



LE TRAIN VERT

Aide à la connaissance réglementaire

2023

Sud Rail Limoges

**Le train vert a pu être réalisé et édité
grâce à l'implication et aux cotisations
des adhérents SUD-Rail**

Le Train Vert, c'est quoi ?

Il est réalisé et édité par les militants SUD-Rail de la DTL Limousin Périgord afin de vous simplifier les textes réglementaires. Le Train Vert n'a pas pour valeur de règlement pour les agents du Titre 1 (agents dits « roulants »). Pour sa 1ère édition, le Train Vert rappellera les points de la réglementation les plus importants et les plus utiles au quotidien. En cas d'incertitudes ou de difficultés d'interprétation, n'hésitez pas à vous rapprocher de vos délégué-e-s et militant-e-s SUD-Rail. Les acquis, les accords et les usages locaux sont le fruit des luttes, des résistances et des conflits gagnés par les générations précédentes et appartiennent à l'héritage collectif. Ils sont l'expression du rapport de force entre les salariés et l'entreprise, et nous permettent de vivre mieux au quotidien. Il est de notre devoir de nous organiser au quotidien pour les défendre et les conserver, mais aussi pour conquérir de nouveaux droits ; car ne l'oublions pas : rien n'est acquis définitivement. Alors soyons déterminés à faire respecter notre bon droit, tout en restant conscients de la nécessité d'agir collectivement.

Pour cela, soyez certains de pouvoir compter sur vos délégué-e-s et militant-e-s SUD-Rail qui seront toujours là, à vos côtés, pour vous accompagner !



Sommaire :

- 1- Roulement de Service *Art 6 / Art 6*
- 2- Grande période de travail *Art 19 / Art 19*
- 3- Amplitude et travail effectif *Art 7 à 9 / Art 7 à 9*
- 4- Coupure et Pause repas *Art 10 et 11 / Art 10*
- 5- Réserve à disposition (RAD) *Art 13 ET 14 / Art 13 et 14*
- 6- Repos journalier à résidence *Art 15 / Art 15*
- 7- Repos journalier hors résidence (RHR) *Art 15 / Art 15*
- 8- Repos périodique et complémentaire *Art 16 à 18 / Art 16 à 18*
- 9- Règles de commande *Art 15 et 16 / Art 15 et 16*
- 10- Passage du titre 1 au 2 *Art 21 / Art 21*
- 11- Repos du roulement *Art 6 / Art 6*
- 12- Repos fête *Art 8 et 20*
- 13- Congés *Art 3, 11 et 20*
- 14- Congés supplémentaire *Art 27 et 30*
- 15- Temps partiel *GRH00662*
- 16- Compte épargne temps *GRH00926, GRH930 et GRH00981*
- 17- D2I *GRH00924*
- 18- Accord agression *GRH00955*
- 19- Droit de retrait *Art L1431-1 Code du travail*
- 20- Accords et usages locaux *ER TER NA RA87003*
- 21- Code d'accès
- 22- Numéros utiles
- 23- Contacts SUD-Rail

Le code couleur pour les articles de réglementation sera le suivant :

- Accord entreprise GPF
- GRH00677
- GRH00143
- GRH00662

1- Roulement de Service

Le respect de l'ordre des JS d'un roulement constitue la règle. Il en est de même pour les RP et les repos journaliers ainsi que de leur durée (sauf en cas de circonstances accidentelles et imprévisibles).

En cas de grève ou de PTA (plan de transport adapté), un agent peut être dévoyé de son roulement et placé en dispo.

En dispo, un agent assurant une JS de roulement bénéficie du repos journalier ou, le cas échéant, du RP prévu au roulement suivant cette JS (sauf s'il a été commandé autrement avant la PS de la JS concernée (voir 9-Repos du roulement)).

Les congés dévoient l'agent de son roulement, il peut éventuellement être « i » avant de reprendre aussitôt que possible sa place dans le roulement.

Lors du remplacement d'un EV ou HLP par un train, le RP ou RJ doit respecter approximativement le même horaire.

En cas de circonstances accidentelles, s'il y a une modification de commande avant la PS, l'agent doit toucher un taux B (art 53 bis GRH 131).



2- Grande période de travail (GPT)

La grande période de travail ou GPT, telle qu'elle est définie et délimitée dans l'article 5 de l'accord entreprise GPF, se situe entre 2 repos périodiques successifs et ne peut comporter plus de 6 jours. Ce nombre est réduit à 5 lorsque la GPT précède un RP simple. Dans chaque grande période de travail, le nombre de journées de service ne peut excéder plus d'une unité le nombre de jours calendaires de cette période (exemple sur une GPT de 5 jours calendaires il ne peut y avoir plus de 6 JS), sauf exception pour une grande période de travail de 6 jours calendaires (qui ne peut comporter plus de 6 journées de service). Une GPT ne peut comporter moins de 2 jours calendaires, ce qui induit minimum 2 journées de service. Les RF, les repos compensateurs, tout autre repos complémentaire, les congés et les « i » n'interrompent pas la GPT. Ils doivent être comptés dans le nombre de jours de la GPT à respecter.



