

# ***REGLEMENT INTERIEUR***



I)	Dispositions générales .....	4
II)	Hygiène et sécurité .....	5
	Article 1 : Les moyens mis en œuvre .....	5
	Article 1.1 : L'information du personnel .....	5
	Article 1.2 : Responsables de site .....	5
	Article 2 : Les règles et consignes en matière de sécurité .....	6
	Article 2.1 : Les règles de sécurité .....	6
	Article 2.2 : Respect des règles du Code de la route et de la circulation routière.....	6
	Article 2.3 : Circulation au sein de l'établissement et des sites déportés.....	6
	Article 2.4 : Stationnement des véhicules dans l'enceinte de l'établissement et des sites déportés .....	6
	Article 2.5 : Les consignes à suivre en cas d'incendie .....	6
	Article 2.6 : Le matériel de secours .....	7
	Article 2.7 : Accidents .....	7
	Article 2.8 : L'accès aux sites .....	8
	Article 2.9 : Les équipements de sécurité.....	8
	Article 2.10 : Les vestiaires, sanitaires et casiers de recettes.....	9
	Article 2.11 : Le maintien en bon état du matériel.....	9
	Article 3 : La protection de la santé .....	10
	Article 3.1 : La mise à disposition d'eau potable et fraîche.....	10
	Article 3.2 : L'interdiction de fumer ou de vapoter .....	10
	Article 3.3 : La consommation de substances stupéfiantes.....	10
	Article 3.4 : Les boissons alcoolisées.....	11
	Article 3.5 : La médecine professionnelle et préventive .....	12
	Article 3.6 : Dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel.....	13
III)	Discipline .....	14
	Article 1 : La discipline.....	14
	Article 2 : Les obligations .....	15
	Article 2.1 : Le devoir de servir .....	15
	Article 2.2 : Le devoir de discrétion professionnelle .....	16
	Article 2.3 : Le devoir d'obéissance hiérarchique.....	17
	Article 2.4 : Le devoir de loyauté.....	17
	Article 2.5 : Le port de la tenue .....	17
	Article 2.6 : Le matériel.....	18

Article 2.7 : La remise des recettes.....	18
Article 2.8 : Le retrait du permis de conduire .....	18
Article 3 : Les sanctions disciplinaires.....	18
Article 3.1 : Nature et échelle des sanctions.....	19
Article 3.2 : Procédure disciplinaire .....	20
IV) Modification, mise en œuvre et publication .....	21
Article 4.1 : Modification du règlement intérieur.....	21
Article 4.2 : Mise en œuvre et publication du règlement intérieur .....	21
V) Entrée en vigueur .....	21

## I) Dispositions générales

Le personnel de droit privé de la régie autonome des transports publics urbains de voyageurs de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis est soumis aux dispositions des lois et règlements en vigueur, des délibérations du Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis des 11 juillet 2011, 17 décembre 2012 et 24 juin 2013, 15 juin 2015, 19 décembre 2016, 26 juin 2017 et 27 septembre 2018 de la Convention Collective Nationale des Réseaux de Transports Publics Urbains de Voyageurs en date du 11 avril 1986, prise en son intégralité et des accords d'entreprise applicables.

Le présent règlement s'applique, dans sa globalité, à l'ensemble du personnel de droit privé de la Régie des Transports Envibus de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, quelle que soit la nature du contrat (à durée déterminée ou indéterminée, contrat d'apprentissage, contrat aidé, contrat de stage-école) et la durée de temps de travail (temps complet ou temps partiel).

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent quant à elles également aux personnes présentes dans l'entreprise, en qualité de salariées d'une entreprise de travail temporaire ou d'une entreprise extérieure quelle que soit la forme de son intervention.

Le présent règlement a pour objet, conformément aux articles L.1321-1 et suivants du code du travail, de fixer exclusivement :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, notamment les instructions prévues à l'article L.4122-1 ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Par ailleurs, le présent règlement intérieur rappelle :

- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L.1332-1 à L. 1332-3 ou par la convention collective ;
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le code du travail.

Toutefois, le règlement intérieur ne peut contenir :

- Des dispositions contraires aux lois et règlements ainsi qu'aux stipulations des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise ou l'établissement ;
- Des dispositions apportant aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché ;
- Des dispositions discriminant les salariés dans leur emploi ou leur travail, à capacité professionnelle égale, en raison de leur origine, de leur sexe, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur situation de famille ou de leur grossesse, de leurs caractéristiques génétiques, et leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales ou mutualistes, de leurs convictions religieuses, de leur apparence physique, de leur nom de famille ou en raison de leur état de santé ou de leur handicap.



Le présent règlement sera soumis pour avis aux instances représentatives du personnel de la Régie des Transports Envibus, ainsi qu'au Comité Technique de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis.

Des notes de services pourront le compléter si nécessaire et dès lors qu'elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières dévolues au règlement intérieur, elles feront l'objet de la même publicité. Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les obligations relatives à la santé et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate, dès lors que les prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées aux instances représentatives du personnel et à l'inspection du travail.

Enfin, le présent règlement intérieur est diffusé à l'ensemble du personnel, soit sur support papier ou par voie électronique si l'intéressé dispose d'une messagerie professionnelle. Il sera également communiqué à chaque nouvel arrivant. Chaque salarié devra déclarer avoir pris connaissance du présent règlement par la signature d'une attestation transmise à la Direction des Ressources Humaines, dans un délai de trente jours après la diffusion générale du présent règlement ou après sa prise de fonctions.

