



## TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	1
LISTE DES ANNEXES.....	5
LISTE DES ABREVIATIONS .....	5
PREAMBULE .....	6
1 <sup>ère</sup> partie : Dispositions générales et obligationnelles.....	7
A.    Dispositions générales.....	7
1    Fondements juridiques.....	7
2    Contenu et texte déterminant.....	7
3    Champ d'application .....	7
4    Liberté syndicale.....	7
B.    Relations entre les parties contractantes.....	8
5    Parties contractantes .....	8
6    Collaboration entre les parties contractantes .....	8
7    Paix du travail .....	8
8    Négociations salariales.....	8
9    Contribution de solidarité .....	8
10   Négociations pendant la durée de validité de la CCT.....	9
C.    Procédure de conciliation et d'arbitrage .....	9
11   Tribunal arbitral.....	9
12   Compétences.....	9
13   Sanctions .....	9
14   Réserve de dommages-intérêts.....	10
15   Saisine .....	10
16   Intervention .....	10
17   Procédure .....	10
18   Droit supplétif.....	10

2ème partie : Dispositions normatives .....	11
A. Dispositions relatives au contrat de travail .....	11
19 Conclusion et durée des rapports de travail .....	11
20 Contrat de travail.....	11
21 Procédure d'engagement.....	11
22 Temps d'essai.....	11
23 Lieu de travail.....	12
24 Lieu de domicile .....	12
25 Affectation à un autre poste.....	12
26 Protection de la personnalité .....	12
27 Egalité entre la femme et l'homme .....	12
28 Exercice d'une fonction publique .....	12
29 Activités accessoires.....	12
30 Inventions.....	13
31 Facilités de voyage .....	13
32 Diligence .....	13
33 Vêtements de travail .....	13
34 Choses confiées .....	13
35 Données personnelles .....	13
36 Secret professionnel .....	14
37 Relations de travail .....	14
38 Dons et autres avantages de valeur .....	14
39 Objets trouvés.....	14
40 Responsabilité civile .....	14
41 Mesures disciplinaires.....	14
42 Fixation de la mesure.....	15
43 Procédure disciplinaire.....	15
44 Droit et voies de recours .....	15
B. Durée du travail, vacances et congés.....	16
I. Généralités.....	16
45 Fondements juridiques.....	16
46 Base de calcul.....	16
II. Durée du travail.....	16
47 Durée normative .....	16
III. Vacances .....	16

48	Définition .....	16
49	Droit .....	16
50	Personnes occupées à temps partiel.....	16
IV.	Congés.....	17
51	Congés légaux.....	17
52	Congés spéciaux .....	17
V.	Dispositions d'exécution.....	17
53	Référence .....	17
C.	Salaire, allocations et autres rémunérations.....	17
54	Salaire.....	17
55	Classes salariales.....	17
56	Classification des fonctions.....	17
57	Droit au salaire.....	17
58	Salaire initial.....	17
59	13ème salaire .....	18
60	Augmentations ordinaires de salaire .....	18
61	Exceptions à l'échelle des traitements.....	18
62	Maintien du salaire au-dessous du maximum .....	18
63	Avancement.....	18
64	Prime d'ancienneté.....	18
65	Allocations et indemnités diverses.....	19
66	Décompte du salaire et versement .....	19
D.	Formation.....	19
67	Formation et formation continue .....	19
E.	Protection de la santé et sécurité au travail.....	20
68	Obligations de l'employeur.....	20
69	Obligations du personnel .....	20
70	Participation .....	20
F.	Droits et obligations en cas de maladie ou d'accident - Prestations sociales.....	20
71	Principe.....	20
72	Constatations du médecin conseil en cas d'atteinte à la capacité de travail.....	20
73	Obligations du personnel .....	20
74	Gestion des absences et efforts de réinsertion .....	21
75	Mesures en cas de violation des obligations .....	21
76	Versement du salaire en cas d'incapacité de travail.....	21

# Convention collective de travail



Version définitive du 29.01.2007

Remplace versions 08.01.2007 et 15.01.2007

Page 4 / 28

77	Réduction des droits .....	21
78	Service militaire, protection civile et service civil .....	22
79	Rente SUVA ou assurance-militaire .....	22
80	Congé maternité .....	22
81	Prestations en cas de décès .....	22
82	Perte du permis de conduire .....	22
G.	Fin des rapports de travail .....	23
83	Résiliation d'un commun accord .....	23
84	Fin des rapports de travail sans résiliation .....	23
85	Résiliation ordinaire .....	23
86	Menace de résiliation .....	23
87	Motifs de résiliation après le temps d'essai .....	23
88	Délais de congé .....	23
89	Nullité de la résiliation .....	24
90	Résiliation abusive ou discriminatoire .....	24
91	Résiliation immédiate .....	24
92	Résiliation immédiate en lieu et place d'ordinaire .....	24
93	Absence du travail ou abandon injustifié du poste de travail .....	24
94	Suppression de fonction, suppression de poste .....	25
95	Certificat de travail .....	25
3 <sup>e</sup> partie :	Participation dans l'entreprise .....	26
96	Objectifs .....	26
97	Contenu de la participation .....	26
98	Formes de participation .....	26
99	Commission du personnel .....	26
100	Collaboration et soutien .....	26
101	Protection des membres de la commission du personnel .....	26
4 <sup>e</sup> partie :	Dispositions générales finales et transitoires .....	27
102	Nature juridique des annexes .....	27
103	Durée de validité de la CCT .....	27
104	Dénonciation de la CCT .....	27
105	Régime sans convention .....	27
106	Dispositions transitoires .....	27
107	Abrogation de prescriptions .....	27
	Date et signatures .....	28

## LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 :	Echelle des traitements
Annexe 2 :	Classification des fonctions
Annexe 3 :	Allocations, indemnités
Annexe 4 :	Temps de travail, vacances et congés
Annexe 5 :	Contenu de la participation dans l'entreprise
Annexe 6 :	Effets d'uniformes

## LISTE DES ABREVIATIONS

AC	Assurance-chômage
AI	Assurance-invalidité
AM	Assurance-militaire
CCT	Convention collective de travail
CJ	Chemins de fer du Jura
CO	Code des obligations
COP	Commission du personnel
COS	Commission spécialisée
DRH	Division des Ressources humaines
LAA	Loi fédérale sur l'assurance-accidents
LDT	Loi sur la durée du travail
LFPr	Loi fédérale sur la formation professionnelle
LPP	Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse
OLDT	Ordonnance relative à la loi sur la durée du travail
OTR	Ordonnance sur les chauffeurs
SEV	Syndicat du personnel des transports
SUVA	Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents
Transfair	Syndicat chrétien du personnel des services publics et du secteur tertiaire de la Suisse

## PREAMBULE

Par la conclusion du présent contrat, les parties à la convention collective de travail (ci-après désignée CCT) expriment leur volonté, d'une part, de collaborer de manière constructive dans toutes les questions touchant le personnel, d'autre part, de contribuer à un développement sain et durable des transports publics dans la région.

Les parties contractantes considèrent que la participation mise sur pied dans l'entreprise par le biais de cette CCT constitue le symbole d'un véritable partenariat social. La participation contribue à l'aménagement efficace de conditions de travail attractives et au renforcement de la disposition du personnel à s'engager dans son travail et à assumer ses responsabilités. Cette CCT est régie selon le principe de la bonne foi, en vertu duquel les parties contractantes s'engagent à prendre en considération, avec toute la compréhension nécessaire, leurs intérêts réciproques. Les parties contractantes reconnaissent leur responsabilité commune dans l'aménagement des conditions conventionnelles de travail du personnel des CJ ainsi que dans l'exécution de cette CCT. Elles mettent tout en œuvre afin de renforcer le partenariat social. Les parties contractantes règlent les divergences d'opinions autant que possible par la discussion. Elles respectent l'interdiction de l'arbitraire.

Les parties contractantes adhèrent à la charte d'engagement pour une meilleure sécurité dans les transports publics.

Dans l'intérêt de l'entreprise et de son personnel, la présente CCT a pour buts de :

- fixer des conditions de travail et d'engagement modernes;
- garantir l'égalité des sexes et de traitement;
- promouvoir de bonnes relations entre l'entreprise et son personnel;
- permettre au personnel ainsi qu'aux syndicats de participer de manière active et responsable à l'établissement des conditions de travail et d'engagement;
- garantir les emplois à long terme.

## 1<sup>ère</sup> partie : Dispositions générales et obligationnelles

### A. Dispositions générales

#### 1 Fondements juridiques

- 1 La présente CCT est une convention de droit privé. Elle se fonde notamment sur la loi fédérale sur le travail dans les entreprises de transports publics du 8.10.1971 (LDT) et son ordonnance (OLDT), l'ordonnance sur les chauffeurs du 19.06.1995 (OTR), la loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes du 23.4.1995, la loi fédérale sur la protection des données du 19.6.1992.
- 2 Le Code des obligations, notamment son titre dixième, s'applique à titre de droit supplétif.
- 3 La présente CCT se réfère également à la convention-cadre pour le personnel des entreprises de bus du Canton de Berne.

#### 2 Contenu et texte déterminant

- 1 Les dispositions obligationnelles définissent les rapports entre les parties contractantes. Les dispositions normatives règlent les relations découlant du contrat de travail entre l'employeur et son personnel. Elles sont contraignantes et ne doivent pas être modifiées en défaveur du personnel.
- 2 Les termes utilisés pour désigner les employés s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

#### 3 Champ d'application

- 1 La présente CCT et ses annexes s'appliquent à tous les collaborateurs des CJ.
- 2 Sauf stipulation contraire dans le contrat de travail individuel, la présente CCT ne s'applique pas aux personnes suivantes :
  - membres de la direction et cadres supérieurs,
  - collaborateurs en formation selon la LFP
  - stagiaires,
  - bénéficiaires de rentes ayant repris une activité,
  - collaborateurs de services non indemnisés (conducteurs du service d'excursions et conducteurs des transports de lait) et collaborateurs CAR POSTAL,
  - auxiliaires.
- 3 Conformément à l'art. 356b, al. 1 CO, les parties contractantes consentent à toutes les adhésions futures des collaborateurs concernés.

#### 4 Liberté syndicale

- 1 La liberté syndicale est garantie.

## B. Relations entre les parties contractantes

### 5 Parties contractantes

1 Les parties signataires de la CCT sont :

En tant qu'employeur :

- La Compagnie des chemins de fer du Jura, avec domicile légal à Tavannes

En tant que syndicats :

- Syndicat du personnel des transports (SEV), avec domicile légal à Berne
- Syndicat Transfair, avec domicile légal à Berne

2 Les parties à la convention sont compétentes pour les négociations relatives à cette CCT.

### 6 Collaboration entre les parties contractantes

1 L'employeur et les associations du personnel échangent régulièrement des informations au sujet de leurs objectifs et de leurs intentions. Cette collaboration doit favoriser la compréhension mutuelle.

2 L'employeur informe à temps son personnel sur les nouveautés dans l'entreprise.

3 Pendant une procédure de conciliation ou d'arbitrage selon les articles 11 – 18, les parties contractantes s'abstiennent de tout ce qui pourrait contribuer à l'aggravation du conflit.

4 L'information objective du personnel demeure garantie.

### 7 Paix du travail

1 Les parties contractantes s'engagent à respecter la paix absolue du travail pendant toute la durée de la présente convention et à renoncer à toute mesure perturbatrice du travail telle que grève, grève d'avertissement, mesures similaires à la grève, boycott ou lock-out.

2 Sont notamment considérées comme mesures similaires à la grève la menace de grève, l'appel à la grève, la résistance passive (p.ex. grève du zèle).

3 Le respect de la paix absolue du travail signifie que le devoir de paix existe aussi en cas de conflit sur des questions non réglées dans la CCT.

4 Si la paix du travail est menacée ou a été violée, les parties contractantes s'engagent à mettre sur pied des rencontres de conciliation.

### 8 Négociations salariales

1 Les parties contractantes négocient chaque année des mesures portant sur la rémunération.

2 Elles tiennent compte pour cela de la situation économique et financière de l'entreprise et de ses instances d'indemnisation, de l'adéquation avec le marché du travail et de l'évolution du coût de la vie.

3 Si les parties ne peuvent pas se mettre d'accord jusqu'au 15 décembre de l'année en cours, chaque partie contractante peut faire appel au tribunal arbitral dans un délai de cinq jours. Le tribunal arbitral doit tenir compte des critères énumérés à l'alinéa 2.

### 9 Contribution de solidarité

1 Les collaborateurs qui ne sont pas membres d'une association du personnel contractante participent à la contribution de solidarité à raison de Fr. 10.-- par mois. Les personnes travaillant à temps partiel dont le taux d'occupation est inférieur à 50% paient Fr. 5.-- par mois. La contribution est déduite du salaire.

2 La contribution de solidarité sert à couvrir les coûts résultant de l'application et de l'exécution de la CCT, notamment les coûts liés à la formation et au perfectionnement des représentants du personnel.



- 3 La contribution de solidarité est mise à la disposition des associations du personnel contractantes. Elles s'accordent sur la clé de répartition.
- 4 Les associations du personnel font vérifier annuellement par un organe de contrôle reconnu, à l'intention de l'entreprise, la tenue des comptes et l'utilisation conforme à la convention des contributions de solidarité.

## **10 Négociations pendant la durée de validité de la CCT**

- 1 Les parties contractantes se déclarent ouvertes aux propositions de modifications ou de compléments à la CCT faites pendant la durée de la convention, à les étudier et à rechercher ensemble des solutions selon les règles de la bonne foi.
- 2 A défaut d'entente, la présente CCT est applicable.

## **C. Procédure de conciliation et d'arbitrage**

### **11 Tribunal arbitral**

- 1 Il est institué un tribunal arbitral composé de sept membres :
  - trois représentants de l'employeur;
  - trois représentants des associations du personnel signataires de la présente convention;
  - un président désigné par les six représentants.
- 2 Le président doit avoir achevé une formation juridique.
- 3 Les parties assument elles-mêmes les éventuels frais et rémunérations de leurs propres représentants.
- 4 Les éventuels frais et rémunération du président sont répartis à raison de la moitié à la charge de l'employeur, l'autre moitié à la charge des associations répartie entre elles proportionnellement au nombre de sièges qu'elles occupent au Tribunal arbitral.
- 5 L'employeur assume le secrétariat, à ses frais.
- 6 Si le Tribunal arbitral n'est pas encore complètement constitué au moment de sa saisine, le secrétariat dirige la procédure de constitution en impartissant un délai de quatorze jours aux parties pour désigner leurs représentants et le président.
- 7 A défaut d'entente sur la personne à désigner en tant que président, c'est le Président de l'Arrondissement judiciaire I, à Moutier, qui le désignera, à la demande de l'une des parties.

### **12 Compétences**

- 1 Le Tribunal arbitral peut être saisi dans les cas suivants :
  - a) en cas de divergences entre les parties sur l'application ou l'interprétation de la CCT;
  - b) en cas de violation des clauses de la CCT,
  - c) en cas de désaccord des parties contractantes pendant les négociations salariales.

### **13 Sanctions**

- 1 Le Tribunal arbitral est habilité à :
  - o prononcer un avertissement;
  - o infliger une amende conventionnelle pouvant aller jusqu'à Fr. 10'000.00.
- 2 La sanction est fixée en tenant compte de l'ensemble des circonstances, notamment :
  - o l'importance de la violation;
  - o la gravité de la faute;
  - o le comportement de la partie responsable postérieurement à la violation;
  - o la récidive.

- 3 L'amende conventionnelle doit être versée dans les trente jours à compter de la notification de son prononcé.
- 4 Elle revient à la partie ou aux parties ayant obtenu gain de cause.
- 5 Si les deux associations du personnel obtiennent gain de cause, elle est répartie entre elles proportionnellement au nombre de sièges qu'elles occupent au Tribunal arbitral.

## 14 Réserve de dommages-intérêts

- 1 Les éventuelles prétentions civiles en dommages-intérêts de l'employeur en cas de violation de la paix du travail sont réservées, indépendamment de toute sanction prise par le Tribunal arbitral.

## 15 Saisine

- 1 Le Tribunal arbitral est saisi par requête écrite d'une ou plusieurs parties signataires adressée au secrétariat.
- 2 La requête doit contenir :
  - la désignation exacte des parties;
  - les conclusions;
  - les motifs;
  - les moyens de preuve;
  - la date et la ou les signatures.
- 3 La requête est transmise à la partie adverse à qui il est imparti un délai de quatorze jours pour déposer sa réponse écrite, laquelle respectera les mêmes exigences formelles que la requête.

## 16 Intervention

- 1 Si la requête n'est pas présentée par les deux associations du personnel, il est imparti un délai de quatorze jours à l'autre association pour intervenir en tant que partie dans la procédure.
- 2 L'association intervenante a la faculté de motiver son intervention par écrit et de prendre des conclusions distinctes. A défaut, il sera admis qu'elle se rallie intégralement aux conclusions, faits et moyens de la requête.
- 3 En cas d'intervention, il est également imparti un délai de quatorze jours à la partie adverse pour déposer sa réponse à l'intervention.

## 17 Procédure

- 1 Le Tribunal tente de concilier les parties. Il soumet des propositions.
- 2 S'il n'y parvient pas, il instruit l'affaire et rend sa décision dans les trois mois à compter du dépôt de la requête.
- 3 Il peut au besoin ordonner un échange complémentaire d'écritures.
- 4 La décision arbitrale est motivée par écrit.
- 5 Un accord conclu devant le Tribunal arbitral ou une décision arbitrale vaut de manière définitive pour toutes les parties signataires.
- 6 La procédure est gratuite et il n'est pas alloué de dépens.

## 18 Droit supplétif

Pour le surplus, le Code de procédure civil du canton de Berne est applicable par analogie.

## 2ème partie : Dispositions normatives

### A. Dispositions relatives au contrat de travail

#### 19 Conclusion et durée des rapports de travail

- 1 Les rapports de travail entre employeur et employé se forment avec la conclusion d'un contrat de travail écrit.
- 2 Les rapports de travail sont conclus pour une durée indéterminée pour autant que le contrat de travail ne prévoit pas de limite de validité.
- 3 La limitation des rapports de travail n'est possible que sur une période de quatre années consécutives au maximum. Les contrats à durée déterminée sont réservés à des missions spécifiques. Lors du second renouvellement d'un contrat à durée déterminée, il se transforme automatiquement en un contrat à durée indéterminée.

#### 20 Contrat de travail

- 1 Le contrat de travail règle :
  - La désignation de la fonction ;
  - Le temps d'essai ;
  - Une éventuelle durée de validité ;
  - Le lieu de travail ;
  - Le début des rapports de travail ;
  - Le taux d'occupation et la durée du travail ;
  - Le salaire et le mode de versement ;
  - la classification de la fonction ;
  - La prévoyance professionnelle ;
  - L'obligation de payer une contribution aux frais d'application selon article 9 ;
  - Les accords particuliers.
- 2 Le contrat de travail stipule que la CCT et ses contrats subséquents (y compris les annexes, modifications et compléments) sont applicables à tous les employés.
- 3 L'employé reçoit son contrat de travail, le cas échéant, la description du poste de travail / cahier des charges de la fonction, la CCT et tous les règlements utiles à sa fonction, ainsi que le règlement de la prévoyance professionnelle.
- 4 Les lois, extraits de lois et prescriptions supplémentaires relatifs aux rapports de travail sont remis, sur demande, par le service du personnel.
- 5 Toute modification du contrat de travail doit être notifiée par écrit.

#### 21 Procédure d'engagement

1. L'engagement et la résiliation des rapports de travail, pour autant qu'ils ne soient pas du ressort du Conseil d'administration, sont de la compétence de la direction.
- 2 L'autorité d'engagement doit mettre au concours tout poste à pourvoir par publication interne et/ou externe, ceci en fonction des besoins et possibilités.
- 3 Le candidat doit se soumettre aux examens médicaux qu'exige la fonction ou sur demande de l'entreprise. Il doit également, le cas échéant, réussir l'examen d'entrée sur les aptitudes professionnelles.
- 4 La direction doit favoriser toute candidature interne à critères égaux.

#### 22 Temps d'essai

- 1 Les trois premiers mois des rapports de travail sont considérés comme temps d'essai.
- 2 Il peut être exceptionnellement renoncé à un temps d'essai.

## 23 Lieu de travail

- 1 Est réputé lieu de travail le lieu convenu dans le contrat de travail.

## 24 Lieu de domicile

- 1 Le collaborateur peut choisir librement son lieu de domicile. Il doit cependant être à même de répondre à l'ensemble de ses obligations.

