



COMPAGNIE DES AUTOBUS DE MONACO S.A.M.

REGLEMENT INTERIEUR

2021

oooooooooooooooooooo

ooooooo

oo

o



SOMMAIRE

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	5
ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	5
ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION	5
ARTICLE 3 - INFORMATION DU SALARIE	6
ARTICLE 4 - INFORMATION AUX TIERS INTERVENANTS	6
TITRE 2 : EMBAUCHE	7
ARTICLE 5 - LES CONDITIONS D'EMBAUCHE	7
5.1. Les conditions d'embauche réglementaires et obligatoires	7
5.2. Les conditions d'embauche particulières à la CAM	7
ARTICLE 6 - IDENTIFICATION DU SALARIE	7
6.1. A l'embauche	7
6.2. Mises à jour obligatoires des documents de l'agent en cours d'activité	7
ARTICLE 7 - LE CONTRAT DE TRAVAIL	8
7.2. Autres documents contractuels obligatoires à la prise de fonction	8
ARTICLE 8 - PERIODE D'ESSAI	8
ARTICLE 9 - PARTICIPATION DES AGENTS AUX ENTRETIENS ET EVALUATIONS	8
TITRE 3 : REMUNERATION DU TRAVAIL	9
ARTICLE 10 - CLASSIFICATION DES EMPLOIS	9
ARTICLE 11 - LE SALAIRE	9
11.1. Montant de la rémunération	9
11.2. Prime de qualification	9
11.3. Primes diverses	9
11.4. Conditions de versement	9
11.5. Acompte	9
11.6. Le bulletin de paie	9
ARTICLE 12 - OPPOSITION LEGALE OU JUDICIAIRE, SAISIES - ARRET	10
ARTICLE 13 - AVANCEMENT DE CARRIERE	10
TITRE 4 : ORGANISATION DU TRAVAIL	11
CHAPITRE 1 : LES DISPOSITIONS COMMUNES A TOUT LE PERSONNEL	11
ARTICLE 14 - LA DUREE DU TRAVAIL	11
ARTICLE 15 - PRISE ET FIN DE SERVICE	11
ARTICLE 16 – LIEU, HORAIRES ET ACCES AUX LOCAUX DE LA CAM	11
16.1 Lieu	11
16.2 Horaires	11
16.3 Accès	12
16.4 Entrées et sorties des locaux	12
ARTICLE 17 - CONGES PAYES	12
17.1. Période d'acquisition des congés payés	12
17.2. Période de prise des congés payés	13
ARTICLE 18 – JOURS FERIES	13
ARTICLE 19 - RETARDS ET ABSENCES	14
19.1 Retards	14
19.2 Absences et sorties pendant les heures de travail	14
ARTICLE 20 - ABSENCE POUR MALADIE OU ACCIDENT	14
20.1. Information, délai de prévenance et justificatif d'absence	14
20.2 Information des Caisses Sociales en cas de maladie ou accident personnel	15
20.3 Information de l'Employeur en cas d'accident de travail y compris sur le trajet du travail	15
20.4 Indemnisation	15
20.5 Contrôle de l'agent en maladie à son domicile	15
20.6 Contact de l'agent pendant sa maladie	16
ARTICLE 21- MALADIE PROFESSIONNELLE, INAPTITUDE AU TRAVAIL ET INVALIDITE	17
21.1 Inaptitude et invalidité	17
21.2 Déclaration d'une maladie professionnelle	17
ARTICLE 22- CONGES MATERNITE ET PATERNITE	17
22.1 Congé maternité	17



22.2 Congé paternité	17
ARTICLE 23 - CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX	17
CHAPITRE 2 - LA REPRESENTATION DU PERSONNEL	18
ARTICLE 24 – LA REPRESENTATION DU PERSONNEL ELU	18
24.1 La réglementation et dispositions concernant les délégués du personnel	18
24.2 Temps de délégation et modalités d'utilisation	18
24.3 Outils à disposition :	19
24.4 Registre des délégués du personnel	19
24.5 Communication des délégués du personnel en interne	19
ARTICLE 25 – LA REPRESENTATION DESIGNEE	19
25.1 La réglementation et dispositions concernant la représentation syndicale	19
25.2 Temps à disposition pour l'exercice des missions syndicales	20
25.3 Communication syndicale en interne	20
ARTICLE 26 - LA PRISE DES HEURES DE DELEGATION	20
ARTICLE 27 - LA LIBRE CIRCULATION DES DELEGUES DU PERSONNEL	20
TITRE 5 : HYGIENE ET SECURITE DU TRAVAIL	21
ARTICLE 28 - MESURES GENERALES DE PREVENTION	21
CHAPITRE 1 – SANTÉ DES TRAVAILLEURS	21
ARTICLE 29 - MEDECINE DU TRAVAIL	21
ARTICLE 30 - ACCIDENTS	21
ARTICLE 31 - INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER	21
ARTICLE 32 - CONTROLE D'ALCOOLEMIE	21
ARTICLE 33 – AUTRE DETECTION PREVUE PAR LA REGLEMENTATION	22
CHAPITRE 2 - MESURES D'HYGIENE	23
ARTICLE 34 - PROPRETE DES LOCAUX	23
ARTICLE 35 - LIEUX DE PRISE DES REPAS	23
ARTICLE 36 - VESTIAIRES	23
CHAPITRE 3 - MESURES DE SECURITE	24
ARTICLE 37 - STATIONNEMENT DE SON VEHICULE PERSONNEL DANS LES LOCAUX	24
ARTICLE 38 - TRAVAUX PERSONNELS DANS LES LOCAUX	24
ARTICLE 39 - PROTECTION INDIVIDUELLE	24
ARTICLE 40 - REGLES RELATIVES A LA PREVENTION DES RISQUES	24
TITRE 6 : DISCIPLINE GENERALE	25
CHAPITRE 1- DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUT LE PERSONNEL	25
ARTICLE 41 - REGLES DE DISCIPLINE	25
ARTICLE 42 - LE MATERIEL	26
42.1 Outils	26
42.2 Bus	26
42.3 Dégradation du matériel	26
ARTICLE 43 - TENUE VESTIMENTAIRE	26
ARTICLE 44 - CORRESPONDANCES	26
44.1. Correspondance interne	26
44.2. Note de service et note d'information	27
44.3. Correspondance personnelle	27
ARTICLE 45 - UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE ET APPAREILS CONNECTES	27
ARTICLE 46 - USAGE INTERNET, EMAIL ET CONNEXION	27
ARTICLE 47 - OBLIGATION DE RESERVE ET DE CONFIDENTIALITE	28
CHAPITRE 2 - REGLES DE DISCIPLINE PARTICULIERES APPLICABLES A LA CONDUITE	29
ARTICLE 48 - CONDUITE SECURITAIRE	29
Pour tout personnel investi d'une mission de conduite :	29
ARTICLE 49 - RELATIONS AVEC LA CLIENTELE	29
ARTICLE 50 - LA RESPONSABILITE DU CONDUCTEUR PROFESSIONNEL	29



TITRE 7 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES	30
ARTICLE 51 - POUVOIR DISCIPLINAIRE	30
ARTICLE 52- CARACTERE INDICATIF DU REGLEMENT INTERIEUR	30
ARTICLE 53- L'ECHELLE DES SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE	30
53-1 L'entretien	30
53-2 L'échelle des sanctions	30
53-3 Le conseil de discipline	31
53-4 L'échelle des fautes	31
TITRE 8 : RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	33
ARTICLE 54- RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	33
54.1 Les cas de résiliation du contrat de travail	33
54.2 Préavis	33
ARTICLE 55- ASSURANCE CHOMAGE	33
TITRE 9 : ASSURANCES ET MESURE SOCIALES	34
ARTICLE 56 – ASSURANCES	34
56.1 Assurances prises par l'entreprise	34
56.2 Assurances des agents	34
ARTICLE 57- FONDS SOCIAL	34
ARTICLE 58 – CAISSE DE RETRAITE AUTONOME DE LA CAM	34
TITRE 10 : REQUETES ET RECLAMATIONS	35
ARTICLE 59 - REQUETES ET RECLAMATIONS	35
TITRE 11 : AFFICHAGE ET MISE EN VIGUEUR	36
ARTICLE 60 - DATE D'EFFET	36



TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Conformément à la loi n°711 du 18 décembre 1961, le présent règlement a pour objet de fixer les rapports entre **la Compagnie des Autobus de Monaco** société anonyme monégasque (ci-après désignée **la CAM**) et du personnel, permanent et temporaire, dans l'exécution de leur contrat de travail et de porter à la connaissance de ses salariés les règles générales portant sur :

- l'organisation du travail,
- les conditions générales de travail,
- l'hygiène,
- les consignes de sécurité,
- les règles de discipline à appliquer,

que ce soit à l'intérieur de ses locaux ou en tout lieu où s'exerce le travail.

Le présent règlement intérieur se conforme aux dispositions supérieures issues de la **Convention Collective de la CAM du 30 novembre 1989** et de ses avenants, signés entre l'employeur et le syndicat du personnel des Autobus de Monaco.

Ces dispositions sont générales et pourront faire l'objet de précisions portées à la connaissance du personnel par notes de service et procédures internes. Le **livret professionnel de la CAM**, mis à la disposition du personnel, sert de référence et précise **les bonnes pratiques à adopter ainsi que les instructions professionnelles à respecter**.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à toute personne salariée de la CAM exerçant son emploi dans ses locaux ou en tout lieu le nécessitant, selon les instructions données par l'employeur et/ou son représentant. Ils sont ci-après désignés **le ou les agent(s)**.

Les dispositions du présent règlement intérieur diffèrent selon la catégorie du personnel auquel l'agent appartient. Les agents sont répartis dans les trois secteurs :

● MOUVEMENT

- tout agent en charge de la formation, suivi des agents de ligne, contrôle et régulation avec mission de conduite ;
- ensemble des conducteurs-receveurs de la CAM exerçant une fonction de conduite sur les lignes régulières du réseau et plus généralement tout agent qui exerce, même ponctuellement, des fonctions de conduite sur les lignes régulières, transports scolaires, renforts ou services spéciaux de la CAM.

● SERVICES TECHNIQUES

- tout agent en charge de l'entretien et la gestion technique du matériel et locaux de la CAM afin d'assurer l'exploitation du réseau ;
- ensemble des employés occupant une fonction de conducteur et/ou technicien affectés aux services techniques de la CAM.

● ADMINISTRATIFS

- agents en charge de tâches de travail administratives et d'accueil du public (sur place ou à distance par tout moyen de communication) ;
- toute fonction support à la compagnie et à l'exploitation.

Pendant l'exercice de leurs mandats et missions, les représentants du personnel y compris leurs suppléants, lorsqu'ils remplacent les titulaires, demeurent soumis à toutes les dispositions du présent règlement. Toutefois, en application de la loi et dans le cadre de l'accomplissement de leur mission, ils peuvent déroger à certaines règles limitativement énumérées par la réglementation et à condition d'informer leur hiérarchie lorsqu'ils font usage de leurs droits.



ARTICLE 3 - INFORMATION DU SALARIE

Le présent règlement intérieur est disponible dans l'établissement et mis en ligne sur le site intranet ou toute autre technologie de communication mis à la disposition des agents. Il est à la disposition du personnel au siège social de la CAM ainsi qu'auprès des responsables de service.

Tout agent qui le souhaite ou le demande peut en obtenir un exemplaire.

Au moment de son engagement, le salarié devra en prendre connaissance. Une preuve de cette information sera signée par l'agent.

ARTICLE 4 - INFORMATION AUX TIERS INTERVENANTS

Toutes personnes tierces, prestataires de services, formateur et plus généralement toute personne amenée à entrer dans les locaux de la CAM ou à intervenir sur ses équipements pourra prendre connaissance du règlement général de sécurité de la C.A.M.