## **II) Hygiène et sécurité**

### **Article 1 : Les moyens mis en œuvre**

#### **Article 1.1 : L'information du personnel**

Le personnel est informé de la présence d'une « boîte rouge », dans laquelle sont regroupées toutes les informations relatives à la sécurité, et notamment :

- Le présent règlement intérieur ;
- La charte d'hygiène et de sécurité de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis ;
- Le registre des accidents du travail (centralisé sur le site principal)
- Les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité ;
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels

La « boîte rouge » est visible, facilement accessible et connue du personnel. Elle est mise à la disposition des personnels et de tout visiteur. Ils peuvent la consulter et y consigner leurs observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Sur les différents sites, notamment au Centre Technique ENVIBUS, à la Gare Routière d'Antibes, à la Gare Routière de Vallauris et à la Gare Routière de Valbonne-Sophia Antipolis, la boîte est placée à l'accueil ou au secrétariat principal.

Sur chaque site de travail, des panneaux d'affichage ainsi qu'une signalétique, réservés à l'hygiène et à la sécurité sont mis en place.

Il est interdit, sauf pour le personnel habilité, de supprimer ou de déchirer les notes ou affiches qui y figurent.

#### **Article 1.2 : Responsables de site**

Pour chaque site précédemment visé, un responsable est désigné, dont la liste est jointe en annexe. C'est le responsable de l'établissement. Le responsable de site est associé à toute action de formation utile pour cette fonction.

## **Article 2 : Les règles et consignes en matière de sécurité**

### **Article 2.1 : Les règles de sécurité**

Tout salarié doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et classées dans la boîte rouge sus-évoquée, du site sur lequel il exerce ses missions. S'il n'a pas accès au réseau informatique, il reçoit à son arrivée un exemplaire des consignes de sécurité appropriées à son environnement de travail.

L'ensemble du personnel est tenu de se conformer à l'ensemble des règles et consignes énoncées dans le présent règlement.

### **Article 2.2 : Respect des règles du Code de la route et de la circulation routière**

Les membres du personnel conduisant un véhicule de l'entreprise sont tenus de respecter les règles édictées par le Code de la route, les textes pris pour son application ainsi que les règles de la circulation routière.

Toute infraction à ces règles, dûment constatée, ayant une conséquence dommageable pour l'employeur, peut donner lieu à l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement.

### **Article 2.3 : Circulation au sein de l'établissement et des sites déportés**

En raison des risques d'accidents, la circulation des véhicules (quels qu'ils soient) ou des piétons dans l'enceinte des établissements n'est autorisée que sur les voies prévues à cet effet.

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur ces voies, et de respecter impérativement le plan de circulation indiquant les panneaux de circulation et de signalisation existants, le marquage au sol ou, à défaut, les règles du Code de la route.

### **Article 2.4 : Stationnement des véhicules dans l'enceinte de l'établissement et des sites déportés**

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules, quels qu'ils soient, n'est autorisé dans l'enceinte des établissements que sur les places de parkings prévues à cet effet, pour chaque type de véhicule et uniquement durant les heures de travail.

Ces consignes doivent impérativement être respectées.

### **Article 2.5 : Les consignes à suivre en cas d'incendie**

Les consignes à suivre en cas d'incendie ainsi que le plan de localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux de chaque site.

Pour la sécurité de tous, et afin que chacun puisse s'appropriier les mesures de sécurité du site, le personnel est invité à en prendre connaissance régulièrement.

Les mesures d'évacuation des locaux se font sous l'autorité et les directives du responsable de site ou des personnes désignées à cette fin (guide-file et serre-file).

Le responsable du site organise les exercices d'évacuation conformément à la réglementation en vigueur.

### **Article 2.6 : Le matériel de secours**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, alarmes...) en dehors de leur utilisation normale.

Il est interdit d'en rendre l'accès difficile. Ainsi, les sorties de secours doivent rester dégagées ; l'accès aux extincteurs, pharmacies de secours... ne doit pas être encombré ; les portes pare-feu ne doivent pas être bloquées ; les portes asservies doivent rester fermées.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Le matériel de premier secours aux personnes accidentées ou malades ainsi que les consignes à observer en cas d'urgence doivent être regroupés dans un endroit précis bien signalé et accessible aux secouristes.

A proximité, doit être installé un dispositif d'appel destiné à alerter une structure de soins d'urgence, extérieure à l'établissement.

Afin d'assurer les premiers secours, les boîtes, trousse de secours ou autres matériels de secours facilement accessibles sont mises à disposition du personnel. Leur emplacement doit être visible et connu du personnel. Le matériel de premier secours doit être balisé aux moyens de signaux spécifiques. Il est rappelé de toujours mettre des gants à usage unique, de préférence en vinyle, pour les soins d'une personne qui saigne.

Afin que soient au mieux organisés les secours, des consignes sont clairement rédigées. Elles sont destinées à rappeler la conduite à tenir en cas d'urgence. Le contenu de ce document, qui comprend également les numéros d'urgence est facilement accessible et est porté à la connaissance du personnel, par affichage.

Ce document détaille de façon générale la procédure à suivre en cas d'accident ou de sinistre, et mentionne notamment : les numéros d'appel des secours ; les noms, fonctions et lieux de travail des secouristes ; la localisation de la pharmacie de secours ; la politique de transport et d'évacuation des personnes blessées.

### **Article 2.7 : Accidents**

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité.

Tout accident de travail ou de trajet doit être immédiatement signalé par l'agent accidenté à son supérieur hiérarchique, avec indication des témoins de l'accident.

Si le salarié a subi un dommage corporel, ou s'il craint des séquelles, il doit établir une déclaration d'accident de travail, sous 48 heures, à la Direction des Ressources Humaines.

Si dans le cadre de l'exercice de vos missions vous avez été victime d'une agression, physique ou verbale, vous devez en avertir l'employeur, en remplissant une fiche de déclaration d'incident, dont le modèle est joint en annexe au présent règlement.

## **Article 2.8 : L'accès aux sites**

L'accès aux locaux des différents sites est règlementé et limité aux seules personnes autorisées.

