Les remplacements définitifs permettant, dans les conditions ci-dessus, de maintenir l'effectif de cinq receveurs sur une gare feront l'objet d'avenant à durée indéterminée.

Article 1.2 : Période de référence

Pour la détermination et le suivi du nombre de jours de disponibilité, la période de référence s'étend du 1er juin au 31 mai de l'année suivante.

Article 1.3 : Définition et nombre des repos hebdomadaires

Conformément à l'article L. 221-4 du code du travail et à la circulaire ministérielle DRT/2000/07, le cycle de travail comprend 52 périodes de repos hebdomadaires d'une durée minimum de 35 heures et en tout état de cause une journée civile entière de repos par semaine civile.

Les repos du cycle sont positionnés de telle sorte que :

- Le nombre **moyen** de week-end sur la période de référence de 12 mois soit au minimum de 22, dont 3,5 week-ends au moins ayant une durée de 71,50 heures et 14,5 week-ends au moins ayant une durée de 95,50 heures, chaque week-end ayant dans tous les cas une durée minimum de 55 heures,
- Les autres périodes de repos soient d'une durée minimum de 47,50 heures,

Les week-ends définis ci-dessus comprennent au moins la période « fin de P3 du vendredi au début de P1 du lundi ».

Par ailleurs, chaque cycle comportera 2 jours de repos supplémentaires, positionnés par la hiérarchie en programmation initiale. Ces jours de repos doivent permettre d'attribuer un week-end de repos supplémentaires par cycle à chaque salarié.

Cette disposition ne peut avoir pour effet d'attribuer plus de 8 jours de repos à un salarié sur la période de référence.

Par ailleurs, il est convenu que les salariés qui le souhaitent pourront bénéficier de ces repos supplémentaires, en dehors des week-ends, après en avoir fait la demande à leur hiérarchie.

Article 1.4 : Définition et nombre des jours de disponibilité

Il est rappelé que par jour de disponibilité, il convient d'entendre des jours dont le travail est programmé mais dont le repos pourra être néanmoins décidé en fonction des besoins de l'entreprise.

Ces jours sont programmés dans le cycle d'activité à raison de 29 jours maximum de disponibilité dont 27 jours maximum sont travaillés par période de 12 mois, sauf accord du salarié. Il est également précisé que ces jours de disponibilité sont des postes dont la durée, la réalisation ou non et le lieu d'exécution peuvent être confirmés à l'intéressé au plus tard 24 heures avant le début de leur exécution et en principe avant la fin du dernier poste travaillé.

Article 1.5 : Programmation des horaires et congés

Les postes sont programmés dans le sens de la montée de poste (matin, après-midi, nuit).
Par ailleurs, la programmation des receveurs ne peut comporter plus de 3 postes consécutifs de même nature, y compris postes de disponibilité.

La programmation est établie en respectant les délais suivants :

- Avec un préavis minimum de **12 mois** avec mise à jour trimestrielle :
  - Programmation définitive des repos,
- Avec un préavis de **4 mois** :
  - Positionnement par le salarié de ses congés.
- Avec un préavis de **3 mois** :
  - Programmation définitive des postes (hors disponibilité),
  - Programmation des repos supplémentaires,
  - Positionnement des jours de disponibilité.

Pour la pose des congés principaux (c'est-à-dire des congés couvrant 2 semaines civiles au moins entre le 15 juin et le 15 septembre), une demande doit être transmise à la hiérarchie pour le 15 janvier, une réponse étant apportée le 15 février au plus tard.

Il est rappelé que la prise de congé est toujours soumise à l'accord de la hiérarchie à laquelle doivent être transmises les demandes dans le cadre des délais prévus par le présent accord.

Toutefois des congés pourront être accordés en deçà de ce préavis dès lors que le départ en congés est compatible avec les nécessités de fonctionnement du service. Le nombre de ces jours de congés est fixé à 5 par période de référence, ce nombre pouvant toutefois être supérieur si le fonctionnement de l'entreprise le permet.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE TRAVAIL CYCLEE NON CONTINUE (EX-RECEVEURS SERVICE)

Ce mode d'organisation du temps de travail concerne les receveurs qui étaient, à la date de mise en œuvre du présent accord, programmés dans le cadre d'un tour continu (H24, 7jours/7) et qui sont, par l'application du présent accord, programmés dans le cadre d'un cycle non continu.

Le passage d'une organisation en cycle continu à une organisation en cycle non continu interviendra en fonction des besoins d'exploitation, au fur et à mesure de la mise en œuvre des programmes d'installation d'automatismes ayant fait l'objet d'une consultation du Comité d'entreprise.

Toutefois, si des receveurs travaillant dans le cadre d'un cycle continu souhaitent changer d'organisation, indépendamment des équipements installés dans leur gare, cette possibilité sera étudiée par la hiérarchie, priorité étant donnée aux receveurs ayant travaillé le plus longtemps dans le cadre de cycles continus.

Article 2.1 : Durée du travail et répartition

Les receveurs sont programmés dans le cadre d'un cycle, principalement en horaires de jour, qui se déroule sur 14 semaines civiles consécutives maximum.

Il sera apporté un soin particulier à la qualité de la programmation compte tenu du trafic prévisible (volume, classes, modes de paiement...), des variations probable de celui-ci et des heures qui doivent être réalisées par chaque receveur en fonction de son contrat.

L'horaire de référence est de 33,46 heures par semaine en moyenne sur la durée d'un cycle de travail.
Toutefois, le nombre d'heures travaillées sur la période de référence est fixé à 1400 heures.

Les heures comprises entre l'horaire du cycle (33,46h x nombre de semaines du cycle) et l'horaire légal rapporté à la durée du cycle (35 heures x nombre de semaines du cycle) sont payés au-delà du salaire de base mais n'ont pas le caractère d'heures supplémentaires. Les heures supplémentaires se décompteront lorsque le temps de travail effectif excédera l'horaire légal rapporté à la durée du cycle.

Le cas échéant, les heures travaillées au-delà de 1400 heures sur la période de référence de 12 mois feront également l'objet d'une rémunération, complémentaire au salaire de base, déduction faite des heures déjà payées au terme de chaque cycle.

Sur une période de référence de 52 semaines, le nombre de postes travaillés par un salarié ayant pris 30 jours de congés payés est en moyenne de 185,15.

Chaque cycle est composé de jours de repos et de jours travaillables, de telle sorte que, **en moyenne** sur une période de référence de 52 semaines :

- le nombre de jours de repos soit au minimum de 144,85 (nombre de jours de repos du cycle x nombre de cycles sur une année),
- le nombre de jours travaillables, soit au maximum de 219,15 (nombre de jours travaillables du cycle x nombre de cycles sur une année).

Le cycle ne peut prévoir plus de 5 postes travaillables consécutifs.

Sur la période de référence de 12 mois (du 1er juin de l'année n au 31 mai de l'année n+1), 37 jours de disponibilité seront programmés, dont 33 seront travaillés.
Si le nombre moyen de jours de repos sur une année est supérieur à 144,85, le nombre de jours de disponibilité travaillés sera augmenté en proportion.

Les receveurs sont affectés à une gare (ou des gares jumelles dont la liste est jointe en annexe) précisément définie pour chaque receveur.

Néanmoins, il est convenu que la programmation de deux gares puisse être associée, à condition que les deux gares soient distantes de 10 Km maximum, qu'une des deux équipes au moins soit programmée dans le cadre d'un tour non continu et que la majorité des receveurs concernés ait exprimé son accord. Dans cette hypothèse, les deux équipes pourront être programmés indifféremment sur l'une et l'autre gare, les receveurs concernés bénéficiant alors des mesures d'accompagnement applicables en matière de mobilité ponctuelle et prévues par l'article 3 (Titre 2, chapitre 3).

Par ailleurs, il est convenu qu'un tiers de leurs postes de travail pourront être programmés en dehors de leur gare d'affectation ou de la gare associée, étant entendu que les règles de mobilité ponctuelle définies à l'article 3 (Titre 2, chapitre 3) trouvent alors à s'appliquer.

Si le nombre de postes de travail effectués en dehors de leur gare d'affectation était supérieur au tiers des postes programmés, une majoration de 15% du taux horaire de base serait payée pour les heures effectuées dans le cadre des postes réalisés au-delà de cette limite du tiers. Cette majoration étant distincte des majorations imputables sur l'éventuel forfait de majoration dont peuvent par ailleurs bénéficier ces salariés.

La durée du poste peut varier de 4,5 à 8,5 heures. Cette durée de poste inclut une pause dont la durée est fixée par les dispositions qui suivent.

Cependant, les parties conviennent qu'en cas d'évènement exceptionnel, la durée journalière maximale de travail effectif pourra être portée à 10 heures.

A chaque poste effectué, s'ajoute un temps entrant dans le décompte du temps de travail effectif fixé forfaitairement à 30 minutes pour couvrir les temps de prise de poste et de billetage.

Afin de prendre en compte la durée de déplacement plus longue sur la barrière de St Arnoult, cette durée forfaitaire est portée à 40 minutes pour les postes effectués en barrière à St Arnoult. Le chef de secteur peut également arrêter, en concertation avec les receveurs concernés, un système de compensation sous forme de repos au cours du cycle afin de limiter les dépassements horaires sur le cycle en cas de maintien à 8 heures du temps de poste en cabine.

En l'absence de billetage sur certains postes, leur durée sera néanmoins comprise entre 5 et 9 heures.

Tous les postes dont la durée est au moins égale à 6 heures bénéficient d'une pause de 20 minutes. Sans constituer du temps de travail effectif au sens de l'article L.212-4 et L.212-1 et 7 du code du travail pour le respect des durées maximales quotidiennes et hebdomadaires, ce temps de pause est néanmoins assimilé à du temps de travail, payé et pris en compte pour la détermination des éventuelles heures complémentaires et/ou supplémentaires et l'ouverture du droit à repos compensateur.