TITRE 2 : EMBAUCHE

ARTICLE 5 - LES CONDITIONS D'EMBAUCHE

L'embauche est soumise en premier lieu à une offre d'emploi adressée au Service de l'Emploi.

Le candidat devra se soumettre au processus de recrutement mis en œuvre par l'employeur, pouvant comporter notamment un ou plusieurs entretiens et un ou plusieurs tests pratiques.

5.1. Les conditions d'embauche réglementaires et obligatoires

L'embauche est régie par la **loi n°629 du 17 juillet 1957 modifiée**.

Toute offre de contrat et tout contrat de travail demeurent sous réserve jusqu'à délivrance de l'autorisation d'embauchage puis du permis de travail par le Service de l'Emploi.

Les agents sont tenus de se soumettre à toute convocation de l'Office de la Médecine du Travail ou des Caisses Sociales Monégasques.

Si la non-présentation à l'une de ces visites a pour effet de compromettre le contrat de travail, toute période d'inexécution pour un tel motif sera sans solde jusqu'à régularisation par le salarié. Si elle devait entraîner le refus définitif de l'autorisation de travail, la résiliation du contrat interviendra sans préavis ni indemnité.

De manière générale, l'absence d'autorisation d'embauchage ou le refus de la délivrance du permis de travail sera une cause de rupture de la relation de travail, sans que la CAM ne puisse être tenue pour responsable.

Pour les fonctions ne nécessitant pas de visite médicale à l'embauche, l'agent sera tenu de se présenter aux visites médicales du travail suivantes, conformément aux dispositions de la loi n° 1.451 du 04/07/2017 modifiant certaines dispositions relatives à la médecine du travail.

5.2. Les conditions d'embauche particulières à la CAM

La Convention Collective du Travail de la CAM définit les conditions d'emploi des agents : embauche, stage et titularisation. Les postes nécessitant un permis de conduire de transport en commun de voyageurs sont accessibles pour les personnes dont l'âge permet l'obtention dudit permis.

ARTICLE 6 - IDENTIFICATION DU SALARIE

6.1. A l'embauche

Toute personne présentant une demande d'emploi auprès de la CAM devra communiquer les informations la concernant, permettant de satisfaire aux prescriptions légales et administratives. Elle doit justifier de son identité et fournir tous les éléments administratifs ou familiaux nécessaires à la gestion de son dossier, autorisés par la CCIN.

6.2. Mises à jour obligatoires des documents de l'agent en cours d'activité

Domicile et situation familiale

Pendant la durée du contrat de travail, y compris ses éventuelles suspensions, tout changement d'adresse doit être signalé à l'employeur dans les plus brefs délais, en adressant un justificatif au siège social de la C.A.M. Dans le cas où le salarié a changé d'adresse sans en avoir informé l'employeur, toute notification ou visite au domicile déclaré sera considérée comme valablement signifiée.

Le salarié doit communiquer à son employeur et/ou aux administrations les informations strictement nécessaires pour compléter les documents administratifs d'embauche, de modification contractuelle ou de déclaration auprès des organismes sociaux. Le salarié pourra également être invité à remplir une fiche de renseignements personnels.

Certifications et permis

L'agent est tenu de veiller à la validité de tous les documents obligatoires et nécessaires à l'exercice de sa fonction et de procéder à temps à leur renouvellement ou à leur obtention.

L'agent doit informer son employeur de la suspension ou du retrait de ses certifications et permis, l'empêchant d'accomplir sa mission, que ce soit pour une durée déterminée ou indéterminée.

L'employeur se réserve le droit de contrôler que le personnel dispose de toutes les autorisations et sera couvert en cas d'incident. A défaut, l'employeur pourra suspendre l'agent jusqu'à régularisation de sa situation, ou, selon la cause et la durée de la perte de l'autorisation, à rompre le contrat de travail.



ARTICLE 7 - LE CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail est soumis à la législation monégasque. Tout différend collectif ou individuel sera traité conformément aux lois et règlements applicables à Monaco. Les juridictions monégasques sont compétentes pour juger de tout différend.

7.1. La conclusion de l'engagement contractuel

Le contrat de travail est conclu entre 2 personnes : l'employeur (la CAM) et la personne embauchée (l'agent).

Le contrat de travail est constitué dès la signature par les deux parties du formulaire réglementaire validé par le Service de l'Emploi, conformément à la réglementation en vigueur.

Le **permis de travail** confirmera les informations principales du contrat. Toute modification des informations qui y sont stipulées devront être déclarées à l'employeur et à l'administration compétente.

Les parties peuvent être amenées à signer un contrat de travail écrit, comportant des clauses particulières. Cette signature pourra être effectuée à l'embauche, au changement de fonction ou de type de contrat, ou, selon les besoins et évolutions, en cours de contrat de travail, sur consentement mutuel des deux parties.

Le contrat de travail interne écrit pourra être complété de ses avenants.

7.2. Autres documents contractuels obligatoires à la prise de fonction

La fiche de poste

Une fiche de poste sera remise à l'agent, décrivant ses missions et les aptitudes nécessaires à sa réalisation. La fiche de poste sera signée par l'agent pour confirmation de sa lecture et de son approbation.

Cette fiche est conservée dans le dossier et une copie remise à l'agent.

Documents internes et obligatoires de la CAM

La CAM donne à chaque nouvel agent les moyens d'accéder au présent **règlement intérieur** et au **livret professionnel**. Il est tenu d'en prendre connaissance et de confirmer leur réception et leur bonne lecture selon le moyen proposé.

Annexes au contrat de travail

Tout document, caisse, matériel, équipement, et code d'accès donnés à l'agent pour l'exercice de ses fonctions sera remis contre accusé de réception. Ce dernier en a la responsabilité tout au long de la relation contractuelle.

ARTICLE 8 - PERIODE D'ESSAI

L'embauche du salarié ne deviendra définitive qu'après accomplissement d'une période d'essai. La durée est prévue par l'article 4 de la loi n°729 du 16 mars 1963 et sera inscrite dans le contrat de travail.

Durant la période d'essai, les parties peuvent, sauf convention contraire, résilier le contrat dans les conditions fixées par l'article susvisé, sans qu'aucune des parties ne puisse réclamer à l'autre d'indemnité et sans qu'il soit nécessaire d'observer un délai de préavis : le droit au salaire et le cas échéant aux congés payés est acquis pour les jours de travail accomplis.

La durée de la période d'essai s'entend en travail effectif. Ainsi, toute suspension entraîne le report du terme de cette période, sans qu'il soit besoin de le notifier au salarié.

ARTICLE 9 - PARTICIPATION DES AGENTS AUX ENTRETIENS ET EVALUATIONS

Tout au long de la période contractuelle l'agent est tenu de répondre aux convocations de son employeur en participant aux entretiens organisés par celui-ci. Les temps de participation aux entretiens sont considérés comme du temps de travail effectif.



TITRE 3 : REMUNERATION DU TRAVAIL

ARTICLE 10 - CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Le processus de recrutement est fixé par l'employeur.

La classification des emplois est définie à la Convention Collective de la CAM.

La classification de l'agent est déterminée par l'employeur, selon le poste occupé.

Le statut occupé dépend de sa classification : employé/ouvrier, agent de maîtrise ou cadre.

ARTICLE 11 - LE SALAIRE

11.1. Montant de la rémunération

La rémunération du salarié est fixée au moment de l'embauche, selon le coefficient de base et d'ancienneté attribués en vertu du poste occupé dans la classification des emplois définie par la convention collective et les accords qui sont opposables à la CAM.

Le calcul de la rémunération, salaire et primes est fixé par la Convention Collective de la CAM.

Pour les stagiaires, apprentis et temporaires, les conditions de rémunération sont définies dans les conventions d'engagement qui leur sont propres.

11.2. Prime de qualification

Une prime de qualification mensuelle est versée aux agents suivants ne bénéficiant pas des protocoles d'avancement de carrière signés en 2009 ni des protocoles dits de polycompétence :

- agents de maîtrise du mouvement du coefficient 220 à 240 ;
- agents de maîtrise des services techniques du coefficient 240 ;
- employés administratifs du coefficient 210 à 240.

La prime de qualification niveau I est une prime de fonction mensuelle versée à tout agent débutant dans sa fonction et qui n'a bénéficié d'aucune prime de polycompétence de niveau II avant son évolution de poste. Son montant est équivalent à la prime de polycompétence de niveau I. Son évolution sera effectuée dans les mêmes conditions.

La prime de qualification de niveau II est versée aux agents ayant rempli leurs missions au cours de la première année ou directement aux agents évoluant dans l'entreprise vers l'une des fonctions ci-dessus classifiée bénéficiant auparavant de la prime de polycompétence de niveau II. C'est une prime de fonction mensuelle d'une valeur de 10 points de base. Elle est indexée à la valeur du point 100, tant que cette base reste en vigueur. A défaut, elle sera équivalente à la prime de polycompétence de niveau II définie au protocole d'accord du 25/03/2009 et de ses évolutions éventuelles.

11.3. Primes diverses

Dans le cadre de sa position hiérarchique, de ses activités et de ses fonctions, l'agent se voit accorder une ou plusieurs primes dans les conditions définies par la Convention Collective et les accords collectifs ou attribuées de manière unilatérale par l'employeur.

11.4. Conditions de versement

Le paiement du salaire de l'agent est calculé le dernier jour du mois de travail effectif. Il est versé par virement bancaire, sauf cas de force majeure ou sur demande expresse et exceptionnelle de l'agent de le recevoir par chèque. Toute modification dans la forme du paiement conforme aux évolutions technologiques sécurisées sera portée à la connaissance des agents.

Le paiement du salaire entre les mains d'un tiers ne peut être effectué que contre remise d'un pouvoir régulier.

11.5. Acompte

Au cours d'un mois civil, un acompte pourra être versé à l'agent sur sa demande faite au siège social de la CAM selon les formes légales.

11.6. Le bulletin de paie

Le bulletin de paie portant les mentions prescrites par l'arrêté ministériel n°58-150 du 24 avril 1958 est édité et mis à la disposition de l'agent au lieu défini par note de service ou au livret professionnel, dans les locaux de travail.



Le personnel est invité à récupérer son bulletin de paie tous les mois et à le conserver soigneusement.

Toute demande, y compris les attestations de rémunération ou d'activité ou de duplicata de bulletin, devra être adressée et récupérée au siège social de la CAM, dans les conditions spécifiées au livret professionnel.

ARTICLE 12 - OPPOSITION LEGALE OU JUDICIAIRE, SAISIES - ARRET

En cas d'opposition légale ou judiciaire, la CAM retient sur la rémunération, dans les limites légales, la somme disponible dont elle est responsable envers les tiers opposants, jusqu'au versement à qui de droit ou qu'une mainlevée rapporte l'opposition.

Seules les décisions rendues par des juridictions monégasques ou munies de leur exequatur sont opposables à la société et ainsi appliquées par la CAM.

En cas de saisie-arrêt sur salaires, la CAM paiera les sommes saisies à qui de droit et sera libérée valablement par le versement.

ARTICLE 13 - AVANCEMENT DE CARRIERE

Les opportunités de promotion et d'évolution interne sont définies par l'employeur.

Des évolutions de carrière sont proposées par l'amélioration des compétences avec augmentation de rémunération.

La CAM applique le **protocole d'accord du 25/03/2009**. Toutes les évolutions conventionnelles seront prises en compte dans ce domaine.



TITRE 4 : ORGANISATION DU TRAVAIL

CHAPITRE 1 : LES DISPOSITIONS COMMUNES A TOUT LE PERSONNEL

Les bonnes pratiques liées à l'organisation du travail ainsi qu'aux modalités d'exercice des fonctions sont précisées dans le **livret professionnel**.