## 25 Affectation à un autre poste

- 1 Lorsque les besoins de l'entreprise dûment établis l'exigent, tout employé peut être affecté temporairement par la direction à une autre fonction correspondant à ses aptitudes. Les conditions de travail, l'emploi rationnel du personnel ainsi que la situation sociale et l'état de santé de l'employé sont pris en considération. Cette mesure de caractère exceptionnel ne peut entraîner aucune modification de traitement au préjudice de l'employé.
- 2 Sont réservées les dispositions en cas de mesures disciplinaires, respectivement en cas de maladie/accident empêchant l'exécution de la fonction contractuelle.

## 26 Protection de la personnalité

### 1 Généralités

L'employeur protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité de l'employé; il manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité. Il veille en particulier à ce que l'employé ne soit pas soumis à un harcèlement sexuel ou moral (mobbing) et qu'il ne soit pas, le cas échéant, désavantagé en raison de tels actes.

### 2 Harcèlement moral (mobbing) et professionnel

Par harcèlement moral et professionnel, il faut entendre toute conduite abusive et unilatérale se manifestant de façon répétitive et grave, notamment par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits, de nature à porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à la santé d'une personne, à mettre en péril son emploi, à obtenir un avantage professionnel ou à dégrader manifestement le climat du travail.

### 3 Harcèlement sexuel

Par harcèlement sexuel, il faut entendre tout comportement inopportun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle.

## 27 Egalité entre la femme et l'homme

- 1 L'employeur s'engage à réaliser l'égalité dans les faits, lors de l'engagement, de la classification des postes, de l'aménagement des conditions de travail, de la rémunération ainsi que dans le développement du personnel et la promotion.

## 28 Exercice d'une fonction publique

- 1 L'employé qui est appelé à exercer une fonction publique est tenu d'en informer la direction.
- 2 L'exercice d'une fonction publique n'est pas admis lorsqu'il :
  - a. viole des obligations découlant du contrat de travail;
  - b. ne permet plus de garantir le déroulement normal du travail;
  - c. entre en conflit avec les objectifs de la compagnie des CJ.
- 3 Lorsqu'il doit s'absenter, il demande à temps à son chef direct pour obtenir le congé nécessaire.
- 4 L'absence se limite au temps nécessaire au déplacement et à l'exercice du mandat (annexe 4).

## 29 Activités accessoires

- 1 Si l'employé souhaite exercer une activité accessoire à caractère lucratif, il doit en faire préalablement la demande à la direction par écrit. L'autorisation sera accordée si cette activité n'est pas de nature à nuire à l'accomplissement de sa fonction ou aux intérêts de l'entreprise.

## 30 Inventions

- 1 Les inventions, brevetables ou non, que l'employé a faites ou auxquelles il a participé dans l'exercice de son activité professionnelle, appartiennent à l'employeur.
- 2 Les inventions présentant des avantages pour l'entreprise donnent lieu à une prime équitable versée par la direction.

## 31 Facilités de voyage

- 1 Des facilités de voyage sont accordées aux collaborateurs dans le cadre de prescriptions particulières.
- 2 Aucun droit à un dédommagement ne peut découler de la limitation ou de l'annulation de facilités de voyage.

## Comportement et responsabilité

### 32 Diligence

- 1 L'employé exécute avec soin les travaux qui lui sont confiés, selon les exigences spécifiques et les qualités requises. Il sauvegarde fidèlement les intérêts légitimes de l'employeur.
- 2 Durant l'horaire de travail, l'employé ne doit pas quitter son poste sans autorisation.
- 3 L'employé se comporte avec tact et politesse envers ses supérieurs, ses collègues et ses subordonnés. Dans ses contacts avec le public, il se montre prévenant et serviable.
- 4 Les employés doivent, même s'ils n'en sont pas requis, s'entraider dans l'accomplissement de leur service. Ils peuvent être appelés, au besoin, à exécuter des travaux étrangers à leur sphère d'activité habituelle.
- 5 Chaque employé est tenu d'assurer son service personnellement, en parfaite condition mentale et physique. Il lui est en particulier interdit de se présenter en étant sous influence de produits susceptibles de modifier son comportement et ses réactions, tels qu'alcool, drogues diverses, produits pharmaceutiques utilisés de façon abusive; ceci est également valable pendant le service. Il est interdit à l'employé de fumer lorsque dans l'exercice de ses fonctions il est en rapport avec le public, ainsi que partout où cela s'impose en raison des risques d'incendie.
- 6 La consultation abusive d'internet est prohibée ; la réglementation interne CJ est applicable.

### 33 Vêtements de travail

- 1 La direction peut ordonner le port de vêtements de travail et de sécurité fournis par l'entreprise.
- 2 L'annexe 6 en fixe les modalités.

### 34 Choses confiées

- 1 L'employé doit prendre le plus grand soin des choses qui lui sont confiées, notamment équipement, installation, matériel, outillage et véhicule.
- 2 La location de véhicule et d'outillage fait l'objet d'instructions de service particulières.

### 35 Données personnelles

- 1 L'employeur ne peut collecter que des données nécessaires à la relation de travail.
- 2 L'employé doit annoncer spontanément à l'entreprise, au moyen du formulaire ad hoc, toute modification de ses données personnelles (domicile, état civil, famille, permis de conduire, service militaire, etc.).
- 3 D'entente avec le service du personnel, l'employé – et/ou son représentant – peut consulter le contenu de son dossier personnel.
- 4 Le cas échéant, l'employé concerné a le droit d'exiger la rectification de données inexactes.

## 36 Secret professionnel

- 1 L'employé est tenu de garder le secret professionnel et d'affaire. Cette obligation subsiste après la fin des rapports de travail.
- 2 L'employé doit informer la direction s'il est appelé à s'exprimer comme partie, témoin ou expert sur des constatations qui ont trait à des affaires de service ou qu'il a faites dans le cadre de ses fonctions ou dans l'exercice de celles-ci.

## 37 Relations de travail

- 1 Dans ses relations de travail, l'employé adressera ses rapports, communications et requêtes à son supérieur direct ou, dans les cas particuliers, aux membres de la direction.
- 2 Tout employé est en droit de demander un entretien à ses supérieurs ou à la direction.
- 3 Lorsque l'employé est invité par la direction à assister à des entretiens, séances ou réunions d'ordre professionnel, le temps nécessaire est pris en charge par l'entreprise.

## 38 Dons et autres avantages de valeur

- 1 Il est interdit à l'employé de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre des dons ou autres avantages, en nature ou en espèce, pour lui-même, pour ses proches ou pour autrui, si cela l'engage à l'égard du donateur ou d'un tiers.
- 2 Cette interdiction ne s'applique pas à des cadeaux de peu de valeur offerts par courtoisie qui n'engagent pas l'entreprise ou celui qui les reçoit.

## 39 Objets trouvés

- 1 L'employé remet au service désigné par la direction tous les objets trouvés sur le domaine de l'entreprise sans pouvoir revendiquer une récompense. Pour le surplus, le règlement concernant les objets trouvés est applicable.

## 40 Responsabilité civile

- 1 L'employé répond du dommage qu'il cause à l'employeur intentionnellement ou par négligence grave. L'étendue de la réparation se détermine conformément à l'art. 321e du CO. La participation se monte au maximum à 10% du salaire mensuel de base par cas.
- 2 L'entreprise doit agir dans les 3 mois dès la connaissance du dommage et de son auteur, sous peine de péremption. Dans ce délai, les droits de l'entreprise subsistent même après la fin des rapports de service.
- 3 La décision motivée est communiquée par écrit à l'employé. La décision est susceptible de recours conformément à l'art. 45 « droit de recours ».

## 41 Mesures disciplinaires

- 1 L'employé qui enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence grave, ou dont le comportement est incompatible avec l'exercice de ses fonctions, peut faire l'objet de l'une des mesures disciplinaires suivantes, prononcées par :

Le directeur et les chefs de division :

a) le blâme écrit. Dans le cas de peu de gravité, un simple avertissement peut suffire ;

Les chefs de division :

b) l'amende jusqu'à Fr. 100.- ;

Le directeur :

c) l'amende jusqu'à Fr. 400.- ;

d) la mise à pied (maximum 5 jours) ;

e) la réduction ou la suspension de l'augmentation annuelle de traitement ;

f) le changement temporaire ou définitif d'affectation, avec ou sans application immédiate du traitement de la nouvelle fonction.

- 2 Cette liste est exhaustive.

- 3 Ces mesures internes ne sont pas cumulables. Sont réservées les dispositions de l'article 40.

- 4 En cas de condamnation financière externe, l'entreprise renonce à prononcer une amende interne selon al.1 let. b et c.

## 42 Fixation de la mesure

- 1 La mesure est fixée en fonction de toutes les circonstances, notamment la gravité de la faute, la conduite passée de l'employé, ainsi que l'importance des intérêts lésés ou compromis.
- 2 Il n'est pas tenu compte des événements survenus plus de 5 ans avant l'infraction considérée.

## 43 Procédure disciplinaire

- 1 La procédure disciplinaire est indépendante de la responsabilité civile ou pénale.
- 2 Toutefois, si une enquête pénale est ouverte sur ces mêmes faits, l'application de la peine disciplinaire est suspendue jusqu'au droit connu, à la condition que le maintien de l'employé dans son emploi ne soit pas préjudiciable aux intérêts de l'entreprise.
- 3 L'employé doit être informé par écrit des faits qui lui sont reprochés et de l'ouverture de l'enquête.
- 4 L'intéressé doit être rapidement entendu; ses dépositions et celles de toute autre personne sont consignées par écrit.
- 5 Lorsque l'enquête est terminée, l'employé est informé par écrit du résultat de l'enquête et peut consulter son dossier.
- 6 S'il le demande dans les 10 jours ouvrables, l'employé obtient un délai de 10 jours pour s'expliquer et solliciter un complément d'enquête.
- 7 La mesure disciplinaire, dûment motivée, est notifiée par écrit à l'employé, avec mention des voies de recours.
- 8 L'enquête peut être suspendue en cas d'accident ou de maladie grave de l'employé. L'autorité compétente décide d'office de la reprise de la procédure.
- 9 A tous les stades de la procédure, l'employé peut se faire assister par une personne de son choix.
- 10 La procédure doit être menée à terme dans les six mois suivant la découverte de l'infraction.
- 11 L'action disciplinaire se prescrit par une année à compter de la connaissance des faits, sauf prescription pénale plus longue.

## 44 Droit et voies de recours

- 1 L'employé faisant l'objet d'une mesure disciplinaire peut recourir par lettre dûment motivée auprès du directeur pour les sanctions selon art. 40.3, 41.1 a) et b) respectivement auprès du Conseil d'administration pour les sanctions selon art. 41.1 c), d), e) et f), dans les 30 jours dès sa notification.
- 2 Le recours déclenche un effet suspensif, sauf si l'autorité disciplinaire a expressément prévu dans sa décision l'exécution immédiate de la mesure.
- 3 La direction communique par écrit à l'employé la décision de l'autorité de recours.
- 4 Le produit des amendes est versé au fonds de solidarité CCT CJ.
- 5 Lorsque la décision est injustifiée, l'autorité de recours peut mettre les frais de la procédure à la charge de l'entreprise et allouer au recourant une indemnité équitable à ses débours.
- 6 S'il s'avère que le recours est considéré comme abusif, les frais peuvent être mis totalement ou partiellement à la charge du recourant.

## **B. Durée du travail, vacances et congés**

### **I. Généralités**

#### **45 Fondements juridiques**

- 1 Les dispositions de la loi sur la durée du travail (LDT), de son ordonnance (OLDT), de l'ordonnance sur les chauffeurs (OTR) et les autres dispositions légales doivent être respectées.
- 2 Si les bases légales de la LDT, de l'OLDT et de l'OTR devaient être modifiées, les parties contractantes négocieront les répercussions que ces modifications auront sur la CCT, conformément à l'article 10.

#### **46 Base de calcul**

- 1 Tous les calculs de la durée du travail sont basés sur la semaine d'exploitation de 6 jours ou la semaine ordinaire de 5 jours.

## **II. Durée du travail**

#### **47 Durée normative**

- 1 La durée hebdomadaire du travail est de 41 heures (durée normative) en moyenne annuelle pour le personnel occupé à plein temps.
- 2 La durée normative du personnel occupé à temps partiel est réduite proportionnellement au taux d'occupation.

## **III. Vacances**

#### **48 Définition**

- 1 Une semaine de vacances comprend, en cas d'occupation à temps complet, pour les employés soumis à la semaine de 6 jours, 6 jours de travail et 1 jour libre respectivement, 5 jours de travail et 2 jours libres pour les employés soumis à la semaine de 5 jours.

#### **49 Droit**

- 1 Pour chaque année civile, l'employé a droit aux vacances suivantes :
  - a) 5 semaines jusqu'à la fin de l'année civile dans laquelle il a 20 ans révolus.
  - b) 4 semaines dès le début de l'année civile dans laquelle il a 21 ans révolus.
  - c) 5 semaines dès le début de l'année civile dans laquelle il a 50 ans révolus.
  - d) 6 semaines dès le début de l'année civile dans laquelle il a 60 ans révolus.
- 2 Un jour de vacances supplémentaire est accordé à l'ensemble du personnel.

#### **50 Personnes occupées à temps partiel**

- 1 Les personnes occupées à temps partiel ont le même droit aux vacances que celles occupées à temps complet.
- 2 Les personnes dont le taux d'occupation est variable ou qui travaillent de manière discontinue peuvent toucher une indemnité de vacances en lieu et place des vacances.



## IV. Congés

### 51 Congés légaux

- 1 L'employé a droit pendant l'année civile à 63 jours de congés légaux (52 jours légaux et 11 jours fériés).

### 52 Congés spéciaux

- 1 Le personnel obligé de s'absenter de son travail pour une cause autre que la maladie, un accident, ou le service obligatoire (service militaire, service civil, service dans la protection civile et défense d'entreprise) reçoit un congé pour autant qu'il en ait fait la demande en temps utile.
- 2 Le congé doit être accordé en tenant compte équitablement du motif et à la condition que le déroulement du travail le permette.
- 3 Le congé peut être payé, partiellement payé ou non payé.

## V. Dispositions d'exécution

### 53 Référence

- 1 Les dispositions de détail sont réglées dans l'annexe 4.

## C. Salaire, allocations et autres rémunérations

### 54 Salaire

- 1 Le salaire est fixé en fonction des classes salariales et de la classification des fonctions.

### 55 Classes salariales

- 1 La rémunération des employés est fixée selon l'échelle des salaires (Annexe 1).
- 2 L'échelle des salaires comprend le salaire de base annuel et mensuel, à savoir les montants minimums et maximums, le montant de l'augmentation ordinaire mensuelle et annuelle régulière, ainsi que le nombre d'années requis pour passer normalement du minimum au maximum.

### 56 Classification des fonctions

- 1 La classe de salaire afférente à chaque emploi est fixée par la classification des fonctions (cf. annexe 2).
- 2 Chaque fonction doit faire l'objet d'une description de poste mentionnant, notamment, son libellé ou titre, sa position hiérarchique, ses activités et ses responsabilités.

### 57 Droit au salaire

- 1 Le droit au salaire naît le jour de l'entrée en service et finit le jour où cessent les rapports de service.

### 58 Salaire initial

- 1 Le salaire initial correspond au montant minimum de la classe de traitement prévue à la classification des fonctions.
- 2 Le salaire initial peut être fixé plus haut que ne le prévoit la classe de traitement si des circonstances spéciales le justifient, telles que l'expérience dans l'entreprise ou dans une autre, l'activité, les capacités et les connaissances professionnelles.

## 59 13ème salaire

- 1 La 13ème partie du salaire annuel de base est payée avec le salaire de novembre et en même temps que le dernier traitement mensuel, proportionnellement à la durée d'activité, à celui qui quitte le service avant la fin de l'année.

## 60 Augmentations ordinaires de salaire

- 1 Le salaire est augmenté le 1er janvier de chaque année si le travail et le comportement de l'employé le justifient. Cette augmentation est versée jusqu'au maximum de la classe de salaire. Il est tenu compte de la qualification.
- 2 L'employé engagé dans le courant de l'année obtient une augmentation de salaire le 1er janvier de l'année qui suit, au prorata des mois de travail effectués dans l'entreprise. Le 1er janvier de l'année suivante, il obtiendra la totalité de l'échelon.

## 61 Exceptions à l'échelle des traitements

- 1 Des augmentations exceptionnelles de salaire peuvent être allouées pour engager ou conserver des employés particulièrement qualifiés.

## 62 Maintien du salaire au-dessous du maximum

- 1 Le salaire peut être maintenu au-dessous du montant maximum de la classe de salaire si les prestations de l'employé demeurent constamment au-dessous de la moyenne ou si les connaissances professionnelles sont insuffisantes. L'employé concerné sera entendu avant la mise en application de la décision.

## 63 Avancement

- 1 L'avancement est la promotion de l'employé dans une classe de traitement supérieure.
- 2 L'employé bénéficiant d'un avancement reçoit :  
l'adaptation à l'échelon le plus proche de la nouvelle classe + l'augmentation ordinaire, sauf dans le cas où il atteint le maximum de la nouvelle classe.

## 64 Prime d'ancienneté

- 1 L'employé, sous réserve de l'art. 64.14, reçoit, après avoir été 20 ans au service de l'entreprise, ainsi que pour chaque période de service de 5 ans subséquente, une prime représentant 1/12e du traitement annuel. 1/60e de la prime peut être versé à l'employé qui quitte l'entreprise pour cause d'invalidité ou de vieillesse, pour chaque mois entier d'activité exercée après la 15e année de service ou depuis le versement d'une prime.
- 2 Aucun droit à une gratification proportionnelle n'existe en cas de résiliation des rapports de travail.
- 3 Dans le calcul de la période d'activité déterminante pour l'octroi de la prime pour ancienneté de service, il est tenu compte de tout le temps que l'employé a passé au service des CJ, années d'apprentissage comprises.
- 4 La gratification est payée en même temps que le traitement versé pour le mois au cours duquel l'employé a terminé la période d'activité considérée.
- 5 A la demande de l'agent et dans la mesure où le service le permet, un ou plusieurs congés payés d'une durée totale de 22 jours de travail pour la semaine de 5 jours et de 26 jours de travail pour la semaine de 6 jours, peuvent être accordés au lieu du montant en espèces constituant la prime pour ancienneté de service.
- 6 L'agent qui désire un congé au lieu du montant en espèces en fait la demande par écrit avant la fin octobre de l'année précédant le versement de la prime. Le service dont il dépend décide si les conditions du service permettent l'octroi du congé. Seuls des jours entiers sont accordés. Ceux-ci ne peuvent être pris qu'une fois les années d'ancienneté révolues.
- 7 Des jours de congés peuvent être obtenus dans un délai de 4 ans à compter de l'échéance de la prime. Au terme de cette période, le service effectue le décompte définitif; le cas échéant, le solde de la prime qui n'a pu être converti est payé à l'employé.
- 8 Le congé est interrompu en cas de maladie ou d'accident. L'interruption court à partir du jour de la déclaration de maladie, avec présentation d'un certificat médical.
- 9 En cas de décès de l'employé, le solde de la prime est versé à ses survivants.
- 10 Lorsque l'employé n'a droit qu'à une prime partielle, le congé remplaçant le montant en espèces peut être accordé, au prorata, dans le mois précédant la mise à la retraite.

- 11 La dernière prime complète que l'employé pourrait toucher avant la mise à la retraite peut être différée jusqu'au moment de son départ, si l'employé le demande. Le montant qui est versé est celui qui aurait dû être payé l'année où l'agent devait toucher la prime. Les intéressés expriment leurs vœux dans le courant de l'année précédant le droit à la prime d'ancienneté.
- 12 La prime d'ancienneté, qu'elle soit versée en espèces ou convertie en congés, constitue un droit personnel qui s'éteint automatiquement au moment du décès. Elle ne peut dès lors être octroyée après le décès de l'agent, sauf si le droit à la prime est né avant le décès de l'agent. Dans ce cas la prime est versée au conjoint, à défaut aux enfants.
- 13 L'agent mis à l'invalidité partielle touche sa prime basée sur son nouveau salaire, mais compte tenu de son taux d'activité des 5 dernières années. L'agent déclassé touche sa prime basée sur la moyenne de salaire des 5 dernières années.
- 14 Le droit à une prime d'ancienneté peut être refusé, réduit ou différé pour causes de prestations ou de comportement insuffisants. Le cas échéant, le collaborateur est avisé par écrit et a le droit à être entendu.

## **65 Allocations et indemnités diverses**

- 1 L'employé reçoit les allocations, indemnités et débours indiqués dans l'annexe 3.

## **66 Décompte du salaire et versement**

- 1 L'employé reçoit mensuellement un décompte détaillé de sa rétribution et des retenues (salaire, allocations, déductions, etc.).
- 2 Le versement s'effectue à la fin de chaque mois.