3- Amplitude et travail effectif

Le travail effectif est défini de la manière suivante :

- 8h maximum si la JS comprend plus d'1h30 dans la période nocturne (23h-6h).
- 9H maximum avec coupure ou pause repas.
- Sur un semestre civil : maximum 7h48 en moyenne par jour de service.
- Sur 3 GPT consécutives : maximum 8h en moyenne par jour de service.
- Une JS ne peut pas être retenue pour moins de 5h dans le décompte du Travail effectif d'une GPT.

Spécificités traction :

- 7H maximum si minimum 5h de conduite dont 2h dans la période 0h30-4H30 (7/5/2).
- Temps de conduite par JS : maximum 8h dont au plus 7h de conduite consécutives.
- Temps de conduite sur 2 GPT consécutives : maximum 70h.

L'amplitude d'une JS est :

- 8h maximum si plus de 1H30 dans la période nocturne.
- 11h maximum.
- Sur un semestre civil : maximum 9h30 en moyenne par jour de service.

4- Coupure et Pause repas

La coupure doit être prise dans un local aménagé permettant de prendre un repas et de se reposer. Le temps pour s'y rendre est décompté comme travail effectif. Une JS ne peut comporter plus d'une coupure et celle-ci doit durer minimum 1h. Elle ne peut débuter au plus tôt que 1h30 après la PS et doit se terminer au plus tard 1h30 avant la FS, sauf si elle comporte au minimum 1h dans l'une des périodes 11h30-13h30 ou 18h30-20h30.

Il ne peut y avoir de coupure :

- entre 22h et 6h ;
- dans une JS couvrant tout ou partie de la période 0h30-4h30 sauf si retard.

En cas de retard de train, la coupure peut être décalée, transformée en pause repas ou, au minimum, permettre de prendre un repas.

Si (pour éviter une dérogation) une coupure est prévue ou prolongée dans une JS comportant du travail dans la période 23h-6h, l'agent peut la refuser.

En cas de circonstances accidentelles, le minimum d'1h30 entre la fin de la coupure et la FS peut ne pas être respecté.

La pause repas doit être prise dans un local aménagé permettant de prendre un repas et de se reposer. Le temps pour s'y rendre est décompté comme travail effectif. Elle doit être comprise en totalité dans les périodes de 11h30-13h30 ou 18h30-20h30. Il ne peut y avoir plus d'une seule pause repas par jour. Pause repas : 45' dans le local, pouvant être réduite à 35' minimum en cas de circonstances accidentelles et imprévisibles.

Si, accidentellement, la JS vient à dépasser 8h, l'agent peut exiger une pause repas qui, dans ce cas, n'a pas à être comprise dans les périodes ci-dessus. La pause repas peut être prolongée et considérée comme une coupure uniquement en cas de circonstance accidentelles et l'agent doit être informé au plus tard pendant la pause repas.



5- Réserve à disposition (RAD)

La réserve à disposition est une journée de service sans mission ou train graphiqué, et où on attend sur le lieu de prise de service un éventuel appel pour partir en ligne.

En roulement, pas de RAD dans la dernière JS d'une GPT ni à la fin d'une JS suivant un RHR.

En FAC et sur les dispo en roulement, il y a lieu d'éviter de commander en RAD dans la dernière JS d'une GPT.

Si la période de RAD est précédée ou suivie par du travail effectif, il y a lieu de respecter les règles du temps de travail effectif par JS (voir § 3).

6- Repos journalier à résidence (RAR)

La durée minimum est de 14h, majorée à 15h si le RHR précédent celui-ci est inférieur à 9h.

Si FS tardive suite à aléas en cours de JS, le RAR peut être réduit à :

- 13h30 2 fois par GPT
- 13h 1 fois par GPT

Dans tous les cas la commande doit s'efforcer de maintenir les 14h.



7- Repos journalier hors résidence

Il doit être de minimum de 9h en RHR, et peut être réduit jusqu'à 8h une fois sur 3 GPT consécutives. Il n'y a pas de RHR réduit prévu en FAC ou en dispo. Un RHR doit être suivi d'un RAR. Si, par dérogation, un second RHR a dû être accordé, la commande doit s'efforcer de tracer une JS retour direct.

Si le RHR est réduit, minimum 15h de RAR par la suite ou minimum 39h RP simple, 63h RP double, etc. Éviter les RHR les dimanches et fêtes.