ARTICLE 14 - LA DUREE DU TRAVAIL

La durée du travail est fixée par l'**Ordonnance-Loi n°677**. À la CAM, elle est précisée par la **Convention Collective**.

Tout dépassement de la durée du travail hebdomadaire est pris en compte pour l'affectation d'heures de récupération ou, en cas de dépassement de la durée légale hebdomadaire, pour le calcul des heures supplémentaires, au taux de majoration applicable et ce en vertu de la réglementation en vigueur.

Les horaires de travail sont établis aux fins de respecter :

- la durée hebdomadaire fixée par la réglementation et les accords conventionnels ;
- la durée contractuelle de travail des agents, dont ceux qui disposeraient de restrictions spécifiques liées à leur propre contrat ou sur décision médicale notifiée à l'employeur ;
- les temps de repos ;
- les éventuelles obligations en matière de temps de travail pour les agents de conduite.

ARTICLE 15 - PRISE ET FIN DE SERVICE

Est entendu par service, le travail journalier à accomplir par un agent, organisé sous forme de n° de service. Chaque n° de service contient les tâches et les horaires de travail à réaliser (début, fin de service et coupures éventuelles,...).

Les numéros de services sont affectés à chaque agent selon sa fonction, son statut et sa catégorie professionnelle.

L'agent est tenu de se présenter à son poste de travail pour prendre ses fonctions effectives à l'heure prévue par son service et de le quitter à l'heure prévue de fin de service, sauf particularité détaillée ci-après.

Le début et la fin du travail se font conformément à l'horaire affiché ou selon les modalités dérogatoires fixées personnellement en accord avec l'intéressé. L'agent trouvera ces horaires dans les détails des services.

ARTICLE 16 – LIEU, HORAIRES ET ACCES AUX LOCAUX DE LA CAM

16.1. Lieu

Le lieu d'exécution du contrat de travail est précisé à l'agent selon le n° de service effectué. En cas de mise en place du télétravail pour une partie du personnel de la CAM, un document cadre sera établi dans le respect de la réglementation en vigueur et soumis au préalable aux représentants du personnel.

Les accès et lieux d'exécution sont définis dans le livret professionnel pour chaque service.

Les tâches et activités de travail de la CAM sont sectorisées par service, répartis géographiquement dans des locaux de travail distincts.

16.2. Horaires

Les horaires d'ouverture et de fermeture de chaque local et des différents services n'obéissent pas aux mêmes règles. En effet, l'activité de la CAM étant la gestion du service public concédé de transport urbain de voyageurs, la répartition du travail et les horaires de travail affectés à chaque agent dépendent du cahier des charges imposé par le concédant définissant des dessertes de transport à effectuer du lundi au dimanche, jours fériés compris, périodes scolaires ou de vacances, ainsi que le soir et la nuit.

Les horaires de travail sont affichés dans les locaux et communiqués aux agents qui devront y veiller scrupuleusement. Cette communication comporte également les mentions concernant la programmation du jour de repos dans les délais prévus par la réglementation.



Tous les salariés doivent respecter les horaires de travail fixés par leur chef de service. Toute demande de changement ou de modification doit être effectuée auprès du responsable de service qui s'assurera de la faisabilité au regard des besoins du service et des conditions légales liées notamment à la durée du travail et de temps de repos.

Quel que soit son service, l'agent sera informé des modifications liées aux rotations de services et horaires de travail dans le respect des délais légaux et réglementaires.

16.3. Accès

Les salariés de la société n'ont accès aux différents locaux de l'établissement que pour l'exécution de leur contrat de travail. Les moyens d'accès sont attribués aux agents selon leur localisation géographique.

- Il est interdit de rester ou demeurer dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour accéder aux salles prévues pendant les interruptions de travail (cuisine, vestiaires, sanitaires) ou sur autorisation du chef de service, ou son représentant.
- Il est demandé aux agents de ne pas vaquer dans les locaux de travail ni dans les espaces recevant du public (boutique et zone à proximité du poste de conduite). Ceci afin de ne pas déranger leurs collègues à leur poste, de ne pas perturber la relation commerciale et de ne pas porter atteinte à la sécurité.
- Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux de travail, des personnes étrangères à la société, sauf dispositions légales particulières ou autorisation du chef de service. Cette interdiction s'étend également aux animaux, en dehors des espaces réservés à l'accueil du public les autorisant spécifiquement.

Toute personne peut être invitée à justifier de son appartenance à la Société ou des raisons de sa présence dans l'enceinte des locaux de la Société.

16.4. Entrées et sorties des locaux

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les portes et accès autorisés prévus à cet effet.

Toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation peut faire l'objet d'une sanction.

L'agent doit s'assurer, si cela relève de sa mission, d'allumer/ouvrir et d'éteindre/fermer tout accès au matériel en début puis en fin de journée.

Il peut être amené à se déplacer pendant ses heures de travail en tout lieu à Monaco ou à l'extérieur selon les besoins de l'exploitation. Ces déplacements et la sortie effective des ateliers sont définis par l'instruction professionnelle selon le service qu'il effectue, sur information ou demande de son supérieur.

L'agent ne doit pas quitter son poste de travail sans en aviser au préalable son supérieur afin que ce dernier puisse prendre les mesures appropriées.

Il peut se rendre dans les services administratifs de la CAM pour toute nécessité professionnelle, aux heures d'ouverture.

Les agents présents dans les locaux doivent veiller au respect des conditions d'hygiène et de sécurité à l'intérieur des bâtiments par les personnes tierces, visiteurs ou intervenants, en leur demandant de s'adresser, si nécessaire, au chef de service ou à l'agent de maîtrise présent sur place.

ARTICLE 17 - CONGES PAYES

Le droit aux congés payés est acquis conformément aux dispositions de la **loi n°619 du 26 juillet 1956 modifiée**.

La Convention Collective de la CAM prévoit des dispositions plus favorables concernant le nombre de jours de congés acquis pour son personnel à l'exclusion du personnel temporaire, des stagiaires et apprentis qui bénéficient de règles qui leur sont propres, conformes à la réglementation et à leurs propres engagements.

17.1. Période d'acquisition des congés payés

Selon les dispositions légales, les congés payés des agents sont acquis sur la période s'étalant du **1^{er} mai au 30 avril** de l'année suivante.

Le personnel est informé que les droits à congés ne sont pas reportés et sont perdus, sauf si l'agent n'a pu prendre ses congés payés pour une cause liée à une décision de l'employeur, de son chef de service ou s'il a été empêché de les prendre, au sens de la réglementation. Dans ce cas, les conditions du report lui seront explicitées.



17.2. Période de prise des congés payés

Tout agent des services du mouvement, de la ligne et des services techniques est intégré dans un processus de roulement des congés. Ainsi, les congés payés sont affectés par l'employeur ou le responsable du service, à qui l'employeur a délégué cette tâche.

Tout en tenant compte des principes inscrits au présent article, les affectations des périodes de congés payés s'effectuent selon la spécificité des activités et des besoins de chaque service.

Le congé en période estivale

Compte tenu de l'activité particulière du réseau urbain de transport de voyageurs de Monaco dont l'activité estivale ne ralentit en aucun cas le rythme de travail des agents et face à la nécessité de disposer de personnel formé et compétent en cette période, l'affectation des semaines de congés en période estivale de tous les agents de conduite et des services techniques ne peut pas s'étaler sur la période de référence réglementaire, actuellement fixée du 1^{er} mai au 31 octobre.

Par dérogation et selon l'usage constant, **la période de congé en période estivale s'effectue par roulement d'agent d'avril à novembre.**

Les congés sont affectés en rotations, permettant à chacun au cours des années de disposer équitablement de différentes périodes de congés. Le tableau d'affectation est mis à la disposition du personnel au minimum un mois à l'avance. Il est purement indicatif. Ainsi, en cas d'éventuelles difficultés, ce planning indicatif pourra être modifié individuellement, par le chef de service ou sur demande de l'agent, sous réserve de respecter un délai minimum d'un mois entre la décision fixant les congés et leur prise effective. Ce délai peut être réduit à 15 jours avec l'accord du salarié conformément à la loi.

Les dates de départ et de retour en congés doivent être rigoureusement respectées par les agents.

Pour les autres membres du personnel, la réglementation de droit commun s'applique et les droits d'acquisition à congés payés sont fixés par les accords conventionnels de la CAM, sous le contrôle du responsable de service.

Jours de fractionnement

La CAM applique pour son personnel titulaire les dispositions légales en matière de fractionnement des congés payés. Elle applique également le **protocole d'accord du 3 novembre 1974**.

En vertu d'un allongement de la période de prise du congé en période estivale comparativement à la période fixée de droit commun ainsi que la prise de 18 jours ouvrables de congés sur ladite période, les agents disposent de 4 jours de congés supplémentaires, dits de fractionnement..

Ces dispositions restent valables tant que l'organisation de la prise des congés payés obéit aux règles ci-dessus décrites.

Mesures et accords particuliers

La CAM peut accepter des modifications dans les conditions de prise des congés payés en permettant les permutations d'agents ou des changements de périodes. Tout changement devra faire l'objet d'une demande, se conformer à la réglementation, aux accords conventionnels et être impérativement validé par l'employeur selon la procédure qu'il aura définie par note de service. Il n'est pas tenu d'accepter cette demande si elle n'est pas compatible avec ses impératifs de service ou conforme à ses instructions.

Elle se réserve le droit, conformément aux dispositions de la loi n° 619, d'imposer individuellement des dates de congés payés, notamment avant le 30 avril. Dans ce cas, elle le fera en informant le salarié un mois à l'avance pour respecter l'épuisement des droits.

17.3. Départ de l'entreprise

En cas de départ de l'entreprise, pour quel que motif que ce soit, le solde des congés sera épuré par le versement d'une indemnité compensatrice ou différentielle de congés payés, conformément à l'article 10 de la loi 619.

ARTICLE 18 – JOURS FERIES

Les jours fériés légaux sont régis par les lois n° 798 et 800 dont la liste est portée à la connaissance du personnel.



La Convention Collective prévoit des jours fériés conventionnels supplémentaires qui obéissent aux mêmes règles. Compte tenu de l'activité de service public, une partie du personnel de la CAM est amenée à exercer ses fonctions les jours fériés. Les agents occupés le ou les jour(s) férié(s) sont rémunérés et/ou bénéficient des compensations dans les conditions prévues par la loi et les accords conventionnels.

ARTICLE 19 - RETARDS ET ABSENCES

19.1 Retards

Chaque agent doit **immédiatement informer de son retard** le responsable hiérarchique ou, à défaut, le service des ressources humaines. Tout retard doit être valablement justifié.

Les retards feront l'objet d'une déduction proportionnelle au temps de travail non effectué.

Le non-respect des horaires de travail, notamment de façon répétée, pourra justifier l'application d'une sanction disciplinaire compte tenu des dysfonctionnements engendrés sur la gestion du service public.

Les retards occasionnels ne peuvent être compensés par des sorties après l'heure, sauf accord exprès entre le supérieur hiérarchique habilité et le salarié.

19.2 Absences et sorties pendant les heures de travail

Toute absence, sauf celle pour maladie ou accident, devra faire l'objet d'une autorisation préalable. A défaut, cette absence sera considérée comme injustifiée.

Les cas pour lesquels des autorisations de sorties immédiates peuvent être accordées sont notamment les suivants :

- employé malade sur son lieu de travail et regagnant son domicile contre décharge ;
- malaise ou problème de santé nécessitant l'intervention des services médicaux ou de secours ;
- événement familial inopiné nécessitant le départ de l'agent de son poste de travail ;
- convocation impérative d'une administration ;
- réquisition de la Sûreté Publique.