## **D. Formation**

### **67 Formation et formation continue**

- 1 Le développement du personnel inclut la formation et la formation continue. Des employés bien qualifiés sont un facteur clé de la réussite de l'entreprise.
- 2 L'entreprise s'engage à assurer une introduction complète des employés dans leur domaine d'activité. Elle encourage la formation continue du personnel par le biais d'entretiens réguliers avec celui-ci.
- 3 L'entreprise soutient la formation continue du personnel par une aide financière et/ou sous forme de temps. Des mesures de développement peuvent être engagées sur proposition des supérieurs comme des employés. Tant l'intérêt de l'entreprise que ceux du personnel sont à prendre en considération de manière équitable.
- 4 L'employé peut être soumis à un examen pour contrôler la connaissance de ses obligations de service, moyennant un préavis adéquat de préparation.

## E. Protection de la santé et sécurité au travail

### 68 Obligations de l'employeur

- 1 L'employeur prend dans tous les secteurs de l'entreprise les mesures nécessaires pour protéger la vie et la santé du personnel.
- 2 L'employeur conçoit des processus de travail de manière judicieuse, selon les principes de l'ergonomie et de l'hygiène du travail afin d'empêcher les accidents de travail, les maladies et les mises à contribution excessives du personnel.
- 3 Dans le cadre de la sécurité au travail, l'employeur encourage également la prévention des accidents dans le domaine des loisirs et préconise un mode de vie sain.

### 69 Obligations du personnel

- 1 Le personnel soutient l'action de l'entreprise dans son effort de protection de la santé et de prévention des accidents, notamment en utilisant correctement les dispositifs de sécurité et de protection de la santé mis à sa disposition.
- 2 Le personnel observe scrupuleusement les consignes des CJ et celles de la SUVA en matière de prévention des accidents.
- 3 Le personnel coopère activement dans tout ce qui touche à la sécurité au travail et de la protection de la santé dans le cadre de son domaine de travail.
- 4 Le personnel adopte également durant le temps libre un comportement responsable s'agissant de la sécurité.
- 5 Le personnel doit se conformer aux règles de comportement fixées par l'article 32 de la présente CCT.

### 70 Participation

- 1 Dans le cadre de la participation dans l'entreprise, l'employeur et les employés collaborent en matière de sécurité au travail et de protection de la santé, notamment au travers de la commission du personnel (cf. annexe 5).

## F. Droits et obligations en cas de maladie ou d'accident - Prestations sociales

### 71 Principe

- 1 Si l'état de santé d'un employé influence son aptitude, ses possibilités d'affectation ou sur la sécurité, l'employeur, par l'intermédiaire du service du personnel, peut exiger un examen de l'état de santé de l'intéressé par le médecin conseil.

### 72 Constatations du médecin conseil en cas d'atteinte à la capacité de travail

- 1 Le médecin conseil fait les constatations médicales en relation avec l'atteinte à la capacité de travail (empêchement de travailler pour cause de maladie ou d'accident, aptitude médicale insuffisante).
- 2 Ces constatations constituent la base pour l'application des dispositions réglant le droit du travail.
- 3 Si le médecin conseil juge la capacité de travail différemment que le médecin traitant, l'avis du médecin conseil est déterminant aux yeux de l'employeur.

### 73 Obligations du personnel

- 1 La personne concernée est tenue de fournir au médecin conseil toutes les indications requises, ceci de manière complète et conforme à la vérité.
- 2 Lorsque l'exercice de fonctions de sécurité les rend nécessaires, des examens médicaux périodiques auprès du médecin conseil peuvent être ordonnés. La personne concernée est informée des résultats de ces examens.
- 3 Si un collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie ou d'accident, il doit tout mettre en œuvre pour favoriser la guérison et la reprise du travail. Il évitera tout ce qui pourrait compromettre ou retarder ce processus.

- 4 Si une réinsertion professionnelle est envisagée en raison d'une aptitude médicale restreinte, la personne concernée doit soutenir activement les mesures correspondantes dans le cadre de ses possibilités.
- 5 En cas d'atteinte à sa capacité de travail, la personne concernée est tenue :
- De fournir à temps les informations nécessaires au service du personnel ;
  - De présenter les certificats médicaux requis ou d'autoriser le médecin conseil à demander les informations nécessaires auprès du médecin traitant actuel ou antérieur et/ou des organes d'assurances sociales (déliement du secret professionnel) ;
  - De suivre les instructions du médecin conseil et / ou des organes d'assurances sociales et de se soumettre aux examens médicaux qu'ils ordonnent ;
  - De faire valoir le droit à d'éventuelles prestations sociales avec le soutien du service du personnel.

## 74 Gestion des absences et efforts de réinsertion

- 1 Dans l'intérêt du personnel et de l'entreprise, l'employeur accorde une grande importance à la gestion des absences consécutives à un accident ou à la maladie ainsi qu'aux efforts de réinsertion afin de limiter le plus possible les conséquences d'une atteinte à la capacité de travail.
- 2 Ils peuvent associer des tiers à cet effet.
- 3 Le personnel coopère à la gestion de ces absences dans le cadre de la participation dans l'entreprise.

## 75 Mesures en cas de violation des obligations

- 1 La violation des obligations citées à l'article 73 peut entraîner une réduction, voire la suppression de la rétribution ou encore la modification des rapports de travail selon l'article 41 ou leur résiliation selon l'article 85.

## 76 Versement du salaire en cas d'incapacité de travail

- 1 En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, les collaborateurs ont droit à leur salaire et aux éventuelles allocations pour enfants et familiale, conformément aux lois et règlements en la matière.
- 2 Les collaborateurs doivent attester de leur incapacité de travail par un certificat médical, sinon les prestations sont réduites ou supprimées.
- 3 Concernant la procédure à suivre pour l'annonce d'absences pour cause de maladie ou d'accident, les directives correspondantes s'appliquent.
- 4 En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie, d'accident ou de maladie professionnelle, les collaborateurs ont droit à 100 % de leur salaire annuel plus les éventuelles allocations pour enfants et familiales pendant 365 jours.
- 5 Dès le 366<sup>e</sup> jour et jusqu'au 720<sup>e</sup> jour au plus tard, les collaborateurs auront droit, selon l'appréciation des instances concernées, aux prestations des assurances sociales, en particulier à celles de l'AI, de la LAA et de la caisse de pensions. Les prestations sont calculées de manière à ce que la somme des contributions des assurances sociales et de l'assurance d'indemnités journalières s'élève à 80 % du salaire annuel plus les allocations pour enfants et familiale dans leur intégralité. Les prestations des assurances sociales, y compris celles de la caisse de pensions, précèdent dans tous les cas l'assurance d'indemnités journalières.
- 6 En cas d'accident professionnel ou de maladie professionnelle, les prestations s'élèvent à 100 % du dernier salaire mensuel plus l'intégralité des allocations pour charges d'assistance.
- 7 Toutes les prestations des assurances sociales reviennent de plein droit à l'employeur, dans la mesure des montants versés à l'assuré.

## 77 Réduction des droits

- 1 Les droits définis à l'article 76 sont réduits :
- du montant de la déduction de l'assureur LAA pour les frais de repas, quand l'employé séjourne dans une maison de convalescence,
  - du montant des cotisations de l'assurance sociale obligatoire qui ne sont pas versées durant les 365 premiers jours de l'incapacité de travail.
  - lorsque les employés provoquent la maladie ou l'accident intentionnellement ou par négligence grave ou qu'ils se sont exposés consciemment à un danger inhabituel ou une entreprise hasardeuse,
  - le droit peut être réduit ou refusé lorsque l'incapacité de travail est en relation avec l'exécution d'un crime ou d'un délit.

## **78 Service militaire, protection civile et service civil**

- 1 Le paiement du salaire pendant le service militaire obligatoire, la protection civile ou le service civil est régi par les dispositions suivantes:
- 2 100 % du salaire pour les périodes jusqu'à quatre semaines par année civile,
- 3 80 % du salaire, mais au minimum les allocations pour perte de gain, pour le service militaire dépassant quatre semaines par année civile (école de recrues, service d'avancement, etc).
- 4 L'entreprise encaisse directement les allocations pour perte de gain.
- 5 En cas d'absence résultant de maladie ou accident, après le service militaire et pour lequel l'AM verse les indemnités prévues par la législation fédérale, il est versé à l'employé pendant 6 mois ou plus, les mêmes prestations que pendant le service militaire et les prestations AM sont portées en compte. La direction peut supprimer cet avantage en cas d'abus.
- 6 L'employé doit rembourser la part versée par l'entreprise lors de l'école de recrues ou du service d'avancement, si le contrat de travail est résilié par l'employé durant :
- 7 les 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années qui suivent la fin de l'école de recrues ou du service d'avancement;
- 8 la 3<sup>ème</sup> année, aucun remboursement.

## **79 Rente SUVA ou assurance-militaire**

- 1 Leur versement est réglé par les prescriptions du règlement des institutions de prévoyance et de la LPP (coordination avec l'assurance militaire et accident).

## **80 Congé maternité**

- 1 L'employée qui est au bénéfice d'un contrat de travail de durée indéterminée a droit à un congé maternité payé de 16 semaines.
- 2 Si, pour des raisons attestées par un certificat médical, l'absence doit durer plus de 16 semaines et pour autant que l'employée soit au moins dans sa 2<sup>e</sup> année de service, les dispositions relatives à la maladie sont applicables, dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.
- 3 La direction peut en outre accorder à l'employé(e) un congé non payé d'une durée maximale de 12 mois. Demeurent réservés les besoins de service.

## **81 Prestations en cas de décès**

- 1 L'entreprise paye le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de service ont duré plus de 5 ans, pour deux mois supplémentaires si le travailleur laisse un conjoint ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes à sa charge.

## **82 Perte du permis de conduire**

- 1 Pendant la durée du retrait du permis de conduire, l'entreprise examine en premier lieu les possibilités d'occupation dans l'entreprise. Le cas échéant, une adaptation du salaire est possible. Une combinaison avec un éventuel solde de vacances, d'heures supplémentaires ou autre temps à disposition (gratification par ex.) doit être examinée avec le collaborateur concerné. Un congé non payé ou, selon la gravité du cas, une résiliation du contrat sont examinés.

## G. Fin des rapports de travail

### 83 Résiliation d'un commun accord

- 1 La résiliation d'un commun accord du contrat de travail requiert la forme écrite.

### 84 Fin des rapports de travail sans résiliation

- 1 Les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de donner congé :
  - Lorsque la limite d'âge est atteinte ;
  - Au terme de la durée du contrat pour les rapports de travail de durée déterminée ;
  - En cas de décès.

### 85 Résiliation ordinaire

- 1 Chaque partie contractante peut résilier de manière ordinaire les rapports de travail de durée indéterminée.
- 2 L'employé doit résilier les rapports de travail par écrit.
- 3 La résiliation pendant le temps d'essai doit avoir lieu sous la forme de décision écrite.
- 4 Si l'employeur résilie les rapports de travail après le temps d'essai, la résiliation ordinaire selon l'article 87 lettre b doit être précédée d'une menace de résiliation conforme à l'article 86.
- 5 La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

### 86 Menace de résiliation

- 1 La menace de résiliation est une communication écrite ne revêtant pas le caractère d'une décision.
- 2 La menace de résiliation est prononcée par la Direction et doit comporter une période de mise à l'épreuve.
- 3 La menace de résiliation mentionne expressément la possibilité de faire opposition.
- 4 L'employé peut présenter, par écrit et dans un délai de 10 jours, une opposition motivée contre la menace de résiliation ; l'opposition doit être adressée au directeur.
- 5 L'employé a le droit de se faire représenter ou assister.
- 6 Le directeur décide de manière définitive au sujet de l'opposition. La décision est notifiée par écrit.
- 8 La menace de résiliation devient caduque au terme de la période de mise à l'épreuve.

### 87 Motifs de résiliation après le temps d'essai

- 1 Sont considérés comme motifs de résiliation ordinaire par l'employeur au terme du temps d'essai :
  - a) La violation d'obligations légales ou contractuelles importantes;
  - b) Des manquements répétés ou persistants dans les prestations ou dans le comportement ;
  - c) Un manque de volonté du collaborateur pour effectuer un autre travail pouvant raisonnablement lui être attribué ;
  - d) La suppression d'une condition d'engagement légale ou contractuelle.

### 88 Délais de congé

- 1 Le contrat de travail peut être résilié moyennant les délais de congé suivants :
  - a) pendant le temps d'essai : 7 jours;
  - b) par la suite, le contrat de travail peut être résilié par les parties moyennant un délai de 3 mois pour la fin d'un mois.
- 2 Des délais de congé différents peuvent être convenus entre les parties ; après le temps d'essai, le délai de congé ne peut être inférieur à un mois pour la fin d'un mois.

## 89 Nullité de la résiliation

- 1 La résiliation est nulle pour les raisons suivantes :
  - a) Elle présente un vice de forme majeur ;
  - b) Elle n'est pas fondée en vertu des articles 87 et 91;
  - c) Elle intervient en temps inopportun au sens de l'article 336c du CO.
- 2 Lorsque la résiliation est nulle, l'employeur offre à la personne concernée le travail qu'elle exerçait jusqu'ici ou, en cas d'impossibilité, un autre travail raisonnable

## 90 Résiliation abusive ou discriminatoire

- 1 L'employeur offre à la personne concernée le travail qu'elle exerçait jusqu'ici ou, en cas d'impossibilité, un autre travail raisonnable, lorsque le licenciement est annulé parce que la résiliation est :
  - a) Abusive au sens de l'article 336 du CO ou
  - b) Discriminatoire au sens des articles 3 ou 4 de la loi fédérale sur l'égalité.
- 2 L'employé doit attaquer la résiliation par voie de recours dans un délai de 30 jours auprès de la direction.

## 91 Résiliation immédiate

- 1 Chaque partie contractante peut résilier immédiatement le contrat de travail pour de justes motifs, qu'il soit de durée déterminée ou indéterminée.
- 2 Sont considérées comme justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de la partie ayant donné le congé la continuation des rapports de travail.
- 3 La partie qui donne le congé doit adresser la résiliation par écrit. Si l'autre partie le demande, elle doit y indiquer les justes motifs.

## 92 Résiliation immédiate en lieu et place d'ordinaire

- 1 Lorsque l'employé a été licencié avec effet immédiat de façon injustifiée bien qu'un motif de résiliation ordinaire existe tout de même, il a droit au salaire qu'il aurait perçu en cas de respect du délai ordinaire de résiliation ou jusqu'au terme du contrat de durée déterminée.
- 2 S'il retient que le licenciement ne repose pas sur un motif justifié, le juge peut proposer à l'entreprise la réintégration de l'employé. Si l'entreprise s'y oppose ou si elle renonce à une telle proposition, le juge fixera librement le montant de l'indemnité, compte tenu de toutes les circonstances; elle ne peut toutefois dépasser le montant correspondant à six mois de salaire du travailleur.
- 3 Le juge apprécie librement s'il existe des motifs dûment justifiés, mais en aucun cas il ne peut considérer comme tel le fait que l'employé a été, sans sa faute, empêché de travailler.

## 93 Absence du travail ou abandon injustifié du poste de travail

- 1 Lorsque, sans raison valable, l'employé ne se présente pas à son poste de travail ou le quitte sans respecter le délai de congé, l'entreprise a droit à une indemnité correspondant au quart de son salaire mensuel.
- 2 La réparation d'autres dommages demeure réservée.
- 3 Si le droit à l'indemnité ne s'éteint pas par compensation, il doit, sous peine de péremption, être exercé par voie d'action en justice ou de poursuite dans les 30 jours à compter de la non-entrée en place ou de l'abandon d'emploi.



## **94 Suppression de fonction, suppression de poste**

- 1 Lorsque, pour des motifs d'organisation du service ou de réorganisation de l'entreprise, un poste ou une fonction occupée par un employé est supprimée, la direction entreprendra toutes les démarches nécessaires afin que l'employé retrouve un poste ou une fonction équivalente.
- 2 Si tel n'est pas le cas ou s'il se révèle impossible de confier à l'employé un autre poste correspondant à ses capacités et qu'il s'ensuit une résiliation des rapports de service, le délai de résiliation est alors de 6 mois. Le nombre de mois d'indemnités versées ne peut excéder le nombre de mois restant à couvrir jusqu'à l'âge de la retraite.
- 3 L'entreprise offre une assistance à la recherche d'un emploi et y participe financièrement.

## **95 Certificat de travail**

- 1 L'employé peut demander en tout temps à l'employeur un certificat de travail donnant des informations sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur les prestations et le comportement.
- 2 A la demande expresse de l'employé, le certificat portera uniquement sur la nature et la durée des rapports de travail.

## 3<sup>e</sup> partie : Participation dans l'entreprise

### 96 Objectifs

- 1 Les parties contractantes encouragent la participation du personnel dans l'entreprise.
- 2 La participation doit en particulier contribuer à atteindre les objectifs suivants:
  - pratiquer une politique du personnel orientée vers l'avenir et à laquelle le personnel s'identifie;
  - favoriser la responsabilité personnelle des employés;
  - augmenter le niveau de satisfaction des employés à la place de travail;
  - augmenter l'intérêt au travail;
  - créer un bon climat dans l'entreprise;
  - renforcer la volonté de fournir de bonnes prestations.

### 97 Contenu de la participation

- 1 Le contenu de la participation et sa répartition dans les formes de participation, tels que définis à l'article 98, sont limités aux objets mentionnés dans l'annexe 5

### 98 Formes de participation

#### 1 *Information*

Par ce terme, on entend l'information à temps et complète du personnel.

#### 2 *Consultation*

La consultation signifie le droit du personnel et de la commission du personnel d'être entendus et de donner des conseils avant une décision des CJ. Les CJ justifient leur décision si elle s'écarte de la proposition de la commission du personnel.

#### 3 *Codécision*

La codécision signifie le droit du personnel et de la commission du personnel de participer de façon paritaire à la prise de décision. La décision est prise par consensus, à défaut par la majorité. En cas d'égalité, il peut être fait appel au tribunal arbitral.

#### 4 *Administration autonome*

L'administration autonome signifie le droit de la commission du personnel d'accomplir sa tâche de manière autonome.

### 99 Commission du personnel

- 1 La commission du personnel se compose de 6 membres. Ces derniers représentent équitablement les différents secteurs de l'entreprise tout en respectant une certaine représentativité en matière régionale et syndicale.
- 2 La commission du personnel surveille le respect et l'application correcte des dispositions normatives de la CCT.

### 100 Collaboration et soutien

- 1 La collaboration entre l'employeur et la commission du personnel est fondée sur le principe de la bonne foi et de la compréhension envers les intérêts réciproques.
- 2 Les CJ mettent à la disposition de la commission du personnel les moyens et le temps nécessaires à l'accomplissement de ses tâches ; il s'agit en particulier de locaux, moyens auxiliaires et matériel.
- 3 Les séances de la commission du personnel comptent comme temps de travail lorsqu'elles sont convoquées par la direction.

### 101 Protection des membres de la commission du personnel

- 1 La direction reconnaît l'importance de la commission du personnel et préserve ses membres de préjudices notamment dans les questions salariales.
- 2 Aucune résiliation en relation avec le mandat ne peut être prononcée pendant et directement après l'activité dans la commission du personnel. La résiliation pour de justes motifs demeure réservée.

## 4<sup>e</sup> partie : Dispositions générales finales et transitoires

### 102 Nature juridique des annexes

- 1 Les annexes sont négociées par les parties contractantes et font partie intégrante de cette CCT.

### 103 Durée de validité de la CCT

- 1 La CCT entre en vigueur le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit son approbation par le personnel et demeure valable jusqu'au 31 décembre 2008.
- 2 Si la CCT n'est pas dénoncée pour ce terme, elle est tacitement reconduite d'année en année.

### 104 Dénonciation de la CCT

- 1 La CCT peut être dénoncée par chacune des parties contractantes pour la fin d'une année moyennant un préavis de 6 mois avant son échéance.
- 2 La dénonciation peut intervenir pour la première fois le 30 juin 2008 pour le 31 décembre 2008.
- 3 La dénonciation vaut pour toutes les parties contractantes.
- 4 La dénonciation est communiquée par lettre signature à toutes les parties contractantes.
- 5 La partie qui dénonce la CCT doit soumettre par écrit ses propositions de renouvellement dans les trois mois qui suivent l'annonce de résiliation.

### 105 Régime sans convention

- 1 Dans le régime sans convention, les dispositions normatives de la CCT dénoncée demeurent valables comme parties intégrantes du contrat de travail individuel jusqu'à la conclusion d'une nouvelle CCT, mais pendant six mois au plus.
- 2 Pendant cette période, le personnel continue à payer la contribution de solidarité selon l'article 9.
- 3 Dans le régime sans convention, les institutions créées en commun demeurent aussi longtemps que les parties contractantes sont d'accord de les maintenir. L'alinéa 4 demeure réservé.
- 4 Les dispositions relatives à la procédure de conciliation et d'arbitrage (articles 11 à 18) sont applicables jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle CCT.