Il est interdit d'introduire dans les locaux de l'entreprise des personnes étrangères à l'entreprise, sauf pour raison de service et sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel (article L. 2142-10 alinéa 2 du Code du Travail).

Il est interdit de séjourner dans les locaux en dehors des heures de travail sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, sauf pour raison de service et avec autorisation expresse du responsable hiérarchique.

## **Article 2.9 : Les équipements de sécurité**

Le salarié est tenu d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à sa disposition. Il est informé que le non-port des équipements de sécurité – si son poste exige cette protection – pourra entraîner un refus de le laisser accéder aux sites, positionnant l'agent en absence de service fait, et pourra engager sa responsabilité entraînant : une sanction disciplinaire et/ ou la non-prise en charge par l'établissement en cas d'accident.

### **Précisions en contexte pandémique :**

Le port d'EPI spécifiques et adaptés à toute situation pandémique doit être respecté.

Dans le contexte épidémique lié à la propagation du virus SARS-Cov2, en complément de l'application et du respect des gestes barrières et mesures de distanciation, le port du masque est obligatoire dans les espaces clos et partagés au sein des entreprises (salles de réunion, open-space, couloirs, vestiaires, bureaux partagés, véhicules...).

Dans le cas de bureaux individuels, le port du masque ne s'impose pas dès lors que les agents se trouvent seuls dans leur bureau.

Le port du masque est obligatoire dans tous les véhicules de service partagés, y compris lorsque le conducteur est seul.

Des adaptations à ces principes sont possibles pour certaines activités professionnelles, notamment pour les agents travaillant en extérieur, s'il n'existe pas d'arrêté obligeant au port du masque sur la commune, sauf situation de regroupement ou d'incapacité à respecter la distanciation sociale.

Les agents sont tenus de se conformer aux instructions (règlement intérieur, notes de service, consignes...) qui leur sont données par la hiérarchie. Les agents doivent veiller à ce que l'usage des EPI soit conforme à leur destination et réservé uniquement à une utilisation professionnelle sous peine de sanction.

Tout agent qui refuse ou s'abstient d'utiliser les EPI, conformément aux instructions, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions.

Les modalités d'usage de ces EPI et les mesures de gestes barrières sont mentionnées dans les fiches de prévention et protocoles de sécurité COVID-19 diffusés à l'ensemble des agents de la collectivité et disponibles dans la boîte à outils DRH (COVID-19 - Informations > Dossiers « Fiches



prévention CASA – COVID-19 » et « Protocoles – COVID-19 ») :

Fiches prévention :

- Port de masques
- Lavage des mains,
- Comment réaliser une friction hydro alcoolique,
- Comment mettre des gants à usage unique,
- Comment retirer des gants à usage unique,
- Prévention Collecte OM 2,
- Prévention Nettoyage des bennes,
- Activités GEMAPI-EP

Protocoles :

- Apparition symptômes,
- Nettoyage des surfaces de contact,
- Réunions,
- Prise de repas sur le lieu de travail,
- Accès sanitaires,
- Gestion du courrier.

**Article 2.10 : Les vestiaires, sanitaires et casiers de recettes**

Vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et effets personnels, ne doivent être utilisées que pour cet usage et uniquement durant les heures de travail. Il est interdit d'y déposer boissons alcoolisées, substances interdites ou préparations dangereuses. Enfin, il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les casiers et vestiaires.

La Direction se réserve le droit d'effectuer des contrôles de l'état et du contenu des vestiaires dès lors que ces contrôles sont justifiés par les nécessités de l'hygiène ou de la sécurité, compte tenu des circonstances graves le nécessitant, notamment à la suite de disparition d'objets ou de risque particulier de vol.

La vérification sera effectuée selon les modalités suivantes :

- La vérification est subordonnée au consentement des intéressés ;
- Le salarié sera informé que ce contrôle pourra s'effectuer à sa demande en présence d'un salarié appartenant à l'entreprise et effectivement présent sur le site ;
- Le contrôle s'effectuera dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne ;
- En cas de refus, la Direction pourra faire procéder aux vérifications par un officier de police judiciaire.

Les casiers de recettes sont strictement réservés à la régie de recettes (billetterie, recettes...) et aucun effet personnel, boissons alcoolisées, substances interdites ou préparations dangereuses ne pourront y être déposés ; le régisseur en ayant l'accès permanent.

**Article 2.11 : Le maintien en bon état du matériel**

Chaque salarié a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, et de l'utiliser conformément à son objet et à ses prescriptions.

La neutralisation d'un dispositif de sécurité est strictement interdite.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au responsable et inscrits, si besoin, dans le registre «hygiène et sécurité». Une information sera également faite auprès des délégués du personnel.

### **Article 3 : La protection de la santé**

#### **Article 3.1 : La mise à disposition d'eau potable et fraîche**

Dans le respect des dispositions des articles R.4225-2 et suivants du code du travail, l'employeur met à disposition des travailleurs de l'eau potable et fraîche pour la boisson. Lorsque des conditions particulières de travail conduisent les travailleurs à se désaltérer fréquemment, l'employeur met gratuitement à leur disposition au moins une boisson non alcoolisée.

Lorsque cela est possible, les postes de distribution d'eau potable sont situés à proximité des postes de travail, dans un endroit remplissant toutes les conditions d'hygiène (couloirs, salle de détente ou salles de réunion). L'employeur veille à l'entretien et au bon fonctionnement des postes de distribution, à la bonne conservation des bonbonnes d'eau potable et à leur non-contamination.

#### **Article 3.2 : L'interdiction de fumer ou de vapoter**

Dans le respect des dispositions de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs.

Dans le respect des dispositions de l'article L.3513-6 du code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Ces interdictions s'appliquent à toute personne (salariés, élus, visiteurs, ...) et ce, dès son entrée dans les locaux qu'ils soient affectés à l'ensemble du personnel (accueil, salle de détente, toilettes, couloirs, ...) ou affectés au travail (bureaux individuels, bureaux collectifs, salles de réunion, salles de formation, ...)