Sauf cas de force majeure, urgence ou événement grave, l'agent ne pourra quitter son poste de travail qu'après s'être assuré auprès de son responsable de service (ou son représentant) que son poste est mis en sécurité ou que son remplacement a pu être effectué. En tout état de cause, les autorisations de sortie pourront être accordées par le responsable du service concerné ou à défaut l'un de ses représentants. Les conditions de récupération ou de compensation seront définies lors de l'autorisation et validées par les ressources humaines.

Les absences et sorties en cours de service non justifiées valablement a posteriori pourront faire l'objet d'une déduction proportionnelle au temps de travail non effectué.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux absences d'agent exerçant leur mandat de représentation et dont les mesures sont rappelées au Titre IV, chapitre 2 du présent Règlement.

ARTICLE 20 - ABSENCE POUR MALADIE OU ACCIDENT

Toute absence résultant d'une incapacité de travail pour maladie ou accident doit être **signalée sans délai**, le jour même sauf cas de force majeure, par tout moyen et notamment par téléphone, auprès de son chef de service ou du service des ressources humaines.

L'absence de prévenance peut justifier d'une sanction en cas de récurrence.

20.1. Information, délai de prévenance et justificatif d'absence

Toute absence doit ensuite être **justifiée valablement dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical conforme** :

- pour maladie et accident, autre qu'accident du travail/trajet : à la direction et aux Caisses Sociales de Monaco, en charge de l'indemnisation pour maladie et accident personnel ;
- pour accident du travail/trajet : à la direction qui transmettra à l'assureur en charge de l'indemnisation des accidents.

Les prolongations successives d'arrêts de travail doivent être signalées, par tout moyen, à la direction au plus tard **la veille du jour initialement prévu** pour la reprise et justifiées par la communication des certificats dans les 48 heures,



dans les mêmes conditions que celles présentées ci-dessus. La mission de service public accomplie par les agents nécessite le respect d'un délai de prévenance raisonnable. L'absence d'information entraîne une désorganisation du service.

L'agent devra prendre attache avec son responsable de service, avant son jour de reprise, afin de connaître le service sur lequel il est affecté le jour de son retour et de s'assurer de respecter les conditions de reprises auprès de la médecine du travail.

Une absence non justifiée entraînera des conséquences sur la rémunération du salarié.

Toute absence non autorisée ou non justifiée pourra constituer un motif de licenciement du salarié.

20.2 Information des Caisses Sociales en cas de maladie ou accident personnel

Outre l'information de l'employeur visée à l'article précédent l'agent doit signaler, en cas de maladie ou d'accident, autre que l'accident du travail, par ses propres moyens et sous sa seule responsabilité, son absence dans les 48 heures au Médecin Conseil de la C.C.S.S.

Il doit ainsi lui déposer ou envoyer son arrêt de travail (volet Caisses Sociales). Il devra s'assurer d'effectuer cette procédure à chaque prolongation d'arrêt.

Tout défaut d'information des Caisses Sociales par le salarié pourra compromettre le paiement des indemnités journalières de leur part. L'absence de versement de ces indemnités entraînera la perte du complément de revenu pris en charge par la CAM et prévu par les dispositions conventionnelles de maintien du traitement.

20.3 Information de l'Employeur en cas d'accident de travail y compris sur le trajet du travail

Tout accident de l'agent survenu sur son lieu de travail ou sur son trajet domicile-travail ou travail-domicile, survenu dans les conditions définies par la loi, peut être considéré comme un accident du travail ou accident de trajet selon le cas. Un tel événement doit impérativement être signalé, sans délai à son responsable de service.

L'agent qui est victime d'un tel accident doit également informer le service ressources humaines, au siège social de la CAM, en rapportant les faits, y compris les témoignages des agents ou tierces personnes présentes et témoins de l'accident au plus tard dans les 48 heures de sa survenance aux fins d'effectuer les déclarations nécessaires.

L'agent, s'il en a les capacités, devra alors communiquer toutes les informations utiles à la déclaration, ainsi que les justificatifs nécessaires.

L'Employeur lui fournira en retour les documents essentiels pour qu'il puisse être pris en charge par l'assurance au titre de son accident.

20.4 Indemnisation

Les conditions d'indemnisation de l'agent absent pour maladie ou accident sont définies par la réglementation, la convention collective nationale du travail et précisées par la Convention Collective de la CAM.

L'indemnisation de l'agent pendant son absence pour maladie est composée de deux parties :

- 1- La partie Caisses Sociales, en cas de maladie : l'indemnisation est prévue par les accords de la CCSS
Ou
par l'assurance de la CAM, en cas d'accident de travail/ trajet domicile-travail : l'indemnisation est fixée par la **loi n° 636 du 11/01/1958 modifiée** tendant à modifier et à codifier la législation sur la déclaration, la réparation et l'assurance des accidents du travail ;
- 2- La partie employeur au titre d'un maintien de salaire : l'indemnisation est fixée par la Convention Collective de la CAM.

Le maintien de salaire assuré par l'employeur ne sera effectué qu'après confirmation de la prise en charge maladie par la CCSS pour sa part.

En cas de subrogation, la CAM versera intégralement le salaire maintenu à l'agent.

Les stagiaires, apprentis et temporaires ne disposent pas des mêmes conditions de prise en charge et d'indemnisation. Elles sont définies par le droit commun.

20.5 Contrôle de l'agent en maladie à son domicile

L'agent est tenu de se conformer aux règles de contrôle mises en place par les Caisses Sociales de Monaco ou les compagnies d'assurance.



Conformément à ses règles internes et ce depuis le 1^{er} juin 1972 (reprises à l'article XVIII de la convention collective CAM), pour bénéficier d'une prise en charge de sa rémunération dès le premier jour de maladie sans application d'un délai de carence, la CAM peut procéder à des vérifications.

A ce titre, un agent du contrôle assermenté pourra vérifier la présence de l'agent titulaire à son domicile, aux heures de sorties non autorisées par les Caisses Sociales de Monaco.

En cas d'absence du domicile aux heures non autorisées, l'agent du contrôle assermenté déposera un avis de passage au domicile déclaré de l'agent.

A défaut de justification dans les 48 heures suivantes, la CAM se réserve le droit de prévenir les Caisses Sociales de son contrôle et de retenir la part du salaire maintenu correspondant.

En cas de récidive, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

20.6 Contact de l'agent pendant sa maladie

Il est convenu et acté depuis le **protocole d'accord du 25/09/1979** que la CAM ne peut en aucun cas rappeler un agent malade pendant la durée de son arrêt de travail afin de lui faire reprendre son service avant l'expiration normale de son arrêt.

La CAM s'engage également à ne pas contacter l'agent pour vérifier sa date de retour ou la prolongation de son arrêt de travail. Ce dernier doit informer son chef de service de sa date de retour ou de sa prolongation d'absence dans les meilleurs délais et d'en justifier.

En l'absence de prévenance au terme du délai de 48 heures, une mise en demeure sera effectuée par courrier. Si celle-ci reste sans effet, l'agent sera considéré comme ayant abandonné son poste de travail et le contrat de travail pourra être rompu.

Tout agent qui souhaite reprendre de manière anticipée son emploi devra contacter son responsable de service pour l'en informer. Il ne pourra alors se présenter à son poste de travail que muni d'un certificat médical l'autorisant à reprendre et, si son absence a duré plus de trois semaines, du certificat d'aptitude délivré par le médecin du travail. A défaut, son retour anticipé ne pourra s'effectuer.

Pendant son arrêt maladie, le salarié ne peut en aucun cas être présent dans les locaux de l'entreprise, hormis pour déposer des documents justificatifs ou demander des renseignements.

**ARTICLE 21- MALADIE PROFESSIONNELLE, INAPTITUDE AU TRAVAIL ET INVALIDITE****21.1 Inaptitude et invalidité**

L'employeur est tenu aux avis d'aptitude avec restrictions et aux avis d'inaptitude délivrés par le médecin du travail ainsi qu'au classement en invalidité totale ou partielle d'un agent, sur décision du médecin conseil des Caisses Sociales, que ce soit pour une durée déterminée ou définitive.

Informé par courrier émanant des autorités médicales compétentes, l'employeur exécutera les dispositions conséquentes, conformément aux réglementations en vigueur.

21.2 Déclaration d'une maladie professionnelle

L'agent qui souffre d'une maladie professionnelle dispose, conformément à la réglementation en vigueur, d'un délai de 3 mois pour effectuer une déclaration auprès de la Sûreté Publique.

Les conditions de prise en charge de l'agent au titre d'une maladie professionnelle sont déterminées par la loi n° 636 du 11/01/1958 modifiée tendant à modifier et à codifier la législation sur la déclaration, la réparation et l'assurance des accidents du travail.

ARTICLE 22- CONGES MATERNITE ET PATERNITE

22.1 Congé maternité

La protection de la femme salariée enceinte et les modalités de prise de son congé maternité sont régies par la loi n° 870.

La femme salariée enceinte occupant une fonction de conduite sera tenue de vérifier auprès des médecins que son état de santé est compatible avec ses fonctions.

22.2 Congé paternité

Le congé paternité est régi par la loi n° 1.309.

Tout agent qui accueille un enfant dans son foyer peut en bénéficier, charge à lui d'en faire la demande dans les conditions définies par la réglementation. Un délai de prévenance, à respecter, est fixé par la loi afin que l'employeur puisse prendre les dispositions nécessaires lors de son absence.

ARTICLE 23 - CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Conformément à l'**avenant n° 18 à la Convention Collective Nationale du Travail, étendu** et à la **Convention Collective de la CAM**, les agents disposent d'autorisation d'absence n'entraînant aucune réduction de salaire lors de la prise de jour(s) de congé(s) pour événements familiaux limitativement énumérés par la loi et la convention collective.

Ces jours sont à prendre au moment de l'événement et doivent être justifiés par un document officiel remis à l'employeur dans les 48 heures suivant le terme de ces congés pris pour événements familiaux.



CHAPITRE 2 - LA REPRESENTATION DU PERSONNEL

La représentation du personnel se scinde en deux:

- la représentation élue (les délégué(e)s du personnel),
- la représentation désignée (le ou les délégué(es) syndical(e)(aux)).

Les agents avec mandat(s) de représentation dans les conditions définies par la réglementation, ci-après détaillée, bénéficient de prérogatives aux fins d'exercer leurs missions et de temps de délégation mensuel leur permettant de s'absenter de leur poste de travail.

ARTICLE 24 – LA REPRESENTATION DU PERSONNEL ELU

En vertu de la réglementation, les délégués du personnel ont pour mission de présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives qui n'auraient pas été directement satisfaites relatives à l'application des taux de salaires et des classifications professionnelles, des lois et règlements, concernant la protection ouvrière, l'hygiène, la sécurité et la prévoyance sociale.

24.1 La réglementation et dispositions concernant les délégués du personnel

Les modalités d'élection des délégués du personnel, le détail de leur mission, leurs prérogatives dans l'enceinte de l'entreprise et en dehors et leur protection, sont régis par la **loi n° 459** du 19/07/1947, modifiée, portant modification du statut des délégués du personnel et de l'**ordonnance n° 3.285** du 15/09/1946 fixant les modalités des opérations électorales.

La **Convention Collective du Travail de la CAM** et ses avenants prévoient également des dispositions concernant le statut et les prérogatives des délégués du personnel et auxquelles il convient de se référer.

L'employeur est tenu d'organiser les élections des délégués du personnel. La durée de leur mandat est prévue par la réglementation.

Le nombre de délégués du personnel dépend de l'effectif de la CAM. Tous les collègues de salariés doivent être représentés.

Le délégué du personnel est amené à siéger dans les différentes instances de la CAM :

- **comité paritaire du fonds social de la CAM** : dans les conditions définies au règlement intérieur du Fonds Social de la CAM en vigueur,
- **comité d'hygiène et de sécurité** : dans les conditions définies par la réglementation,
- **caisse de retraite de la CAM** : dans les conditions définies par la réglementation et les règles édictées par le Conseil d'Administration de cette caisse.