### 106 Dispositions transitoires

- 1 L'employé en activité à l'entrée en vigueur de la présente CCT reste au bénéfice des droits dont il jouissait quant à la classification de sa fonction et au montant de sa prime d'ancienneté.
- 2 Les cas de sanction et de recours qui sont pendants au moment de l'entrée en vigueur de la présente CCT demeurent soumis à l'ancien droit.
- 3 Les accords particuliers en vigueur avant l'entrée en force de la CCT restent valables pour autant qu'ils ne nuisent pas à la bonne marche du service.
- 4 L'indemnité de résidence a été supprimée au 1.1.2007 ; ceux qui la touchaient jusque-là continuent d'en bénéficier durant quatre ans. Une nouvelle négociation devra avoir lieu d'ici-là
- 5 La participation à la prime de caisse-maladie versée par l'entreprise est maintenue pour le personnel engagé jusqu'au 31.12.2005.

### 107 Abrogation de prescriptions

- 1 Le règlement du personnel de la Compagnie des Chemins de fer du Jura et ses annexes sont abrogés. Seules restent en vigueur les directives relatives au personnel qui ne seraient pas traitées par la nouvelle CCT ou ses annexes.

## **Date et signatures**

**Tavannes, le 26 février 2007**

Les parties contractantes :

### **CJ Compagnie des Chemins de fer du Jura**

Pierre Paupe  
Président  
du conseil d'administration

Georges Bregnard  
Directeur

### **Syndicat du personnel des transports (SEV)**

Giorgio Tuti  
Vice-président SEV

Vincent Brodard  
Secrétaire syndical

### **Syndicat chrétien du personnel des services publics et du tertiaire de la Suisse (*transfair*)**

Bernhard Schmidt  
Responsable de la branche transports publics

Olivier Hählen  
Secrétaire régional

## **ANNEXE 1**

### **Echelle des traitements**

#### **Table des matières**

<b>1</b>	<b>Traitement du personnel</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Echelle des traitements valable dès le 01.01.2007</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Echelle des traitements pour les apprentis</b> .....	<b>3</b>
3.1	Employé de commerce en transports publics.....	3
3.2	Employé de commerce (formation de base).....	3
3.3	Ouvrier professionnel.....	3
3.4	Conducteur.....	3

#### **1 Traitement du personnel**

La rémunération des employés de la Compagnie des chemins de fer du Jura découle des échelles de traitements suivantes :

- Echelle générale des traitements (chiffre 2) ;
- Echelle des traitements pour les apprentis (chiffre 3).

# Convention collective de travail

## Annexe 1 – Echelle des traitements



Chemins de fer du Jura

Version définitive du 29.01.2007

Remplace versions 08.01.2007 et 15.01.2007

Page 2 / 3

## 2 Echelle des traitements valable dès le 01.01.2007

Classe	Rétrobrution brute									Augmentation
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	50'243	51'047	51'851	52'655	53'459	54'263	55'067	55'871	56'675	804
	3'865	3'927	3'989	4'050	4'112	4'174	4'236	4'298	4'360	62
2	50'726	51'579	52'431	53'283	54'135	54'987	55'839	56'691	57'543	852
	3'902	3'968	4'033	4'099	4'164	4'230	4'295	4'361	4'426	66
3	50'968	51'900	52'832	53'764	54'696	55'628	56'560	57'492	58'424	932
	3'921	3'992	4'064	4'136	4'207	4'279	4'351	4'422	4'494	72
4	51'210	52'221	53'232	54'243	55'254	56'265	57'276	58'287	59'298	1'011
	3'939	4'017	4'095	4'173	4'250	4'328	4'406	4'484	4'561	78
5	51'452	52'629	53'806	54'983	56'160	57'337	58'514	59'691	60'868	1'177
	3'958	4'048	4'139	4'229	4'320	4'411	4'501	4'592	4'682	91
6	51'704	53'100	54'496	55'892	57'288	58'684	60'080	61'476	62'872	1'396
	3'977	4'085	4'192	4'299	4'407	4'514	4'622	4'729	4'836	107
7	51'956	53'564	55'172	56'780	58'388	59'996	61'604	63'212	64'820	1'608
	3'997	4'120	4'244	4'368	4'491	4'615	4'739	4'862	4'986	124
8	52'218	54'027	55'836	57'645	59'454	61'263	63'072	64'881	66'690	1'809
	4'017	4'156	4'295	4'434	4'573	4'713	4'852	4'991	5'130	139
9	52'520	54'528	56'536	58'544	60'552	62'560	64'568	66'576	68'584	2'008
	4'040	4'194	4'349	4'503	4'658	4'812	4'967	5'121	5'276	154
10	52'762	55'028	57'293	59'558	61'823	64'088	66'353	68'618	70'883	2'265
	4'059	4'233	4'407	4'581	4'756	4'930	5'104	5'278	5'453	174
11	53'196	55'731	58'267	60'803	63'339	65'875	68'411	70'947	73'483	2'536
	4'092	4'287	4'482	4'677	4'872	5'067	5'262	5'457	5'653	195
12	53'820	56'615	59'410	62'205	65'000	67'795	70'590	73'385	76'180	2'795
	4'140	4'355	4'570	4'785	5'000	5'215	5'430	5'645	5'860	215
13	55'252	58'209	61'167	64'125	67'083	70'041	72'999	75'957	78'915	2'958
	4'250	4'478	4'705	4'933	5'160	5'388	5'615	5'843	6'070	228
14	57'372	60'417	63'462	66'507	69'552	72'597	75'642	78'687	81'732	3'045
	4'413	4'647	4'882	5'116	5'350	5'584	5'819	6'053	6'287	234
15	60'349	63'440	66'531	69'622	72'713	75'804	78'895	81'986	85'077	3'091
	4'642	4'880	5'118	5'356	5'593	5'831	6'069	6'307	6'544	238
16	63'521	66'641	69'762	72'883	76'004	79'125	82'246	85'367	88'488	3'121
	4'886	5'126	5'366	5'606	5'846	6'087	6'327	6'567	6'807	240
17	66'936	70'087	73'238	76'389	79'540	82'691	85'842	88'993	92'144	3'151
	5'149	5'391	5'634	5'876	6'118	6'361	6'603	6'846	7'088	242
18	71'075	74'251	77'427	80'603	83'779	86'955	90'131	93'307	96'483	3'176
	5'467	5'712	5'956	6'200	6'445	6'689	6'933	7'177	7'422	244
19	75'337	78'521	81'705	84'889	88'073	91'257	94'441	97'625	100'809	3'184
	5'795	6'040	6'285	6'530	6'775	7'020	7'265	7'510	7'755	245
20	79'624	82'813	86'002	89'191	92'380	95'569	98'758	101'947	105'136	3'189
	6'125	6'370	6'616	6'861	7'106	7'351	7'597	7'842	8'087	245
21	83'915	87'109	90'303	93'497	96'691	99'885	103'079	106'273	109'467	3'194
	6'455	6'701	6'946	7'192	7'438	7'683	7'929	8'175	8'421	246
22	88'201	91'402	94'603	97'804	101'005	104'206	107'407	110'608	113'809	3'201
	6'785	7'031	7'277	7'523	7'770	8'016	8'262	8'508	8'755	246
23	93'659	96'867	100'075	103'283	106'491	109'699	112'907	116'115	119'323	3'208
	7'205	7'451	7'698	7'945	8'192	8'438	8'685	8'932	9'179	247
24	99'118	102'334	105'550	108'766	111'982	115'198	118'414	121'630	124'846	3'216
	7'624	7'872	8'119	8'367	8'614	8'861	9'109	9'356	9'604	247
25	105'544	108'767	111'991	115'215	118'439	121'663	124'887	128'111	131'335	3'224
	8'119	8'367	8'615	8'863	9'111	9'359	9'607	9'855	10'103	248
26	111'983	115'216	118'449	121'682	124'915	128'148	131'381	134'614	137'847	3'233
	8'614	8'863	9'111	9'360	9'609	9'858	10'106	10'355	10'604	249
Traitements annuels (y.c. 13e salaire)							Renchérissement			0.5%
Traitements mensuels (1/13e)							Montant unique assuré			650

### **3 Echelle des traitements pour les apprentis**

#### **3.1 Employé de commerce en transports publics**

#### **3.2 Employé de commerce (formation de base)**

#### **3.3 Ouvrier professionnel**

	Annuel	Mensuel
1 <sup>ère</sup> année	9932	764
2 <sup>ème</sup> année	12025	925
3 <sup>ème</sup> année	15782	1214
4 <sup>ème</sup> année	19981	1537

#### **3.4 Conducteur**

Du 1 <sup>er</sup> au 7 <sup>e</sup> mois	3637
Du 8 <sup>e</sup> au 19 <sup>e</sup> mois	4 <sup>ème</sup> classe de traitement

Traitements annuels (y c. 13<sup>e</sup> salaire)

Traitements mensuels 1/13

## ANNEXE 2

### Classification des fonctions

#### Table des matières

ANNEXE 2	Classification des fonctions.....	1
	<b>CLASSIFICATION DES FONCTIONS.....</b>	<b>2</b>
<b>1</b>	<b>Personnel administratif .....</b>	<b>5</b>
1.1	Employé(e) de bureau .....	5
1.2	Employé(e) d'administration / Secrétaire / Secrétaire spécialiste .....	6
<b>2</b>	<b>Personnel technique .....</b>	<b>8</b>
2.1	Dessinateur(trice) / Assistant technique .....	8
2.2	Chef de bureau technique / Chef de service technique .....	9
<b>3</b>	<b>Personnel du service des travaux .....</b>	<b>10</b>
3.1	Monteur(euse) de voies .....	10
3.2	Monteur(euse) de voies / Chef cantonnier / Surveillant .....	11
<b>4</b>	<b>Personnel ouvrier professionnel .....</b>	<b>12</b>
4.1	Personnel des ateliers, dépôts et garage .....	12
4.2	Personnel des ateliers, dépôts et garage .....	13
4.3	Personnel de magasins .....	14
<b>5</b>	<b>Personnel du service de l'exploitation.....</b>	<b>15</b>
5.1	Employé(e) d'exploitation / Agent(e) du mouvement .....	15
5.2	Chef de station / Chef de gare.....	16
5.3	Suppléant du chef de station / Suppléant du chef de gare .....	16
<b>6</b>	<b>Personnel du service des trains .....</b>	<b>17</b>
6.1	Aspirant(e)-conducteur(trice) / Conducteur(trice).....	17
6.2	Chef-conducteur(trice).....	17
<b>7</b>	<b>Personnel de la division des automobiles.....</b>	<b>18</b>
7.1	Conducteur(trice) d'automobiles.....	18
<b>8</b>	<b>Tableaux d'avancement (filières).....</b>	<b>19</b>
8.1	Personnel administratif .....	19
8.2	Personnel technique .....	21
8.3	Personnel du service des travaux .....	23
8.4	Personnel ouvrier professionnel .....	25
8.5	Personnel du service de l'exploitation .....	28
8.6	Personnel du service des trains .....	30
8.7	Personnel de la division des automobiles .....	31



## **CLASSIFICATION DES FONCTIONS**

- Classe 1 :** Employé(e) de bureau  
Monteur(euse) de voies  
Employé(e) spécialiste  
Employé(e) d'exploitation
- Classe 2 :** Employé(e) de bureau  
Monteur(euse) de voies  
Employé(e) spécialiste  
Employé(e) d'exploitation
- Classe 3 :** Employé(e) de bureau  
Monteur(euse) de voies  
Employé(e) spécialiste  
Employé(e) d'exploitation
- Classe 4 :** Employé(e) de bureau  
Dessinateur(trice)  
Monteur(euse) de voies  
Employé(e) spécialiste  
Employé(e) d'exploitation  
Aspirant(e)-conducteur  
Conducteur(trice) d'automobiles
- Classe 5 :** Employé(e) de bureau  
Dessinateur(trice)  
Monteur(euse) de voies  
Ouvrier(ère) spécialiste  
Employé(e) d'exploitation
- Classe 6 :** Employé(e) de bureau  
Monteur(euse) de voies  
Ouvrier(ère) spécialiste  
Employé(e) d'exploitation  
Conducteur(trice)  
Conducteur(trice) d'automobiles
- Classe 7 :** Employé(e) de bureau  
Dessinateur(trice)  
Monteur(euse) de voies  
Ouvrier(ère) spécialiste  
Chef de magasin  
Employé(e) d'exploitation

- Classe 8 :**
- Employé(e) de bureau
  - Employé(e) d'administration
  - Dessinateur(trice)
  - Monteur(euse) de voies
  - Ouvrier(ère) spécialiste
  - Chef de magasin
  - Agent(e) du mouvement
  - Conducteur(trice)
  - Conducteur(trice) d'automobiles
- Classe 9 :**
- Employé(e) de bureau
  - Employé(e) d'administration
  - Assistant technique
  - Chef cantonnier
  - Ouvrier(ère) spécialiste
  - Chef de magasin
- Classe 10 :**
- Assistant technique
  - Chef cantonnier
  - Maître(tresse) artisan
  - Chef de magasin
  - Agent(e) du mouvement
  - Conducteur(trice)
  - Conducteur(trice) d'automobiles
- Classe 11 :**
- Employé(e) d'administration
  - Assistant technique
  - Surveillant
  - Maître(tresse) artisan
  - Chef de magasin
  - Agent(e) du mouvement
  - Conducteur(trice)
  - Conducteur(trice) d'automobiles
  - Chef-conducteur(trice)
- Classe 12 :**
- Employé(e) d'administration
  - Assistant technique
  - Surveillant
  - Maître(tresse) artisan
  - Chef de magasin
  - Agent(e) du mouvement
  - Suppléant du chef de station
  - Chef-conducteur(trice)

- Classe 13 :** Assistant technique  
Chef de bureau technique  
Surveillant  
Maître(tresse) artisan  
Agent(e) du mouvement  
Chef de station  
Suppléant du chef de station  
Chef-conducteur(trice)
- Classe 14 :** Secrétaire  
Assistant technique  
Chef de bureau technique  
Chef de station  
Suppléant du chef de gare
- Classe 15 :** Secrétaire  
Assistant technique  
Chef de bureau technique  
Chef de station
- Classe 16 :** Secrétaire  
Chef de bureau technique  
Chef de gare
- Classe 17 :** Secrétaire
- Classe 18 :** Secrétaire spécialiste  
Chef de service technique
- Classe 19 :** Secrétaire spécialiste  
Chef de service technique
- Classe 20 :** Chef de service technique
- Classe 21 :** Secrétaire spécialiste  
Chef de service technique
- Classe 22 :** Secrétaire spécialiste  
Chef de service technique
- Classe 23 :** Secrétaire spécialiste  
Chef de service technique

## 1 Personnel administratif

### 1.1 Employé(e) de bureau

Sans formation spécifique ou formation réduite

Classe	Fonction / conditions
1	<b>Employé(e) de bureau</b> Fonction transitoire
2	<b>Employé(e) de bureau</b> Fonction transitoire
3	<b>Employé(e) de bureau</b> Fonction transitoire
4	<b>Employé(e) de bureau</b> Collaborateur qui exécute des travaux de bureau simple. <i>Exemple : tirage de documents, distribution, classement, travaux de contrôle simples, saisie de données.</i>
5	<b>Employé(e) de bureau</b> Collaborateur qui exécute des travaux de bureau. <i>Exemple : établissement de documents simples d'après un projet, travaux administratifs répétitifs et calculs..</i>
6	<b>Employé(e) de bureau</b> Collaborateur qui exécute des travaux de bureau avec exigences accrues.
7	<b>Employé(e) de bureau</b> Collaborateur qui exécute des travaux de bureau assez difficiles. <i>Exemple : établissement, selon les instructions reçues, de documents écrits assez difficiles, traitement simple de données, documents et pièces diverses.</i>
8	<b>Employé(e) de bureau</b> Collaborateur qui exécute des travaux de bureau assez difficiles, avec exigences accrues.
9	<b>Employé(e) de bureau</b> Collaborateur qui exécute des travaux de bureau assez difficiles et variés, exigeant des connaissances professionnelles étendues, de l'expérience et une grande indépendance.

## 1.2 Employé(e) d'administration / Secrétaire / Secrétaire spécialiste

Certificat fédéral de capacité d'employé de commerce, d'employé de commerce en transports publics ou d'agent du mouvement ferroviaire ou formation acquise dans une école de commerce ou formation jugée équivalente.

Classe	Fonction / conditions
5	<b>Employé(e) d'administration</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux de bureau . <i>Exemple : établissement de documents simples écrits dans une langue d'après un projet ; travaux simples administratifs et calculs.</i>
7	<b>Employé(e) d'administration</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux de bureau assez difficiles <i>Exemple : établissement de documents écrits assez difficiles selon les instructions reçues ; traitement simple de données, documents, pièces selon les instructions reçues.</i>
9	<b>Employé(e) d'administration</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux de bureau assez difficiles et variés exigeant des connaissances professionnelles étendues, de l'expérience et une manière de travailler indépendante.
10	<b>Employé(e) d'administration</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux de nature commerciale ou administrative correspondant à un apprentissage professionnel complet. <i>Exemple : traitement de manière indépendante de la correspondance, de travaux de comptabilité, de contrôle et de traitement de données, travaux courants de secrétariat de niveau équivalent.</i>
11	<b>Employé(e) d'administration</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.
12	<b>Employé(e) d'administration</b> Collaborateur(trice) qui traite une matière distincte ou exécute des travaux équivalents.
13	<b>Secrétaire</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.
14	<b>Secrétaire</b> Collaborateur(trice) qui traite une matière distincte difficile ou exécute des travaux équivalents.
15	<b>Secrétaire</b> Idem ci-dessus, avec des exigences accrues.
16	<b>Secrétaire</b> Collaborateur(trice) qui traite une matière distincte difficile et variée ou exécute des travaux équivalents. (exigence de 4 ans d'expériences dans un poste similaire).
17	<b>Secrétaire</b> Idem ci-dessus, avec exigences accrues
18	<b>Secrétaire spécialiste</b> Collaborateur(trice) qui traite de manière indépendante des tâches impliquant des exigences élevées en matière de connaissances professionnelles, de décision, de responsabilité quant au déroulement et aux coûts et, en règle générale, liées à des pourparlers difficiles.

# Convention collective de travail

## Annexe 2 – Classification des fonctions



Version définitive du 29.01.2007

Remplace versions 08.01.2007 et 15.01.2007

Page 7 / 31

<b>Classe</b>	<b>Fonction / conditions</b>
<b>19</b>	<b>Secrétaire spécialiste</b> Idem ci-dessus, avec exigences accrues
<b>20</b>	<b>Secrétaire spécialiste</b> Collaborateur(trice) qui traite une importante matière distincte, difficile et variée ou exécute des travaux équivalents.
<b>21</b>	<b>Secrétaire spécialiste</b> Idem ci-dessus, avec exigences accrues
<b>22</b>	<b>Secrétaire spécialiste</b> Collaborateur(trice) qui traite une importante matière distincte, particulièrement difficile et variée ou exécute des travaux équivalents.
<b>23</b>	<b>Secrétaire spécialiste</b> Idem ci-dessus, avec exigences accrues

## 2 Personnel technique

### 2.1 Dessinateur(trice) / Assistant technique

Certificat fédéral de capacité de dessinateur ou apprentissage professionnel équivalent d'une durée de trois à quatre ans.