En l'absence d'emplacements réservés aux fumeurs ou aux personnes utilisant du matériel de vapotage, les salariés, élus, visiteurs sont donc invités à sortir des locaux pour fumer/vapoter, sous peine de se voir appliquer des sanctions pénales et/ou disciplinaires (pour les membres du personnel), dans les conditions de droit commun.

Il revient à chaque responsable de service de faire respecter ces dispositions et de prendre éventuellement les sanctions adaptées.

#### **Article 3.3 : La consommation de substances stupéfiantes**

En application de l'article 222-37 du Code pénal, il est interdit de posséder, consommer ou trafiquer des substances stupéfiantes sur le lieu de travail. En effet, il est interdit de pénétrer dans l'établissement sous l'emprise de substances stupéfiantes, sous quelque forme que ce soit et il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer ces substances dans les locaux de l'établissement.

Toute personne perturbée, qui ne peut accomplir une tâche confiée, et soupçonnée d'être sous l'emprise de substances stupéfiantes, devra être retirée de son poste de travail et faire l'objet d'un contrôle par un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'employeur pourra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans tous les cas d'infractions énumérées précédemment.

Enfin, il est précisé que la consommation de substances stupéfiantes sur le lieu de travail constitue une faute justifiant une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement. Il est par ailleurs précisé que la consommation de substances stupéfiantes en dehors des heures de travail peut également constituer une faute si le salarié est encore sous l'influence de stupéfiants pendant l'exercice de ses fonctions, manquant ainsi à son obligation de sécurité (Cour de Cassation, 27/03/2012, n°10-19.915).

### **Article 3.4 : Les boissons alcoolisées**

En application des dispositions de l'article R.4228-20 du Code du travail, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Lorsque la consommation de boissons alcoolisées, dans ces conditions, est susceptible de porter atteinte à la sécurité et à la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur peut prévoir dans le règlement intérieur ou, à défaut par une note de service, les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures, qui peuvent prendre la forme notamment d'une limitation, voire d'une interdiction de cette consommation, doivent être proportionnées au but recherché.

Aussi, il est interdit à toute personne d'introduire, ou de distribuer, et à tout chef de service ayant autorité sur le personnel, de laisser introduire ou de laisser distribuer dans les locaux, pour être consommées par le personnel, toutes boissons alcoolisées.

Une tolérance sera admise pour les boissons telles que le vin, la bière, le cidre ou le poiré, sous réserve d'une autorisation préalable du responsable hiérarchique, dans le cas exceptionnel de pots occasionnels.

La consommation, dans ces circonstances, devra être raisonnable et conforme aux prescriptions de la sécurité routière et du code de la route.

Un responsable ne peut pas d'avantage laisser entrer ou séjourner dans les locaux professionnels des personnes en état d'ivresse caractérisé. Si le salarié est dans l'incapacité d'exercer ses fonctions, pour quelque motif que ce soit, le responsable devra placer la personne, si possible, dans une salle de repos.

En effet, si le responsable hiérarchique suspecte un agent d'être en état d'ébriété, il est habilité à faire un contrôle par un alcootest, la norme retenue étant celle prévue par le code de la route. Si le résultat est positif, le salarié est écarté de ses fonctions, placé en « *absence de service fait* » entraînant une retenue sur sa rémunération.

Si le salarié ne souhaite pas se soumettre à l'alcootest, son refus sera consigné dans un rapport donnant lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Après s'être assuré du motif de l'incapacité par un alcootest, le supérieur hiérarchique devra contacter les pompiers qui décideront de la suite à donner : rapatriement à domicile ou

transfert à l'hôpital. En dernier recours, le supérieur hiérarchique pourra contacter les services de police ou de gendarmerie pour signalement.

### **Article 3.5 : La médecine professionnelle et préventive**

La loi n°2016-1088 en date du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, complétée par le décret n°2016-1908 en date du 27 décembre 2016 relatif à la modernisation de la médecine du travail, met en place « un suivi individuel de l'état de santé des salariés par les professionnels de santé : médecins du travail, collaborateurs médecins, internes en médecine, infirmier(e)s du travail ».

En effet, obligatoire dans toutes les entreprises, la surveillance médicale des salariés est confiée à des services dits de santé au travail. Les règles relatives aux services de santé au travail s'appliquent aux employeurs de droit privé et aux établissements publics, y compris les établissements publics administratifs, employant du personnel dans des conditions de droit privé.

Le Code du Travail détermine deux types de suivi individuel :

- Le suivi individuel (SI) pour tout travailleur qui bénéficie d'une visite d'information et de prévention réalisée par un professionnel de santé selon une périodicité qui ne peut excéder cinq (5) ans. Le suivi individuel peut être adapté (SIA) pour tout travailleur dont l'état de santé, l'âge, les conditions de travail ou les risques d'exposition professionnelle auxquels il est exposé le nécessitent. Ce travailleur bénéficie d'une visite d'information et de prévention réalisée par un professionnel de santé selon une périodicité qui n'excède pas trois (3) ans.
- Le suivi individuel renforcé (SIR) pour tout travailleur affecté à un poste présentant des risques particuliers pour sa santé ou sa sécurité ou pour celles de ses collègues ou des tiers évoluant dans l'environnement immédiat de travail, qui bénéficie d'une visite médicale effectuée par le médecin du travail selon une périodicité qu'il détermine et qui ne peut excéder quatre (4) ans. Une visite intermédiaire est effectuée par un professionnel de santé au plus tard deux (2) ans après la visite avec le médecin du travail.