24.2 Temps de délégation et modalités d'utilisation

Les délégués du personnel disposent de temps de délégation dont le contingent et la jouissance sont définis par les textes susvisés.

Les représentants du personnel, devant s'absenter de leur poste de travail dans le cadre de l'exercice de leur mandat et dans la limite de leur crédit d'heures, n'ont pas à demander d'autorisation préalable mais une justification de l'absence est exigée a posteriori par la remise d'un bon de délégation. Toute absence non justifiée ou n'ayant pas de cause directe liée à l'exercice de la mission des délégués du personnel pourra faire l'objet d'une sanction pour abus, après en avoir informé l'inspection du travail. La CAM mettra en œuvre toutes les facilités au bon exercice de leurs missions, telles que prévues dans ses engagements conventionnels.



24.3 Outils à disposition :

Les délégués du personnel de la CAM disposent du matériel suivant :

- panneaux d'affichage ;
- local à disposition avec matériel nécessaire et divers accès ;
- boîte aux lettres ;
- accès au registre des délégués du personnel ;
- accès au classeur des procès-verbaux des réunions mensuelles ou exceptionnelles avec l'employeur.

Cette liste est non exhaustive et peut évoluer selon les besoins soulevés par les représentants, les modifications réglementaires ou les transformations des installations de la CAM.

Il peut être demandé à chaque délégué de signer une décharge pour tout matériel mis à sa disposition, avec demande de restitution immédiate au terme de son mandat.

24.4 Registre des délégués du personnel

Un registre des délégués du personnel est mis à la disposition des agents, dans les conditions définies par la loi et précisées par note de service.

24.5 Communication des délégués du personnel en interne

Les délégués du personnel peuvent adresser toute demande écrite directement au chef d'entreprise, qui y répondra dans les formes requises.

La communication auprès du personnel peut s'effectuer par les panneaux d'affichage prévus à cet effet ou par tout autre moyen, n'empêchant pas la bonne marche de l'exploitation et l'accomplissement des tâches de travail des agents. Les responsables de service veilleront à la bonne application de cette règle.

Toute demande d'organisation d'une assemblée générale du personnel dans les locaux de la CAM devra être adressée au directeur ou à son représentant pour obtenir obligatoirement son aval et les conditions de son organisation.

ARTICLE 25 – LA REPRESENTATION DESIGNEE

La représentation désignée est composée du ou des délégué(e)(s) syndical (aux) de la CAM par les syndicats professionnels auxquels adhèrent les membres du personnel de l'entreprise.

Leurs missions consistent à représenter auprès de l'employeur les intérêts généraux des travailleurs de la profession concernée, et notamment :

- représenter leur syndicat auprès de l'employeur : en prenant contact avec lui ou son représentant ;
- collecter les cotisations syndicales, en dehors des locaux ou dans les locaux mais en dehors des heures de travail du personnel concerné ;
- afficher les communications syndicales sur les panneaux prévus à cet effet.

Le ou les syndicat(s) représenté(s) doit donc informer l'employeur des agents disposant de missions syndicales et de la désignation du ou des délégué(e)(s).

25.1 La réglementation et dispositions concernant la représentation syndicale

Sont applicables à la CAM et aux représentants syndicaux qui la concernent les dispositions suivantes :

- **loi n° 957 du 18/07/1974** relative à l'exercice du droit syndical dans les entreprises ;
- **loi n° 416 du 07/06/1945** sur les conventions collectives de travail ;
- dispositions étendues par arrêtés ministériels de la Convention Collective Nationale du Travail ;
- dispositions de la Convention Collective du Travail de la CAM ;
- textes réglementaires et conventionnels concernant les autorisations d'absence et de participation des représentants syndicaux, y compris les agents disposant de fonctions syndicales au sein de ces mêmes syndicats professionnels, aux fins d'assister aux assemblées ou comités syndicaux ;
- **l'article 6 du protocole d'accord interne du 30 juin 1972**, ci-après repris :

« *Le trésorier et l'archiviste du syndicat du personnel de la Compagnie des Autobus de Monaco ont droit à une autorisation d'absence payée, de deux jours, à l'occasion de la réunion du Comité Général de l'Union des Syndicats ainsi qu'à l'occasion du Congrès de l'Union des Syndicats de Monaco* ».

Ces dispositions peuvent légalement évoluer.



25.2 Temps à disposition pour l'exercice des missions syndicales

Le ou les délégué(e)(s) syndical(e)(aux) disposent d'un temps de délégation prévu par la réglementation.

Les agents disposant de missions syndicales ne peuvent disposer d'absence rémunérée ou non rémunérée que dans les conditions définies aux accords conventionnels opposables à la CAM.

Sont concernés :

- les absences pour participer au comité général de l'USM et au congrès de l'USM :
 - ⇒ pour le trésorier et l'archiviste : 2 jours rémunérés d'absence
 - ⇒ pour le ou les délégués syndicaux au titre d'une absence justifiée non rémunérée

- le temps passé en réunion avec l'employeur :
 - ⇒ pour le ou les délégué(e)(s) syndical(e)(aux), lors d'une convocation par l'employeur pour toute réunion extraordinaire ou lorsqu'il(s) est (sont) invité(s) par les délégués du personnel pour les réunions mensuelles ou exceptionnelles.

25.3 Communication syndicale en interne

Les délégué(e)(s) syndical(e)(aux) peuvent communiquer dans l'enceinte de l'entreprise par affichage des communications syndicales dans les panneaux prévus à cet effet dans les conditions fixées par la loi n° 957 du 18/07/1974, et selon les accords et/ou modalités définies par note de service.

Les délégués syndicaux ainsi que les représentants du syndicat peuvent adresser toute demande ou remarque par écrit directement au chef d'entreprise.

Les communications et informations faites aux agents ne peuvent se faire qu'en dehors de leurs heures de travail.

ARTICLE 26 - LA PRISE DES HEURES DE DELEGATION

Compte tenu de la particularité d'organisation du travail de la CAM, les modalités d'utilisation des heures de délégation sont précisées par l'employeur et stipulées par écrit dans un document unilatéral remis aux délégué(e)s lors de leurs prises de fonctions. Il est demandé à chaque délégué(e) de s'y référer et de s'y conformer. En cas de mise à jour de ce document, les délégués seront individuellement notifiés par la remise d'un exemplaire écrit, en même temps que l'inspection du travail. Ce document est disponible sur consultation dans une annexe au registre des délégués du personnel avec le détail des délégations. Toute modification sera portée à la connaissance des agents mandatés.

ARTICLE 27 - LA LIBRE CIRCULATION DES DELEGUES DU PERSONNEL

Les délégués peuvent circuler librement dans les locaux de l'entreprise pendant leur temps de délégation. En dehors de leurs horaires de travail et de leur temps de délégation, ils doivent respecter les règles relatives aux entrées et sorties des locaux de la CAM, précisées ci-dessus.

Pour des raisons évidentes liées au respect du secret professionnel, ces personnes ne pourront circuler librement dans les autres bureaux et services et en aucun cas accéder aux moyens informatiques ni même à la lecture d'écran des outils qui ne seraient pas spécifiquement mis à leur disposition.

Les personnes étrangères qui seraient introduites dans l'enceinte de la société essentiellement les personnes ayant un lien avec les représentants du personnel ne pourront avoir accès qu'aux locaux après information et accord préalable de l'employeur.



TITRE 5 : HYGIENE ET SECURITE DU TRAVAIL

ARTICLE 28 - MESURES GENERALES DE PREVENTION

La société et en conséquence son personnel sont tenus d'observer et d'appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité résultant de la réglementation en vigueur ainsi que les prescriptions de l'inspection du travail ou du médecin du travail. Les dispositions spéciales feront l'objet de procédures et de notes de service. Les mesures d'hygiène et de sécurité sont précisées dans le livret professionnel.

La CAM mettra en œuvre toutes les mesures d'hygiène et sécurité prescrites par la réglementation en vue de protéger la santé des travailleurs. Toute observation sur le sujet pourra être soumise au Comité d'Hygiène et de Sécurité en charge de l'étude, de la mise œuvre et du suivi des procédures en la matière.

CHAPITRE 1 – SANTÉ DES TRAVAILLEURS

ARTICLE 29 - MEDECINE DU TRAVAIL

Tout salarié a l'obligation de se soumettre à une visite médicale de l'Office de la Médecine du Travail sur convocation de celle-ci et selon les dispositions légales en vigueur.

Si la non-présentation à la visite médicale a pour effet la suspension du contrat de travail, celle-ci sera sans solde. L'agent effectuant des missions de conduite devra s'assurer auprès de son médecin traitant et du médecin du travail qu'aucun traitement ne soit incompatible avec sa fonction et/ou la reprise de celle-ci.

ARTICLE 30 - ACCIDENTS

Tout salarié est tenu de signaler sans délai à la direction, à défaut à son supérieur hiérarchique, les accidents corporels même bénins survenus à lui-même ou à un autre salarié de l'établissement dans le cadre de son activité professionnelle, sur son lieu de travail et pendant ses heures de travail. Il en va de même pour les accidents corporels survenus au sein de l'établissement concernant toute personne présente dans les locaux de la société ou à bord des véhicules.

La même attention et information doivent être apportées pour tout incident (ou presque accident).

ARTICLE 31 - INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

La CAM a mis en place une réglementation interne relative à l'interdiction de fumer dans l'enceinte des locaux de la CAM. Les modalités sont affichées et précisées au livret professionnel.

Les règles et interdictions prévues par le présent article seront entièrement applicables au « vapotage ».

ARTICLE 32 - CONTRÔLE D'ALCOOLEMIE

Conformément aux dispositions prévues par l'arrêté ministériel n° 2011-390 relatives à la prévention des risques professionnels liés à l'alcool, l'employeur se réserve le droit de procéder à des contrôles d'alcoolémie, par dépistage de son imprégnation alcoolique par l'air expiré, au moyen d'un alcootest ou d'un éthylotest, sur tous les postes des agents impliquant de la conduite d'engins mécaniques ou véhicules à moteurs dont :

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| ▪ Conducteur-receveur | ▪ Technicien d'atelier | ▪ Contrôleur technique |
| ▪ Conducteur-receveur OSP | ▪ Chef d'équipe | ▪ Contrôleur d'exploitation |
| ▪ Mécanicien OPI/OPII | ▪ Contremaître | ▪ Chef contrôleur |
| ▪ Carrossier | ▪ Assistant d'exploitation | |

Le dépistage ne sera effectué que lorsque l'agent occupant l'un de ces postes sera amené à conduire un véhicule ou outil motorisé dans le dépôt ou en dehors sur le réseau urbain.

Sont concernés les engins nécessaires au travail : de mécanique, de carrosserie, d'électricité ou de lavage, les bus urbains, quel que soit le type de motorisation, les véhicules de transport quadricycle ou bicyclette à moteur, quel que soit le type de motorisation ou les dimensions du véhicule.

Ces contrôles peuvent être de plusieurs ordres :

- de manière inopinée ;
- en cas de constat du comportement inhabituel d'un agent.

Les contrôles peuvent être effectués à tout moment du service, pendant les heures de travail de l'agent contrôlé et de manière générale avant sa prise de service et la conduite d'un engin ou d'un véhicule à moteur.

Les contrôles ne seront effectués que sur autorisation expresse d'un agent de maîtrise ou d'un cadre.

Il peut être effectué par tout agent désigné par l'employeur, en présence d'un tiers ou d'un représentant du personnel.

Il doit être effectué dans un cadre préservant l'intimité de la personne ainsi que sa dignité.

La procédure de contrôle alcoolémie sera définie par la direction et effectuée sous constat écrit et signé. L'agent autorisé qui procédera au contrôle devra compléter le procès-verbal de constat.