Classe	Fonction / conditions
4	<b>Dessinateur(trice)</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux simples de dessinateur ou des tâches équivalentes
5	<b>Dessinateur(trice)</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux de dessinateur ou de valeur analogue. <i>Exemple : exécuter des dessins et des plans simples selon projet; accomplir des travaux de contrôle et des calculs.</i>
7	<b>Dessinateur(trice)</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux variés de dessinateur ou des tâches équivalentes. <i>Exemple : exécuter des dessins et des plans difficiles selon projet; traitement simple de données ou de documents selon consignes.</i>
8	<b>Dessinateur(trice)</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.
9	<b>Assistant technique</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux assez difficiles et variés de dessinateur ou tâches équivalentes, nécessitant des connaissances étendues de la profession, de l'expérience et l'aptitude à travailler de manière indépendante.
10	<b>Assistant technique</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux techniques de dessinateur correspondant au niveau d'un apprentissage complet ou tâches équivalentes.
11	<b>Assistant technique</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues
12	<b>Assistant technique</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux techniques de dessinateur ou des tâches équivalentes, nécessitant des connaissances professionnelles étendues, de l'expérience et l'aptitude à travailler de manière indépendante.
13	<b>Assistant technique</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues

<b>Classe</b>	<b>Fonction / conditions</b>
<b>14</b>	<b>Assistant technique</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux techniques de construction ou d'administration ou des tâches équivalentes
<b>15</b>	<b>Assistant technique</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues

## 2.2 Chef de bureau technique / Chef de service technique

Formation ETS ou équivalente

<b>Classe</b>	<b>Fonction / conditions</b>
<b>13</b>	<b>Chef de bureau technique</b> Collaborateur(trice) qui dirige un ou plusieurs bureaux techniques et qui exécute des tâches d'ordre technique correspondant au niveau d'une formation ETS complète ou des tâches équivalentes.
<b>14</b>	<b>Chef de bureau technique</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues
<b>15</b>	<b>Chef de bureau technique</b> Collaborateur(trice) qui dirige un ou plusieurs bureaux techniques et qui exécute des travaux techniques, difficiles et variés
<b>16</b>	<b>Chef de bureau technique</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues
<b>18</b>	<b>Chef de service technique</b> Collaborateur(trice) qui dirige un ou plusieurs services techniques et qui exécute des tâches d'ordre technique correspondant au niveau d'une formation ETS complète ou des tâches équivalentes.
<b>19</b>	<b>Chef de service technique</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues
<b>20</b>	<b>Chef de service technique</b> Collaborateur(trice) qui dirige un ou plusieurs services techniques et qui exécute des travaux techniques, difficiles et variés
<b>21</b>	<b>Chef de service technique</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues
<b>22</b>	<b>Chef de service technique</b> Collaborateur(trice) qui dirige un ou plusieurs services techniques et qui exécute des travaux techniques particulièrement difficiles et variés



### 3 Personnel du service des travaux

#### 3.1 Monteur(euse) de voies

Sans formation professionnelle

Classe	Fonction / conditions
1	<b>Monteur(euse) de voies</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux simples ne demandant aucune qualification.
2	<b>Monteur(euse) de voies</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux ne demandant pas une qualification spéciale.
3	<b>Monteur(euse) de voies</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.
4	<b>Monteur(euse) de voies</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux simples pour la construction et l'entretien de la voie ferrée ou tâches équivalentes.
5	<b>Monteur(euse) de voies</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.
6	<b>Monteur(euse) de voies</b> Collaborateur(trice) qui exécute, de façon indépendante, des travaux assez difficiles et variés pour la construction et l'entretien de la voie ferrée
7	<b>Monteur(euse) de voies</b> Collaborateur(trice) qui exécute, de façon indépendante, des travaux assez difficiles et variés pour la construction et l'entretien de la voie ferrée exigeant des connaissances professionnelles étendues et de l'expérience
8	<b>Monteur(euse) de voies</b> Idem ci-dessus, mais avec exigences accrues.

### 3.2 Monteur(euse) de voies / Chef cantonnier / Surveillant

Apprentissage de monteur de voies ou constructeur de voies de communication

<b>Classe</b>	<b>Fonction / conditions</b>
<b>4</b>	<b>Monteur(euse) de voies</b> Collaborateur(trice), avec formation professionnelle ou expérience jugée équivalente, qui exécute des travaux simples pour la construction et l'entretien de la voie ferrée ou tâches équivalentes.
<b>5</b>	<b>Monteur(euse) de voies</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.
<b>6</b>	<b>Monteur(euse) de voies</b> Collaborateur(trice) qui exécute, de façon indépendante, des travaux assez difficiles et variés pour la construction et l'entretien de la voie ferrée
<b>7</b>	<b>Monteur(euse) de voies</b> Collaborateur(trice) qui exécute, de façon indépendante, des travaux assez difficiles et variés pour la construction et l'entretien de la voie ferrée exigeant des connaissances professionnelles étendues et de l'expérience, avec, le cas échéant, le remplacement du chef cantonnier.
<b>8</b>	<b>Monteur(euse) de voies</b> Idem ci-dessus, mais avec exigences accrues.
<b>9</b>	<b>Chef cantonnier</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux de construction et d'entretien de la voie ferrée avec un ou plusieurs groupes de subordonnés, avec, le cas échéant, le remplacement du surveillant
<b>10</b>	<b>Chef cantonnier</b> Idem ci-dessus, avec exigences accrues.
<b>11</b>	<b>Surveillant(e)</b> Collaborateur(trice) qui surveille le tronçon de voie attribué et qui dirige une équipe de la voie pour la construction et l'entretien de la voie ferrée dans des conditions simples.
<b>12</b>	<b>Surveillant(e)</b> Collaborateur(trice) qui surveille le tronçon de voie attribué et qui dirige une équipe de la voie pour la construction et l'entretien de la voie ferrée
<b>13</b>	<b>Surveillant(e)</b> Idem ci-dessus, avec exigences accrues

## 4 Personnel ouvrier professionnel

### 4.1 Personnel des ateliers, dépôts et garage

Sans formation spécifique ou formation réduite

Classe	Fonction / conditions
1	<b>Employé(e) spécialiste</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux manuels simples ne demandant aucune qualification
2	<b>Employé(e) spécialiste</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux manuels ne demandant pas une qualification spéciale
3	<b>Employé(e) spécialiste</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.
4	<b>Employé(e) spécialiste</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux manuels simples.
5	<b>Ouvrier(ère) spécialiste</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux manuels
6	<b>Ouvrier(ère) spécialiste</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.
7	<b>Ouvrier(ère) spécialiste</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux manuels assez difficiles et variés
8	<b>Ouvrier(ère) spécialiste</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.
9	<b>Ouvrier(ère) spécialiste</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux manuels assez difficiles et variés exigeant de larges connaissances professionnelles, de l'expérience et l'aptitude à travailler d'une manière indépendante.

#### 4.2 Personnel des ateliers, dépôts et garage

Apprentissage professionnel de trois ou quatre ans reconnu par l'OFIAMT

Classe	Fonction / conditions
5	<b>Ouvrier(ère) spécialiste</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux manuels
6	<b>Ouvrier(ère) spécialiste</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.
7	<b>Ouvrier(ère) spécialiste</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux manuels assez difficiles et variés
8	<b>Ouvrier(ère) spécialiste</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.
9	<b>Ouvrier(ère) spécialiste</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux manuels assez difficiles et variés exigeant de larges connaissances professionnelles, de l'expérience et l'aptitude à travailler d'une manière indépendante.
10	<b>Maître(tresse) artisan</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux manuels correspondant au niveau d'un apprentissage complet.
11	<b>Maître(tresse) artisan</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.
12	<b>Maître(tresse) artisan</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux exigeant des connaissances professionnelles élargies, de l'expérience et l'aptitude à travailler d'une manière indépendante.
13	<b>Maître(tresse) artisan</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.

#### **4.3 Personnel de magasins**

<b>Classe</b>	<b>Fonction / conditions</b>
<b>7</b>	<b>Chef de magasin</b> Collaborateur(trice) qui gère un magasin ou un secteur de magasin
<b>8</b>	<b>Chef de magasin</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.
<b>9</b>	<b>Chef de magasin</b> Collaborateur(trice) qui gère un magasin contenant des articles très variés.
<b>10</b>	<b>Chef de magasin</b> Collaborateur(trice) qui gère un grand magasin contenant des articles très variés.
<b>11</b>	<b>Chef de magasin</b> Collaborateur(trice) qui gère un grand magasin contenant des articles très variés, avec des exigences accrues en matière de connaissances professionnelles, de matériel et de gestion des stocks.
<b>12</b>	<b>Chef de magasin</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues.

**5 Personnel du service de l'exploitation****5.1 Employé(e) d'exploitation / Agent(e) du mouvement**

<b>Classe</b>	<b>Fonction / conditions</b>
<b>1</b>	<b>Employé(e) d'exploitation</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux très simples au service de l'exploitation
<b>2</b>	<b>Employé(e) d'exploitation</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux assez simples au service de l'exploitation
<b>3</b>	<b>Employé(e) d'exploitation</b> Collaborateur(trice) qui exécute des travaux simples au service de l'exploitation
<b>4</b>	<b>Employé(e) d'exploitation</b> Collaborateur(trice) qui travaille au service de l'exploitation
<b>5</b>	<b>Employé(e) d'exploitation</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues
<b>6</b>	<b>Employé(e) d'exploitation</b> Collaborateur(trice) qui, dans le service de l'exploitation, exécute de manière indépendante, des travaux exigeant des connaissances professionnelles étendues et de l'expérience.
<b>7</b>	<b>Employé(e) d'exploitation</b> Idem ci-dessus, mais avec des exigences accrues
<b>8</b>	<b>Agent(e) du mouvement</b> Fonction transitoire
<b>10</b>	<b>Agent(e) du mouvement</b> Fonction transitoire
<b>11</b>	<b>Agent(e) du mouvement</b> Collaborateur(trice) qui assure un service indépendant dans une station
<b>12</b>	<b>Agent(e) du mouvement</b> Collaborateur(trice) qui assure un service indépendant dans une station ou dans une gare
<b>13</b>	<b>Agent(e) du mouvement</b> Collaborateur(trice) qui assume des fonctions d'expédition des trains exigeant des connaissances professionnelles étendues et de l'expérience ou exécute des travaux équivalents.

**5.2 Chef de station / Chef de gare**

<b>Classe</b>	<b>Fonction / conditions</b>
<b>13</b>	<b>Chef de station</b> Collaborateur(trice) qui dirige la station de Bonfol.
<b>14</b>	<b>Chef de station</b> Collaborateur(trice) qui dirige la station de Le Noirmont.
<b>15</b>	<b>Chef de station</b> Collaborateur(trice) qui dirige la station de Tramelan.
<b>16</b>	<b>Chef de gare</b> Collaborateur(trice) qui dirige la gare de Saignelégier

**5.3 Suppléant du chef de station / Suppléant du chef de gare**

<b>Classe</b>	<b>Fonction / conditions</b>
<b>12</b>	<b>Suppléant du chef de station</b> Collaborateur(trice) qui remplace le chef de station de Le Noirmont
<b>13</b>	<b>Suppléant du chef de station</b> Collaborateur(trice) qui remplace le chef de station de Tramelan
<b>14</b>	<b>Suppléant du chef de gare</b> Collaborateur(trice) qui remplace le chef de gare de Saignelégier

## 6 Personnel du service des trains

Les fonctions ci-après dépendent de la réussite des examens selon OCVM et du passage avec succès de l'examen d'aptitude médicale

### 6.1 Aspirant(e)-conducteur(trice) / Conducteur(trice)

Classe	Fonction / conditions
4	<b>Aspirant(e)-conducteur</b> Fonction transitoire pour le(a) collaborateur(trice) ayant passé avec succès l'examen d'aspirant-conducteur.
6	<b>Conducteur(trice)</b>
8	<b>Conducteur(trice)</b>
10	<b>Conducteur(trice)</b>  <u>Classes 6 à 10</u> :Collaborateur(trice) qui assure de service de conducteur.
11	<b>Conducteur(trice)</b> Collaborateur(trice) qui assure le service de conducteur tout en pouvant satisfaire à des exigences accrues.

### 6.2 Chef-conducteur(trice)

Classe	Fonction / conditions
11	<b>Chef-conducteur(trice)</b> Collaborateur(trice) qui assure le service de conducteur, satisfaisant à des exigences élevées et à qui des tâches spéciales peuvent être confiées.
12	<b>Chef-conducteur(trice)</b> Collaborateur(trice) qui assure le service de conducteur, satisfaisant à des exigences accrues et représentant un dépôt d'agents de train vis-à-vis du chef d'exploitation et du chef de la division traction.
13	<b>Chef-conducteur(trice)</b> Collaborateur(trice) qui assure le service de conducteur tout en devant satisfaire à des exigences particulièrement élevées



## 7 Personnel de la division des automobiles

Pour le personnel du bureau, voir sous « Personnel administratif » et pour le personnel du garage, voir sous « Personnel ouvrier professionnel ».

### 7.1 Conducteur(trice) d'automobiles

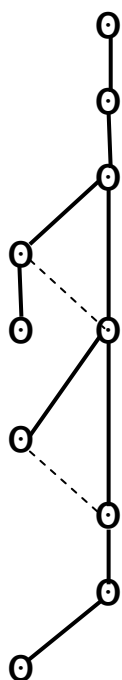
<b>Classe</b>	<b>Fonction / conditions</b>
<b>4</b>	<b>Conducteur(trice) d'automobiles</b> Position initiale des collaborateurs(trices) qui conduisent principalement des véhicules à moteur lourds destinés aux transports de personnes et de lait.
<b>6</b>	<b>Conducteur(trice) d'automobiles</b> Idem ci-dessus après un stage de mise au courant d'une année et avoir passé avec succès l'examen de conducteur d'automobiles.
<b>8</b>	<b>Conducteur(trice) d'automobiles</b> Collaborateur(trice) qui assure un service de conducteur d'automobiles
<b>10</b>	<b>Conducteur(trice) d'automobiles</b> Collaborateur(trice) qui assure un service de conducteur d'automobiles
<b>11</b>	<b>Conducteur(trice) d'automobiles</b> Collaborateur(trice) qui assure un service de conducteur d'automobiles tout en satisfaisant à des exigences accrues.

## 8 Tableaux d'avancement (filières)

### 8.1 Personnel administratif

Employé(e) de bureau

Sans formation spécifique ou formation réduite selon 1.1

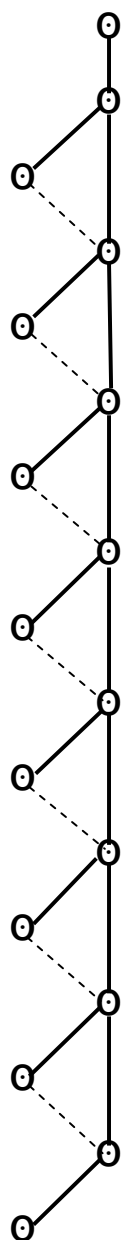


Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
1	Employé(e) de bureau	Situation initiale
2	Employé(e) de bureau	20
3	Employé(e) de bureau	22
4	Employé(e) de bureau	24
5	Employé(e) de bureau	24 23 ▼ ou 40 et 3 ans en 4e cl
6	Employé(e) de bureau	26
7	Employé(e) de bureau	26
8	Employé(e) de bureau	28
9	Employé(e) de bureau	30

▼ Condition : classement du poste au moins en 8e cl.

Employé(e) d'administration / Secrétaire / Secrétaire spécialiste

Formation complète selon 1.2



Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
5	Employé(e) d'administration	Situation initiale
7	Employé(e) d'administration	20
9	Employé(e) d'administration	22
10	Employé(e) d'administration	22
11	Employé(e) d'administration	24
12	Employé(e) d'administration	24 23 ▼
13	Employé(e) d'administration	26
14	Secrétaire	26 ▲
15	Secrétaire	28
16	Secrétaire	28 ▲
17	Secrétaire	30
18	Secrétaire spécialiste	30 ▲
19	Secrétaire spécialiste	32
20	Secrétaire spécialiste	32
21	Secrétaire spécialiste	34
22	Secrétaire spécialiste	34
23	Secrétaire spécialiste	36

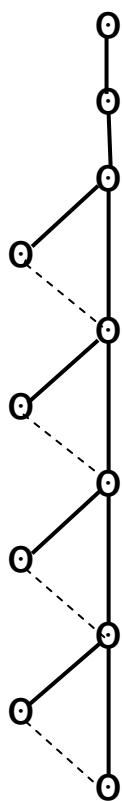
▼ Condition : classement du poste au moins en 13e cl.

▲ Condition : classement du poste au moins en 20e cl.

## 8.2 Personnel technique

Dessinateur(trice) / Assistant technique

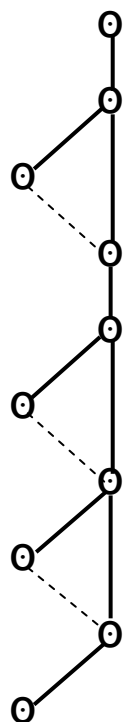
Formation complète selon 2.1



Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
4	Dessinateur(trice)	Situation initiale
5	Dessinateur(trice)	20
7	Dessinateur(trice)	22
8	Dessinateur(trice)	24
9	Assistant technique	24
10	Assistant technique	26
11	Assistant technique	26
12	Assistant technique	28
13	Assistant technique	28
14	Assistant technique	30
15	Assistant technique	30

Chef de bureau technique / Chef de service technique

Formation complète selon 2.2

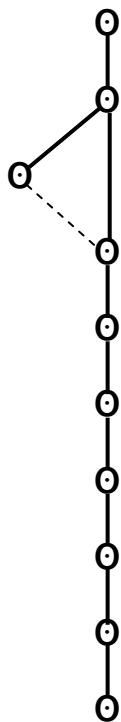


Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
13	Chef de bureau technique	Situation initiale
14	Chef de bureau technique	24
15	Chef de bureau technique	26
16	Chef de bureau technique	26
18	Chef de service technique	28
19	Chef de service technique	30
20	Chef de service technique	30
21	Chef de service technique	32
22	Chef de service technique	32
23	Chef de service technique	34

**8.3 Personnel du service des travaux**

Monteur(euse) de voies / Chef cantonnier / Surveillant(e)

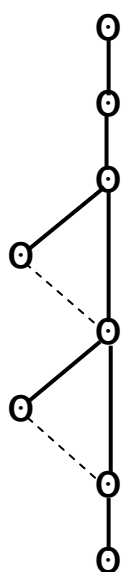
Formation complète selon 3.2



Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
4	Monteur(euse) de voies	Situation initiale
5	Monteur(euse) de voies	22
6	Monteur(euse) de voies	24
7	Monteur(euse) de voies	24
8	Monteur(euse) de voies	26
9	Chef cantonnier	28
10	Chef cantonnier	30
11	Surveillant(e)	32
12	Surveillant(e)	34
13	Surveillant(e)	36

Monteur(euse) de voies

Sans formation professionnelle selon 3.1



Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
1	Monteur(euse) de voies	Situation initiale
2	Monteur(euse) de voies	20
3	Monteur(euse) de voies	22
4	Monteur(euse) de voies	24
5	Monteur(euse) de voies	24
6	Monteur(euse) de voies	26
7	Monteur(euse) de voies	26
8	Monteur(euse) de voies	28

**Convention collective de travail**  
**Annexe 2 – Classification des fonctions**



Version définitive du 29.01.2007

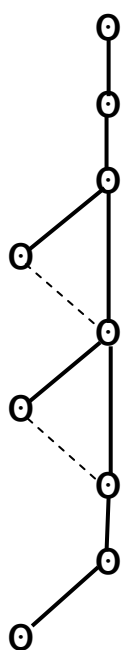
Remplace versions 08.01.2007 et 15.01.2007

Page 25 / 31

**8.4 Personnel ouvrier professionnel**

Personnel des ateliers, dépôts et garage

Sans formation spécifique ou formation réduite

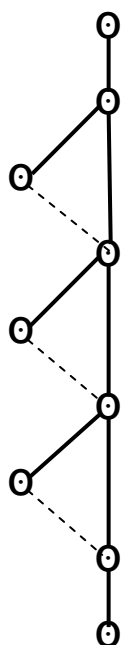


Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
1	Employé(e) spécialiste	Situation initiale
2	Employé(e) spécialiste	20
3	Employé(e) spécialiste	22
4	Employé(e) spécialiste	24
5	Ouvrier(ère) spécialiste	24
6	Ouvrier(ère) spécialiste	26
7	Ouvrier(ère) spécialiste	26
8	Ouvrier(ère) spécialiste	28
9	Ouvrier(ère) spécialiste	30



Personnel des ateliers, dépôts et garage

Apprentissage professionnel de trois ou quatre ans reconnu par l'OFIAMT

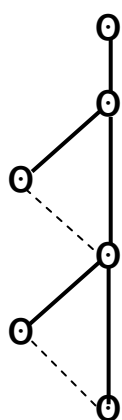


Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
5	Ouvrier(ère) spécialiste	Situation initiale
6	Ouvrier(ère) spécialiste	20
7	Ouvrier(ère) spécialiste	22
8	Ouvrier(ère) spécialiste	22
9	Ouvrier(ère) spécialiste	24
10	Maître(tresse) artisan	24
11	Maître(tresse) artisan	26
12	Maître(tresse) artisan	26 25 ▼
13	Maître(tresse) artisan	28

▼ Condition : classement du poste en 13e cl.

Personnel de magasins

Formation selon 4.2



Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
7	Chef de magasin	Situation initiale
8	Chef de magasin	26
9	Chef de magasin	28
10	Chef de magasin	28
11	Chef de magasin	30
12	Chef de magasin	30

**8.5 Personnel du service de l'exploitation**

Employé(e) d'exploitation

Sans formation selon 5.1

Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
1	Employé(e) d'exploitation	Situation initiale
2	Employé(e) d'exploitation	20
3	Employé(e) d'exploitation	22
4	Employé(e) d'exploitation	24
5	Employé(e) d'exploitation	26
6	Employé(e) d'exploitation	28
7	Employé(e) d'exploitation	30





Agent(e) du mouvement

Avec formation selon 5.1

Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
8	Agent(e) du mouvement	Situation initiale
10	Agent(e) du mouvement	21
11	Agent(e) du mouvement	23
12	Agent(e) du mouvement	25
13	Agent(e) du mouvement	27



**Convention collective de travail**  
**Annexe 2 – Classification des fonctions**



Version définitive du 29.01.2007

Remplace versions 08.01.2007 et 15.01.2007

Page 30 / 31

**8.6 Personnel du service des trains**

Aspirant(e)-conducteur(trice) / Conducteur(trice)

Avec formation selon 6

Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
4	Aspirant(e)-conducteur	Situation initiale
6	Conducteur(trice)	21 1 année en 4e classe
8	Conducteur(trice)	23 3 dont 2 en 6e classe
10	Conducteur(trice)	25 5 dont 2 en 8e classe
11	Conducteur(trice)	29 9 dont 4 en 10e classe



Chef-conducteur(trice)

Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
11	Chef-conducteur(trice)	Situation initiale
12	Chef-conducteur(trice)	2 années en 11e cl.
13	Chef-conducteur(trice)	3 années en 12e cl.