Le suivi et la surveillance médicale de l'état de santé au travail des personnels de droit privé de la Régie des Transports Envibus, dont le codes NAF délivré par l'INSEE est 4903Z, relèvent donc de la compétence de l'AMETRA-06 (Alpes-Maritimes).

Cette association Loi 1901 à but non lucratif a été créée pour répondre à l'obligation réglementaire faite aux employeurs d'organiser la surveillance médicale des salariés par la loi du 11 octobre 1946. Elle a pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail. A cette fin, elle conduit les actions de santé au travail dans le but de :

- Préserver la santé physique et mentale des travailleurs, tout au long de leur parcours professionnel ;
- Conseiller les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail, de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail, de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs ;
- Assurer la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail et de leur âge ;
- Participer au suivi et contribuer à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.

A ce propos, par délibération en date du 13 décembre 2013, la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis avait conventionné avec AMETRA 06, service de santé au travail des Alpes-Maritimes, qui a désigné un médecin référent. Ce médecin exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions des codes de déontologie médicale et de la santé publique. Il effectue les différents types d'examens médicaux comme les visites d'embauche, les visites périodiques, les visites de pré reprise ou encore les visites à la demande de l'employeur ou du salarié.

Le salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation en vigueur relative à la médecine préventive et devra répondre impérativement aux convocations qui lui seront adressées. Le refus de se soumettre à ces examens obligatoires constitue une faute.

### **Article 3.6 : Dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel**

#### **Article 3.6.1 : Du harcèlement moral**

En application des dispositions des articles L.1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. Par ailleurs, le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende.

Ces dispositions, reprenant l'article 222-33-2 du code pénal, sont affichées dans les locaux de l'entreprise.

#### **Article 3.6.2 : Du harcèlement sexuel**

En application des dispositions des articles L.1153-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne doit également subir des faits qui lui imposent, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. L'infraction est également constituée lorsque ces propos ou comportement sont

imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ou lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. Par ailleurs, le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle est puni d'un an d'emprisonnement et de 15.000 euros d'amende.

Ces dispositions reprenant l'article 222-33 du code pénal, sont affichées dans les locaux de l'entreprise, notamment où se fait l'embauche.

Par ailleurs, « imposer à une personne tout propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créée à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante » constitue une infraction d'outrage sexiste. Cette infraction distincte des délits de harcèlement moral ou sexuel, n'exige pas de répétition des faits (article 621-1 du Code pénal).

### **III) Discipline**

#### **Article 1 : La discipline**

Le personnel est soumis à l'autorité de son ou ses supérieurs hiérarchiques au sein de l'entreprise.

Le personnel est tenu de se conformer aux consignes de travail et aux consignes permettant de vérifier la bonne exécution de travail qui lui sont données par les responsables hiérarchiques sous les ordres desquels il est placé ainsi qu'à celles qui sont portées à sa connaissance par voie d'instructions de service ou d'affichage.

Le personnel doit remplir correctement et rendre dans les délais fixés les documents et formulaires relatifs à l'exécution de son travail qui, le cas échéant, lui sont remis à cet effet.

Tout acte de nature à troubler le fonctionnement des services, le bon ordre et la discipline est interdit. Sont notamment considérés comme tels les actes suivants, étant rappelé cependant que cette énumération non limitative ne porte pas atteinte à l'ensemble des droits que confèrent les textes légaux et réglementaires aux salariés et à leurs représentants :

- Séjourner dans l'entreprise en dehors des heures de travail sans autorisation, sous réserve de l'application des dispositions de l'article L.2315-5 du Code du travail ;

- Quitter son poste de travail sans motif et sans autorisation préalable du supérieur hiérarchique ;
- Introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'entreprise, sans motif avec le service ou sans autorisation ;
- Organiser et participer à des réunions à l'intérieur de l'entreprise sans autorisation de la Direction, sauf celles organisées par les représentants du personnel dans le cadre de leurs activités spécifiques ;
- Entrer dans l'établissement ou sur les sites de travail, ou séjourner à son poste de travail en état d'ivresse ou sous l'empire de produits dits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi ;
- Se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail, sans autorisation ;
- Se livrer à des activités à caractère commercial, à but lucratif ou ludique sur le lieu de travail ;
- Se livrer à des plaisanteries ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels ;
- Prendre ses repas au poste de travail, sauf autorisation préalable ;
- Fumer/vapoter dans l'enceinte de l'établissement ou des sites de travail ;
- Diffuser dans l'établissement ou sur les sites de travail des journaux, tracts ou procéder à l'apposition d'affiches sans autorisation de la Direction, y compris dans ou sur les véhicules ; à l'exception de l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.
- Enlever, lacérer, détruire les affiches apposées régulièrement par la Direction ou les institutions représentatives du personnel sur les panneaux destinés à l'information du personnel ;
- Apposer des inscriptions sur les biens matériels, y compris les murs de l'entreprise ou porter sciemment atteinte aux biens mobiliers ou immobiliers mis à la disposition du personnel dans le cadre du travail.
- Emporter sans autorisation des objets quelconques qui appartiennent à l'entreprise ou qui sont sous sa garde.

Les modalités d'application des dispositions relatives à la discipline générale aux différentes catégories de personnel (personnel roulant, personnel administratif...) peuvent faire l'objet d'instructions de service spécifiques.

## **Article 2 : Les obligations**

En sus des règles internes rappelées dans le présent règlement, les salariés employés par un établissement public de coopération intercommunale sont soumis à des obligations professionnelles dont le manquement les expose à une sanction disciplinaire.

### **Article 2.1 : Le devoir de servir**

Au sein de l'entreprise, les salariés doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. L'exécution consciencieuse du travail fourni par l'employeur est la principale obligation découlant du contrat de travail. Cela suppose que le salarié adopte un comportement de nature à éviter les erreurs ou négligences répétées.