En roulement, limiter les RHR réduits.

En cas de suppression, de retour ou de modification sur un retour de RHR, la commande doit s'efforcer de maintenir le RAR suivant.

S'il n'est pas possible de prendre le repos dès l'arrivée (foyer complet, bruit, etc.), il faut aviser le permanent (ASCT) ou le GU (ADC), pour qu'il trouve une solution.



8- Règles de commande

Agents en roulement : commande au plus tard à la dernière PS à résidence.

Agents en réserve : commande au plus tard à la dernière FS à résidence.

N'oubliez pas de faire valoir votre droit à la déconnexion, vous n'avez pas à être joignable durant vos repos. Seule exception dans le cas de train FAC dont on ne connaît pas les horaires à l'avance.

9- Passage du titre 1 au 2

Lorsqu'un agent passe du titre 1 (roulant) au titre 2 (sédentaire) ou inversement, il bénéficie du repos à résidence du titre qu'il quitte, sauf dans le cas où il n'assure qu'une seule JS du titre 2, il aura alors le repos à résidence du titre 1.

Une journée composée du titre 1 et 2 est considérée comme titre 1.

En JF (journée de formation), l'agent bénéficie du repos journalier du titre 1.

Lorsque dans une GPT, le nombre de JS du titre 1 est au moins égal à la moitié du nombre de JS de celle-ci, l'agent bénéficie du repos journalier du titre 1.



10- Repos périodique et complémentaire

- RP simple dure 38h, RP double 62h, RP triple 86h, pas de quadruple.
- 116 RP par année, 117 RP si 53 dimanches.
- 52 RP doubles ou triples chaque année dont au moins 3 par mois.
- 12 interruptions pour RP par trimestre civil.
- 14 RP doubles ou triples chaque année sur samedi-dimanche ou dimanche-lundi dont 12 RP doubles ou triples chaque année sur samedi-dimanche.
- Minimum 22 dimanches en repos (RP, RF, RM,) ou CA.
- FS avant RP : 19h au plus tard (20H si retard et au-delà JS Blanche le lendemain).
- PS après RP : 6h au plus tôt.
- RP simple ne peut intervenir qu'uniquement le dimanche et exceptionnellement une fois par trimestre civil en semaine accolé à un RM.

Un seul redressement est possible par trimestre si le nombre de jours de repos sur l'année est supérieur à ce qui est dû. Dans ce cas, il est possible de remplacer un RP double, soit par un RP accolé à un RM soit par un RP simple le dimanche, mais attention au respect des points 3, 4, 5 et 6 et au minimum de 3 RP doubles par mois.

Conformément à l'article 4 de la convention collective, les agents en FAC/Réserve doivent connaître leur période de travail et de repos (donc au minimum une grille de RP).

Les repos complémentaires durent minimum 38h pour un RM, RG, RF, VT, avec une application du 19h-6h.

Accolés à un RP, un RM, un RF, un RG ou un VT majorent de 24h ce RP.

Les RM, RG, RF et VT sont attribués en accord avec la commande.

10 RM chaque année, 5 par semestre civil.

Les RG et RF sont attribués avant la fin du trimestre suivant l'acquisition.



11- Repos du roulement

Lorsqu'un agent en service facultatif effectue une ou plusieurs journées reprises dans un roulement de service, il bénéficie à la suite de cette journée ou de ces journées, du repos journalier (RAR ou RHR) ou, le cas échéant, le repos périodique prévu par ce roulement. Il en est de même lorsqu'un agent quitte son roulement sauf précisions données à l'avance et, au plus tard, lors de sa dernière commande.

1/ Consulter la grille du roulement concerné

2/ Regarder la PS de la journée qui suit celle(s) que j'ai faite(s)



Exemple : J'ai été commandé sur la X010 sur X020. Si je n'ai pas été avisé ma prise de service de la X010, je dois bénéficier du repos du roulement, soit 19h. Pour ne pas bénéficier du repos du roulement, il aurait fallu que je sois commandé sur la décade en intégralité ou avant ma PS de la X010.

12- Repos fête

11 par an maximum en fonction du calendrier

Un jour férié tombant un dimanche n'est plus considéré comme un « férié » .

Récupérable selon le désir de l'agent dans le trimestre civil suivant, la commande peut imposer le jour du RF, et un RF n'interrompt pas la GPT.

Une fête tombant un jour de repos est récupérable sauf lorsqu'il s'agit d'un dimanche, à l'exception du 1er mai, qui lui est toujours récupérable. Les agents chôment également le samedi veille de Noël lorsque cette fête tombe un dimanche. Il est récupérable si JS ou RP.