Les postes dont la durée est inférieure à 6 heures bénéficient néanmoins d'une pause de 15 minutes, dans les mêmes conditions que celles exposées ci-dessus et permettent l'attribution d'un titre restaurant.

Les postes de travail seront programmés de telle sorte qu'ils commencent au plus tôt à 12 heures ou qu'il se terminent, temps de billetage compris, au plus tard à 14 heures.

Toutefois, il est convenu qu'un quart des postes de travail pourront débuter avant 12 heures et se terminer après 14 heures.

Si le nombre de postes de travail effectués présentant ce type d'horaire était supérieur au quart des postes programmés, une majoration de 15% du taux horaire de base serait payée pour les heures effectuées dans le cadre des postes réalisés au-delà de cette limite du quart. Cette majoration étant distincte des majorations imputables sur l'éventuel forfait de majoration dont peuvent par ailleurs bénéficier ces salariés.

Article 2.2 : Période de référence

Pour la détermination et le suivi du nombre de jours de disponibilité, la période de référence s'étend du 1er juin au 31 mai de l'année suivante.

Article 2.3 : Définition et nombre des repos hebdomadaires

Conformément à l'article L. 221-4 du code du travail et à la circulaire ministérielle DRT/2000/07, le cycle de travail comprend 52 périodes de repos hebdomadaires d'une durée minimum de 35 heures et en tout état de cause une journée civile entière de repos par semaine civile.

Les repos du cycle sont positionnés de telle sorte que :

- Le nombre **moyen** de week-end sur l'année soit au minimum de 22, dont 14,5 week-ends au moins ayant une durée de 95,50 heures, chaque week-end ayant dans tous les cas une durée minimum de 55 heures,
  En concertation avec les receveurs concernés, le nombre de week-ends de 95,50 heures pourra toutefois être inférieur si davantage de repos sont positionnés le week-end.
- Les autres périodes de repos soient d'une durée minimum de 47,50 heures,

Les week-ends définis ci-dessus comprennent au moins la période « fin de P3 du vendredi au début de P1 du lundi ».

Le nombre de week-ends travaillables consécutifs ne peut être supérieur à quatre dans le cadre du cycle retenu

Article 2.4 : Définition et nombre des jours de disponibilité

Il est rappelé que par jour de disponibilité, il convient d'entendre des jours dont le travail est programmé mais dont le repos pourra être néanmoins décidé en fonction des besoins de l'entreprise.

Ces jours sont programmés dans le cycle d'activité à raison de 37 jours maximum de disponibilité dont 33 jours maximum sont travaillés par période de 12 mois, sauf accord du salarié. Il est également précisé que ces jours de disponibilité sont des postes dont la durée, la réalisation ou non et le lieu d'exécution peuvent être confirmés à l'intéressé au plus tard 24 heures avant le début de leur exécution et en principe avant la fin du dernier poste travaillé.

Article 2.5 : Programmation des horaires et congés

Les postes sont programmés dans le sens de la montée de poste (matin, après-midi, nuit). Par ailleurs, la programmation des receveurs ne peut comporter plus de 3 postes consécutifs de même nature P1 ou P3, y compris postes de disponibilité.

La programmation est établie en respectant les délais suivants :

- Avec un préavis minimum de **12 mois** avec mise à jour trimestrielle :
  - Programmation définitive des repos,
- Avec un préavis de **4 mois** :
  - Positionnement par le salarié de ses congés.
- Avec un préavis de **3 mois** :
  - Programmation définitive des postes (hors disponibilité),
  - Programmation des repos supplémentaires,
  - Positionnement des jours de disponibilité.

Pour la pose des congés principaux (c'est-à-dire des congés couvrant 2 semaines civiles au moins entre le 15 juin et le 15 septembre), une demande doit être transmise à la hiérarchie pour le 15 janvier, une réponse étant apportée le 15 février au plus tard.

Il est rappelé que la prise de congé est toujours soumise à l'accord de la hiérarchie à laquelle doivent être transmises les demandes dans le cadre des délais prévus par le présent accord.

Toutefois des congés pourront être accordés en deçà de ce préavis dès lors que le départ en congés est compatible avec les nécessités de fonctionnement du service. Le nombre de ces jours de congés est fixé à 5 par période de référence, ce nombre pouvant toutefois être supérieur si le fonctionnement de l'entreprise le permet.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DE TRAVAIL NON CONTINUE (NOTAMMENT EX-RECEVEURS TRAFIC TEMPS PLEIN ET TEMPS PARTIEL)

Ce mode d'organisation du temps de travail concerne les receveurs qui continuent, après la mise en œuvre du présent accord, d'être programmés dans le cadre d'un tour non continu. Il concerne également les receveurs embauchés après la date de mise en œuvre du présent accord, sauf s'ils sont programmés dans le cadre d'une organisation cyclée continue (article 1 du présent chapitre).

Article 3.1 : Organisation de travail non continue à temps plein

Article 3.1.1 : *Durée du travail et répartition*

Les receveurs sont programmés dans le cadre d'un cycle, principalement en horaires de jour, qui se déroule sur 14 semaines civiles consécutives maximum et dont un modèle indicatif, sur 14 semaines, est joint en annexe.

Il sera apporté un soin particulier à la qualité de la programmation compte tenu du trafic prévisible (volume, classes, modes de paiement...) et des variations probable de celui-ci.

L'horaire de référence est de 35 heures par semaine en moyenne sur la durée d'un cycle de travail.
Les heures supplémentaires se décompteront lorsque le temps de travail effectif excédera l'horaire légal rapporté à la durée du cycle.

Sur une période de référence de 52 semaines, le nombre de poste travaillé par un salarié ayant pris 30 jours de congés payés est en moyenne de 200,15.

Chaque cycle est composé de jours de repos et de jours travaillables, de telle sorte que, **en moyenne** sur une période de référence de 52 semaines :
- le nombre de jours de repos soit au minimum de 118,85 (nombre de jours de repos du cycle x nombre de cycles sur une année),
- le nombre de jours travaillables soit au maximum de 245,15 (nombre de jours travaillables du cycle x nombre de cycles sur une année).

Sur la période de référence de 12 mois (du 1er juin de l'année n au 31 mai de l'année n+1), 37 jours de disponibilité seront programmés, dont 30 seront travaillés.
Si le nombre moyen de jours de repos sur une année est supérieur à 118,85, le nombre de jours de disponibilité travaillés sera augmenté en proportion.

Les receveurs sont affectés à une gare (ou des gares jumelles dont la liste est jointe en annexe) précisément définie pour chaque receveur. Il s'agit de la gare dans laquelle ils effectuent la majorité de leurs postes.

Toutefois, il est convenu que des postes de travail pourront être programmés en dehors de leur gare d'affectation, étant entendu que les règles de mobilités ponctuelles définies à l'article 3 (Titre 2, chapitre 3) trouvent alors à s'appliquer.

La durée du poste peut varier de 4,5 à 8,5 heures. Cette durée de poste inclut une pause dont la durée est fixée par les dispositions qui suivent.

Cependant, les parties conviennent qu'en cas d'évènement exceptionnel, la durée journalière maximale de travail effectif pourra être portée à 10 heures.

A chaque poste effectué, s'ajoute un temps entrant dans le décompte du temps de travail effectif fixé forfaitairement à 30 minutes pour couvrir les temps de prise de poste et de billetage.

Afin de prendre en compte la durée de déplacement plus longue sur la barrière de St Arnoult, cette durée forfaitaire est portée à 40 minutes pour les postes effectués en barrière à St Arnoult. Le chef de secteur peut également arrêter, en concertation avec les receveurs concernés, un système de compensation sous forme de repos au cours du cycle afin de

limiter les dépassements horaires sur le cycle en cas de maintien à 8 heures du temps de poste en cabine.

En l'absence de billetage sur certains postes, leur durée sera néanmoins comprise entre 5 et 9 heures.

Tous les postes dont la durée est au moins égale à 6 heures bénéficient d'une pause de 20 minutes. Sans constituer du temps de travail effectif au sens de l'article L.212-4 et L.212-1 et 7 du code du travail pour le respect des durées maximales quotidiennes et hebdomadaires, ce temps de pause est néanmoins assimilé à du temps de travail, payé et pris en compte pour la détermination des éventuelles heures complémentaires et/ou supplémentaires et l'ouverture du droit à repos compensateur.

Les postes dont la durée est inférieure à 6 heures bénéficient néanmoins d'une pause de 15 minutes, dans les mêmes conditions que celles exposées ci-dessus et permettent l'attribution d'un titre restaurant.

Une séquence de travail comprise entre deux repos hebdomadaires ne peut excéder 48 heures.

Article 3.1.2 : *Période de référence*

Pour la détermination et le suivi du nombre de jours de disponibilité des receveurs trafic, la période de référence annuelle est alignée sur la période de référence applicable en matière de congés payés, soit du 1er juin au 31 mai de l'année suivante.

Article 3.1.3 : *Définition et nombre des repos hebdomadaires*

Conformément à l'article L. 221-4 du code du travail et à la circulaire ministérielle DRT/2000/07, le cycle de travail comprend 52 périodes de repos hebdomadaires d'une durée minimum de 35 heures.

Les repos du cycle sont positionnés de telle sorte que :

- Le nombre **moyen** de week-end sur l'année soit au minimum de 18, dont 7 week-ends au moins ayant une durée de 95,50 heures, chaque week-end ayant dans tous les cas une durée minimum de 56 heures,
- Les autres périodes de repos soient d'une durée minimum de 32 heures,

Les week-ends définis ci-dessus comprennent au moins la période « fin de P3 du vendredi au début de P1 du lundi ».