Ainsi, le salarié ne pourra, comme rappelé ci-avant dans le présent règlement, consommer des substances de nature à nuire à l'exécution de ses missions et devra prendre soin du matériel confié et suivre les instructions données.

#### **Article 2.1.1 : Le respect des horaires**

Découlent du devoir de servir la ponctualité, la présence au poste de travail, le travail effectif, assurant ainsi la continuité du service public.

En effet, tout salarié doit se conformer aux horaires de travail auxquels il est soumis, le non-respect des horaires étant passible de sanctions disciplinaires.

Le personnel doit donc se soumettre aux mesures de contrôle de prise et de fin de service, mises en application par la Direction.

### **Article 2.1.2 : Retards ou absences**

Tout retard non autorisé doit être signalé au supérieur hiérarchique le plus immédiat, dans toute la mesure du possible :

- Préalablement à l'heure prévue pour la prise de service, si le retard est prévisible ;
- Dans les meilleurs délais après l'heure prévue pour la prise de service, dans le cas contraire.

Dans tous les cas, le retard non autorisé doit être justifié auprès du chef de service ou de son remplaçant, le plus rapidement possible.

Il en est de même pour tout départ anticipé du lieu de travail sans motif légitime ou sans autorisation.

En cas de retard d'un agent du service roulant ayant entraîné le remplacement dudit agent, celui-ci sera affecté à son service ou à un autre service que le sien, le plus tôt possible en fonction des horaires de service, après qu'il se soit présenté à son responsable hiérarchique.

Toute absence non autorisée doit être signalée au supérieur hiérarchique le plus immédiat, dans toute la mesure du possible :

- Préalablement à l'heure prévue pour la prise de service si l'absence est prévisible ;
- Dans les meilleurs délais après l'heure prévue pour la prise de service dans le cas contraire, c'est-à-dire si l'absence est imprévisible.

Toute absence non autorisée par le chef de service doit être justifiée auprès de celui-ci dans les 48 heures.

L'absence non autorisée ou non justifiée constitue une absence irrégulière. A ce titre, elle entraîne les sanctions prévues par le présent règlement. De plus, en application de la convention collective susvisée, toute absence irrégulière de plus de 5 jours est considérée comme une cause de rupture de contrat de travail, sauf si le salarié fournit une justification écrite valable, avec preuve à l'appui.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le salarié doit faire parvenir dans les 48 heures un certificat médical justifiant son absence et prévoyant la durée probable de son incapacité ; toute prolongation de l'absence pour maladie doit être signalée au service au plus tard la veille du jour prévu pour la reprise et faire l'objet d'un certificat médical justifiant cette prolongation et prévoyant sa durée.

Tout agent qui subit un arrêt de travail à la suite du fait d'un tiers (accident, agression...) doit faire part à l'employeur des circonstances qui ont conduit à cet arrêt de travail et lui communiquer, sauf empêchement absolu, le constat amiable d'accident.

### **Article 2.2 : Le devoir de discrétion professionnelle**

Les salariés ne peuvent divulguer les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, sauf par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Cette obligation doit, cependant, se concilier avec le devoir d'information dû au public dans les cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, et notamment par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'Administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.



### **Article 2.3 : Le devoir d'obéissance hiérarchique**

Tout salarié est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le lien de subordination qui lie l'employeur au salarié impose à ce dernier de respecter la discipline et les directives de ses supérieurs hiérarchiques. Il doit également se soumettre aux clauses du présent règlement, qui lui opposables de plein droit.

### **Article 2.4 : Le devoir de loyauté**

Le salarié est redevable d'un devoir de loyauté. Il ne peut ni ne doit porter atteinte aux intérêts de la CASA, en commettant des actes de concurrence déloyale. Le contrat de travail peut comporter des clauses renforçant cette obligation.

Ainsi, la clause de non-concurrence peut imposer au salarié, à l'expiration de son contrat, une interdiction d'exercer des activités professionnelles susceptibles de nuire à son ancien employeur. Cette clause doit être compensée par un surplus de rémunération et doit comporter des limites raisonnables de temps et d'espace.

### **Article 2.5 : Le port de la tenue**

Les salariés sont invités à se présenter à leur poste de travail en tenue décente et propre. L'employeur fournira, chaque année, une tenue de travail ainsi que le paquetage d'équipements de protection individuelle correspondant au métier de chaque salarié.

Une attestation de remise de ces effets, précisant les conditions d'utilisation des tenues, sera établie et signée par chaque salarié concerné.

La tenue de travail et les équipements de protection individuelle qui sont fournis demeurent la propriété de l'employeur. Leur usage est limité au strict cadre professionnel. Il est ainsi interdit de les porter, de les utiliser en dehors de l'activité professionnelle, ou de les prêter à des tiers, sauf pour se rendre et quitter l'entreprise.

De plus, ils devront être restitués sur simple demande de l'employeur et dans tous les cas, lors de la rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit la cause et quelle que soit la partie dont elle émane.

Les tenues de travail, dont le port est obligatoire pour l'exercice des fonctions, durant toute la durée de travail, devront être maintenues en bon état.

En cas d'empêchement justifié, et après accord écrit et préalable du supérieur hiérarchique, au port de la tenue obligatoire, les salariés sont dans l'obligation de porter des vêtements se rapprochant le plus possible de la forme et de la couleur de l'uniforme initialement fourni par l'employeur.

Des contrôles ponctuels seront effectués par l'employeur. Tout manquement au port obligatoire de la tenue entraînera la perte de la prime de nettoyage y afférent.

De surcroît, un tel manquement contrevient au présent règlement et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire

Enfin, en raison de la mission de service public dévolue à la C.A.S.A, le personnel est tenu de ne pas porter de signes ostentatoires, compte tenu de la stricte neutralité imposée à chacun dans l'exercice de ses fonctions.