## 8.7 Personnel de la division des automobiles

### Conducteur(trice) d'automobiles

Avec formation selon 7.1

Classement du poste		Conditions minimales
Classe	Fonction	Années révolues d'âge
4	Conducteur(trice) d'automobiles	Situation initiale 1)
6	Conducteur(trice) d'automobiles 2)	21 1 année en 4e classe
8	Conducteur(trice) d'automobiles 3)	23 3 dont 2 en 6e classe
10	Conducteur(trice) d'automobiles 2)	25 5 dont 2 en 8e classe
11	Conducteur(trice) d'automobiles 2)	29 9 dont 4 en 10e classe



1) La direction décide dans chaque cas s'il y a lieu de prendre en considération une activité appropriée exercée dans une autre entreprise.

2) L'agent peut être nommé s'il est en possession des permis de conduire pour voitures légères et camions ou cars et a passé avec succès l'examen professionnel pour conducteur d'automobiles.

3) Comme 2), mais sans examen.

## CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

### ANNEXE 3

### Allocations, indemnités

#### Table des matières

<b>1. Allocations</b> .....	2
1.1. Allocations pour enfants.....	2
1.2. Allocation familiale .....	2
1.3. Allocation de naissance / adoption .....	2
<b>2. Indemnités</b> (soumises à l'imposition fiscale et aux cotisations des assurances sociales) 2	
2.1. Indemnité pour service de nuit.....	2
2.2. Indemnité pour service du dimanche .....	2
2.3. Indemnité pour horaire de travail irrégulier .....	2
2.4. Indemnité de fonction.....	2
2.5. Indemnité pour la conduite et l'accompagnement des trains chasse-neige et de contrôle .....	2
2.6. Indemnité journalière forfaitaire .....	2
2.7. Indemnité pour service de piquet.....	2
2.8. Indemnité de dérangement .....	2
<b>3. Indemnités pour remboursement de frais</b> (non soumises ni fiscalement, ni aux cotisations des assurances sociales).....	2
3.1. Principes .....	2
3.1.1. Changement temporaire du lieu de travail .....	2
3.1.2. Déplacement dans un rayon de 3 km ou moins .....	2
3.2. Frais de repas pris en dehors du lieu de travail .....	2
3.2.1. Montants .....	2
3.2.2. Détermination du droit aux indemnités de repas.....	2
3.2.3. Indemnité forfaitaire pour chauffeurs de ligne .....	2
3.3. Indemnité de cantine.....	2
3.4. Utilisation de la voiture privée pour les déplacements professionnels.....	2

## **1. Allocations**

### **1.1. Allocations pour enfants**

Les allocations pour enfants sont fixées comme suit :

Jusqu'à 12 ans révolus Frs. 187.40

Dès 12 ans et jusqu'à 25 ans au plus tard pour  
les enfants aux études ou en apprentissage Frs. 217.30

Le droit à l'allocation supérieure débute le mois qui suit celui où l'enfant atteint l'âge de 12 ans. Une attestation est nécessaire dès l'âge de 16 ans révolus, si l'enfant poursuit ses études ou est en apprentissage. L'allocation n'est plus versée dès le mois qui suit la fin de l'apprentissage ou des études ; ou lorsque l'enfant a atteint l'âge de 25 ans.

Une seule allocation est versée par enfant ; en cas de travail à temps partiel ou de travail des deux conjoints, les dispositions légales en la matière sont applicables.

L'allocation ne sera versée qu'à l'agent qui en aura fait la demande et fourni les attestations nécessaires. Celles-ci doivent dès lors être renouvelées régulièrement.

L'agent qui aura touché indûment l'allocation devra la rembourser.

### **1.2. Allocation familiale**

Ont droit à une allocation familiale de Frs. 1'400.00 par année (116.65 par mois) :

- 1) Tous les collaborateurs qui reçoivent l'allocation pour enfant ;
- 2) Dont le conjoint est durablement empêché d'exercer une activité lucrative pour cause de maladie ou d'invalidité ;
- 3) Le collaborateur divorcé qui verse régulièrement au conjoint divorcé une pension alimentaire sur la base d'une sentence judiciaire ou d'une convention approuvée judiciairement ;

### **1.3. Allocation de naissance / adoption**

Il est versé une allocation spéciale de Frs. 1'000.00 pour chaque nouveau-né ou chaque adoption.



## **2. Indemnités**

(soumises à l'imposition fiscale et aux cotisations des assurances sociales)

### **2.1. Indemnité pour service de nuit**

Les prestations de service effectuées durant la nuit donnent droit à une indemnité de Frs. 6.00 par heure.

Est réputé service de nuit le service accompli entre 20h00 et 6h00, le samedi dès 18h00.

La durée du service de nuit donnant droit à l'indemnité se calcule en additionnant les heures par tour de service, arrondies à l'heure entière supérieure.

Les dérogations au temps de service réglementaire ou fixé par ordre spécial de service n'entrent en ligne de compte pour le calcul de l'indemnité que lorsqu'elles sont motivées et dépassent de plus de 15 minutes au début ou à la fin du service le temps pour lequel l'indemnité est versée.

Le travail non effectué par suite de prise de service tardive ne sera pas compté dans le calcul de l'indemnité, sauf si l'agent n'a pas pu être avisé au préalable.

Le travail non effectué par suite de fin de service avancée ne sera pas compté dans le calcul de l'indemnité.

### **2.2. Indemnité pour service du dimanche**

Les prestations de service effectuées les dimanches et les fêtes suivantes :

Nouvel An	2 janvier	Vendredi Saint
Lundi de Pâques	Ascension	Lundi de Pentecôte
1 <sup>er</sup> août	Noël	26 décembre

donnent droit à une indemnité de Frs. 6.00 par heure pleine et commencée.

Est réputé service du dimanche, au sens du présent chapitre, le service accompli entre 0h00 et 24h00, compté sur la base du temps de travail effectif.

La durée du travail du dimanche donnant droit à l'indemnité se calcule d'après les tableaux et ordres spéciaux de service.

Le travail non effectué par suite de prises de service tardives ne sera pas compté dans le calcul de l'indemnité, sauf si l'agent n'a pas pu être avisé au préalable.

Le travail non effectué par suite de fin de service avancée ne sera pas compté dans le calcul de l'indemnité.

### **2.3. Indemnité pour horaire de travail irrégulier**

Une indemnité pour horaire de travail irrégulier est versée lorsque l'agent remplit ses fonctions sans interruption, ou est absent de son lieu de travail entre 12h00 et 13h00 ou entre 18h30 et 19h30.

L'indemnité s'élève chaque fois à Frs. 4.50.

Le droit à l'indemnité n'existe pas si l'agent touche l'indemnité pour frais de repas ou de cantine ou encore s'il peut organiser librement son temps de travail.

Les retards des trains ou courses jusqu'à 15 minutes ne sont pas pris en considération pour modifier le droit à cette indemnité.

Le travail non effectué par suite de prises de service tardives ne sera pas compté dans le calcul de l'indemnité, sauf si l'agent n'a pas pu être avisé au préalable.

Le travail non effectué par suite de fin de service avancée ne sera pas compté dans le calcul de l'indemnité.

### **2.4. Indemnité de fonction**

L'employé qui est occupé plus de 30 jours de travail dans une fonction supérieure à la sienne a droit à une indemnité dès le 31<sup>ème</sup> jour. L'indemnité n'est cependant pas due si l'emploi dans une fonction supérieure rentre dans le cadre de ses obligations de service, si les exigences qu'il implique ne sont pas notablement plus grandes que celles de sa fonction ordinaire ou qu'il s'agit d'une mise au courant.

Le directeur décide du droit à l'indemnité et de son montant ; en règle générale, l'indemnité représente, par jour de travail, le 250<sup>ème</sup> de l'augmentation extraordinaire de traitement prévue pour la classe dans laquelle est rangée la fonction remplacée.

### **2.5. Indemnité pour la conduite et l'accompagnement des trains chasse-neige et de contrôle**

L'indemnité est de Frs. 8.00 par jour. Les prestations de moins de 3 heures ne donnent pas droit à cette indemnité.

Pour le contrôle du droit à l'indemnité, c'est l'horaire des trains chasse-neige et de contrôle qui est déterminant.

### **2.6. Indemnité journalière forfaitaire**

Le personnel des trains a droit à une indemnité forfaitaire de Frs. 4.50 par jour de travail.

### **2.7. Indemnité pour service de piquet**

En dehors des heures de travail, afin qu'il soit aussi possible de lever dans le délai le plus bref les dérangements survenant aux installations et au matériel roulant ferroviaire et routier, d'assurer des trains chasse-neige et des trains de service, un service de piquet peut être mis sur pied ; son organisation est soumise à l'approbation de la direction.

Lorsque l'agent de piquet est appelé à intervenir, le temps est compté comme temps de travail à 100%, déduction faite des pauses ; il a également droit aux indemnités usuelles. Lorsque l'agent doit intervenir dans les 4 heures qui suivent la fin du service, le temps de travail est à compter avec le tour de service précédent. Sinon, il est à compter avec le tour suivant.

L'indemnité est versée seulement les samedis et les dimanches. Elle est de Frs. 40.00 par jour.

### **2.8. Indemnité de dérangement**

Il s'agit d'une indemnité destinée aux agents qui ne sont pas de piquet mais qui, en cas de perturbation, sont appelés à intervenir avant ou après les heures de travail ou de tour de service ou durant les congés. L'indemnité de base est de Frs. 5.00 par heure; la première heure donne droit à une indemnité de Frs. 10.00. Au maximum, 8 indemnités par cas peuvent être servies.

L'activité de déneigement du service de la voie est soumise à cette indemnité uniquement les samedis et dimanches.

### **3. Indemnités pour remboursement de frais**

(non soumises ni fiscalement, ni aux cotisations des assurances sociales)

#### **3.1. Principes**

##### **3.1.1. Changement temporaire du lieu de travail**

Lorsque l'agent est appelé à fonctionner en dehors de son lieu de travail habituel, le temps de travail et les indemnités sont calculés en fonction du trajet le plus proche depuis le lieu de domicile effectif ou depuis le lieu de travail contractuel. Ni temps ni indemnités fictifs ne peuvent être comptés.

##### **3.1.2. Déplacement dans un rayon de 3 km ou moins**

Il n'est accordé aucune indemnité pour le déplacement dans un rayon de 3 km ou moins depuis le lieu de travail ou de domicile effectif.

#### **3.2. Frais de repas pris en dehors du lieu de travail**

##### **3.2.1. Montants**

Le personnel, à l'exclusion du personnel du service de la voie (voir ch. 3.3), a droit aux indemnités suivantes pour les repas pris en dehors du lieu de travail:

L'indemnité s'élève à :

##### Personnel des trains

déjeuner	Frs. 6.40
dîner ou souper	Frs. 16.00

##### Personnel des autres services

déjeuner	Frs. 7.00
dîner ou souper	Frs. 20.80

Les frais de découche ainsi que ceux de repas pris en dehors du réseau et qui dépassent les normes ci-dessus, seront remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

**3.2.2. Détermination du droit aux indemnités de repas**

PERSONNEL DES TRAINS	Heure de départ du lieu de travail ou prise de service suivi d'un déplacement	Heure de retour au lieu de travail ou fin de service faisant suite au retour
a) déjeuner	avant 5h00	après 9h00
b) dîner	avant 11h15	après 13h30
c) souper	avant 17h15	après 20h15

PERSONNEL AUTRES SERVICES	Heure de départ du lieu de travail ou prise de service suivi d'un déplacement	Heure de retour au lieu de travail ou fin de service faisant suite au retour
a) déjeuner	avant 6h30	après 8h00
b) dîner	avant 12h15	après 13h30
c) souper	avant 18h30	après 20h00

Les retards de trains ou de courses jusqu'à 15 minutes ne seront pas pris en considération pour modifier le droit aux indemnités.

**3.2.3. Indemnité forfaitaire pour chauffeurs de ligne**

Les chauffeurs d'automobiles qui conduisent des excursions de courte durée (moins de 4 heures d'absence consécutives) en plus d'un service de ligne ou de garage, et pour lesquelles ils ne peuvent pas porter en compte le 50% des pauses à l'extérieur, reçoivent une indemnité forfaitaire de remboursement de frais s'élevant à Frs. 6.40.

**3.3. Indemnité de cantine**

Le personnel du service de la voie a droit à une indemnité de Frs. 10.00 pour son autoravitaillement hors du lieu de service, lorsque l'organisation du service nécessite de prendre un repas principal sur le chantier.

**3.4. Utilisation de la voiture privée pour les déplacements professionnels**

Lorsque, sur autorisation de son supérieur hiérarchique, le collaborateur utilise sa voiture privée à des fins professionnelles, une indemnité pour frais de déplacement de Frs. -.60 par km lui est remboursée. Le véhicule privé est alors couvert en assurance casco selon les conditions générales de notre assureur ; la couverture maximale du véhicule privé s'établit à Frs. 70'000.- En cas de sinistre, le montant de la franchise de Frs. 500.- est à la charge du collaborateur. Ni les CJ, ni leur assureur ne couvrent les dommages en RC ou la perte de bonus.

## **CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**

### **ANNEXE 4**

#### **Temps de travail, vacances et congés**

<b>Table des matières .....</b>	<b>1</b>
1. Application de la loi sur la durée du travail .....	2
1.1. Durée du travail .....	2
1.2. Travail supplémentaire .....	2
1.3. Travail de nuit .....	2
1.4. Tour de service .....	3
1.4.1. Durée prolongée à quinze heures .....	3
1.4.2. Dépassement de la durée maximale .....	3
1.5. Tour de repos .....	3
1.6. Jour de repos .....	3
1.7. Congés en retard .....	3
1.8. Pause .....	4
1.9. Travail effectué lors d'un congé .....	4
1.10. Réglementation spécifique .....	4
1.10.1. Personnel des ateliers, du nettoyage, des services électrique et de la voie .....	4
1.11. Mesures d'application particulières .....	4
2. Vacances .....	5
2.1. Modalités .....	5
2.2. Diminution des jours de vacances .....	5
3. Congés .....	6
3.1. Congés spéciaux (payés) .....	6
3.1.1. Droit personnel .....	6
3.1.2. Activité syndicale .....	7
3.1.3. Dispositions communes .....	7
3.2. Congés non payés .....	7
3.3. Congé maternité .....	8
3.3.1. Champ d'application .....	8
3.3.2. Occupation des femmes enceintes .....	8
3.3.2.1. Durée de l'occupation .....	8
3.3.2.2. Mise en compte des absences .....	8
3.3.2.3. Préparation à la maternité .....	8
3.3.3. Déroulement du congé .....	8
3.3.3.1. Disposition fondamentale .....	8
3.3.3.2. Octroi du congé .....	8
3.3.4. Occupation de l'accouchée .....	9
3.3.4.1. Reprise du travail .....	9
3.3.4.2. Allaitement .....	9
3.3.4.3. Mise en compte de l'absence .....	9
3.3.4.4. Répercussion sur le droit aux jours de vacances, de repos et de compensation .....	9
3.3.5. Cas spéciaux .....	10
3.3.6. Collaboratrice à temps partiel dont le taux d'occupation est variable .....	10
3.3.7. Résiliation des rapports de service en vue d'une naissance .....	10

## **1. Application de la loi sur la durée du travail**

Sous réserve du personnel effectuant des prestations soumises à l'OTR, l'ensemble du personnel de l'entreprise est soumis aux dispositions de la LDT et de l'OLDT. Les buts communs de la LDT et l'OLDT sont la sécurité, la santé et la qualité de vie des travailleurs. Il ne peut pas être prévu de dispositions contraires ou dérogeant aux dispositions de la LDT ou de l'OLDT en défaveur du personnel.

Le personnel a la possibilité d'obtenir un exemplaire de la LDT ou de l'OLDT auprès du responsable des Ressources humaines.

Le personnel ou ses représentants sont consultés avant l'élaboration et la mise en place des tableaux de service. La mise à disposition des informations nécessaires se fait suffisamment tôt.

### **1.1. Durée du travail**

La durée du travail ne doit pas dépasser 10 heures dans un même tour de service, ni 9 heures en moyenne dans un groupe de 7 jours de travail consécutif.

### **1.2. Travail supplémentaire**

Lorsque la durée du travail fixée au tableau de service est dépassée pour des raisons de service, l'excédent est considéré en principe comme travail supplémentaire.

En règle générale, le travail supplémentaire doit être compensé en priorité par un congé de même durée. Lorsque la compensation n'est pas possible dans un délai convenable, le travail supplémentaire est payé. L'indemnité correspond au salaire majoré de 25 % au moins. Il ne peut être payé plus de cent cinquante heures de travail supplémentaire par année civile.

Lorsque d'impérieuses raisons, tels le cas de force majeure ou des perturbations de l'exploitation, obligent à dépasser de plus de dix minutes la durée maximum du travail fixée à l'art. 4, al. 3 LDT, le temps de travail au-delà de dix ou de soixante-trois heures doit être compensé par un congé de même durée dans les trois jours de travail suivants; en outre, une indemnité calculée selon l'al. 2 ci-dessus est versée.

### **1.3. Travail de nuit**

L'occupation entre minuit et quatre heures est réputée travail de nuit.

Les majorations de temps suivantes seront accordées :

- 10% pour le service entre 20h00 et 24h00 ;
- 30% pour le service entre 24h00 et 04h00, ainsi qu'entre 04h00 et 05h00 lorsque le travailleur a pris son service avant 04h00 ;
- 40% au lieu de 30%, dès le début de l'année civile au cours de laquelle le travailleur atteint sa 55<sup>e</sup> année

#### **1.4. Tour de service**

Le tour de service comprend le temps de travail et les pauses. Il ne doit pas excéder 12 heures en moyenne de 28 jours ou sur une rotation complète.

Le tour de service peut atteindre treize heures en moyenne sur vingt-huit jours, ou quatorze heures à des jours isolés:

- pour exploiter certaines lignes lorsque la durée d'exploitation ordinaire est de plus de douze, mais au maximum de quatorze heures;
- pour assurer, avec le même personnel, le trafic de pointe du matin et du soir;
- avec l'assentiment des employés intéressés ou de leurs représentants.

##### **1.4.1. *Durée prolongée à quinze heures***

Le tour de service peut être prolongé exceptionnellement jusqu'à quinze heures :

- en cas de manque de personnel dû au service militaire ou au service de protection civile, à la maladie ou aux accidents;
- en vue d'accomplir des tâches extraordinaires et passagères;
- avec l'assentiment des employés intéressés ou de leurs représentants.

##### **1.4.2. *Dépassement de la durée maximale***

Si le tour est exceptionnellement prolongé au-delà de quinze heures par suite de perturbation, d'avarie, de dérangement important, le supplément de temps entre la durée du travail prévue et effective sera compensé avec une majoration de 50%.

#### **1.5. Tour de repos**

Le tour de repos est de douze heures, en moyenne de vingt-huit jours. Il peut être réduit à onze heures certains jours isolés. En certaines circonstances, soit par manque de personnel ou nécessité de rotation des tours de service, soit par l'acceptation de la personne concernée, il peut être réduit exceptionnellement à neuf heures.

#### **1.6. Jour de repos**

Le jour de repos est de 24 heures consécutives et doit pouvoir être passé au domicile. Il sera précédé d'un tour de repos qui ne sera pas inférieur à neuf heures.

Le mois civil doit comprendre au moins quatre jours de repos, dont un dimanche, en principe lié à un autre jour de repos.

La période comprise entre deux jours de repos ne doit pas dépasser quatorze jours et celle qui s'étend entre deux dimanches de repos n'excédera pas vingt et un jours.

#### **1.7. Congés en retard**

Les jours de congés en retard de l'année précédente doivent si possible être redonnés jusqu'au 30 avril, mais en principe au plus tard le 30 juin de l'année suivante.



### **1.8. Pause**

Trois pauses sont admises dans un même tour de service.

Le nombre de pauses peut être porté à quatre :

- lorsqu'il existe des circonstances spéciales;
- avec l'assentiment des employés intéressés ou de leurs représentants.