L'agent contrôlé peut refuser de se soumettre au test de dépistage. Dans ce cas, le responsable hiérarchique présent pourra prendre la décision de ne pas le laisser prendre ses fonctions ou le suspendre temporairement.

Selon la gravité de la situation, l'agent devra signer une décharge avant de regagner son domicile, la CAM se réserve le droit d'informer le médecin du travail ainsi que l'inspection du travail.

Si le salarié contrôlé dans les conditions ci-dessus souhaite un contre examen, il pourra le solliciter à ses frais, l'intervention d'un médecin qui procédera au dit examen sur le lieu de travail, en présence d'une part d'un représentant de l'employeur et d'autre part d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel.

Pour les autres postes, en cas de danger apparent d'alcoolémie, la société se réserve le droit d'interdire l'accès au poste de travail et s'il estime le danger imminent de demander un transport aux urgences de l'hôpital de Monaco.

ARTICLE 33 – AUTRE DETECTION PREVUE PAR LA REGLEMENTATION

Dans le cadre de l'obligation de l'employeur d'assurer la sécurité et la santé des salariés, ainsi que dans le cadre particulier de la CAM d'assurer la sécurité des voyageurs du service public, des détections et autres contrôles pourront être organisés et mis en œuvre à la CAM dans le cadre prévu et fixé par la réglementation. Ceux-ci feront l'objet de l'information et de l'encadrement prévu et autorisé par la loi.

CHAPITRE 2 - MESURES D'HYGIENE

ARTICLE 34 - PROPETE DES LOCAUX

Il est demandé à chaque salarié de conserver son poste de travail en état de propreté.

De manière générale, chacun doit veiller à :

- + respecter l'état de propreté de son poste de travail et des locaux : sanitaires, douches, cuisine, ... ;
 - + éviter les gaspillages d'eau, d'électricité, papiers, ... ;
 - + respecter l'environnement en ne jetant rien par terre, que ce soit à l'intérieur des locaux ou en milieu urbain ;
 - + appliquer les recommandations d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux de l'entreprise ;
 - + ne pas introduire dans les locaux de travail des boissons alcoolisées ou des substances illicites.
- **Pour le personnel d'atelier, il est demandé de :**
- + nettoyer et ranger, aux places dédiées les outils de travail ;
 - + stocker et maintenir en bon état les zones de stockage, ainsi que le magasin ;
 - + veiller à la manipulation des produits et matières dangereuses et respecter les procédures de sécurité ;
 - + protéger les sols et murs lors d'opérations salissantes et nettoyer les endroits salis.
- **Pour le personnel de conduite, il est demandé de :**
- + libérer son poste de conduite de ses effets personnels et s'assurer de sa propreté ;
 - + laisser propre et net après chaque passage les lieux de dépose de recettes ;
 - + respecter la propreté des sanitaires mis à la disposition des conducteurs aux différents lieux du réseau urbain ;
 - + respecter les outils et équipements mis à leur disposition.
- **Pour le personnel administratif, il est demandé de :**
- + ranger son bureau ainsi que ses accessoires ;
 - + éviter les gaspillages en matière de fournitures de bureau ;
 - + prendre grand soin du matériel qui lui a été fourni, tels que petits matériels bureautique, informatique ;
 - + classer rigoureusement et méthodiquement les dossiers et procéder aux archivages nécessaires ;
 - + ranger dans les coffres forts ou armoires fermant à clef, les livres, registres, pièces comptables et autres documents confidentiels.

En application des dispositions de l'article 7 de la loi n°739 du 16 mars 1963 modifiée, toute détérioration abusive ou toute non-restitution à la fin du contrat de travail du matériel visé au point a) dudit article, confié au salarié pour l'exécution de son contrat de travail pourra entraîner une retenue sur salaire, dans la limite fixée par ladite loi.

ARTICLE 35 - LIEUX DE PRISE DES REPAS

En plus des dispositions relatives à la propreté des locaux, des salles spécialement aménagées sont prévues pour la prise de repas. Les agents peuvent y déposer leur nourriture pour leur journée de travail, en respectant l'espace de chacun, y faire chauffer sa nourriture, s'y désaltérer (boissons chaudes ou boissons fraîches non alcoolisées) et y prendre leur repas ou casse-croûte au cours de leur journée de travail.

ARTICLE 36 - VESTIAIRES

Les agents disposant d'un casier dans l'un des vestiaires de la CAM devront se conformer aux modalités d'utilisation et aux règles prescrites par l'employeur par note de service, affichée dans ces lieux, sous peine de sanctions disciplinaires.

Les dommages ou vols causés aux objets personnels des agents entreposés dans les vestiaires ne sont pas de la responsabilité de la société.

Néanmoins toute dégradation, tout vol ou comportement inapproprié commis dans les vestiaires de la CAM fera l'objet d'une instruction et sera sanctionné.

CHAPITRE 3 - MESURES DE SECURITE

ARTICLE 37 - STATIONNEMENT DE SON VEHICULE PERSONNEL DANS LES LOCAUX

Les agents ne pourront stationner leur véhicule personnel dans les locaux de la CAM que sur autorisation écrite et exceptionnelle de l'employeur ou de son représentant et selon les modalités prévues dans le livret professionnel.

Dans tous les cas, les dommages causés sur le véhicule de l'agent relèveront de la responsabilité personnelle de celui qui en est propriétaire, sans que la CAM ne puisse être poursuivie ou prise à partie du conflit né dudit dommage, sauf à ce que la CAM intervienne en tant que responsable de l'action de ses préposés.

A ce titre, il pourra être demandé à tout agent autorisé à stationner son véhicule personnel dans l'enceinte des locaux de justifier auprès de la CAM de sa souscription à une assurance pour son véhicule.

La CAM n'est pas dans l'obligation de fournir des places de stationnement pour les véhicules de ses agents (quel que soit le type de véhicule ou moyen de transport). Chaque agent s'assure de son mode de déplacement et du stationnement de son véhicule pour se rendre sur son lieu de travail aux horaires fixés par l'employeur.

ARTICLE 38 - TRAVAUX PERSONNELS DANS LES LOCAUX

La CAM peut autoriser les agents à effectuer à titre personnel de petites interventions ou travaux dans ses ateliers.

Toute intervention, quelle que soit sa nature, doit obligatoirement être effectuée après en avoir informé le responsable de l'atelier présent et après avoir obtenu l'autorisation écrite signée par l'employeur ou son représentant des travaux spécifiquement inscrits sur le formulaire prévu à cet effet.

Les conditions d'autorisation et d'exécution des travaux, ainsi que le matériel mis à disposition, sont spécifiés par instructions professionnelles, auquel l'agent doit obligatoirement se référer et qu'il doit appliquer.

Dans tous les cas, l'agent doit intervenir en dehors de ses heures de travail, aucun tiers au service n'est autorisé à pénétrer dans les locaux, sauf autorisation expresse du responsable présent. Ils ne peuvent entraver la bonne marche du service, que ce soit par l'utilisation du matériel des services techniques ou l'intervention d'un agent en service.

Si des abus sont constatés, la CAM se réserve le droit de supprimer ces autorisations.

ARTICLE 39 - PROTECTION INDIVIDUELLE

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection, individuels ou collectifs, mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet. Les règles de prévention des risques d'accident et de maladies professionnelles ont un caractère impératif dans l'établissement. Elles exigent, en particulier, de chacun, le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement doivent être strictement respectées, leur non-respect pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 40 - REGLES RELATIVES A LA PREVENTION DES RISQUES

Dans l'enceinte du dépôt, les agents doivent se conformer aux règles de circulation, de sécurité et de prévention des risques. Ces dispositions sont portées à la connaissance du personnel par affichage, procédure, livret professionnel et note de service.

TITRE 6 : DISCIPLINE GENERALE

CHAPITRE 1- DISPOSITIONS APPLICABLES A TOUT LE PERSONNEL

ARTICLE 41 - REGLES DE DISCIPLINE

Le personnel est tenu de se conformer strictement au présent règlement intérieur ainsi qu'aux instructions, prescriptions et consignes qui sont portées à sa connaissance notamment par diffusion (distribution, intranet ou tout autre moyen) ou contenues dans le livret professionnel.

Tout agent de la CAM est tenu d'accomplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions. Il est tenu de se conformer aux instructions de ses supérieurs.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et le maintien du bon ordre, de la discipline générale et le respect de chacun, il est notamment interdit :

- d'introduire ou de consommer, dans les locaux de la société, toutes boissons alcoolisées ainsi que des substances dont la détention ou l'usage sont réprimés par la loi ou incompatible avec la conduite ;
- de pénétrer dans la société ou travailler sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants ou substances illicites ;
- de s'adonner sur le lieu de travail et durant les heures de travail, aux jeux, paris et spéculations et tout particulièrement via les sites internet spécialisés ;
- de quitter son poste de travail et notamment de façon prolongée sans en avoir été autorisé par son supérieur hiérarchique. Toutefois, les représentants du personnel, pour l'exercice de leur mission, pourront quitter leur poste, sous la seule réserve de veiller à leur remplacement, si leur poste ne peut pas rester sans opérateur;
- d'emporter sans autorisation des objets, documents, instructions, appartenant à la société ;
- de transférer ou emporter des fichiers ou copies de fichiers et données informatisées, programmes ou autres données hors de la société ;
- de provoquer du désordre d'une façon quelconque dans les lieux de travail et leurs dépendances ;
- de distribuer dans les locaux de la société tout type de brochures, tracts, journaux ou de faire circuler des listes de souscription, collectes, loteries, pétitions, sans autorisation expresse de la direction ;
- d'exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail ou à la liberté syndicale ;
- de refuser de porter les équipements de protection ou d'utiliser le matériel professionnel obligatoire ;
- de procéder à des affichages non autorisés ;
- de lacérer ou détruire toute affiche régulièrement apposée ou d'y apporter des inscriptions ;
- d'interrompre, enlever ou dérégler les appareils ou dispositifs de sécurité ou d'alarme ;
- de manquer de respect au personnel dirigeant, clients, usagers ou autres membres du personnel ;
- de soumettre un salarié à un quelconque harcèlement ;
- de tenir des propos désobligeants envers les usagers ;
- de tenir des propos désobligeants ou de diffamer la société et ses responsables en public, à la relève, à tout arrêt, dans les locaux ou dans les bus de la CAM, pouvant ainsi porter atteinte à l'image de ses services ;
- d'utiliser l'installation téléphonique de la société à des fins personnelles ;
- de laisser tout document ou dossier ayant un caractère professionnel sur les tables ou bureaux en fin de période de travail. En dehors de l'horaire de travail, les bureaux devront être rangés et les documents et pièces comptables placés dans les armoires ou dans des coffres ;
- les terminaux ne devront jamais être abandonnés non verrouillés informatiquement en toute circonstance ;
- d'utiliser ou de faire état de sa position de salarié de la CAM à des fins personnelles pouvant, même indirectement, mettre en cause l'établissement et le service public de transport;
- d'utiliser, de consulter tout objet personnel détournant l'attention en conduisant ;
- d'écouter de la musique à son poste de conduite, par quelque moyen que ce soit ;
- de fumer ou de vapoter dans les lieux non autorisés ;
- d'utiliser à des fins personnelles le matériel de la CAM sans avoir obtenu l'autorisation ;
- de détourner son attention de sa mission de conduite ;
- d'accéder aux locaux dans des conditions non autorisées.

ARTICLE 42 - LE MATERIEL

42.1 Outils

Le contrat de travail impose au personnel de respecter le matériel mis à sa disposition pour réaliser sa tâche.