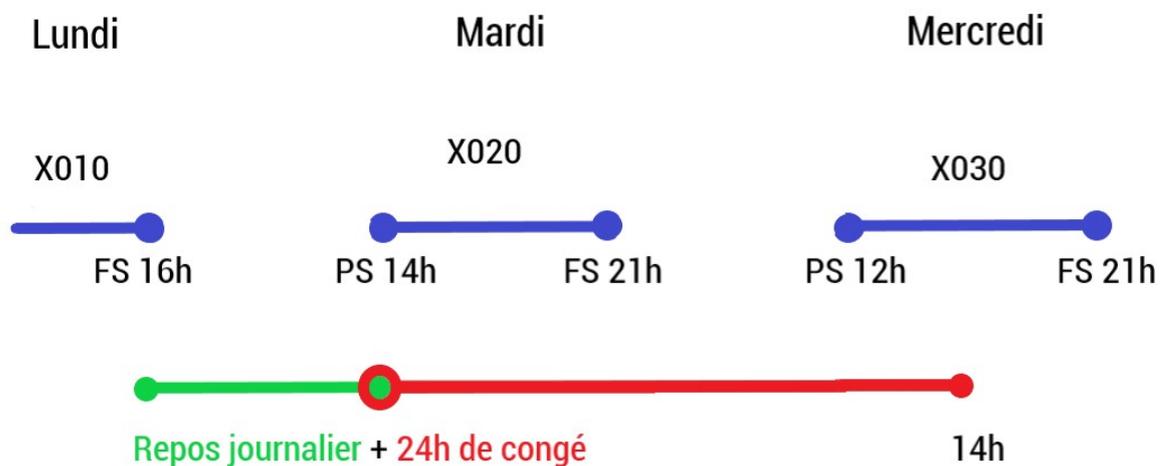
<u>Jour férié</u>	<u>Date limite</u>
RF 01 : 1 janvier	30 juin
RF 02 : lundi de Pâques	30 septembre
RF 03 : 1 mai	30 septembre
RF V : 8 mai	30 septembre
RF 04 : Ascension	30 septembre
RF 05 : lundi de Pentecôte	30 septembre
RF 06 : 14 juillet	31 décembre
RF 07 : 15 août	31 décembre
RF 08 : Toussaint	31 mars
RF 09 : 11 novembre	31 mars
RF 0 : Noël	31 mars



13- Congés

En roulement :

Il doit être accordé, à la fin de la dernière journée de service, le repos journalier prévu au roulement auquel s'ajoute autant de période de 24h que de congés attribués. Le repos journalier se situe entre la fin de service de la journée effectué et la prise de service de la journée suivante prévue au roulement.



Exemple : Journée 1 : X010—FS 16H00

Journée 2 : X020—PS 14H00 FS 21H00

Journée 3 : X030—PS 12H00 FS 18H00

Je pose un congé sur la journée X020. Je ne suis disponible que 24h après l'heure de prise de service de la X020 (je suis en repos journalier de lundi 16h jusqu'à mardi 14h auquel s'ajoutent mes 24h de congés). Je ne suis donc disponible qu'à partir de 14h le mercredi.

Comme vous le voyez, un congé peut, dans certains cas et en fonction du roulement, aller bien au-delà de 38h à la maison. Faites respecter cette règle par la commande et vous économiserez des congés.

En service facultatif :

Si une journée de roulement était assurée en service facultatif, faites appliquer les mêmes dispositions qu'en roulement.

Autrement, il doit être accordé, à la fin de la dernière journée de service, un repos journalier de 14h + le congé de 24h, soit 38h minimum



14- Congés supplémentaire

Tous les congés supplémentaire doivent être justifié par un document officiel à remettre au BCU.

Pour le mariage ou le pacs de l'agent : 4 jours.

Pour la naissance ou l'adoption : 3 jours.

Pour le mariage d'un enfant : 2 jours.

Pour le décès d'un conjoint : 3 jours.

Pour le décès d'un enfant : 5 jours.

Pour le décès du père, de la mère, du beau-père ou de la belle-mère : 3 jours.

Pour le décès des grands-parents de l'agent ou de son conjoint : 1 jour.

Pour le décès d'un gendre ou d'une bru : 2 jours.

Pour le mariage ou décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'une petite-fille, d'un petit-fils de l'agent : 1 jour.

Pour le mariage ou décès d'un neveu ou d'une nièce dont l'agent a été ou est le tuteur : 1 jour.

Soin au conjoint ou d'un enfant à charge ou d'un ascendant : il peut être accordé 5 jours maxi + 1 jour par enfant à charge à partir du deuxième enfant sur présentation d'un certificat médical.

Congé paternité : 28 jours

Le AH (journée d'information syndical) doit être posé dans le second trimestre et avant le 15 décembre.