### **1.9. Travail effectué lors d'un congé**

Si un employé est appelé exceptionnellement à effectuer des prestations de service lors d'un congé, il est libre d'en choisir le mode de compensation :

- soit il renonce à son congé qui lui sera rendu ultérieurement, dans ce cas, le temps effectué est comptabilisé comme temps de travail ;
- soit il maintient son congé, auquel cas le travail effectué est reporté sur le compte des heures supplémentaires.

### **1.10. Réglementation spécifique**

#### **1.10.1. *Personnel des ateliers, du nettoyage, des services électrique et de la voie***

Lors d'interventions en dehors des heures de travail (dépannage, perturbation), il est octroyé une indemnité en temps de 90 minutes correspondant à 45 minutes avant l'intervention et 45 minutes après.

### **1.11. Mesures d'application particulières**

L'arrondi commercial est appliqué aux calculs effectués sur la base de la LDT et de l'OLDT ainsi que de la présente annexe (arrondis à l'unité inférieure ou supérieure, soit moins de 0,5 vers le bas et à partir de 0,5 vers le haut) à moins qu'un article n'en dispose autrement.

Si exceptionnellement une erreur de minutage est constatée sur les tableaux de service en vigueur, la correction se fait avec effet rétroactif ; toute référence à une période antérieure étant prescrite.

## **2. Vacances**

### **2.1. Modalités**

A la demande de l'employé, une semaine de vacances pourra être prise sous forme de jours isolés ou de demi-journées.

La répartition des vacances doit être établie avant le début de l'année civile. Les vacances sont accordées selon les possibilités du service et après consultation des intéressés. Cette répartition sera faite de façon à assurer la bonne marche du service et à maintenir dans la mesure du possible, une égalité de traitement quant à l'octroi des vacances pendant les mois d'été.

Pour des raisons de commodité, un effort sera consenti, dans la mesure du possible, de lier une période de vacances avec un ou plusieurs jours de congés.

Si les besoins de service le justifient, et en accord avec l'employé, la période de vacances peut être déplacée. Les frais d'annulation non couverts par d'autres assurances et contre présentation de justificatifs y relatifs sont pris en charge par l'entreprise. Si l'employé ne peut bénéficier de toutes ses vacances annuelles, ou d'une partie de celles-ci, elles seront reportées si possible jusqu'au 30 avril mais en principe au plus tard le 30 juin de l'année suivante.

Le droit aux vacances est fixé au prorata lorsque l'année civile n'est pas complète.

### **2.2. Diminution des jours de vacances**

a) La diminution des vacances, par année civile, n'est effective que pour une absence supérieure à :

- 90 jours dus à la maladie, l'accident, le service militaire ou la protection civile
- 30 jours de congé non-payé.

b) La diminution des vacances ne peut être effective que pendant l'année civile en cours.

c) Le total des vacances à déduire (tvd) du droit se calcule comme suit :

$$\text{tvd} = \frac{(a-90) \cdot v}{365 \text{ ou } 366}$$

a : nombre total de jours d'absence pour maladie, accident non professionnel, service militaire et protection civile ;

v : droit aux vacances pour une année.

Si l'année d'activité n'est pas complète la diminution est prorata temporis.

d) Les fractions de jours sont abandonnées.

### 3. Congés

Les dispositions ci-dessous ont pour base l'art. 53 de la CCT CJ

#### 3.1. Congés spéciaux (payés)

Sur demande présentée en temps utile et si le service le permet, il peut être accordé :

##### 3.1.1. *Droit personnel*

- a) Au mariage, si les rapports de services existent depuis plus d'une année 3 jours  
Ce congé est également accordé en cas de remariage
- Lors d'événements importants dans la famille de l'employé :
- à la naissance ou à l'adoption d'un enfant 2 jours
  - au décès du conjoint ou d'un enfant mineur 3 jours
  - au décès d'un enfant majeur, du père, de la mère 2 jours
  - au décès du frère, sœur, beau-frère, belle-sœur 1 jour
  - au décès du grand-père, grand-mère, beau-père, belle-mère, beau-fils, belle-fille 1 jour
  - autre décès, après accord de la direction le temps nécessaire
  - au mariage d'un enfant 1 jour
- b) Pour le déménagement ordinaire d'un employé 1 jour  
Pour le déménagement d'un employé en cas de transfert de service 2 jours
- c) Pour le recrutement et la reddition de l'équipement militaire : le temps nécessaire, mais 1 jour au plus
- d) Pour l'exercice d'une charge publique :
- dans l'exécutif communal, au maximum par année 6 jours
  - dans le législatif communal, au maximum par année 2 jours
  - pour celui qui fait partie d'une commission permanente, la direction peut accorder au maximum par année 4 jours
  - législatif cantonal, au maximum par année 10 jours
- e) Pour les obsèques d'un employé de l'entreprise ou d'un retraité, le congé nécessaire (maximum ½ jour) est accordé pour 3 à 6 employés. Ces délégués doivent, autant que possible, être choisis dans la catégorie de service du défunt et dans le voisinage de son lieu de domicile.

**3.1.2.    *Activité syndicale***

- f) Pour les entrevues demandées par le SEV ou transfair et convoquées par la direction, le temps nécessaire.
- g) Pour la participation des membres de chaque section syndicale aux différents cours de formation dispensés par des institutions reconnues, il est octroyé par année et par tranche entière de 10 collaborateurs actifs affiliés 2 jours de congés (minimum 2 jours par section syndicale). Une attestation de participation est présentée après chaque cours.
- h) Pour la participation aux séances des organes centraux de chaque syndicat, il est octroyé le nombre de jours de congés nécessaire selon justificatifs/invitations (sont pris en compte : assemblées des présidents ; assemblées des délégués ; congrès ; comités centraux de la sous-fédération ; comité fédératif du SEV), mais au plus 8 jours par année et par syndicat.

**3.1.3.    *Dispositions communes***

Lorsque l'événement coïncide avec un jour de repos, de compensation ou de vacances, il ne donne pas droit à un congé extraordinaire.

*Exception* : seuls les congés accordés pour le décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant ou la naissance d'un enfant, ainsi que pour les activités syndicales (y c. commission de prévoyance) tombant sur des jours ouvrables peuvent être compensés ultérieurement.

**3.2.       **Congés non payés****

Si les besoins du service le permettent, la direction peut accorder à l'employé sur demande écrite avec justification un congé non payé d'une durée de 1 à 12 mois. Pour les congés non payés supérieurs à 30 jours, la demande doit être présentée au moins trois mois à l'avance. Ce congé pourra notamment être mis à profit pour compléter ou favoriser la formation professionnelle ou personnelle. Une extension du droit aux vacances est exclue.

Durant la période du congé non payé, les effets du contrat de travail sont suspendus, notamment le droit aux vacances, à l'ancienneté de service ainsi que les années de service pour l'avancement, l'affiliation à la caisse AVS/AI/AC et la couverture par la SUVA (après 30 jours) ainsi que l'assurance pour perte de gain par le biais de l'entreprise.

L'affiliation à la prévoyance professionnelle est réglée séparément. Les parts patronales sont à la charge de l'employé.

A la fin du congé, l'employé reprend en principe le poste qu'il occupait antérieurement.

### **3.3. Congé maternité**

#### **3.3.1. *Champ d'application***

Ces dispositions s'appliquent à toutes les collaboratrices de l'entreprise CJ. Elles règlent les questions relatives à l'occupation des femmes enceintes et accouchées.

#### **3.3.2. *Occupation des femmes enceintes***

##### **3.3.2.1. Durée de l'occupation**

Les femmes enceintes ne peuvent être occupées que si elles y consentent et en aucun cas au-delà de la durée quotidienne ordinaire de travail. Sur simple avis, elles peuvent renoncer à se rendre à leur travail ou le quitter.

##### **3.3.2.2. Mise en compte des absences**

Les absences qui n'excèdent pas trois jours sont considérées comme absences brèves. Si, en cas d'absence plus longue, la collaboratrice ne présente pas de certificat médical attestant son incapacité de travail, l'interruption est traitée comme un congé non payé (à moins qu'elle ne coïncide avec le congé maternité).

##### **3.3.2.3. Préparation à la maternité**

Les cours de gymnastique prénatale sont assimilés à des visites médicales s'ils sont prescrits par le médecin.

Les autres cours (par exemple de puériculture), les séances d'information, etc., ne donnent pas droit à un congé payé. Les services veillent cependant à ce que les futures mères puissent y participer.

#### **3.3.3. *Déroulement du congé***

##### **3.3.3.1. Disposition fondamentale**

La collaboratrice a droit à un congé de maternité payé de 16 semaines.

##### **3.3.3.2. Octroi du congé**

Le congé doit être pris d'une seule traite. Si elle le désire, la collaboratrice peut prendre, au plus, un mois de son congé immédiatement avant l'accouchement.

S'il est pris en partie avant l'accouchement, le congé de maternité de 16 semaines est mis en compte sans interruption à partir du premier jour.

Le congé de maternité n'est pas interrompu par la maladie ou par un accident. Dans le cas où, après l'accouchement, la collaboratrice en congé tombe gravement malade ou est victime d'un accident grave et, qu'en conséquence, elle doit être hospitalisée, le congé payé est interrompu si la séparation d'avec l'enfant dure au moins 14 jours. Tout droit à la compensation s'éteint à l'échéance du délai de résiliation des rapports de service ou lorsque ceux-ci ont été résiliés.

Le congé de maternité commence au plus tard le jour de la naissance.

3.3.4. *Occupation de l'accouchée*

3.3.4.1. Reprise du travail

Il est absolument interdit d'occuper la mère durant les 8 semaines qui suivent l'accouchement ; ensuite, et jusqu'à la seizième semaine, la mère ne peut être occupée que si elle y consent.

3.3.4.2. Allaitement

Au cours de la première année de la vie de l'enfant :

- la mère qui allaite son enfant ne peut être occupée que si elle y consent ;
- l'intégralité du temps consacré à l'allaitement est réputée temps de travail lorsque la collaboratrice allaite son enfant dans l'entreprise ;
- la moitié du temps consacré à l'allaitement est réputée temps de travail lorsque la collaboratrice quitte son lieu de travail pour allaiter ;
- aucun rattrapage, ni antérieur, ni ultérieur, n'est dû pour la seconde moitié du temps consacré à l'allaitement, qui n'est pas non plus imputée sur d'autres périodes de repos ou de repos compensatoire légales.

3.3.4.3. Mise en compte de l'absence

Si la collaboratrice ne reprend pas le travail au terme du congé de maternité, l'absence est traitée comme congé non-payé à moins qu'un certificat médical, attestant l'incapacité du travail, ne soit présenté.

3.3.4.4. Répercussion sur le droit aux jours de vacances, de repos et de compensation

Les jours de repos et de compensation qui coïncident avec le congé de maternité ne sont pas compensés. Cette disposition n'est cependant pas applicable aux collaboratrices assujetties à la LDT qui ne connaissent pas la semaine de 5 jours ordinaire ; dans ces cas, le droit aux jours de compensation et de repos sera réduit.

Le congé de maternité n'entraîne aucune réduction du droit aux vacances. En revanche, si les rapports de services sont résiliés sans que la collaboratrice ait repris le travail, la part de droit aux vacances afférentes au congé, qui n'aura pas pu être pris avant ce congé, n'est pas payée en espèces.

**3.3.5. Cas spéciaux**

Les fausses couches sont assimilées à une maladie.

En cas d'accouchement d'un enfant mort-né après la 23<sup>ème</sup> semaine de grossesse, la collaboratrice a droit à un congé payé de 16 semaines.

Lorsque les rapports de service sont limités dans le temps, le droit au congé n'existe que jusqu'à leur cessation.

Les autres cas spéciaux seront réglés en accord avec la direction des CJ.

**3.3.6. Collaboratrice à temps partiel dont le taux d'occupation est variable**

La rétribution de la collaboratrice qui n'est pas occupée régulièrement est calculée mensuellement.

Le droit au congé de maternité est de 16 semaines dès le jour de l'accouchement.

**3.3.7. Résiliation des rapports de service en vue d'une naissance**

Lorsqu'une collaboratrice demande la résiliation de ses rapports de service en vue de la naissance attendue, elle peut prévoir le moment de son départ, compte tenu du délai légal, de telle manière qu'il ait lieu au plus tard à la fin du congé maternité.



**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**

**ANNEXE 5**

**Contenu de la participation dans l'entreprise**

<b>Table des matières.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Fondement .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Généralités .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Durée du travail .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Allocations et indemnités .....</b>	<b>2</b>
<b>5. Protection de la santé et sécurité au travail .....</b>	<b>2</b>
<b>6. Participation.....</b>	<b>3</b>
<b>7. Développement du personnel .....</b>	<b>3</b>
<b>8. Social .....</b>	<b>3</b>



# Convention collective de travail

## Annexe 5 Contenu de la participation dans l'entreprise



Chemins de fer du Jura

Version du 15.01.2007

Remplace les versions 10.03.2006 et 8.1.2007

Page 2 / 3

### 1. Fondement

Cette annexe se fonde sur le chiffre 97 de la CCT

### 2. Généralités

Info = information    CO = consultation    CD = codécision    AA = administration autonome

<i>Contenu</i>	<i>Info</i>	<i>CO</i>	<i>CD</i>	<i>AA</i>	<i>Article</i>
Objectifs et intentions des CJ ; nouveautés dans l'entreprise	X				96

### 3. Durée du travail

<i>Contenu</i>	<i>Info</i>	<i>CO</i>	<i>CD</i>	<i>AA</i>	<i>Article</i>
Mise en compte comme temps de travail : autres majorations de temps et forfaits non réglés dans l'annexe		X			Annexe 4
Tour de service : - exception 13 heures			X		Annexe 4
- exception 15 heures			X		Annexe 4
Plus de 3 pauses dans un tour de service			X		Annexe 4
Réduction exceptionnelle du tour de repos jusqu'à 9 heures			X		Annexe 4
Intervalles de plus de 21 jours entre deux dimanches libres			X		Annexe 4

### 4. Allocations et indemnités

<i>Contenu</i>	<i>Info</i>	<i>CO</i>	<i>CD</i>	<i>AA</i>	<i>Article</i>
Disponibilité et interventions en dehors des heures de travail (piquet et dérangement) :					
- nécessité		X			Annexe 3
- attribution		X			Annexe 3
- compensation		X			Annexe 3
- dérogations		X			Annexe 3

### 5. Protection de la santé et sécurité au travail

<i>Contenu</i>	<i>Info</i>	<i>CO</i>	<i>CD</i>	<i>AA</i>	<i>Article</i>
Mesures d'hygiène selon OLT3		X			68-70
Sécurité personnelle		X			68-70
Prévention des accidents au sens de la LAA		X			68-70
Sécurité dans l'exploitation		X			68-70

# Convention collective de travail

## Annexe 5 Contenu de la participation dans l'entreprise



Chemins de fer du Jura

Version du 15.01.2007

Remplace les versions 10.03.2006 et 8.1.2007

Page 3 / 3

### 6. Participation

<i>Contenu</i>	<i>Info</i>	<i>CO</i>	<i>CD</i>	<i>AA</i>	<i>Article</i>
Constitution de la commission du personnel				X	96-101
Fréquence des séances				X	96-101
Consultation d'experts externes (après entente avec les CJ)				X	96-101
Coût des experts externes			X		96-101

### 7. Développement du personnel

<i>Contenu</i>	<i>Info</i>	<i>CO</i>	<i>CD</i>	<i>AA</i>	<i>Article</i>
Conception du développement du personnel		X			67
Adaptations et définitions des profils des métiers		X			Annexe 2
Formation continue pour le personnel		X			67


### 8. Social

<i>Contenu</i>	<i>Info</i>	<i>CO</i>	<i>CD</i>	<i>AA</i>	<i>Article</i>
Uniformes		X			Annexe 6



**Table des matières ..... 1**

- 1. Effets d'uniformes, d'équipement et de sécurité ..... 2
  - 1.1. But et principe ..... 2
  - 1.2. Port de l'uniforme ..... 2
  - 1.3. Port d'insignes avec uniforme ..... 2
  - 1.4. Effets d'équipement ..... 2
  - 1.5. Effets de sécurité ..... 2
  - 1.6. Attribution ..... 3
  - 1.7. Remise initiale ..... 3
  - 1.8. Commande ..... 3
  - 1.9. Prise des mesures, essayage ..... 3
  - 1.10. Modalité de livraison ..... 4
  - 1.11. Réclamation ..... 4
  - 1.12. Entretien ..... 4
  - 1.13. Détérioration, perte ..... 4
  - 1.14. Absence ..... 4
  - 1.15. Départ ..... 4
  - 1.16. Propriété ..... 4
  - 1.17. Restitution ..... 5
- 2. Obligation de porter les effets de sécurité ..... 5
  - 2.1. Objectif et but ..... 5
  - 2.2. Principe du port obligatoire dans le secteur ferroviaire ..... 5
  - 2.3. Principe du port obligatoire dans le secteur routier ..... 6
  - 2.4. Rappel à la prudence ..... 6
  - 2.5. Mise à disposition d'effets protecteurs ..... 7
  - 2.6. Equipement protecteur ..... 7
  - 2.7. Port des souliers de sécurité ..... 7

<p><b>Convention collective de travail</b></p> <p><b>Annexe 6 – Effets d’uniformes</b></p>	 <p><b>Chemins de fer du Jura</b></p>
<p>Version définitive du 29.01.2007</p>	<p>Remplace versions 08.01.07 et 15.01.2007</p>
	<p>Page 2 / 10</p>

## **1. Effets d'uniformes, d'équipement et de sécurité**

### **1.1. But et principe**

Le but du présent règlement est d'arrêter les prescriptions relatives à l'obtention, au port et à l'entretien de l'uniforme, des effets d'équipement ou de sécurité.

La remise d'un uniforme, d'un équipement de travail ou de sécurité répond aux buts suivants:

- a) rendre facilement reconnaissable et d'une présentation correcte les agents en relation directe avec le public ;
- b) assurer une participation de l'entreprise à l'acquisition et au remplacement des effets d'uniforme ;
- c) répondre aux prescriptions de sécurité relatives au travail dans les installations ferroviaires, ateliers, dépôts et sur la chaussée.

### **1.2. Port de l'uniforme**

Sont astreints au port de l'uniforme, tous les agents en contact direct avec le public.

Les types et les caractéristiques des uniformes sont précisés dans les tableaux 1 à 3 à la fin de l'annexe.

L'uniforme est porté dès la prise et jusqu'à la fin du service. Il peut être porté également pour l'aller et le retour du domicile au lieu de travail. Il n'est pas autorisé les jours de congé et d'absence pour cause de maladie ou d'accident. En principe, les agents s'abstiennent de fréquenter les établissements publics lorsqu'ils sont en uniforme.

### **1.3. Port d'insignes avec uniforme**

Seuls les insignes du 1<sup>er</sup> mai, du 1<sup>er</sup> août et des associations du personnel peuvent être portés avec l'uniforme.


### **1.4. Effets d'équipement**

Les effets d'équipement (salopettes, chapeaux, imperméables, etc.) sont portés selon nécessité et conformément au chiffre 1.2.

### **1.5. Effets de sécurité**

Le port des effets de sécurité est prescrit par les directives de l'Office fédéral des transports, No 141.3, contenues sous chiffre 2 de la présente annexe.

Le port de ces effets est obligatoire pour tous travaux dans les installations de voie, leurs abords immédiats et tous travaux sur la chaussée.

<p><b>Convention collective de travail</b></p> <p><b>Annexe 6 – Effets d’uniformes</b></p>	 <p><b>Chemins de fer du Jura</b></p>
<p>Version définitive du 29.01.2007</p>	<p>Remplace versions 08.01.07 et 15.01.2007</p>
	<p>Page 3 / 10</p>

**1.6. Attribution**

Les effets d’uniforme, d’équipement et de sécurité sont attribués sous forme de points (1 point = fr. 1.-) Le nombre de points octroyés par année et catégories d’agents figure sur les tableaux 1 à 3 à la fin de cette annexe.

Un dépassement de l’attribution annuelle de plus de 10% n’est pas autorisé. La commande d’uniforme détaille clairement l’équipement attribué à chaque catégorie d’agents.

**1.7. Remise initiale**

Une 1<sup>ère</sup> livraison d’effets d’uniforme, d’équipement et de sécurité est remise, sans valeur de points, au personnel nouvellement engagé.  
Afin de lui permettre d’acquérir des effets de rechange, le nouvel agent reçoit une avance de points équivalente au quota annuel de sa catégorie. Cette avance de points sera restituée au cours des trois années suivant la dotation initiale à raison de 1/3 par année.