Celui-ci se présente sous plusieurs formes et notamment, sans que cette liste soit exhaustive :

- le **matériel informatique et de communication**, qu'il soit destiné à un bureau ou embarqué dans les bus.
- Le **matériel de l'atelier et du dépôt** qui représente l'ensemble des machines, outils, fournitures, pièces détachées, liquides permettant les interventions sur les bus de la Compagnie ainsi que leur entretien.
- Le **matériel roulant** qui représente l'ensemble des véhicules de conduite (bus, autocar, quadricycle, motorcycle, cycle)

42.2 Bus

Les bus de la Compagnie des Autobus de Monaco constituent le matériel indispensable à l'exploitation du service.

42.3 Dégradation du matériel

Le livret professionnel ainsi que les procédures internes exposent aux agents les modalités d'utilisation du matériel. Ils doivent donc s'y conformer strictement.

Face à une difficulté ou une défaillance et avant toute intervention, l'agent doit s'assurer auprès du service du contrôle ou des services techniques de la marche à suivre et attendre les instructions.

La mauvaise utilisation du matériel par un agent qui a été formé pour son utilisation et qui a reçu toutes les instructions peut être sanctionnée.

La dégradation volontaire du matériel justifiera la notification d'une sanction du second degré.

ARTICLE 43 - TENUE VESTIMENTAIRE

Compte tenu de l'activité de service public accomplie par la CAM et son personnel, tout salarié doit avoir une tenue vestimentaire décente sans signes distinctifs et conformes aux us et coutumes de la Principauté de Monaco.

Les agents devant porter un uniforme ou une tenue de travail particulière devront respecter cette obligation et se présenter à leur poste de travail en tenue, propre et correcte. Aucune modification ne sera acceptée sur la tenue professionnelle, sans l'accord préalable de l'employeur.

Tout agent doit adopter une tenue soignée et doit se présenter à son poste de travail dans des conditions d'hygiène saine et un état de propreté général correct.

La Direction se chargera de veiller au respect de ces principes. Il pourra être demandé au salarié de modifier sa tenue le cas échéant.

ARTICLE 44 - CORRESPONDANCES

44.1. Correspondance interne

Toute communication interne entre les agents, quel que soit le niveau hiérarchique, peut s'effectuer notamment de la manière suivante :

- e-mail interne via les adresses professionnelles ;
- e-mail depuis l'adresse personnelle de l'agent vers l'adresse professionnelle d'un agent ;
- courrier écrit envoyé par lettre simple ou RAR au domicile de l'agent ou à l'un des bureaux de la CAM ;
- courrier remis en main propre sur le lieu de travail par un agent sur demande de la direction, contre décharge ou remise simple ;
- courrier remis en mains propres au responsable hiérarchique concerné.

Toute correspondance adressée au chef d'entreprise doit être envoyée ou déposée au siège social de la CAM, en dehors des formulaires pouvant être déposés directement auprès du chef de service (stipulé dans le livret professionnel).

Tout courrier adressé par un agent à la CAM entraînant le paiement de frais de timbres complémentaires pourra être refusé ou le coût réclamé à l'agent.

44.2. Note de service et note d'information

Les instructions sont effectuées par notes de service remises en mains propres contre signature ou par notes d'information diffusées.

Tous documents remis à l'agent en mains propres contre signature d'une feuille de distribution doivent être réceptionnés, lus et conservés. Ils contiennent des instructions professionnelles auxquelles l'agent devra se référer et se conformer.

Le mode de diffusion peut évoluer avec les moyens technologiques à disposition, l'accusé de réception confirmant la réception de l'agent valant signature suivra cette évolution.

Le refus de réception ou de signature d'une note ou communication, équivalent au refus d'appliquer une instruction professionnelle ou une directive de travail, peut justifier une sanction.

44.3. Correspondance personnelle

Le personnel ne doit pas se faire adresser de correspondance privée, ni de colis à la société, sauf autorisation exceptionnelle et préalable accordée par l'employeur ou l'un de ses représentants.

Si néanmoins ceci se produisait sans autorisation et que les lettres ou colis en question aient été ouvert(e)s par la société, l'intéressé ne pourrait faire valoir aucune réclamation.

Il est interdit d'écrire des correspondances personnelles pendant les heures de travail et/ou d'en faire supporter les frais postaux à la société.

ARTICLE 45 - UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE ET APPAREILS CONNECTES

Pour l'ensemble du personnel, il est précisé que tout appareil de réception et communication personnel, tel que téléphone, tablette, montre connectée ..., doit se limiter à des cas d'urgences. Ces appareils doivent être conservés en mode silencieux et dans les effets personnels.

Concernant les agents effectuant des missions de conduite, des mesures spécifiques en matière de conduite sécuritaire sont à respecter strictement (cf. art 66.1).

L'utilisation du téléphone portable, lorsqu'elle est interdite pour des raisons de sécurité pourra être sanctionnée.

En cas d'abus de l'utilisation du téléphone professionnel pour des raisons personnelles, la direction pourra prendre des sanctions n'excluant pas la refacturation des coûts et retenues sur salaires du temps passé à des consommations personnelles, dans les limites fixées par la loi.

ARTICLE 46 - USAGE INTERNET, EMAIL ET CONNEXION

Il est rappelé que l'accès à internet et au courrier électronique est avant tout fourni dans le cadre du travail effectué pour la société. Une utilisation personnelle est tolérée et doit rester dans des limites acceptables. Si l'employé n'est pas certain de ce qui peut être considéré comme "acceptable", il doit consulter sa hiérarchie.

Tout message arrivant au salarié par courrier électronique est réputé propriété de la société. S'il est établi que le message n'a pas de lien avec la société, l'effacement immédiat pourra en être exigé.

Le téléchargement, l'envoi de documents illicites, menaçants, à caractère injurieux ou inopportun est strictement interdit.

Les tentatives de connexion au réseau WIFI ou tentative d'introduction dans les Services Informatiques de l'entreprise et de ses équipements sont strictement interdites.

La non-observation par le personnel de cette mesure peut aboutir à la prise de mesures disciplinaires à leur encontre.

ARTICLE 47 - OBLIGATION DE RESERVE ET DE CONFIDENTIALITE

Tous les agents doivent respecter une certaine réserve pendant leurs heures de travail et ne pas, notamment :

- divulguer d'informations personnelles et confidentielles sur la CAM, son personnel et ses clients, à des tiers ou tout agent non autorisé à les recevoir ;
- discuter entre agents devant du public, dans l'enceinte des locaux ou à l'extérieur, sur l'organisation de la CAM et ses projets, si les informations divulguées ou discutées sont confidentielles ou pourraient porter atteinte à l'image de la CAM, à sa direction ou à son personnel.

Il est donc demandé de porter une attention aux messages transmis sur son lieu de travail et en dehors, au poste de conduite, à la radio ou en tout lieu de la Principauté.

Le service public assuré par la CAM doit être respecté. Les agents sont garants de l'image de la société et du service rendu.

La faculté de signer tout document engageant la société est strictement réservée aux membres du personnel dûment habilités à cet effet.

Pour le personnel administratif ou disposant d'un accès à des outils informatiques, dans l'exercice de son activité, il doit respecter les modalités d'utilisation du matériel et garder confidentielles les informations auxquelles il a accès. Ces modalités sont détaillées dans les documents internes qui leurs sont remis et mis à jour régulièrement.

Il en va de même pour les codes d'accès aux outils informatiques, logiciels et tous moyens d'accès aux équipements appartenant à la CAM. Il est de même strictement interdit de laisser des notes ou des documents, ayant un caractère confidentiel, au vu de toute autre personne appartenant ou non à l'établissement.

Afin de préserver la confidentialité des informations traitées et apparaissant sur l'écran de leur terminal informatique, les salariés ont l'obligation de quitter l'application toutes les fois qu'ils n'utilisent plus leur terminal et de mettre en veille ou éteindre ce dernier une fois leur journée de travail terminée, sauf consignes techniques contraires.

Tous les salariés, stagiaires ou temporaires de la société sont astreints à une stricte observation du secret professionnel dans l'exercice de leur mission ou de quelle que façon que ce soit, sur tout ce qui a trait d'une manière générale à l'organisation de la société et aux informations relatives à la clientèle et au personnel.

Toutes les instructions internes de la société seront, soit sous format papier, soit sous format informatique ou courrier électronique portées, à la connaissance des salariés. Ce sont des communications internes et des instructions professionnelles qui n'ont pas vocation à être communiquées à des tiers, sauf en cas de réquisition des autorités compétentes ou par devant les tribunaux.

CHAPITRE 2 - REGLES DE DISCIPLINE PARTICULIERES APPLICABLES A LA CONDUITE

ARTICLE 48 - CONDUITE SECURITAIRE

Pour tout personnel investi d'une mission de conduite :

- Le code de la route doit être impérativement respecté et notamment les limitations de vitesse en ville. Il est demandé au conducteur-receveur de faire preuve d'anticipation et d'une attention de tous les instants en milieu urbain.
- L'usage du téléphone, montre connectée, oreillette, tablette, ou tout autre objet connecté et personnel de distraction (sans que cette liste ne soit limitative) au volant est strictement interdit et fera l'objet de sanctions. Aucun de ces objets n'est autorisé au poste de conduite et doit être conservé dans les effets personnels du conducteur de manière à ne pas perturber son attention sur la conduite.
- les conducteurs-receveurs doivent scrupuleusement suivre toute instruction relative à la conduite sécuritaire.

Le service du contrôle mettra en œuvre à hauteur de ses prérogatives toutes les mesures sécuritaires nécessaires pour faciliter le travail et le confort de conduite des conducteurs.

Les membres du service contrôle peuvent établir tout constat envers un agent qui ne respecterait pas les instructions professionnelles définies au livret professionnel notamment en matière de sécurité.

ARTICLE 49 - RELATIONS AVEC LA CLIENTELE

Les conducteurs de bus de la CAM disposent de la qualification de **conducteur-receveur**. Ils sont rémunérés pour la gestion de la caisse du fait de cette fonction commerciale.

Pour le compte du service public, ils ont en charge la gestion de la billetterie, la caisse, les titres de transport et la relation clientèle.

Dès encaissement, une preuve de vente doit obligatoirement être délivrée. La forme et la marche à suivre pour l'émission de celle-ci sont explicitées par notes de services.

La gestion de la caisse et de la vente des titres doit être gérée avec la plus grande loyauté.

Tout constat d'anomalie ou de fraude pourra justifier une sanction pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail pour faute grave.

ARTICLE 50 - LA RESPONSABILITE DU CONDUCTEUR PROFESSIONNEL

Le conducteur de bus dispose d'une responsabilité pénale individuelle. En cas d'infraction ou d'accident l'impliquant, il devra répondre de ses actes à titre personnel.

Toute réquisition des autorités de police à son encontre ne sera pas supportée par la CAM. A ce titre, il doit informer sa hiérarchie de tout incident ou de toute absence pour cause de convocation auprès des autorités.

Il doit conserver avec lui pendant toute la durée de ses missions les documents obligatoires l'autorisant à conduire (permis, certification,...) et s'assurer qu'il dispose de toutes les capacités physiques et médicales pour assumer sa fonction.

Il doit également informer la CAM de toute suspension provisoire ou permanente de son permis de conduire, l'empêchant d'exercer ses fonctions. La CAM met en place des procédures d'information et de surveillance sur le sujet, sans qu'elle puisse être tenue pour responsable du non renouvellement ou de la suspension des permis de ses préposés.

La CAM se réserve le droit de prendre toute mesure ou sanction disciplinaire envers un agent qui aurait été défaillant.

Le conducteur-receveur doit appliquer les procédures en matière d'accident matériel et d'accident corporel et informer son employeur par les procédures mises à sa disposition et ce dans les plus brefs délais.

TITRE 7 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 51 - POUVOIR DISCIPLINAIRE

Les sanctions sont prises à l'égard des agents qui n'auraient pas rempli leurs missions ou auraient contrevenu aux dispositions du présent règlement intérieur ou d'une instruction professionnelle détaillée au livret professionnel ou par note de service.