Si l'agent doit se déplacer, des délais de route peuvent s'ajouter :

- 1 jour si le trajet aller/retour fait entre 400 et 600km
- 2 jours si le trajet aller/retour dépasse 600km



Congé maternité :	Avant l'accouchement (congé prénatal)	Après l'accouchement (Congé postnatal)	Total
Cas général :			
1ère ou 2ème naissance	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3ème naissance & +	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Naissance de jumeaux (1)	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Naissance simultanée de plus de deux enfants (2)	24 semaines	22 semaines	46 semaines

15- Temps partiel

Tout agent du cadre permanent commissionné peut bénéficier, s'il en fait la demande, d'un temps partiel. L'agent demandeur

Personnel roulant

Taux	Jours de travail	Repos périodiques et repos complémentaires	Congés	Journées chômées supplémentaires (VT)
Temps complet	201	126	28	
91,40%	183	126	26	20
89,08%	179	126	25	25
85,59%	172	126	24	33
80,00%	160	126	23	46
75,11%	151	126	21	57
71,18%	143	126	20	66
67,69%	136	126	19	74
64,19%	129	126	18	82
60,70%	122	126	17	90
57,21%	115	126	16	98
53,71%	108	126	15	106
50,00%	100	126	14	115

décide de son temps partiel compris entre 50 et 91.4%. La demande est effectuée par écrit auprès du DTL au moins 2 mois avant le début de la période souhaitée. On distingue deux types de demande :

Le temps partiel pour congé parental (article L.122.28.1 du code du travail) est de plein droit jusqu'aux 3 ans de l'enfant. Le temps partiel pour convenance personnelle peut être refusé mais, dans ce cas, le refus doit être motivé. Dans tous les cas, le DET dispose d'un délai de 1 mois pour répondre, dans ce délai il examine les souhaits de l'agent au cours d'un entretien. En cas de difficultés, l'agent peut demander que sa situation soit examinée par les délégués du personnel. Les journées chômées supplémentaires (VT) doivent être posées au moins un mois à l'avance et elles sont considérées comme des RP, donc application du 19/6. Pour un agent en roulement, les journées encadrant un VT peuvent devenir des dispo pour l'application du 19/6 notamment.

16- Compte épargne temps

Tout agent ayant un an d'ancienneté peut ouvrir un CET et y déposer les jours suivants :

- Demande avant le 31 octobre de l'année A :
- Congés Annuels (8 max par an, à partir du 21ème jour de congés annuels (20 jours de congés annuels doivent nécessairement être pris dans l'année)).
- Demande avant le 31 décembre de l'année A :
- Repos compensateurs (Nuit, fête, astreinte, etc).
- Repos.
- Congés Médaille.

ALIMENTATION

1 jour d'abondement maximum par an si 1 jour minimum déposé.

10 jours maximum par an sur l'un ou l'autre des sous-comptes.

Sous Compte Courant: 20 jours maximum (abondement compris).

Sous Compte Fin d'activité: 250 jours maximum (abondement compris).

Utilisation possible dès l'année suivante en prévenant ma hiérarchie par écrit :

- de 1 à 9 jours, 1 mois avant.
- de 10 à 15 jours, 2 mois avant.
- de 16 à 20 jours, 4 mois avant.

Retour du hiérarchique sous 2 semaines.

La demande peut être reportée une fois.



CONGÉ DE FIN D'ACTIVITÉ

Tous les jours sont pris en une seule fois.

À partir de l'âge de l'ouverture des droits à la retraite.

Les jours abondés sont augmentés de 50 %.

ACTIVITÉ À DURÉE RÉDUITE

Les jours peuvent être répartis sur les 3 années précédentes le dernier jour de l'activité.

Les jours épargnés sont augmentés de 5 %.

Je préviens ma hiérarchie par écrit, 6 mois avant.

ASTUCES

Placez vos RF sur le CET et faites un roulement d'une année sur l'autre.

Tous les jours non-primables épargnés deviennent primables à la sortie du CET.

MONÉTISATION

Possibilité de se faire payer les jours à compter de l'année qui suit celle de l'épargne, sur demande du salarié.

Tous les jours du CET sont monétisables. Le montant versé est soumis aux obligations fiscales et sociales.



17- D2I

Catégories d'agents concernés par la déclaration individuelle d'intention (D2I).