**1.8. Commande**

Pour commander ses effets d’uniforme, d’équipement ou de sécurité, l’agent utilise le bulletin de commande qui lui est remis en début d’année pour les effets qui lui sont livrables en cours d’année.  
Le délai de remise du bulletin de commande, indiqué sur la formule, est impératif. Passé ce délai, plus aucune commande ne sera prise en considération. En cas de maladie ou d’accident, l’agent pourra effectuer sa commande hors délai auprès du responsable des relations humaines.  
Le bulletin de commande est à retourner au responsable des relations humaines.  
Il est interdit de vendre ou de faire don d’effets d’uniforme durant leur temps de validité.

**1.9. Prise des mesures, essayage**


Chaque année, avec l’aide d’un tailleur professionnel, la direction organise une tournée du réseau pour la prise des mesures et l’essayage des effets d’uniforme. Aucun congé n’est accordé pour d’autres prises de mesures.

Les frais de retouches nécessitées par une modification de la taille sont à la charge du collaborateur.

Lorsque les vêtements ne conviennent plus

- à l’apprenti à cause de sa croissance ;
- à une autre personne pour des raisons de modification importante de la taille, dans un laps de temps relativement court, par suite de maladie ou consécutivement à une cure d’amaigrissement ordonnée par un médecin, l’entreprise fournit des effets de remplacement appropriés.

L’employée enceinte dont les vêtements ne conviennent plus, s’adresse au responsable des relations humaines.

<p><b>Convention collective de travail</b></p> <p><b>Annexe 6 – Effets d'uniformes</b></p>	 <p><b>Chemins de fer du Jura</b></p>
<p>Version définitive du 29.01.2007</p>	<p>Remplace versions 08.01.07 et 15.01.2007</p>
	<p>Page 4 / 10</p>

**1.10. Modalité de livraison**

En règle générale, les effets d'uniforme, d'équipement ou de sécurité sont délivrés une fois par année dans leur totalité, en principe au printemps. Ils sont remis aux nouveaux agents dès que ceux-ci ont accompli leur temps d'essai. L'agent donne quittance pour les effets qu'il touche.

**1.11. Réclamation**

Les réclamations concernant les effets qui ne conviennent pas sont à adresser au responsable des relations humaines dans les 14 jours dès la réception des effets.

**1.12. Entretien**

Il appartient à l'employé d'entretenir ses effets d'uniforme (nettoyage, raccommodage).

**1.13. Détérioration, perte**

L'agent est responsable de la perte et des détériorations dues à sa propre faute. Pour les effets dont la durée n'est pas écoulée, l'entreprise supporte les dommages et les pertes survenus en service, sans qu'il y ait faute de l'intéressé.

L'agent doit toujours se présenter au travail dans une tenue impeccable. Si un agent néglige le remplacement de certains effets et qu'il doit ensuite les porter dans un état douteux, la direction se réserve le droit de les faire remplacer aux frais de l'intéressé.

**1.14. Absence**

Lorsqu'un collaborateur, pour un motif quelconque, est absent du service pendant plus de deux mois au cours d'une année, ou est occupé plus de deux mois dans un service ne donnant pas droit à des effets d'uniforme, d'équipement ou de sécurité, ou y donnant droit dans une moindre mesure, une diminution du nombre de points octroyés intervient proportionnellement.


**1.15. Départ**

Les effets d'uniforme, d'équipement ou de sécurité ne sont plus remis:

- a) à l'agent qui est sur le point de quitter le service ou qui va être mis au bénéfice de la retraite dans le courant de l'année ;
- b) à l'agent qui est transféré dans un service où il n'a pas d'uniforme ou en porte un autre.

**1.16. Propriété**

Les effets d'uniforme, d'équipement ou de sécurité demeurent la propriété de l'entreprise pendant le temps fixé pour leur durée. L'agent n'en devient propriétaire qu'à l'expiration de cette durée.

<p><b>Convention collective de travail</b></p> <p><b>Annexe 6 – Effets d’uniformes</b></p>	 <p><b>Chemins de fer du Jura</b></p>
Version définitive du 29.01.2007	Remplace versions 08.01.07 et 15.01.2007
	Page 5 / 10

### 1.17. **Restitution**

Lorsque, sur demande ou par sa faute, les rapports de service d'un agent sont résiliés dans l'année de son engagement (pour certaines catégories d'agents dans l'année où ils reçoivent la dotation initiale), il doit verser une indemnité en espèce pour les effets d'uniforme qu'il a reçus en trop par rapport au temps de service accompli. Cette indemnité correspond au 20% de la valeur en francs de toutes les pièces reçues et non échues des deux dernières commandes.

La valeur de reprise convertie en francs est, dans les cas mentionnés ci-dessus, déduite pleinement du montant à rembourser.

Les effets qui n'ont pas été portés et dont la coupe et l'étoffe sont encore réglementaires peuvent être restitués. Pour ce qui concerne les uniformes, seul un jeu peut être restitué. L'étiquette des mesures doit encore être fixée au pantalon, à l'anorak et au blouson.

L'agent pensionné et la famille d'un agent décédé peuvent garder gratuitement les effets d'uniforme, d'équipement ou de sécurité.

## 2. **Obligation de porter les effets de sécurité**

### 2.1. **Objectif et but**

Prévenir les accidents en rendant mieux reconnaissables, grâce au port d'un équipement protecteur, toutes les personnes (collaborateurs et tiers) qui se tiennent dans la zone des voies ou dans celle des routes ;  
diminuer les coûts des accidents professionnels ;  
améliorer l'image de marque.


### 2.2. **Principe du port obligatoire dans le secteur ferroviaire**

Chaque personne (collaborateur et tiers), même faisant partie d'un groupe, qui traverse les voies ou qui se tient dans la zone des voies, est tenue de porter un équipement protecteur. Au sens de la présente prescription, la zone des voies englobe le secteur « dans les voies et leurs abords », exception faite du domaine accessible au public.

Les employés en uniforme qui ont une fonction de représentation reçoivent un gilet protecteur, pour autant qu'ils ne disposent pas d'uniforme avec équipement protecteur intégré.

Celui qui travaille assis ou accroupi ou se trouve dans un endroit particulièrement exposé aux dangers de l'exploitation (installation de sécurité, nettoyage des voies, etc.), est tenu d'améliorer sa visibilité au moyen d'une coiffure de sécurité supplémentaire.

Les entreprises privées qui travaillent sur la voie ou dans ses abords, que ce soit pour le compte de l'entreprise ou d'un tiers, sont également soumises à ces prescriptions et doivent se référer aux instructions du surveillant CJ du chantier.

<p><b>Convention collective de travail</b></p> <p><b>Annexe 6 – Effets d’uniformes</b></p>	 <p><b>Chemins de fer du Jura</b></p>
<p>Version définitive du 29.01.2007</p>	<p>Remplace versions 08.01.07 et 15.01.2007</p>
	<p>Page 6 / 10</p>

Celui qui doit se rendre dans les installations de voies y limitera son parcours ou son stationnement au strict nécessaire.

Dans son secteur de responsabilité, chaque supérieur surveille et impose le respect de l'obligation de porter l'équipement protecteur dans la zone des voies.

Les personnes non munies d'équipement réglementaire sont coupables d'imprudence. En cas d'accident, cette négligence grave peut, selon la législation fédérale, leur nuire à elle-même et, en cas de décès, à leurs survivants, sur le plan de la responsabilité et en matière d'assurance.

Dans le cadre de leurs compétences, non seulement les chefs de division, mais les supérieurs de tout rang répondent de l'application des mesures dictées par les présentes prescriptions et celles de la sécurité au travail.

Des effets de protection peuvent être mis à disposition dans les magasins de l'entreprise pour le personnel qui n'en touche pas personnellement et qui peut être appelé à travailler sur la chaussée (aide aux monteurs de ligne, etc.).

### **2.3. Principe du port obligatoire dans le secteur routier**

Selon la norme SNV 640'710, le personnel travaillant sur les routes doit être protégé d'une façon efficace contre les dangers de la circulation sur les bases légales suivantes :

- a) Ordonnance fédérale sur les règles de la circulation routière qui stipule que « Les personnes qui exécutent des travaux sur la chaussée doivent, au besoin, placer des signaux. Elles porteront des vêtements spéciaux. »
- b) Loi fédérale sur le travail qui stipule « Pour protéger la vie et la santé des travailleurs, l'employeur est tenu de prendre toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux conditions d'exploitation de l'entreprise ».

Le personnel travaillant sur la chaussée – monteur de ligne, etc. – a le devoir de porter un équipement protecteur bien visible, quelle que soit la durée de son occupation sur la voie publique


Les conducteurs d'automobiles / mécaniciens d'entretien ont également l'obligation de porter un gilet de protection en cas d'intervention sur la chaussée (accident, pose de chaînes à neige, etc.).

### **2.4. Rappel à la prudence**

Quiconque est obligé de se tenir dans la zone des voies ou dans celle des routes doit être attentif aux dangers inhérents à l'exploitation et faire preuve de prudence.

Les personnes non munies d'équipement réglementaire sont coupables d'imprudence. En cas d'accident, cette négligence grave peut, selon la législation, leur nuire à eux-mêmes et, en cas de décès, à leurs survivants, sur le plan de responsabilité grave en matière d'assurance.



<p><b>Convention collective de travail</b></p> <p><b>Annexe 6 – Effets d’uniformes</b></p>	 <p><b>Chemins de fer du Jura</b></p>
<p>Version définitive du 29.01.2007</p>	<p>Remplace versions 08.01.07 et 15.01.2007</p>
	<p>Page 7 / 10</p>

Malgré le port de l'équipement orange réglementaire, l'agent est le premier responsable de sa sécurité.

**2.5. Mise à disposition d'effets protecteurs**

Les effets de protection sont mis à disposition dans les gares ou les locaux de service pour le personnel qui n'en toucherait pas personnellement. Ces effets sont rangés à un endroit accessible aussi bien au personnel titulaire qu'aux remplaçants. Ils sont remis à leur place après chaque usage.

**2.6. Equipement protecteur**

Sont considérés comme équipement protecteur les effets d'équipement orange portés isolément ou en combinaison, de manière bien visible sur le corps.

L'effet d'avertissement de l'équipement protecteur ne doit pas être réduit par d'autres vêtements couvrants ou par une salissure extrême.

Ne sont pas considérés comme équipement protecteur, les couvre-chefs ou les parapluies orange portés isolément.

**2.7. Souliers de sécurité**

Le personnel exerçant une activité nécessitant le port des souliers de sécurité peut, sur présentation de la facture, en demander le remboursement, mais au maximum fr. 150.-- par année. Il s'engage à les porter durant toute la durée de cette activité.

# Convention collective de travail

## Annexe 6 – Effets d'uniformes



Chemins de fer du Jura

Version définitive du 29.01.2007

Remplace versions 08.01.07 et 15.01.2007

Page 8 / 10

Tableau 1

### Effets d'uniformes

DVB		DE						Trains		DTA					DA					Attribution annuelle maximale
		Gares																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Personnel de bureau	Personnel du service de la voie	CG, CS, Sup CG, Sup CS, Amvt	Idem, personnel féminin	Employés d'exploitation (bureau)	Employés d'exploitation (service extérieur)	Employés d'exploitation (commis.-expéd.)	Ch C, C, Asp C	Ap C	Personnel de bureau	Personnel des ateliers/dépôts	Personnel des services extérieurs	Personnel du service électrique	Apprentis	Personnel de bureau	CA concessions	CA excursions	CA lait	Personnel du garage	Points attribués par catégories d'agents	
116	828	763	883	763	596	961	1035	275	102	398	733	757	99	87	942	721	382	266		
		2		2	1	1	2												Veston d'été	244
		2		2	1	1	2								1				Veston d'hiver	271
															1				Veston d'été - chauffeurs	258
															1				Veston d'hiver - chauffeurs	285
			2													1			Veston - excursions	350
																			Veston pour dames	368
		2		2	2	2	2	2											Pantalon d'été	119
		2		2	2	2	2	2											Pantalon d'hiver	133
															2				Pantalon d'été - chauffeurs	132
															2				Pantalon d'hiver - chauffeurs	146
																2			Pantalon - excursions	150
			2																Pantalon pour dames	155
			2																Jupe	130
		1		1	1	1	1	1		1					1				Manteau en étoffe	392
			1																Manteau de pluie pour dames	350
		1	1	1		1	1								1				Manteau de pluie en nylon	80
								1							1				Sarrau bleu	46
		1	1	1		1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	Anorak bleu	349
1	1				1	1			1		1	1							Anorak orange	384
		1	1	1			1								1	1			Veste en tricot bleu	60
		1		1			1								1	1			Débardeur	35
		4	4	4		4	4								4	4			Chemise à longues manches	45
		4	4	4		4	4								4	4			Chemise à courtes manches	43
		4		4		4	4								4	4			Cravate	19
			2																Foulard	15
		1	1	1		1	1			1					1	1	1		Casquette d'hiver bleue	78
1					1						1	1							Casquette d'hiver orange	78
2																			Casquette en étoffe orange	11
1					1	1	1	1										1	Chapeau de feutre	60
			1																Chapeau de feutre pour dames	64
										4	1	1	2		1	2			Veste de salopette bleue	33
										4	1	1	2		1	2			Pantalon de salopette bleu	28
4					1	1	1			4	4								Veste de salopette orange	66
4					1	1	1			4	4								Pantalon de salopette orange	51
										1	1								Veste de salopette anti-acide	51
										1	1								Pantalon de salopette anti-acide	45
										4	1	1	2		1	2	2		Salopette à bavette bleue	38
4					1	1				4	4								Salopette à bavette orange	65
															1	1	1	2	Salopette 1 pièce bleue	49
1					1	1					1	1					1		Veste polaire orange/bleue	105
1					1	1	1				1	1							Veste imperméable orange	102
1					1	1	1				1	1							Pantalon imperméable orange	50
1					1	1					1	1							Pantalon thermo orange	105
2					2	2	2	2			2	2					2	2	Gants en cuir	11
1	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2							Gilet protecteur	30
1	2				2	2					2	2							T-Shirt orange	30

# Convention collective de travail

## Annexe 6 – Effets d’uniformes



Chemins de fer du Jura

Version définitive du 29.01.2007

Remplace versions 08.01.07 et 15.01.2007

Page 9 / 10

Tableau 2

### Effets d’uniformes

DVB	DE								DTA					DA					Première dotation	
	Gares				Trains															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Personnel de bureau	Personnel du service de la voie	CG, CS, Sup CG, Sup CS, Amvt	Idem, personnel féminin	Employé d'exploitation (bureau)	Employé d'exploitation (service extérieur)	Employé d'exploitation (commis.-expéd.)	Ch C, C, Asp C	Ap C	Personnel de bureau	Personnel des ateliers/dépôts	Personnel des services extérieurs	Personnel du service électrique	Apprentis	Personnel de bureau	CA concessions	CA excursions	CA lait	Personnel du garage		
116	828	763	883	763	596	961	1035	275	102	398	733	757	99	87	942	721	382	266	Points attribués par catégories d'agents	
		1*		1*		1*		1*											Veston d'été	244
		1*		1*		1*		1*											Veston d'hiver	271
															1*				Veston d'été - chauffeurs	258
															1*				Veston d'hiver - chauffeurs	285
																1			Veston - excursions	350
			1																Veston pour dames	368
		1*		1*		1*		1*											Pantalon d'été	119
		1*		1*		1*		1*											Pantalon d'hiver	133
															1*				Pantalon d'été - chauffeurs	132
															1*				Pantalon d'hiver - chauffeurs	146
																1			Pantalon - excursions	150
			1																Pantalon pour dames	155
			1																Jupe	130
																			Manteau en étoffe	392
																			Manteau de pluie pour dames	350
		1	1	1		1	1								1				Manteau de pluie en nylon	80
								1							1				Sarrau bleu	46
		1	1	1		1+	1		1+	1				1	1	1	1		Anorak bleu	349
1	1				1	1+			1+		1	1							Anorak orange	384
																			Veste en tricot bleu	60
																			Débardeur	35
		2	2	2		2	2								2	2			Chemise à longues manches	45
		2	2	2		2	2								2	2			Chemise à courtes manches	43
		2		2		2	2								2	2			Cravate	19
			2																Foulard	15
		1				1+	1								1	1	1		Casquette d'hiver bleue	78
1						1+					1	1							Casquette d'hiver orange	78
1											1	1							Casquette en étoffe orange	11
			1			1	1	1			1	1							Chapeau de feutre	60
				1															Chapeau de feutre pour dames	64
									2	1	1	2					1		Veste de salopette bleue	33
									2	1	1	2						1	Pantalon de salopette bleu	28
	2					1	1	1			2	2							Veste de salopette orange	66
	2					1	1	1			2	2							Pantalon de salopette orange	51
																			Veste de salopette anti-acide	51
										1			1						Pantalon de salopette anti-acide	45
														1			1	1	Salopette à bavette bleue	38
	1					1	1				1	1			1	1	1	1	Salopette à bavette orange	65
																			Salopette 1 pièce bleue	49
	1				1	1					1	1					1		Veste polaire orange/bleue	105
	1				1	1	1				1	1							Veste imperméable orange	102
	1				1	1	1				1	1							Pantalon imperméable orange	50
	1				1	1					1	1							Pantalon thermo orange	105
	1				1	1	1	1			1	1					1	1	Gants en cuir	11
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							Gilet protecteur	30
1	1				1	1					1	1							T-Shirt orange	30

\* A choix, effets d'hiver ou d'été

+ A choix, effets bleus ou oranges

# Convention collective de travail

## Annexe 6 – Effets d'uniformes



Chemins de fer du Jura

Version définitive du 29.01.2007

Remplace versions 08.01.07 et 15.01.2007

Page 10 / 10

Tableau 3

### Effets d'uniformes

DVB	DE									DTA					DA					Durée de validité des effets
	Gares						Trains													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Personnel de bureau	Personnel du service de la voie	CG, CS, Sup CG, Sup CS, Amvt	Idem, personnel féminin	Employé d'exploitation (bureau)	Employé d'exploitation (service extérieur)	Employé d'exploitation (commis.-expéd.)	Ch C, C, Asp C	Ap C	Personnel de bureau	Personnel des ateliers/dépôts	Personnel des services extérieurs	Personnel du service électrique	Apprentis	Personnel de bureau	CA concessions	CA excursions	CA lait	Personnel du garage		
116	828	763	883	763	596	961	1035	275	102	398	733	757	99	87	942	721	382	266	Points attribués par catégories d'agents	
		1½		1½	2½	2½	1½												Veston d'été	244
		1½		1½	2½	2½	1½												Veston d'hiver	271
															2				Veston d'été - chauffeurs	258
															2				Veston d'hiver - chauffeurs	285
																2			Veston - excursions	350
			1½																Veston pour dames	368
		1		1	1	1	1												Pantalon d'été	119
		1		1	1	1	1												Pantalon d'hiver	133
															1				Pantalon d'été - chauffeurs	132
															1				Pantalon d'hiver - chauffeurs	146
																1			Pantalon - excursions	150
			1																Pantalon pour dames	155
			1																Jupe	130
		8		8	8	8	8			8					8				Manteau en étoffe	392
			5																Manteau de pluie pour dames	350
		2	2	2		2	2								2				Manteau de pluie en nylon	80
								1							1				Sarrau bleu	46
		5	5	5		5	5		4	5				4	5	5	5	5	Anorak bleu	349
4	4				5	5			4		4	4							Anorak orange	384
		4	4	4			4								4	4			Veste en tricot bleu	60
		4	4	4			4								4	4			Débardeur	35
		½	½	½		1	½								½	½			Chemise à longues manches	45
		½	½	½		1	½								½	½			Chemise à courtes manches	43
		½	½	½		1	½								½	½			Cravate	19
			½																Foulard	15
		2	2	2		2	2			2					2	2	2		Casquette d'hiver bleue	78
						2					2	2							Casquette d'hiver orange	78
	1										1	1							Casquette en étoffe orange	11
	2				2	2	2	1			2	2					2		Chapeau de feutre	60
			2½																Chapeau de feutre pour dames	64
										½	½	½	½		1		1		Veste de salopette bleue	33
										½	½	½	½		1		1		Pantalon de salopette bleu	28
	½					1	1	1		½	½	½							Veste de salopette orange	66
	½					1	1	1		½	½	½							Pantalon de salopette orange	51
										4	4	4							Veste de salopette anti-acide	51
										4	4	4							Pantalon de salopette anti-acide	45
	½					1	1			½	½	½	½		1		1	½	Salopette à bavette bleue	38
																			Salopette à bavette orange	65
	3				3	3					3	3			1	1	1	½	Salopette 1 pièce bleue	49
	2				4	4	4				2	2					3		Veste polaire orange/bleue	105
	2				4	4	4				2	2							Veste imperméable orange	102
	2				4	4	4				2	2							Pantalon imperméable orange	50
	2				4	4	4				2	2							Pantalon thermo orange	105
	½				½	½	½	½			½	½					½	½	Gants en cuir	11
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1							Gilet protecteur	30
1	½				½	½					½	½							T-Shirt orange	30