### **Article 2.6 : Le matériel**

Chaque agent est personnellement responsable du matériel qui lui est confié en cas de perte, de vol ou de détérioration lorsque celle-ci n'est pas due à une utilisation normale.

Le matériel confié au personnel dans le cadre de son travail est réservé à des fins exclusivement professionnelles. Toute autre utilisation sans autorisation est passible de sanctions.

Tout sinistre devra obligatoirement faire l'objet d'un constat amiable et être signalé à son supérieur hiérarchique ou son remplaçant en cas d'absence. Ce dernier devra remplir un rapport indiquant les circonstances de l'accident.

### **Article 2.7 : La remise des recettes**

Le personnel chargé, dans le cadre de ses fonctions, d'encaisser des recettes ou des valeurs quelles qu'elles soient, est tenu de les restituer périodiquement à l'entreprise, selon les consignes et procédures fixées.

### **Article 2.8 : Le retrait du permis de conduire**

Tout salarié amené à utiliser, dans l'exercice de ses fonctions, un bus un véhicule de service ou un véhicule personnel, doit être porteur de son permis de conduire en état de validité. La Direction peut demander à tout moment la présentation du permis de conduire (original) aux salariés dont les missions impliquent la conduite de tout véhicule.

Tout agent affecté en permanence ou par intermittence à la conduite d'un véhicule doit, lorsqu'il est frappé d'un retrait de permis de conduire, en aviser sans délai son chef de service. Des contrôles de vérification seront effectués par l'employeur, trimestriellement.

Nonobstant les initiatives prises par l'entreprise à ce sujet, le titulaire du permis de conduire est tenu, en outre, de veiller à la validité de son permis et entreprendre en temps utile les démarches nécessaires pour les formalités de son renouvellement.

Par ailleurs, en application de l'accord du 28 juin 1993 relatif aux diverses mesures sociales d'accompagnement des dispositions du permis à points, annexé à la convention collective susvisée, tout salarié ayant une ancienneté d'au moins un an dans l'entreprise peut s'adresser à son employeur, dans les quinze jours qui suivent la notification, pour lui demander, dans un souci de prévention, une autorisation d'absence afin de suivre le stage de deux jours de formation spécifique dans le but de récupérer le nombre de points prévu par la législation en vigueur. Le financement de ce stage de formation est pris en charge par l'entreprise dans le cadre du budget formation.

Toutefois, et en cas de mention expresse dans son contrat de travail, en cas de suspension ou de retrait de son permis de conduire, le salarié pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

### **Article 3 : Les sanctions disciplinaires**

Une sanction disciplinaire est une mesure que prend l'employeur suite à un agissement du salarié, qu'il considère comme fautif.

En effet, la Direction peut, en considération de la gravité des fautes et/ou de leur répétition, appliquer des sanctions disciplinaires, notamment :

- Lorsque les règles du présent règlement ne sont pas respectées ;
- Lors d'un refus de se conformer à un ordre de l'employeur (sauf ordre illégal ou ordre portant atteinte à la sécurité ou l'intégrité du salarié) ;
- Lorsque les obligations visées ci-avant ne sont pas respectées ;
- En cas de critiques excédant la liberté d'expression, injures, menaces, violences ;
- Lorsque des erreurs ou des négligences sont commises dans le cadre du travail ;
- Dans le cadre de tout acte de harcèlement.

Une sanction disciplinaire doit être justifiée et proportionnée à la faute commise.

### **Article 3.1 : Nature et échelle des sanctions**

La Convention collective sus-évoquée prévoit, en son article 49, deux types de sanctions, sanctions du 1<sup>er</sup> degré et sanctions du 2<sup>ème</sup> degré.

#### Sanctions du 1<sup>er</sup> degré :

- Avertissement donné pour infraction légère au règlement ;
- Réprimande infligée pour infraction légère après avertissement ;
- Blâme infligé pour faute sérieuse ou pour récurrence de fautes légères ayant donné lieu à des avertissements ;
- Mise à pied d'un ou deux jours, ne pouvant être prononcée que par le Directeur de réseau et ne pouvant être infligée que pour une faute équivalente ayant déjà donné lieu à un blâme dans les douze mois précédents.

#### Sanctions du 2<sup>ème</sup> degré :

- Suspension temporaire sans solde, supérieure à 2 jours et ne pouvant dépasser la durée maximum de 14 jours ;
- Mutation ou changement d'emploi par mesure disciplinaire ;
- Rétrogradation ;
- Licenciement avec indemnité
- Révocation (licenciement sans indemnité). Entraînent révocation de plein droit, le flagrant délit de vol qualifié, les délits de droit commun et crimes ayant entraîné une condamnation sans sursis.

Sauf révocation de plein droit, les sanctions du 2<sup>ème</sup> degré doivent être prises après avis du conseil de discipline.

Cependant, même en cas de comportement fautif de la part du salarié, certaines sanctions sont interdites, l'employeur n'étant pas autorisé à les prononcer :

- Sanctions pécuniaires ou amendes ;
- Sanctions discriminatoires, en considération de l'origine, du sexe, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de la situation de famille, des caractéristiques génétiques, de l'appartenance ou de la non-appartenance à une ethnie, une nation ou une race, des opinions politiques, des activités syndicales, des convictions religieuses, de l'apparence physique, du nom de famille, de l'état de santé ou du handicap du salarié ;
- Sanctions prises à l'encontre d'un salarié victime ou témoin de tout acte de harcèlement ;
- Sanctions qui font suite à l'exercice par le salarié de son droit de retrait pour danger grave et imminent ;
- Sanctions liées à l'exercice normal du droit de grève.

### **Article 3.2 : Procédure disciplinaire**

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois, à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, sauf en cas de poursuites pénales exercées dans le même délai.

Dans les délais impartis, l'employeur doit convoquer, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en mains propres contre décharge, le salarié à un entretien préalable, sauf dans le cas d'un avertissement. La convocation doit préciser l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et doit rappeler que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, appartenant à l'entreprise.