Par ailleurs, chaque cycle comportera 2 jours de repos supplémentaires, positionnés par la hiérarchie en programmation initiale. Ces jours de repos doivent permettre d'attribuer un week-end de repos supplémentaires par cycle à chaque salarié.

Cette disposition ne peut avoir pour effet d'attribuer plus de 8 jours de repos à un salarié sur la période de référence.

Par ailleurs, il est convenu que les salariés qui le souhaitent pourront bénéficier de ces repos supplémentaires, en dehors des week-ends, après en avoir fait la demande à leur hiérarchie.

Article 3.1.4 : *Définition et nombre des jours de disponibilité*

Il est rappelé que par jour de disponibilité, il convient d'entendre des jours dont le travail est programmé mais dont le repos pourra être néanmoins décidé en fonction des besoins de l'entreprise.

Ces jours sont programmés dans le cycle d'activité à raison de 37 jours maximum de disponibilité dont 30 jours maximum sont travaillés par période de 12 mois, sauf accord du salarié. Il est également précisé que ces jours de disponibilité sont des postes dont la durée, la réalisation ou non et le lieu d'exécution peuvent être confirmés à l'intéressé au plus tard 24 heures avant le début de leur exécution et en principe avant la fin du dernier poste travaillé.

Article 3.1.5 : *Programmation des horaires et congés*

Les postes sont programmés dans le sens de la montée de poste (matin, après-midi, nuit).

La programmation est établie en respectant les délais suivants :

- Avec un préavis minimum de **12 mois** avec mise à jour trimestrielle :
  - Programmation définitive des repos,
- Avec un préavis de **4 mois** :
  - Positionnement par le salarié de ses congés.
- Avec un préavis de **3 mois** :
  - Programmation définitive des postes (hors disponibilité),
  - Positionnement des jours de disponibilité.

Pour la pose des congés principaux (c'est-à-dire des congés couvrant 2 semaines civiles au moins entre le 15 juin et le 15 septembre), une demande doit être transmise à la hiérarchie pour le 15 janvier, une réponse étant apportée le 15 février au plus tard.

Il est rappelé que la prise de congé est toujours soumise à l'accord de la hiérarchie à laquelle doivent être transmises les demandes dans le cadre des délais prévus par le présent accord.

Toutefois des congés pourront être accordés en deçà de ce préavis dès lors que le départ en congés est compatible avec les nécessités de fonctionnement du service. Le nombre de ces jours de congés est fixé à 5 par période de référence, ce nombre pouvant toutefois être supérieur si le fonctionnement de l'entreprise le permet.

Article 3.2 : Organisation de travail non continue à temps partiel

Article 3.2.1 : *Principe d'organisation*

Le temps de travail des receveurs à temps partiel est organisé selon les dispositions relatives au temps partiel modulé prévues au présent accord.

Il sera apporté un soin particulier à la qualité de la programmation compte tenu du trafic prévisible (volume, classes, modes de paiement...) et des variations probable de celui-ci.

Article 3.2.2 : *Règles spécifiques*

a. Augmentation de l'horaire mensuel de base

Les contrats de travail à temps partiel modulé des salariés qui le souhaitent, présents à la date d'entrée en vigueur du présent accord, hors PRP, seront augmentés selon les dispositions suivantes dès la mise en œuvre du présent accord :

- Contrats ayants une base horaire mensuelle supérieure ou égale à 100 heures (soit 1200 heures annuelles) et inférieure à 116,67 heures (soit 1400 heures annuelles) : Augmentation de l'horaire mensuel de référence à hauteur de 116,67 heures (soit 1400 heures annuelles).
- Contrats ayants une base horaire mensuelle supérieure ou égale à 116,67 heures (soit 1400 heures annuelles) et inférieure à 125 heures (soit 1500 heures annuelles) : Augmentation de l'horaire mensuel de référence à hauteur de 125 heures (soit 1500 heures annuelles).

b. Horaire contrat et nombre de postes

Pour un receveur temps partiel modulé ayant utilisé un droit à congés payés plein sur l'année, le nombre de postes travaillés s'inscrira dans les règles suivantes :

Les receveurs à temps partiel modulé effectueront « n » postes au maximum sur l'année, une majoration de 15% du taux horaire de base étant payée pour les heures effectuées dans le cadre des postes réalisés au-delà de « n -20 » postes ou au-delà de 190 postes lorsque n = 200. Cette majoration étant distincte des majorations imputables sur l'éventuel forfait de majoration dont peuvent par ailleurs bénéficier ces salariés.

Horaire contrat (sur l'année)	Déclenchement de la majoration spécifique de 15%	Nombre de postes maximum (= n)
≤ à 1300 heures	Au-delà de 150 postes	170 postes
≤ à 1400 heures	Au-delà de 160 postes	180 postes
≤ à 1500 heures	Au-delà de 170 postes	190 postes
≤ à 1600 heures	Au-delà de 180 postes	200 postes
> à 1600 heures	Au-delà de 190 postes	200 postes

c. Affectation et mobilité

Les receveurs sont affectés à une gare (ou des gares jumelles dont la liste est jointe en annexe) précisément définie pour chaque receveur. Il s'agit de la gare dans laquelle ils effectuent la majorité de leurs postes.
Toutefois, il est convenu que des postes de travail pourront être programmés en dehors de leur gare d'affectation, étant entendu que les règles de mobilités ponctuelles définies à l'article 3 (Titre 2, Chapitre 3) trouvent alors à s'appliquer.

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DE TRAVAIL – FILIERE COMMERCIALE ET AUTRES FILIERES DE L'EXPLOITATION

ARTICLE 1 : ORGANISATION DE TRAVAIL SUR L'ANNEE AVEC OCTROI DE JOURS DE REPOS

L'organisation du temps de travail sur l'année avec octroi de jours de repos concerne toutes les fonctions ouvriers ou employés des autres filières de l'exploitation, y compris la filière commerciale.

Article 1.1 : Principe

Le temps de travail est organisé sur l'année avec attribution de journées ou demi-journées de repos, la durée de travail ne devant pas excéder 1593 heures par année civile. Le régime des heures supplémentaires s'applique lorsque sur une semaine donnée des heures sont effectuées au-delà de 38 heures ou lorsque la durée du travail excèdera 1600 heures sur l'année.

Article 1.2 : Modalités d'application

Les dates des jours RTT devront être fixées au moins 15 jours à l'avance et communiquées au service ressources humaines. En cas de modification des dates prévues, les salariés doivent être prévenus au moins 7 jours calendaires avant la date prévue de départ.

Les jours RTT doivent être pris durant l'année au cours de laquelle ils ont été acquis. Ces journées de repos doivent être prises impérativement au plus tard avant le terme de l'année civile de référence.

Sous réserve des dispositions spécifiques prévues à l'article 2 du présent chapitre, l'organisation du temps de travail se fait de façon combinée de la façon suivante :
- 38 heures de travail par semaine réparties sur 5 jours du lundi au samedi. Le travail du samedi des employés administratifs devant rester exceptionnel. Il est convenu qu'en cas de planning incluant le travail du samedi, la seconde journée de repos sera fixée en concertation avec le salarié.
- 14 jours RTT par année civile complète.

Sur ces 14 jours, 4 sont gérés comme des congés payés en fonction des besoins du service, 10 jours sont fixés par les salariés, à raison d'un jour de repos par mois étant précisé que les salariés pourront, s'ils le souhaitent, reporter un jour sur le mois suivant et/ou l'accoler à une période de congés payés.

Article 1.3 : Repos compensateur de remplacement

Outre l'acquisition de repos compensateur en application des règles prévues à l'article L.212-5-1 du code du travail, les parties conviennent que le paiement des heures supplémentaires et des majorations qui y sont attachées pourra sur demande du salarié, avec accord de la hiérarchie, être remplacé en tout ou partie par un repos compensateur équivalent.
Les heures ainsi récupérées ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires prévu à l'article L.212-6 du code du travail.

Article 1.4 : Incidence des absences

Les périodes d'absence pour cause d'accident du travail, accident de trajet ainsi que pour évènements familiaux tel que définis à l'article 3.2.1 de la convention d'entreprise sont sans incidence sur le droit à jours RTT.
Les autres absences donnent lieu à une réduction proportionnelle du droit individuel à JRTT selon les principes suivants :

- La gestion de ces absences est effectuée sur l'année civile,
- La ou les périodes d'absences cumulées d'une durée totale inférieure ou égale à 5 jours normalement travaillés sur une année donnée n'ont aucune conséquence sur le droit à JRTT,

- Au-delà de 5 jours d'absences sur l'année, le droit individuel à JRTT est réduit de façon proportionnelle, compte tenu du nombre d'absences sur des jours normalement travaillés et du nombre total de jours potentiellement travaillés sur l'année de référence,
- Le cas échéant, la compensation s'effectue sur le droit individuel à JRTT de l'année suivante.

Le droit à JRTT est calculé prorata-temporis du temps de présence dans l'entreprise, dans la catégorie concernée, au cours de l'année de référence. En cas d'embauche, de départ ou de changement de catégorie en cours d'année, le droit individuel à JRTT est calculé au prorata du nombre de jours calendaires de présence dans la catégorie sur l'année de référence.

Le droit individuel à JRTT ainsi calculé est, si nécessaire, arrondi à la demi-journée supérieure.

Exemple : Un salarié absent deux semaines pour maladie (soit 10 jours normalement travaillés) aura un droit à JRTT diminué de la façon suivante : 14 – (14 x 10/252) = 13,44 arrondis à 13,5 jours.
Un salarié embauché le 1er mars aura un droit individuel à JRTT de : 14 x 306/365 = 11,74 arrondis à 12 jours.

A l'occasion d'un départ de l'entreprise ou d'un changement de catégorie en cours d'année, la différence entre le droit acquis et l'utilisation constatée au cours de l'année de référence fera l'objet d'une compensation salariale positive ou négative sur le mois suivant ou le solde de tout compte.