L'employeur dispose du pouvoir disciplinaire. Il peut donner délégation de pouvoir à des agents dont les fonctions leurs permettent d'exercer cette prérogative, en matière de contrôle, rappel à l'ordre, édition des constats de fait et rapport ainsi que la tenue d'un entretien.

La sanction finale appartient à l'employeur.

ARTICLE 52- CARACTERE INDICATIF DU REGLEMENT INTERIEUR

Tout fait relevant de l'exécution anormale du contrat de travail, même non repris dans le présent règlement, peut faire l'objet de sanction.

Le fait que des sanctions prévues au présent règlement intérieur n'aient pas été appliquées dans certains cas n'implique en rien une tolérance ou une annulation même tacite, des dispositions de ce règlement intérieur, ni une renonciation à les appliquer.

Le livret professionnel fournit des informations supplémentaires et détaillées à destination de l'agent.

ARTICLE 53- L'ECHELLE DES SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Les sanctions disciplinaires, l'échelle des sanctions et la procédure sont définies par la **Convention Collective du Travail de la CAM**.

La convention collective traite des sanctions disciplinaires pour les agents titulaires de la CAM.

Les autres catégories d'agents devront se conformer aux règles de discipline et aux mêmes attentes que les agents titulaires. Les agents, autres que titulaires, qui commettraient des fautes dans l'exercice de leurs fonctions seront sanctionnables, par application de la procédure de droit commun.

Toute autre sanction liée à une insuffisance professionnelle sera prise dans les conditions du droit commun, sans qu'il ne soit nécessaire d'appliquer la procédure disciplinaire ci-après définie.

- En cas d'insuffisance professionnelle constatée, l'employeur pourra donner une sanction. Selon l'importance de cette dernière, le licenciement de l'agent sera envisagé.
- En cas d'insuffisance physique ou médicale, la CAM appliquera les procédures prévues par la réglementation applicable sans que cela soit considéré comme une sanction disciplinaire.

53-1 L'entretien

L'entretien peut avoir lieu à tout moment de la relation de travail dès lors que l'employeur ou son représentant habilité est informé d'un fait ou d'un comportement inadapté d'un agent nécessitant d'entendre sa version.

Il peut être mené à tout moment par un supérieur hiérarchique habilité dès lors que les faits l'exigent.

Aucune sanction ou prise de décision n'intervient sans que l'agent ait pu s'exprimer.

En cas de faute ou comportement qui s'avère grave, l'employeur peut mettre à pied à titre conservatoire l'agent dans l'attente de l'instruction du dossier.

53-2 L'échelle des sanctions

L'échelle des sanctions et la procédure applicables ci-dessous s'applique aux agents titulaires de la CAM.

Les sanctions ci-après, **inscrites dans la convention collective**, seront prises en fonction de la gravité du manquement :

Sanctions du premier degré :

- 1°) Avertissement donné pour infraction légère au règlement.
- 2°) Réprimande infligée pour infraction légère après avertissement.
- 3°) Blâme infligé pour faute sérieuse ou pour récurrence de fautes légères ayant donné lieu à des avertissements.
- 4°) Mise à pied d'un à deux jours, ne pouvant être infligée que pour une faute équivalente ayant déjà donné lieu à un blâme dans les douze mois précédents.

Sanctions du deuxième degré :

- 5°) Suspension temporaire sans solde.
- 6°) Mutation ou changement d'emploi par mesures disciplinaires.
- 7°) Rétrogradation.
- 8°) Licenciement avec indemnité (conforme aux textes en vigueur).
- 9°) Révocation (ou licenciement sans indemnité).

Il est précisé que la mise à pied est donnée à titre disciplinaire.

L'application des sanctions du deuxième degré s'effectue dans le cadre de la réglementation et de la jurisprudence applicable. En tout état de cause, la suspension temporaire sans solde s'assimile à une mise à pied à titre disciplinaire et ne pourra dépasser 3 jours.

La mutation (6°), le changement d'emploi (6°) ou la rétrogradation disciplinaire (7°) sont des sanctions constitutives d'une modification substantielle du contrat de travail devant emporter avant mise en application l'accord du salarié concerné.

Entraîne la révocation de plein droit :

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

Les sanctions du premier degré sont prononcées par le directeur ou, en cas d'absence, par son représentant.

Sauf révocation de plein de droit, les sanctions du deuxième degré sont également prononcées par le directeur, ou, en cas d'absence, par son représentant mais après avis du conseil de discipline.

53-3 Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est convoqué pour donner son avis sur une sanction du second degré à un agent titulaire, à l'exclusion des cas de révocation de plein droit. Il est prévu par la Convention Collective du Travail de la CAM.

53-4 L'échelle des fautes

Est notamment considérée comme une faute légère pouvant entraîner une sanction du premier degré :

La faute non intentionnelle commise une première fois ayant des conséquences limitées sur la bonne marche du service et de ses usagers ainsi que le non-respect des instructions professionnelles.

Est notamment considérée comme une faute sérieuse entraînant une sanction du premier degré :

La récurrence d'une faute légère, une faute intentionnelle avec des conséquences relatives sur l'activité de la société et le comportement fautif qui perturbe le service public ou qui nuit à l'image de la société.

Est notamment considérée comme une faute aggravée entraînant une sanction du second degré :

L'accumulation de plusieurs fautes légères et/ou sérieuses, la récurrence d'une faute sérieuse ou la faute intentionnelle entraînant des conséquences graves sur le bon fonctionnement de la société ou rompant le lien de confiance entre les parties, tels que :

- L'atteinte à la sécurité des passagers et autres usagers de la route suite à la constatation d'un ou plusieurs accidents responsables ou du constat d'une conduite non adaptée aux exigences sécuritaires ou de l'utilisation et/ou manipulation d'objets personnels en conduisant susceptible de détourner l'attention ;
- Le constat de fraude intentionnelle dans la manipulation de la caisse et de la billetterie ainsi que la négligence d'appliquer les procédures et consignes mises en place pour les ventes de titres de transports.

Est notamment considérée comme faute grave celle qui ne permet plus la continuité de la relation contractuelle et entraîne la résiliation du contrat de travail sans préavis ni indemnité :

- le vol au détriment de l'entreprise ou d'un membre du personnel,
- l'outrage public aux bonnes mœurs à l'intérieur de l'établissement,

- la rixe,
- l'ivresse caractérisée,
- les injures et voie de fait,
- le refus d'obéissance caractérisé,
- la dégradation volontaire du matériel de l'entreprise et la malfaçon volontaire,
- l'abandon de poste,
- la diffamation publique.

TITRE 8 : RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

ARTICLE 54- RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

54.1 Les cas de résiliation du contrat de travail

Les cas de résiliation du contrat de travail sont de plusieurs ordres :

- terme du CDD ;
- refus du salarié de renouveler son CDD ;
- rupture anticipée du CDD à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, sous réserve de l'application des dispositions de l'article 12 de la loi n° 729 du 16/03/1963 concernant le contrat de travail ;
- démission ;
- licenciement pour quelle que cause que ce soit, d'origine disciplinaire, insuffisance professionnelle, invalidité ou inaptitude ;
- licenciement pour faute grave privatif d'indemnité de départ et de préavis ;
- suppression de poste ;
- départ en retraite du salarié.

La résiliation du contrat de travail est soumise aux prescriptions légales et réglementaires.

54.2 Préavis

Un préavis est exigé pour le personnel licencié et le personnel qui démissionne, dans les conditions prévues par la loi.

Conformément à l'article 10 de la loi n°729 du 16 mars 1963, pendant la durée du préavis, l'employeur et le salarié sont tenus au respect de toutes les obligations réciproques qui leur incombent. Ainsi, en vue de la recherche d'un autre emploi, le salarié a droit à douze heures de liberté par semaine. Ces absences sont fixées alternativement, un jour au gré de l'employeur, un jour au gré du salarié, à condition que son choix se concilie avec les nécessités du service. Lorsqu'elles sont utilisées, ces heures sont rémunérées, sauf si la résiliation du contrat est le fait du salarié.

Le droit aux douze heures cesse lorsque le salarié a trouvé un nouvel emploi.

En cas de licenciement pour suppression d'emploi ou compression de personnel, l'ordre de licenciement devra tenir compte de l'article 6 de la loi n°629 du 17 juillet 1957.

ARTICLE 55- ASSURANCE CHOMAGE

La CAM est exclue de la liste des employeurs devant cotiser à l'organisme français de gestion de l'assurance chômage (Arrêté Ministériel n° 68-151). Elle assume le versement d'une allocation chômage selon les mêmes règles d'indemnisation mises en œuvre par l'organisme français de gestion de l'assurance chômage. La CAM a donc opté pour un régime d'auto-assurance.

Les agents dont le contrat viendrait à être résilié involontairement percevront une indemnisation de perte d'emploi versée par la CAM dans les conditions définies aux conditions générales annexées au présent règlement intérieur et aux conditions particulières, en ligne sur le site intranet des agents et remises aux bénéficiaires en fin de contrat, avec le solde de leur compte.

TITRE 9 : ASSURANCES ET MESURE SOCIALES

ARTICLE 56 – ASSURANCES

56.1 Assurances prises par l'entreprise

La CAM a souscrit aux assurances nécessaires en matière d'accident du travail.

56.2 Assurances des agents

Les Agents doivent s'assurer de prendre toutes les dispositions nécessaires pour déclarer auprès de la Caisse de Compensation des Services Sociaux leur situation, également familiale. La CAM ne peut intervenir au-delà des demandes de remboursement en cas d'absence maladie.

Les agents stationnant leur véhicule dans les locaux de la CAM doivent justifier de l'assurance de ce véhicule, en cas de dommage.

ARTICLE 57- FONDS SOCIAL

Dans la mesure où l'effectif de la CAM dépasse le seuil d'effectif prévu, la CAM est dotée d'un Fonds Social géré par un comité paritaire.

Les agents bénéficiaires seront donc informés par les représentants de la destination des fonds.

ARTICLE 58 – CAISSE DE RETRAITE AUTONOME DE LA CAM

Le personnel de la CAM est affilié à la Caisse de retraite autonome prévue par l'ordonnance loi n°386 du 23 mai 1944. Les cotisations sociales correspondantes sont prises sur le salaire brut de l'agent. Les conditions de bénéfice de cette caisse sont définies par les textes et administrés par les Conseils dont les membres sont régulièrement désignés et élus.

TITRE 10 : REQUETES ET RECLAMATIONS

ARTICLE 59 - REQUETES ET RECLAMATIONS

Les requêtes et réclamations individuelles sur tout sujet doivent être présentées en premier lieu au supérieur hiérarchique.

Elles peuvent être présentées directement par le salarié ou par l'intermédiaire des délégués du personnel qui remonteront ces dernières à la direction.

Dans le cas où le salarié estimerait que sa réclamation n'a pas reçue la suite qu'il escomptait, il peut la présenter lui-même au responsable du service chargé de l'administration du personnel en avisant son chef hiérarchique.

Chaque salarié a en outre la possibilité de demander à être reçu aux divers échelons supérieurs en passant par la voie hiérarchique.

TITRE 11 : AFFICHAGE ET MISE EN VIGUEUR

ARTICLE 60 - DATE D'EFFET

Conformément aux **articles 2 et 3 de la loi n°711 du 18 décembre 1961** sur le règlement intérieur, le présent règlement a été soumis pour avis aux délégués du personnel puis il a été transmis à l'inspecteur du travail, avec mention concernant les observations des délégués du personnel.

Il est affiché après son approbation par l'inspecteur du travail, pour prendre effet, conformément à la loi, huit jours après son affichage.

Deux exemplaires seront déposés au secrétariat du Tribunal du Travail.

A Monaco, le 19 mars 2021 affichage – entrée en vigueur le 29 mars 2021