Lors de l'entretien, l'employeur doit indiquer au salarié les motifs de la sanction envisagée et recueillir ses explications.

Si la sanction envisagée est retenue, celle-ci doit intervenir au plus tôt le surlendemain de l'entretien, et au plus tard un mois après, par courrier recommandé avec avis de réception ou remise en mains propres contre décharge.

En application des dispositions de la Convention collective susvisée, si la sanction envisagée est une sanction du 2<sup>ème</sup> degré, sauf dans les cas de révocation de plein droit, elle ne pourra être engagée qu'après avis du conseil de discipline.

Lorsqu'un agent titulaire doit être déféré devant le conseil de discipline, son dossier ainsi que les pièces relatives aux faits qui lui sont reprochés sont transmis au chef de service qui est chargé de l'instruction. Celui-ci examine le dossier, avise l'intéressé, fait les enquêtes complémentaires qu'il juge nécessaires, réunit tous les documents susceptibles d'éclairer le conseil de discipline et fait un rapport.

Le chef de service entend l'intéressé et lui donne communication de son dossier et des pièces relatives aux faits reprochés. Le chef de service dresse séance tenante, un procès-verbal de l'audience qu'il fait signer par le salarié et par l'assistant de celui-ci, après leur en avoir donné lecture.

Le salarié est autorisé à prendre des notes en vue de sa défense.

Tout salarié déféré devant le conseil de discipline peut, avant de comparaître devant le conseil, demander à être entendu par le directeur du réseau ou son représentant ; celui-ci fixe le jour et l'heure de l'audience à laquelle peut assister le chef de service de l'agent.

Devant le conseil de discipline, le salarié peut, s'il le désire, se faire assister par un collègue de son choix en activité de service, ou par le secrétaire de son organisation syndicale, à la condition de désigner son assistant dans sa demande d'audience.

Le conseil de discipline est convoqué par le directeur de réseau qui en fixe l'ordre du jour. Il est réuni au jour indiqué dans la convocation et, dans le cas de suspension de service, six jours au plus tard après la date de mise en suspension de l'agent.

Dans le cas où le salarié n'est pas suspendu, il doit être avisé de sa comparution devant le conseil huit jours au moins avant la réunion de ce conseil.

Le président du conseil de discipline dirige les débats. Le chef de service chargé de l'instruction est rapporteur et communique au conseil de discipline son rapport et toutes les pièces de l'enquête.

Le salarié et son assistant sont convoqués pour être entendus par le conseil de discipline. Après délibération, le conseil émet son avis sur la sanction disciplinaire à appliquer au salarié qui lui est déféré.

La délibération et le vote ont lieu hors de la présence de toutes personnes étrangères à ce conseil. Le président peut néanmoins faire appeler avant le vote le chef de service chargé de l'instruction et

le chef de service dont dépend le salarié pour leur demander tous renseignements utiles, sous réserve d'avertir l'agent et son assistant qu'ils sont libres de se présenter en même temps devant le conseil afin de produire leurs observations.

Le vote a lieu au scrutin secret si un membre en fait la demande.

Le président recueille les voix sans voter lui-même et transmet l'avis du conseil de discipline au directeur du réseau qui détermine la sanction à appliquer.

## **IV) Modification, mise en œuvre et publication**

### **Article 4.1 : Modification du règlement intérieur**

Toute proposition ou demande de modification sera inscrite à l'ordre du jour :

- D'une réunion des représentants du personnel au Comité Social Economique de la Régie Envibus (droit privé),
- D'une instance du Comité Technique (CT) de la C.A.S.A pour avis.

Les propositions seront formulées dans le respect des textes en vigueur.

### **Article 4.2 : Mise en œuvre et publication du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est soumis à validation par les représentants du personnel au Comité Social Economique de la Régie Envibus, ainsi qu'à l'avis du Comité technique de la C.A.S.A.

Par ailleurs, et selon les dispositions de l'article L.1321-4 du code du travail, le règlement intérieur, accompagné de l'avis du comité social et économique est transmis à l'inspecteur du travail.

L'employeur, et l'ensemble des responsables hiérarchiques, veillent au respect de l'application des dispositions du présent règlement intérieur, qui est affiché dans les locaux de l'entreprise, sur les panneaux prévus à cet effet, et communiqué à chaque nouvel arrivant.

Il sera porté à la connaissance de l'ensemble du personnel et des organisations syndicales représentatives.

## **V) Entrée en vigueur**

L'entrée en vigueur du présent règlement intérieur est fixée au 1<sup>er</sup> décembre 2020.

  
**Martine SIMON**  
Directrice Régie Envibus

  
C O M M U N A U T E  
D' A G G L O M É R A T I O N  
S O P H I A A N T I P O L I S





## TABLEAU DES REONSABLES DE SITES DE LA DIRECTION REGIE ENVIBUS

Nom du site	Adresse	Lieu de Rassemblement	Responsable(s) de site	Assistant de prévention rattaché
Agence Mobilité	Place Guynemer Antibes	Voie publique	J.TORRE M. SIMON	D. ROVIGI
Gare Routière Valbonne	Route des Dollines Valbonne	Voie publique	J.TORRE M. SIMON	D. ROVIGI
Gare Routière Vallauris	Boulevard Jacques Ugo Vallauris	Voie publique	J.TORRE M. SIMON	D. ROVIGI
Pôle d'Echanges d'Antibes	Boulevard Vautrin Antibes	Voie publique	J.TORRE M. SIMON	D. ROVIGI
Centre Technique Envibus	1737 Chemin de Saint Bernard - Vallauris	Terre plein à proximité du portail d'entrée (emplacement matérialisé par un panneau de signalisation)	S.BOUTRY M. SIMON	S. CONTACTSIS