Article 1.5 : Congés supplémentaires

Les congés supplémentaires (congés pour ancienneté, congés résultant de la conversion du 13ème mois et congés pour événements familiaux, repos compensateurs) viennent en déduction du temps de travail effectif.

ARTICLE 2 : PARTICULARITES DES CONSEILLERS CLIENTELES ET AGENTS COMMERCIAUX

Article 2.1 : Spécificités de l'organisation du travail

L'organisation du temps de travail se fait de façon combinée de la façon suivante :
- 38 heures de travail par semaine réparties sur 5 jours du lundi au samedi. Le travail du dimanche est autorisé de manière exceptionnelle, avec l'accord des salariés concernés, afin d'organiser des actions spéciales de promotion dans les espaces clients mobiles ou lors de foires ou salons.
- 14 jours RTT par année civile complète.

Sur ces 14 jours, 4 sont gérés comme des congés payés en fonction des besoins du service, 10 jours sont fixés par les salariés, à raison d'un jour de repos par mois étant précisé que les salariés pourront, s'ils le souhaitent, reporter un jour sur le mois suivant et/ou l'accoler à une période de congés payés.

Article 2.2 : Etablissement et communication des horaires de travail et des congés payés

Les horaires de travail seront établis en concertation avec les salariés concernés en tenant compte des impératifs de la fonction et notamment des disponibilités de la clientèle (prospection et fréquentation des espaces clients) et des horaires d'ouverture des espaces clients.

Afin d'assurer aux conseillers clientèle une organisation régulière de leur temps de travail, une trame indicative d'horaires et de repos leur sera communiqué à 3 mois, après positionnement des congés payés de la période. Cette trame doit permettre d'assurer un roulement sur les différents horaires, notamment les samedis .

CHAPITRE 4 : ORGANISATION DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

ARTICLE 1 : DEFINITION ET PRINCIPE

Sont travailleurs à temps partiel, les salariés occupés pour un horaire hebdomadaire, mensuel ou annuel inférieur à la durée fixée par le présent accord d'entreprise pour la catégorie de personnel concernée.

Les salariés à temps partiel sont décomptés dans l'effectif de l'entreprise, au prorata de leur temps de travail par rapport au temps de travail des salariés à temps complet de la même catégorie.

ARTICLE 2 : FORME ET MENTIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail du salarié à temps partiel est un contrat écrit. Il mentionne notamment la qualification du salarié, l'emploi tenu, les éléments de rémunération, la durée du travail convenue, la répartition des horaires de travail suivant le type de temps partiel, entre les jours de la semaine ou les semaines du mois, les conditions de sa modification et les limites dans lesquelles peuvent être effectuées des heures complémentaires au-delà de la durée de travail fixée par le contrat.

ARTICLE 3 : EGALITE DES DROITS ET PROTECTION DES SALARIES A TEMPS PARTIEL

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits légaux et conventionnels que les salariés à temps complet. Ce principe de l'égalité des droits concerne en particulier : la classification et la qualification, l'ancienneté, la formation professionnelle, la représentation du personnel et les droits syndicaux, la protection sociale, la promotion professionnelle et l'évolution de carrière ainsi que le repos hebdomadaire.

Le refus d'effectuer les heures complémentaires proposées par l'employeur au-delà des limites fixées par le contrat ne constitue pas une faute ou un motif de licenciement. Il en est de même à l'intérieur de ces limites, lorsque le salarié est informé moins de trois jours ouvrés avant la date à laquelle les heures complémentaires sont prévues.

Lorsque, pendant une période de douze semaines consécutives ou pendant douze semaines au cours d'une période de quinze semaines, l'horaire moyen réellement effectué par un

salarié a dépassé de deux heures au moins par semaine, ou de l'équivalent mensuel de cette durée, l'horaire prévu dans son contrat, celui-ci est modifié, sous réserve d'un préavis de sept jours et sauf opposition du salarié intéressé, en ajoutant à l'horaire antérieurement fixé la différence entre cet horaire et l'horaire moyen réellement effectué.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU TEMPS PARTIEL MODULE

Article 4.1 : Champ d'application

La mise en place de temps partiel modulé conformément aux dispositions de l'article L. 212-4-6 du code du travail concerne les catégories suivantes : receveurs, agents routiers, employés de ménage.

Article 4.2 : Base horaire minimum

A compter de l'entrée en vigueur du présent accord, les salariés à temps partiel seront embauchés sur la base d'un horaire mensuel minimum de 100 heures (congés payés inclus).
Ce minimum ne s'applique pas :
- aux salariés bénéficiant d'un régime de préretraite progressive ou de CPAA,
- aux salariés qui en font la demande par écrit dans le cadre d'une réduction de leur horaire contractuel (passage à temps partiel ou modification de temps partiel),
- aux salariés qui, au moment de leur embauche, se trouvent dans une des situations suivantes :
  - Candidats ne relevant pas à titre principal du régime général de la sécurité sociale,
  - Candidats bénéficiant d'un contrat en alternance,
  - Candidats exerçant une activité chez un autre employeur,
  - Candidats qui en font la demande par écrit au moment de leur embauche.

Les contrats de travail à temps partiel existants dans l'entreprise avant l'entrée en vigueur du présent accord ne sont pas concernés par cette disposition, y compris les avenants dont ils pourraient faire l'objet après cette date.

Article 4.3 : Volume et répartition des horaires

La durée du travail est décomptée en heures selon un décompte quotidien et un décompte hebdomadaire.
La durée minimale de travail mensuelle est fixée à 20 heures.
La durée minimale d'un poste (y compris billetage éventuel et prise de poste) est de 5 heures sans interruption sauf accord du salarié pour une interruption d'une durée maximum de deux heures. Cette durée de poste inclut une pause dont la durée est fixée par les dispositions qui suivent.

Tous les postes dont la durée est au moins égale à 6 heures bénéficient d'une pause de 20 minutes. Sans constituer du temps de travail effectif au sens de l'article L.212-4 et L.212-1 et 7 du code du travail pour le respect des durées maximales quotidiennes et hebdomadaires, ce temps de pause est néanmoins assimilé à du temps de travail, payé et pris en compte pour la détermination des éventuelles heures complémentaires et/ou supplémentaires et l'ouverture du droit à repos compensateur.

Les postes dont la durée est inférieure à 6 heures bénéficient néanmoins d'une pause de 15 minutes, dans les mêmes conditions que celles exposées ci-dessus et permettent l'attribution d'un titre restaurant.

La durée mensuelle du travail ne peut varier de plus d'un tiers de la base contrat et en tout état de cause, la durée du travail ne peut être portée à 35 heures par semaine.
Les receveurs à temps partiel bénéficient de 16 week-ends de 56 heures (au moins 1 par mois civil).

Article 4.4 : Réévaluation des contrats temps partiel modulé

Lorsque sur une année l'horaire moyen réellement effectué par un salarié a dépassé la durée hebdomadaire ou mensuelle fixée au contrat et calculée sur l'année, l'horaire prévu dans le contrat est modifié, sous réserve d'un préavis de 7 jours et sauf opposition du salarié intéressé, en ajoutant à l'horaire antérieurement fixé la différence entre cet horaire et l'horaire moyen réellement effectué.

Article 4.5 : Programmation des horaires et congés

Les postes sont programmés dans le sens de la montée de poste (matin, après-midi, nuit).

La programmation est établie en respectant les délais suivants :

- Avec un préavis minimum de **12 mois** avec mise à jour trimestrielle :
  - Programmation indicative des repos.
- Avec un préavis de **4 mois** :
  - Positionnement par le salarié de ses congés principaux.
- Avec un préavis de **3 mois** :
  - Programmation définitive du repos hebdomadaire 35 heures,
  - Programmation indicative des postes (avec indication des semaines dites « fixes »).

Pour la pose des congés principaux (c'est-à-dire des congés couvrant 2 semaines civiles au moins entre le 15 juin et le 15 septembre), une demande doit être transmise à la hiérarchie pour le 15 janvier, une réponse étant apportée le 15 février au plus tard.

Il est rappelé que la prise de congé est toujours soumise à l'accord de la hiérarchie à laquelle doivent être transmises les demandes dans le cadre des délais prévus par le présent accord.

Toutefois des congés pourront être accordés en deçà de ce préavis dès lors que le départ en congés est compatible avec les nécessités de fonctionnement du service. Le nombre de ces jours de congés est fixé à 5 par période de référence, ce nombre pouvant toutefois être supérieur si le fonctionnement de l'entreprise le permet.

En cas de modification des horaires, un délai de prévenance de 7 jours entre l'information du salarié et la date à laquelle la modification d'horaire interviendra sera respecté.
Il est cependant convenu qu'une semaine sur deux est réputée « fixe » dans la programmation. Sur ces semaines, les horaires communiqués à 3 mois ne peuvent être modifiés, même en respectant le délai de prévenance de 7 jours.

Article 4.6 : Rémunération

La rémunération versée mensuellement est indépendante de l'horaire réel et est lissée sur la base de l'horaire moyen mensuel.

JG

ARTICLE 5 : PRIORITE D'EMPLOI ET POSSIBILITE DE RETOUR AU TEMPS COMPLET

Si l'entreprise peut proposer des postes à temps partiel en temps complet ou la transformation d'un poste à temps partiel ou la transformation d'un poste à temps complet en poste à temps partiel, le succès de cette formule d'organisation du travail ne peut résulter que de l'acceptation du salarié. Il est précisé que les salariés à temps complet bénéficient d'une priorité pour occuper un emploi à temps partiel disponible dans l'entreprise et correspondant à leur qualification.
Tout salarié susceptible d'être intéressé par un aménagement de son poste de travail, dans le cadre du travail à temps partiel, peut en formuler la demande par écrit. La demande doit préciser la durée du travail souhaitée et la date envisagée pour la mise en œuvre du nouvel horaire. Le salarié doit respecter un délai de prévenance de 3 mois. L'employeur doit, après étude des conséquences qui en résulteraient, lui fournir une réponse dans un délai n'excédant pas 2 mois. En cas de réponse négative, celle-ci devra être motivée par au moins un des motifs suivants :

- absence d'emploi disponible ressortissant de la catégorie professionnelle du salarié,
- absence d'emploi disponible ressortissant d'une catégorie professionnelle équivalente à celle du salarié,
- demande ayant des conséquences préjudiciables à la production ou à la bonne marche de l'entreprise.