Dans la version actuelle du **RH0924**, les agents soumis à l'obligation préalable de déclarer leur intention de participer à la grève sont :

- Les agents de conduite (sauf ceux qui sont affectés dans des roulements dédiés exclusivement au Fret),
- Les agents d'accompagnement des trains,
- Les agents en charge des opérations de mouvement et manœuvre des matériels roulants,
- Les agents en charge de la gestion des mouvements de matériels roulants au sein des sites de maintenance et des stations-services,
- Les agents de maintenance du matériel en charge de la maintenance courante de niveau 1 à 3,
- Les agents en charge de la logistique matériel dans les Technicentres
- Les agents des centres opérationnels en charge de la gestion du plan de transport des activités voyageurs,
- Les personnels en charge de la couverture en ressources (agents et matériels roulants) du plan de transport,
- Les agents en charge de la mise en mouvement des trains,

- Les agents des cellules et centres opérationnels escale, Les agents en charge de l'information voyageurs en temps réel,
- Les agents contribuant à la gestion opérationnelle et au service de la circulation des trains (sont concernés les voies principales et les voies de services) : agents circulation (AC), aiguilleurs, régulateurs, chef circulation, chef de centre circulation (ou équivalent), coordinateur territorial circulation (ou équivalent),
- Les agents délégataires de missions indispensables à l'exploitation (c'est-à-dire certaines missions incombant aux agents circulations qui sont délégués par contractualisation à des agents de SNCF Mobilités),
- Les régulateurs sous station,
- Les agents des centres de supervision,
- Les agents des services internes de sécurité de SNCF.

Qu'ils soient en roulement, en service facultatif, ou agents de réserve formés à la tenue de ces postes.

Les modalités de déclaration :

l'agent effectue personnellement sa déclaration, en fonction de l'établissement, par : physiquement avec remise en mains propres contre récépissé, télécopieur avec accusé de réception, ou appel téléphonique avec remise d'un numéro d'accusé de réception.

Délai de prévenance :

La déclaration individuelle doit être portée à la connaissance de l'employeur au plus tard 48 heures avant que l'agent participe à la grève. Toutefois, les agents qui, pour des raisons avérées (congrés en cours au début du préavis et se terminant moins de 48 h avant le début de la grève par exemple), n'ont pas été en capacité de transmettre leur déclaration en temps utile, ne sont pas tenus au respect du délai de 48 heures. Ils doivent cependant établir dès que possible leur déclaration individuelle. Les agents réaffectés, d'un autre établissement ou d'une autre unité dans les conditions prévues à l'article 4 du chapitre suivant, ne sont pas tenus au respect du délai de 48 heures lorsque les circonstances de leur réaffectation ne le leur permettent pas. Ils doivent cependant établir dès que possible leur déclaration individuelle. L'agent peut rejoindre la grève à l'une de ses prises de service comprises dans la période couverte par le préavis, sous réserve d'en avoir déclaré l'intention au plus tard 48 heures à l'avance. L'agent qui a déclaré son intention de participer à la grève et qui renonce à y participer en informe son employeur au plus tard vingt-quatre heures avant l'heure prévue de sa participation à la grève afin que ce dernier puisse l'affecter dans le cadre du plan de transport.

Cette information n'est pas requise lorsque la grève n'a pas lieu ou lorsque la prise du service est consécutive à la fin de la grève.

La D2I devient caduque :

si elle n'est pas suivie d'effet au moment prévu, à la réception de la déclaration de renonciation à participer à la grève, à l'heure de reprise du travail mentionnée sur la déclaration de reprise, en cas de non respect du délai de prévenance, lorsque l'agent reprend le travail (ou se remet à disposition pour les agents placés en service facultatif). L'agent qui participe à la grève et qui décide de reprendre son service en informe son employeur au plus tard 24 heures avant l'heure de sa reprise afin que ce dernier puisse l'affecter dans le cadre du plan de transport. Cette information n'est pas requise lorsque la reprise du service est consécutive à la fin de la grève.

L'agent conserve la possibilité de rejoindre le mouvement de grève, sous réserve qu'il en informe le service compétent au plus tard 48 heures à l'avance par une nouvelle D2I. En cas de préavis unique, la pratique consistant à déposer plusieurs D2I pour pouvoir se mettre en grève sur plusieurs jours successifs n'est pas autorisée.

Absence de D2I :

L'agent n'ayant pas établi de D2I est présumé ne pas participer à la grève. Il fait partie des personnels disponibles. Les agents, soumis à l'obligation de déclarer leur intention de participer à la grève, qui participeraient au mouvement sans en avoir informé le service préalablement dans le délai imparti sont passibles d'une sanction disciplinaire. Est également passible de sanction disciplinaire, l'agent qui, de façon répétée, n'a pas informé son employeur de son intention de renoncer à participer à la grève ou de reprendre son service. Est considérée répétée, la non observation de ces obligations qui se produit deux fois durant un même mouvement de grève ou trois fois à l'occasion de mouvements de grève différents au cours des douze mois précédents.