CHAPITRE 5 : MODALITES SPECIFIQUES

ARTICLE 1 : DUREE DU TRAVAIL ET REPOS QUOTIDIENS ET REPOS HEBDOMADAIRE

Article 1.1 : Durée quotidienne du travail

En principe, la durée quotidienne de travail effectif est limitée à 10 heures. Toutefois, en application de l'article D.212-16 du code du travail et à l'exclusion des receveurs (chapitre 2, Titre 3), les parties conviennent que cette durée pourra exceptionnellement atteindre 12 heures lorsque les besoins du service le justifient, pour raison de sécurité, en cas d'accident ou d'évènement météorologique.

Article 1.2 : Repos quotidien et repos hebdomadaire

En application des articles L.221-12 et D.220-5 du code du travail Il pourra être dérogé au repos hebdomadaire prévu à l'article L.221-4 et au repos quotidien prévu à l'article L.220-1 al.1 du code du travail. Dans cette hypothèse, l'entreprise s'engage à accorder au salarié une période de repos équivalente sous 15 jours. Ce repos est fixé sur proposition du salarié par décision de la hiérarchie.

ARTICLE 2 : GESTION DES JOURS DE DISPONIBILITES

Article 2.1 : Congés payés et jours de disponibilité

Dans le cas où des congés sont posés (après programmation) sur des jours de disponibilité :

Soit la hiérarchie considère qu'il s'agit d'une disponibilité non travaillée et aucun jour de congé n'est décompté,

Soit elle considère qu'il s'agit d'un congé, et une nouvelle disponibilité ou un poste fixe sera programmé sauf si des disponibilités supplémentaires avaient déjà été programmées compte tenu de l'absence de pose de congés payés.

Article 2.2 : Arrêt de travail et jours de disponibilité

En cas d'arrêt de travail pour maladie (professionnelle ou non), accident du travail, congé maternité ou paternité, le nombre de jours de disponibilité à travailler est déterminé, en fonction du nombre de jours de disponibilité hors périodes d'arrêt de travail. Le prorata, arrondi au nombre entier le plus proche, est calculé sur la base de 27/29ème pour les receveurs cyclés en tour continu et est adapté en fonction du nombre de jours de disponibilité programmés aux autres salariés.

Exemple : un receveur cyclé en tour continu a 29 DI programmées dont 27 à travailler.
Si la période de maladie couvre 10 DI, il reste : 29 - 10 = 19 DI.
Il convient de prorater ces DI pour obtenir le nombre de DI à travailler : 19 X 27/29 = 17,69 arrondi à 18.
Ainsi, ce receveur devra travailler 18 DI au lieu des 27 initialement prévues.

Article 2.3 : Entrée en cours de période de référence et disponibilité

En cas d'entrée en cours de période de référence, le nombre de jours de disponibilité est proraté sur la base du nombre de jours de présence calendaire.

Le nombre de jours de disponibilité à travailler est ensuite calculé sur la base de 27/29ème du nombre total de jours de disponibilité programmés pour les receveurs cyclés en tour continu. Pour les autres salariés, ce prorata est adapté en fonction du nombre de jours de disponibilité programmés.

ARTICLE 3 : POSTES DE DERNIER INSTANT

Article 3.1 : Définition

Sont qualifiés de postes de dernier instant les postes effectués par des salariés sur demande de leur hiérarchie, hors rappel sur astreinte et à l'exclusion des formations, délégations, réunions d'information ou visites médicales.

Pour les salariés à temps plein, il s'agit nécessairement d'un poste supplémentaire.

Un poste effectué en deçà des délais de programmation ou de modification prévus par le présent accord et notamment sur un jour de disponibilité hors délai préavis est en principe considéré comme poste de dernier instant (dans ce dernier cas, une DI non travaillée est donc comptabilisée).
Cependant, le salarié et la hiérarchie peuvent convenir d'une récupération programmée à une autre date ou d'une comptabilisation dans le cadre des DI travaillées. Dans cette hypothèse, le poste n'ouvrira pas droit à la majoration spécifique prévue à l'article suivant, ce point devant donc être clairement convenu, avant le début du poste, entre le salarié et sa hiérarchie.

JG

Article 3.2 : Modalités

Article 3.2.1 : *Salariés à temps plein*

Les heures de dernier instant sont systématiquement rémunérées, au-delà du salaire de base, majorées de 100% et payées sur le mois concerné ou le mois suivant en fonction de la période de paie.

Article 3.2.2 : *Salariés à temps partiel*

Les heures de dernier instant sont comptabilisés au titre du temps de travail effectif et font l'objet d'une majoration spécifique de 150%, payée sur le mois concerné ou le mois suivant en fonction de la période de paie.
Les heures de dernier instant sont incluses dans le temps de travail à effectuer sur l'année concernée.

CHAPITRE 6 : LA CESSATION TOTALE OU PARTIELLE ANTICIPEE D'ACTIVITE (CTAA OU CPAA)

La CPAA est un dispositif de passage à mi-temps avec complément d'indemnisation permettant de maintenir jusqu'à 85% de la rémunération de référence.

La CTAA est un dispositif de cessation d'activité permettant de maintenir jusqu'à 85% de la rémunération de référence.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION ET DUREE

Article 1.1 : Champ d'application

Tous les receveurs ou agents routiers à temps plein sont éligibles à la CTAA ou CPAA, à condition d'avoir exercé dans l'une ou l'autre de ces fonctions pendant au moins 15 ans et d'être âgés d'au moins 55 ans.

Article 1.2 : Durée

Le dispositif est applicable à tous les salariés remplissant les conditions ci-dessus, s'ils en font la demande avec un délai de prévenance de deux mois, avec prise d'effet au plus tard le 1er janvier 2009.
La direction étudiera, avec les organisations syndicales, l'opportunité de prolonger ou non cette mesure au-delà du 1er janvier 2009.

ARTICLE 2 : REGLE D'INDEMNISATION

Le capital d'indemnisation maximum est déterminé à la date de prise d'effet du dispositif selon la formule suivante et sans pouvoir être supérieur à 15 fois la rémunération mensuelle de référence :

Rémunération mensuelle de référence x 0,75 x nombre d'année d'ancienneté

La rémunération mensuelle de référence est égale au douzième de la rémunération totale perçue au cours des 12 derniers mois (hors soldes CET, CP, JRTT ou repos compensateurs et compléments dixième, hors primes exceptionnelles ou de mobilité, hors valorisation des éventuels avantages en nature), rétablie à 100% en cas d'arrêt de travail sur la période considérée.

Le capital d'indemnisation maximum ainsi déterminé est réparti sous forme d'indemnités mensuelles versées de la date de prise d'effet du dispositif à la date de départ en retraite, celle-ci ne pouvant dépasser 35% de la rémunération mensuelle de référence dans le cadre de la CPAA et 85% dans le cadre de la CTAA.

ARTICLE 3 : REMUNERATION

La rémunération garantie du bénéficiaire de la CPAA est au moins égale à 50% de sa rémunération temps plein.

Le bénéficiaire de la CPAA conserve son droit à congés payés, treizième mois et prime de vacances calculées sur la base de sa rémunération, hors indemnité CPAA.

Les droits à congés payés, treizième mois et le cas échéant, prime de vacances, du bénéficiaire de la CTAA sont soldés à la date de prise d'effet du dispositif. Par la suite, le salarié n'acquièrera plus ni congés payés, ni droit à treizième mois et prime vacances, l'indemnité versée ayant pris en compte ces éléments dans la rémunération de référence.

ARTICLE 4 : ORGANISATION DE TRAVAIL

Les bénéficiaires de la CPAA sont organisés dans le cadre du temps partiel modulé, selon les règles prévues au présent accord.

Sauf accord du salarié, le nombre de postes annuels est limité à 100 pour une durée annuelle du travail de 870 heures et à 105 pour une durée annuelle du travail de 910 heures.

Sauf accord de la hiérarchie, il est convenu que les salariés bénéficiaires de la CPAA prendront leurs congés payés en dehors des périodes de vacances scolaires.

Les receveurs en CPAA restent affectés à leur gare (ou des gares jumelles dont la liste est jointe en annexe) précisément définie pour chaque receveur.

S'ils étaient receveurs « service » à la date de signature du présent accord, il est néanmoins convenu que la programmation de deux gares puisse être associée, à condition que les deux gares soient distantes de 10 Km maximum, qu'une des deux équipes au moins soit programmée dans le cadre d'un tour non continu et que la majorité des receveurs concernés ait exprimé son accord. Dans cette hypothèse, les deux équipes pourront être programmés indifféremment sur l'une et l'autre gare, les receveurs concernés bénéficiant alors des mesures d'accompagnement applicables en matière de mobilité ponctuelle et prévues par l'article 3 (Titre 2, chapitre 3).

Par ailleurs, il est convenu qu'un tiers de leurs postes de travail pourront être programmés en dehors de leur gare d'affectation, étant entendu que les règles de mobilités ponctuelles définies à l'article 3 (Titre 2, chapitre 3) trouvent alors à s'appliquer.

S'ils étaient receveur « trafic » à la date de signature du présent accord, il est convenu que des postes de travail peuvent être programmés en dehors de leur gare d'affectation, étant

entendu que les règles de mobilités ponctuelles définies à l'article 3 (Titre 2, chapitre 3) trouvent alors à s'appliquer.

Les bénéficiaires de la CTAA sont dispensés de toute activité.

ARTICLE 5 : DEPART EN RETRAITE

Article 5.1 : La demande de départ en retraite

La signature de l'avenant au contrat de travail permettant de bénéficier de la CPAA ou de la CTAA s'accompagne d'une demande de départ en retraite signée du salarié indiquant la date de départ. Cette date doit correspondre à la première date de départ en retraite envisageable par le salarié compte tenu de l'intégralité de ses droits, en tenant compte des dispositions de la loi du 21 août 2003 portant réforme des retraites. C'est cette date de départ qui sera prise en compte pour déterminer le montant de l'indemnité mensuelle. Cette demande est accompagnée d'un état des droits du salarié permettant à l'employeur de vérifier la validité de la demande. Une fois l'avenant signé, cette demande est irrévocable, dans son principe comme dans sa date.

Article 5.2 : L'indemnité de départ en retraite

Par dérogation à la convention d'entreprise et compte tenu du caractère globalement avantageux du dispositif et du caractère volontaire de celui-ci, lors de son départ en retraite, le salarié percevra l'indemnité légale de départ en retraite.

Toutefois, si le capital maximum d'indemnisation n'a pas totalement été versé dans le cadre des indemnités mensuelles, il pourra percevoir une indemnité d'un montant supérieur, celle-ci ne pouvant excéder le montant prévu par la convention d'entreprise.

TITRE IV DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE 1 : MISE EN OEUVRE ET SUIVI DE L'ACCORD

Une commission animée par la DRH centrale traitera des arbitrages sur les litiges individuels liés à la mise en œuvre du présent accord.

Un comité de suivi sera mis en place, sans préjudice des compétences de l'ensemble des instances de représentation du personnel existantes au sein de l'entreprise, les délégués du personnel de chaque secteur étant particulièrement chargés de veiller au respect des dispositions du présent accord.
Ce comité de suivi sera destiné à vérifier la bonne application de l'accord dans l'entreprise, à interpréter les clauses qui seraient comprises de façon divergente, à proposer des adaptations pour tenir compte des éventuelles évolutions législatives, ou encore suggérer des modifications si certaines de ses dispositions s'avéraient, à la pratique, inadaptées.

Composée de deux représentants par organisation syndicale signataire du présent accord et de trois représentants de la direction générale, ce comité se réunira une première fois dans les six mois suivant la date d'entrée en vigueur et une seconde fois au terme de la première année d'application.

CHAPITRE 2 : ADHESION, REVISION, DENONCIATION

L'adhésion ultérieure d'une organisation syndicale représentative au sein de l'entreprise ne pourra être partielle et intéressera donc l'accord dans son entier.

Si, à l'expérience, il s'avère que certaines règles méritent d'être précisées ou modifiées, la direction réunira les délégués syndicaux pour envisager une révision du présent accord.

Le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires dans les conditions prévues par l'article L. 132-8 du code du travail. La dénonciation devra être notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception à tous les signataires. A compter de cette notification, la dénonciation ne deviendra effective qu'après un préavis de trois mois.
A l'issue de ce préavis, si l'accord est dénoncé par l'ensemble des signataires ou par l'entreprise, l'accord continuera à s'appliquer jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord et au plus pendant une période de 12 mois.

CHAPITRE 3 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur le **1er juin 2006.**
Toutefois, il est convenu que les dispositions :
- Du chapitre 1 et des articles 1, 2 et 4 du chapitre 2 du Titre 2)
- De l'article 2.8.2 du chapitre 1 du titre 3

n'entreront en vigueur que le **1er janvier 2007** afin de permettre une mise en place satisfaisante de celles-ci et l'organisation d'entretiens individuels et de réunions collégiales au cours du second semestre 2006.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'accord, il est convenu que les congés payés qui ont été accordés à la date de signature du présent accord ne seront pas modifiés. Les trames de repos qui ont été communiquées pour les trois mois suivants la date de signature du présent accord sont également inchangées sauf mobilité fonctionnelle et/ou géographique ou accord du salarié.

Enfin, les parties conviennent que les dispositions du présent accord se substituent à toutes les dispositions contraires ou ayant le même objet, applicables au sein de la société, à l'exclusion de l'accord sur le travail de nuit en date du 3 juillet 2002 qui continue à s'appliquer

CHAPITRE 4 : DEPOT ET PUBLICITE

Conformément aux dispositions de l'article L. 132-10 du Code du Travail, le présent accord sera déposé au Conseil de Prud'hommes territorialement compétent et, en cinq exemplaires, à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi territorialement compétente. En outre, un exemplaire sera remis à chaque syndicat signataire.

Fait à Saran, le 3 mai 2006
(en 15 exemplaires)

Pour la société COFIROUTE

Erik LELEU
Directeur des Ressources Humaines

Pour le syndicat CFTC

Pour le syndicat CGT

Pour le syndicat FO

Pour le syndicat SAOR-CFDT

Pour le syndicat SGPA/UNSA

Pour le syndicat SNAPOP-CFE/CGC

Pour le syndicat SUD

ANNEXES

- Fiches emploi
- Trames indicatives (cycles)
- Liste des gares jumelles

Fiche Emploi

COFIROUTE

FILIERE : Exploitation

Agent Routier

1. Hiérarchie

Amont : Superviseur Viabilité Entretien et SPCE (en cas d'absence du SVE). Est dirigé par les SPCE pour les missions de sécurité.

Aval : Aucun. Par délégation d'un SPCE ou d'un SVE, un agent routier peut organiser le travail, conseiller ses collègues, etc…

2. Finalité de l'emploi

Garantit la sécurité de nos clients et des intervenants sur le tracé, assure l'entretien, la propreté du réseau et de ses infrastructures et participe à l'entretien du patrimoine.

Surveille le réseau et remonte les informations en termes de sécurité, viabilité et entretien.

3. Activités

Sécurité :

- Effectue les rondes de surveillance conformément aux procédures en cours dans l'entreprise,
- Transmet les informations (via les codes d'activités), au cours de ses déplacements (Accident, Trafic, météo, objet sur la voie, infrastructures endommagées, etc…),
- Surveille, analyse et rend compte des phénomènes météo,
- Connaît et applique les consignes de sécurité en vigueur,
- Accident / Incident :
  - Met en place les balisages d'urgence,
  - Protège le sur-accident et/ou la queue de bouchon,
  - Organise l'intervention des secours, jusqu'à l'arrivée d'un hiérarchique,
  - Intervient auprès des partenaires pour accélérer le retour à la normale, jusqu'à l'arrivée d'un hiérarchique,
- Balisage :
  - Connaît et maîtrise les procédures de balisages et utilise le matériel adapté à chaque balisage,
  - Met en place le balisage,
  - Surveille le balisage mis en place,
- Vérifie les accès de services et surveille l'état des aires de repos,
- Contribue à la prise de décision en suggérant les actions adéquates à mettre en œuvre,
- Participe à la remontée d'information et vérifie la fiabilité de l'information transmise sur Autoroute FM et sur les PMV,

- Vérifie le respect des consignes et règles de sécurité par lui et ses collègues et par les entreprises extérieures (plans de prévention, port des EPI, etc...),
- Veille à sa sécurité et à celle de ses collègues,
- Connaît, applique les consignes de sécurité et participe à la surveillance du tracé,
- Remonte les informations vers la maîtrise et signale tout évènement pouvant avoir une incidence sur la sécurité des clients, relève les non-conformités et les transmet au PCE.

Entretien :

- Nettoie les voies et gares de péage et les aires de repos (abords, signalétique, sanitaires, poubelles, pelouse, équipements présents sur les aires),
- Réalise et entretien les plantations et les abords d'autoroute,
- Entretient les installations des gares de péage et du centre d'exploitation,
- Participe aux actions de maintenance des équipements de péage,
- Utilise les engins et le matériel mis à sa disposition et en assure le bon fonctionnement et la propreté,
- Participe à l'entretien les bassins et de leurs abords,
- Surveille et entretient le patrimoine :
  - Clôtures,
  - Ouvrage du Domaine Public Autoroutier Concédé (visites périodiques des ouvrages d'art et ouvrages hydrauliques, portiques, potences), sous la responsabilité de l'AGP,
- Surveille l'état de la chaussée :
  - Réparation des petites dégradations (détérioration temporaire localisée),
- Effectue le lavage des véhicules,
- Contrôle le fonctionnement, l'état et l'approvisionnement des véhicules et des équipements et signale toute anomalie à l'atelier.

Hivernal :

- Connaît les procédures de viabilité hivernales et notamment les circuits de salage,
- Fabrique les fondants,
- Monte les lames,
- Effectue le réglage des camions de salage,
- Contrôle, analyse et informe sur le suivi des stocks,
- Entretient, vérifie le bon fonctionnement et utilise les équipements et matériels de viabilité hivernale,
- Effectue le traitement des chaussées (préventif et curatifs),
- Contribue à la prise de décision en viabilité hivernale,
- Accompagnement et pilotage des entreprises extérieures.

Assistance client :

- Informe, sécurise et rassure le client sur le tracé,
- Connaît et applique la charte sécurité & qualité pour l'amélioration du service client,
- Assiste le client tout au long de son parcours, y compris lors de son passage en gare de péage si nécessaire.

COFIROUTE

Animation :

- Transmet son savoir et accompagne les nouveaux embauchés,
- Relaie les consignes de la maîtrise vers les agents routiers.

Qualité :

- Connaît et applique les procédures qualité liées à sa fonction,
- Participe à l'amélioration continue,
- Fait des propositions d'amélioration de travail ou d'organisation.