Décompte des jours :

Sur une journée isolée :

- DA (1 heure) = 59 minutes
- DB (1/2 journée) = 3h54
- DC (1 jour) = 23h59

Une fois la première période de 24h faite :

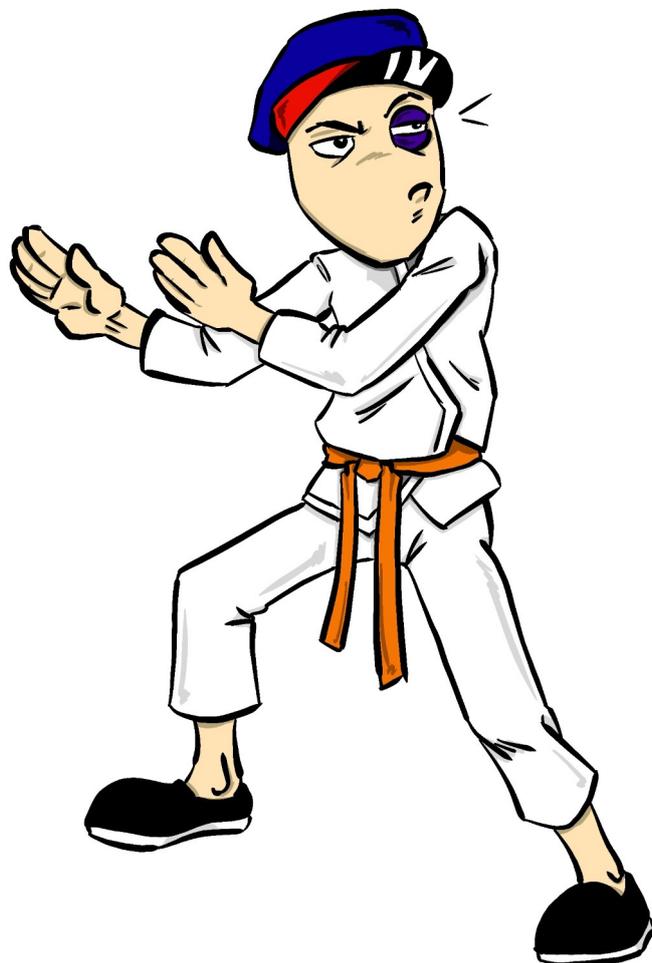
- DA = moins de 3h
- DB = moins de 12h
- DC = 23h59

Donc sur une grève reconductible si je fais 26h de grève il me sera décompté 1DC et 1 DA soit 1 jour et 1 heure.



18- Accord agression

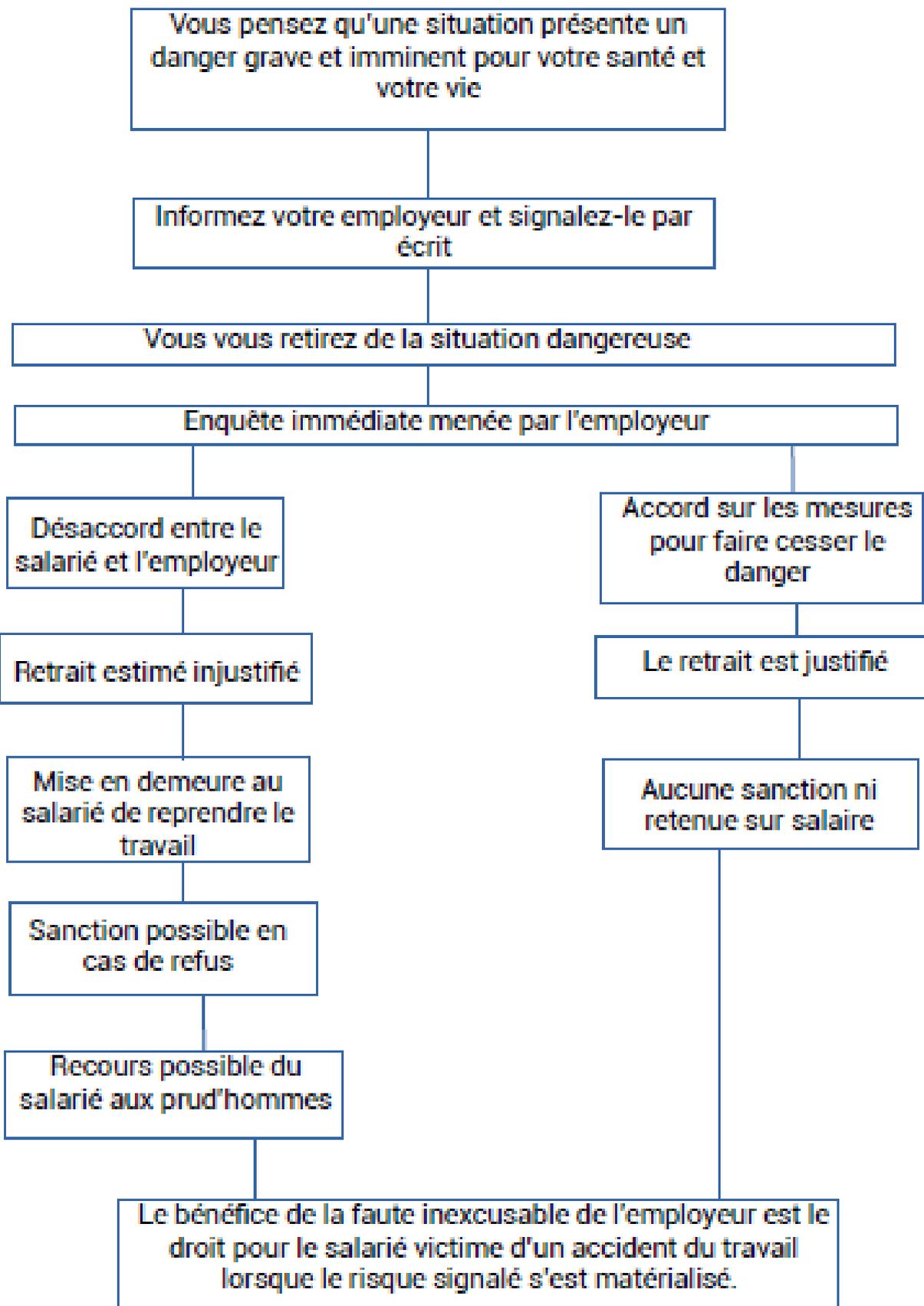
Il existe un accord Agression National, qui prévoit pour un ASCT victime d'agression physique et/ou verbale d'être pris en charge. Cela concerne aussi bien le dépôt de plainte, l'accompagnement psychologique par le pôle psy ou encore un complément financier. Pensez à réclamer l'ouverture d'un dossier d'Accident du Travail (qu'il y ait ou non un arrêt de travail) si cela ne vous a pas proposé.