4. Relations

Internes :

- Collègues de travail,
- Personnel du centre d'exploitation.

Externes :

- Clients,
- Partenaires,
- Entreprises extérieures (nettoyage, travaux…).

5. Pré requis

- Permis B, C et EC (en fonction des missions confiées) : préalable à son accession à la fonction,
- Formations citées dans le cursus.

JG

Fiche Emploi

COFIROUTE

FILIERE : Exploitation

Receveur

1. Hiérarchie

Amont : Superviseur péage, peut être le SVE ou un superviseur centre.
Aval : Aucun. Par délégation d'un superviseur péage ou superviseur centre, un receveur peut organiser le travail, conseiller ses collègues, etc...

2. Finalité de l'emploi

Assure la collecte du péage dans un esprit commercial, conformément aux procédures, et gère les équipements de péage pour tenir compte des conditions d'exploitation.

Peut, en fonction de ses compétences et par délégation du Superviseur Péage, animer une gare ou une barrière, suivre le travail fait par d'autres receveurs, proposer les ouvertures de voie nécessaires en fonction du trafic et gérer les problèmes pouvant être rencontrés avec le client.

3. Activités

Relation client :

- Accueille le client et le renseigne avec le sens du service (SBAM),
- Renseigne les clients sur les différents produits commerciaux à leur disposition,
- Assure la promotion des différents produits commerciaux,
- Recueille les remarques, suggestions ou réclamations des clients,
- Désamorce les conflits avec les clients,
- Met à jour les panneaux d'information clients dans les gares de péage,
- Assiste le client lors de son passage en gare quelle que soit la voie utilisée.

Poste de travail :

- En cabine :
  - Prépare de façon autonome sa prise de poste,
  - Ouvre une voie de péage,
  - Met en oeuvre les procédures,
  - Effectue les transactions de péage en assurant la justesse de sa recette,
  - Adapte son rythme de travail au trafic en voie,
  - Effectue le décompte de la recette,
  - Saisit les éléments du poste (anomalies et coordonnées) et de la recette de façon rigoureuse,

- Complète et renseigne de manière exhaustive et transparente son dossier de poste,
- Gère le fond de caisse du poste et la recette (contrôle les fonds de caisse en début et fin de poste, fait, si nécessaire, des billetages intermédiaires, assure la sécurité de sa recette),
- Gère l'approvisionnement de documents commerciaux et formulaires de péage de sa cabine pendant son poste.

- En gare :
  - Gère le coffre des gares, effectue les approvisionnements monnaie d'une gare à l'autre, réapprovisionne le coffre après le passage de la BRINKS,
  - Contrôle le contenu des coffres en début et fin de poste,
  - Réapprovisionne les VAC et les BTP en monnaie pour garantir le rendu de monnaie,
  - Réapprovisionne en monnaie les receveurs,
  - Gère les fonds de caisse et de roulement des gares de péage du centre,
  - Propose l'ouverture de voie (s) supplémentaire (s) en tenant compte des évolutions de trafic et des contraintes de gestion.

Maintenance :

- Assure et participe au bon fonctionnement et à la disponibilité des équipements en fonction de son niveau de compétences (cf. tableau de missions par niveau de maintenance).

Téléopération :

- Assure les missions de téléopération (péage et le cas échéant le point carburant) avec le sens du service client.

Sécurité :

- Connaît, applique les consignes de sécurité (port des EPI) en gare et de déplacement sur le réseau et participe à la surveillance du tracé,
- Veille à sa sécurité et à celle de ses collègues,
- Remonte les informations vers la maîtrise et signale tout évènement pouvant avoir une incidence sur la sécurité des clients.

Qualité :

- Connaît et applique les procédures qualité liées à sa fonction,
- Participe à l'amélioration continue.

Animation :

- Peut agir en référent d'une gare ou d'un groupe de gares et à ce titre : relaie (s'approprie et transmet) les informations et les consignes de la maîtrise vers les receveurs,
- Participe à la gestion de l'organisation du travail des pauseurs,
- Gère les conflits Receveur Tiers / Client,
- Transmet son savoir et accompagne les nouveaux embauchés.

JG

COFIROUTE

Polyvalence :

- A la connaissance et la pratique, partielle ou totale, d'un autre métier.

4. Relations

Internes :

- Collègues de travail,
- Personnel du centre d'exploitation.

Externes :

- Clients,
- Partenaires,
- Entreprises extérieures.

5. Pré requis

- Permis B,
- Formations citées dans le cursus,
- Notions bureautique de base.

JG

Fiche Emploi

COFIROUTE

FILIERE : Exploitation

Agent Commercial

1. Hiérarchie

Amont : Responsable Marketing et Communication.
Aval : /

2. Finalité de l'emploi

Assurer le service clients en Espace Clients : vente, conseil et assistance.

3. Activités

Front-office :

- Accueil des clients (prise en charge, gestion attente, etc.),
- Vente de badges,
- Constitution d'une base de prospects pour les commerciales (prise de coordonnées des visiteurs ne finalisant pas la vente en Espaces Clients),
- Information Liber-t et Cofiroute,
- Service après-vente en présence du client : badges supplémentaires, liste grise, liste noire, résiliation, etc.,
- Valider la vente de badges pré-encodés,
- Participation aux enquêtes clients de la Direction du Marketing et de la Communication pour mieux connaître ses abonnés : administration d'enquêtes…,
- Prise en charge de clients atypiques ou « grand compte » du type Total.

Back-office :

- Traitement des réclamations clients,
- Régularisations, avoirs,
- Remboursement de dépôts de garantie,
- SAV hors présence client : changement coordonnées, badges supplémentaires, liste grise, liste noire, résiliation, etc.

COFIROUTE

4. Relations

Internes :

- Collègues de travail,
- Personnel du centre d'affectation.

Externes :

- Clients,
- Entreprises extérieures.

5. Pré requis

- Sens commercial,
- Esprit d'initiative,
- Autonomie,
- Sens relationnel développé,
- Bonne présentation physique et orale,
- Capacité à rédiger des courriers, des mails,
- Maîtrise des outils informatiques.

NB : Les employés administratifs qui traitent exclusivement des CPC et impayés rapportent au Responsable Marketing et Communication mais occupent des fonctions distinctes des conseillers clientèles.

Fiche Emploi

COFIROUTE

FILIÈRE : Exploitation

Conseiller clientèle

1. **Hiérarchie**
   Amont : Responsable Marketing et Communication du secteur.
   Aval : /

2. **Finalité de l'emploi**

   Développer les ventes de badges Liber-t ainsi que la satisfaction et fidélité des abonnés.

3. **Activités**

   - Organiser des opérations de présentation et ventes du produit auprès de cibles choisies :
     - Les clients du réseau Cofiroute : sur les aires de service, à des péages non dotés d'Espaces Clients,
     - Les riverains du réseau : participation à des manifestations locales (foires, marchés…),
     - Les entreprises riveraines du réseau : prospection téléphonique, prise de rendez-vous téléphonique, organisation de ventes en entreprise (en collaboration avec un CE par exemple), organisation de vente en ZAC (avec accord/partenariat gestionnaire de la zone d'activité…),
   - Constitution de base de données de prospection : particuliers et entreprises,
   - Construire un plan de démarchage et de prospection – suivre les remontées des actions,
   - Le commercial pourra ponctuellement être amené à assurer des « postes » en Espace Clients.

COFIROUTE

4. Relations

Internes :

- Collègues de travail,
- Personnel du centre d'affectation.

Externes :

- Clients,
- Riverains,
- Entreprises extérieures.

5. Pré requis

- Sens commercial : ténacité et persévérance,
- Sens relationnel développé et aisance d'expression orale (face-à-face et téléphone),
- Esprit d'initiative,
- Autonomie,
- Sens du reporting,
- Bonne présentation physique et orale,
- Maîtrise des outils informatiques : applications commerciales et bureautiques,
- Forte disponibilité et mobilité à prévoir notamment le dimanche et le samedi.

JG

Fiche Emploi

COFIROUTE

FILIERE : Exploitation

Employé(e) Administratif (ive)

1. Hiérarchie

Amont : Assistant de gestion, cadre support, chef de centre.
Aval : /

2. Finalité de l'emploi

Contribue au fonctionnement administratif d'une branche d'activité.

3. Activités

Commercial :

- Réception d'appel et interface interne/externe.

Gestion et saisie :

- de l'activité sur le centre ou le secteur, gère l'administration du personnel et la formation
- des données accident,
- des engagements achats travaux, des factures travaux,
- des achats des commandes et factures,
- des cartes de circulations, NRP, CPC et autres documents liés à l'activité.

Etablissement de documents :

- Elabore les lettres et notes, contrats
- Trie, classe et archive,
- Elabore le compte rendu de réunion, compte rendu d'activités,
- Elabore le planning, tableaux, graphiques,
- Réceptionne le courrier,
- Réceptionne les fiches d'activités, accident, intervient auprès des sous traitants.

4. Relations

Internes :

- Collègues de travail,
- Personnel du secteur et du siège.

Externes :

- Société de sous-traitance.

5. Pré requis

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet, Outlook, SAP).
- Ténacité et persévérance,
- Sens relationnel développé et aisance d'expression orale (face-à-face et téléphone),
- Esprit d'initiative,

JG

- Autonomie,
- Sens du reporting,

Fiche Emploi

COFIROUTE

FILIERE : Exploitation

Employée de ménage

1. Hiérarchie

Amont : Responsable Support ou Chef de Centre.
Aval : /

2. Finalité de l'emploi

Effectue le nettoyage des locaux et des équipements.

3. Activités

Nettoyage :

- Assure la propreté intérieure de la station et/ou du centre d'exploitation,
- Assure la propreté des équipements :
  - Intérieur des cabines : nettoyage des sols et des surfaces de travail, vitrerie, vidage des poubelles, etc...
  - Extérieur : nettoyage des surfaces extérieures des cabines (y compris PVE), de la vitrerie, du matériel péage, etc...

Produits d'entretien :

- S'assure du bon approvisionnement des produits d'entretien, essuie-mains et papiers hygiéniques.

4. Relations

Internes :

- Collègues de travail,
- Personnel du centre d'exploitation.

Externes :

- /

5. Pré requis

- /

JG

Fiche Emploi

COFIROUTE

FILIÈRE : Exploitation

Agent d'Environnement

1. **Hiérarchie**

Amont : Responsable Technique ou Chef de Centre ou RQSE ou AGP.
Aval : /

2. **Finalité de l'emploi**

Doit appliquer les obligations et directives internes en matière d'environnement émanant du Département Qualité Sécurité Environnement, préconise des solutions adaptées dans ce domaine dans le respect des contraintes budgétaires du secteur.

3. **Activités**

Prévention :

- Rend compte et alerte des dysfonctionnements des stations d'épuration,
- Donne des directives sur l'entretien des végétaux,
- Participe à l'organisation de toute autre activité liée au domaine de l'environnement, dans le secteur dont il dépend,
- Réalise des visites annuelles de maintenance des bassins d'eaux pluviales en collaboration avec l'Assistant de Gestion Patrimoine,
- Réalise des études et projets d'aide à la décision avec budget,
- Préconise des solutions dans le respect de la politique du DQSE,
- Rend compte voire alerte sa hiérarchie ou le DQSE.

Entretien environnement :

- Effectue les contrôles bimensuels de fonctionnement biologique des stations d'épuration,
- Maintient à jour la base de données des résultats des contrôles des stations d'épuration,
- Contrôle le respect de la prestation des sous-traitants pour les stations d'épuration,
- S'assure de la conformité de la gestion des déchets du secteur (rejets des stations d'épuration, déchets végétaux, matières dangereuses, déchets domestiques, ...),
- Réalise le suivi de la faune dans le cadre des Suivis Bilans Environnement (statistiques collisions et passages),

- Contrôle l'état des clôtures,
- Déclenche des travaux de réfection des clôtures,
- Déclenche puis coordonne des opérations de furetage,
- Intervient en cas d'accident polluant pour protéger l'environnement,
- Maîtrise une prestation sous-traitée (cf processus qualité) dans le respect des cahiers des charges.

4. Relations

Internes :

- Agents Routiers en poste d'entretien, SVE,
- Réseau environnement, homologues des autres secteurs.
- Département Qualité Sécurité Environnement.

Externes :

- Sous-traitants,
- Collectivités locales,
- Agriculteurs,
- Riverains.

5. Pré requis

- Maîtrise de la bureautique : Word, Excel, Outlook, Internet, SAP ;
- Connaissance de la législation et de la réglementation en matière d'environnement :
  - Loi sur l'eau (stations d'épuration, bassins d'eaux pluviales, ...),
  - Gestion des déchets.

Fiche Emploi

COFIROUTE

FILIERE : Exploitation

Agent d'Entretien

1. Hiérarchie

Amont : Responsable Atelier ou Chef de Centre ou Responsable Technique.
Aval : /

2. Finalité de l'emploi

Effectue l'entretien courant du matériel et des stations, participe au dépannage de 1er niveau du matériel.

3. Activités

Entretien :

- Général :
  - Assure la propreté extérieure de la station,
  - Assure le petit entretien général de la station :
    - Intérieur : plomberie, peinture, serrurerie,
    - Extérieur : petites réparations sur les îlots, sanitaires clients, cabines des receveurs.
  - Assure l'entretien de la végétation des stations (taille, tonte, arrosage,…),
  - Exécute tous les petits travaux spécifiques à l'atelier sur demande de son hiérarchique.
- Du matériel d'intervention :
  - Entretient les véhicules (vidange, niveaux, etc.),
  - Assure l'entretien préventif et curatif du matériel d'entretien (faux thermiques, tronçonneuse, etc.,
  - Dépanne les véhicules (pneus, petites reprises de carrosserie ou peinture, etc.),
  - Entretient les saleuses et les lames.

Contrôle :

- Vérifie le bon fonctionnement des stations d'épuration,
- Traite les demandes d'intervention et fait un compte rendu d'intervention.

4. Relations

Internes :

- Collègues de travail,
- Personnel du centre d'affectation.

Externes :

- Société de sous-traitance.

5. Pré requis

- Habilitation B1V, H1V.

Fiche Emploi

COFIROUTE

FILIÈRE : Exploitation

Electricien

1. **Hiérarchie**

Amont : Responsable Atelier ou Responsable Technique ou Chef de Centre.
Aval : /

2. **Finalité de l'emploi**

Effectue l'entretien courant du matériel, assure le dépannage du matériel, gère la disponibilité de l'ensemble du matériel, contrôle les opérations de dépannage sous traitées.

3. **Activités**

Entretien :

- Du matériel d'intervention :
  - Entretient les véhicules (vidange, niveaux, etc.),
  - Assure l'entretien préventif et curatif du matériel d'entretien (faux thermiques, tronçonneuse, etc.),
  - Effectue les réparations en électricité automobile (véhicule, FLR, fourgon),
  - Entretient et répare le matériel radio et téléphonique des véhicules,
  - Dépanne les véhicules (pneus, petites reprises de carrosserie ou peinture, etc.),
  - Entretient les saleuses et les lames,
  - Vérifie le bon fonctionnement des transformateurs électriques,
- De la signalétique :
  - Entretient la signalisation lumineuse,
  - Entretient les PMV,
- Des équipements :
  - Entretient les stations d'épuration (pompe, broyeur),
  - Entretient des groupes électrogènes des gares de péage,
  - Gère la sous-traitance.

Contrôle :

- Vérifie le bon fonctionnement des installations électriques de base (prise de courant, téléphoniques, éclairage, etc.),
- Vérifie le bon fonctionnement des armoires électriques,
- Vérifie le bon fonctionnement des stations d'épuration.

COFIROUTE

Gestion :

- Gère la disponibilité du parc de véhicules et d'équipement (coordination entre les entretiens planifiés et les besoins),
- Gère le matériel de l'atelier,
- Gère le stock de consommables,
- Traite les demandes d'intervention et fait un compte rendu d'intervention,
- Effectue les commandes auprès du personnel administratif.

Management :

- Planifie les besoins en matériel,
- Participe à des groupes de travail sur les nouvelles installations envisagées.

4. Relations

Internes :

- Collègues de travail,
- Personnel du centre d'affectation.

Externes :

- Société de sous-traitance.

5. Pré requis

- Niveau CAP électrotechnique,
- Habilitation électrique B2 V.

JG

Fiche Emploi

COFIROUTE

FILIERE : Exploitation

Mécanicien

1. Hiérarchie

Amont : Responsable Atelier ou Responsable Technique.
Aval : /

2. Finalité de l'emploi

Effectue l'entretien courant du matériel, assure le dépannage du matériel, gère la disponibilité de l'ensemble du matériel, contrôle les opérations de dépannage sous traitées.

3. Activités

Entretien :

- Du matériel d'intervention :
  - Entretient les véhicules (vidange, niveaux, etc.),
  - Assure l'entretien préventif et curatif du matériel d'entretien (faux thermiques, tronçonneuse, etc.),
  - Entretient et répare le matériel radio et téléphonique des véhicules,
  - Dépanne les véhicules (pneus, petites reprises de carrosserie ou peinture, etc.),
  - Entretient les saleuses et les lames,

Contrôle :

- Vérifie le bon fonctionnement des stations d'épuration.

Gestion :

- Gère la disponibilité du parc de véhicules,
- Gère le matériel de l'atelier,
- Gère le stock de consommables,
- Traite les demandes d'intervention et fait un compte rendu d'intervention,
- Effectue les commandes auprès du personnel administratif.

COFIROUTE

Management :

- Planifie les besoins en matériel,
- Participe à des groupes de travail sur les nouvelles installations envisagées.

4. Relations

Internes :

- Collègues de travail,
- Personnel du centre d'affectation.

Externes :

- Société de sous-traitance.

5. Pré requis

- Niveau CAP mécanicien,
- Habilitation B0V.

Cycle continu 14 semaines

1	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	
	samedi dimanche	RE RE
2	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	
	samedi dimanche	RE RE
3	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE
	samedi dimanche	
4	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE RE
	samedi dimanche	
5	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE RE
	samedi dimanche	
6	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE RE
	samedi dimanche	
7	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE
	samedi dimanche	RE RE
8	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	
	samedi dimanche	RE RE
9	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE
	samedi dimanche	RE RE
10	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE
	samedi dimanche	
11	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE RE
	samedi dimanche	
12	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE RE
	samedi dimanche	
13	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE RE
	samedi dimanche	
14	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE
	samedi dimanche	RE RE

Cycle non continu 14 semaines

1	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	
	samedi dimanche	RE RE
2	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE
	samedi dimanche	
3	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE RE
	samedi dimanche	
4	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE
	samedi dimanche	
5	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE
	samedi dimanche	
6	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE
	samedi dimanche	RE RE
7	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	
	samedi dimanche	RE RE
8	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	
	samedi dimanche	RE RE
9	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE
	samedi dimanche	
10	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE
	samedi dimanche	
11	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE RE
	samedi dimanche	
12	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE
	samedi dimanche	
13	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	RE RE
	samedi dimanche	RE
14	lundi mardi mercredi jeudi vendredi	
	samedi dimanche	RE RE

LISTE DES GARES JUMELLES

- Chartres Nord et Chartres Sud
- Thivars Nord et Thivars Sud
- Ancenis (Gares latérales et gare pleine voie)
- Vieilleville Nord et Vieilleville Sud
- Dourdan entrée et sortie
- Les gares de Tours Nord
- Les gares de Chambray