19- Droit de retrait

Le code du travail indique que tout salarié se trouvant dans une situation de travail dangereuse (art. L.4131-1) doit en informer l'employeur et à la possibilité de se retirer de cette situation, à condition toutefois de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent (art. L.4132-1). Ce retrait de la situation de travail dangereuse ne lui permet cependant pas de sortir de sa situation de subordination vis-à-vis de son employeur (on doit rester sur son lieu de travail). Si un salarié a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé physique ou mentale, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son employeur ou son représentant et se retire de la situation de danger. Le droit de retrait est individuel, et il n'est pas nécessaire qu'un droit d'alerte ait été déposé par un élu, c'est une chose différente. De plus, aucune sanction, aucune retenue sur salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés s'étant retiré d'une situation de travail pour laquelle il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent.





On reste sur le site de travail, on ne rentre pas chez soi.

20- Accords et usages locaux

Après plusieurs DCI, la direction n'a pu nous présenter les accords pour la partie traction, et nous a dit qu'il n'existait aucun accord pour les ASCT mais uniquement des usages. La consigne téléphonique des ADC est reprise dans le ER TER NA RA87003 mais celle-ci est archaïque et ne devrait pas exister. Depuis des années SUD-Rail la dénonce via des DCI et autres actions qui ont permis de faire bouger certaines les lignes. SUD-Rail continuera de se battre pour faire disparaître cette aberration de la « réglementation locale ». Pour les ASCT, le seul usage existant est le non repiquage lorsque qu'un train arrive après minuit dans son horaire de circulation normal.



21- Codes d'accès

Vous trouverez listés ci-dessous les différents codes qui pourront vous être utiles.

Limoges

Local de coupure 1673

Châteauroux

Local de coupure 3601B3

Vierzon

Foyer Orféa 1980#

Poitiers

Local de coupure A1997

Périgueux

Local de coupure B856

Ussel

Foyer Orféa C3479

Tous les autres lieux non repris ici s'ouvrent avec le pass carmillon.



22- Numéros utiles

Vous trouverez ci-dessous une liste non-exhaustive de numéros et d'adresses mail pouvant vous être utiles.

Assistante Sociale

par téléphone : 0 800 20 66 20 (numéro vert gratuit)

par courriel à : action.sociale@sncf.fr

BCU

05 55 11 12 83

05 55 11 14 25

Cabinet médical LS

05 55 11 19 40

Permanent ASCT BX

05 54 69 30 04

COFO (au moment de l'édition du document)

catherine.ratinaud-buisson@sncf.fr

05 55 11 19 18 (interne 44 19 18)

CASI

accueil@casi-regionlimoges.com

05 55 77 08 06

Pole Psychologique

08 00 39 17 87

CPR

Caisse de prévoyance et de retraite du personnel de la
SNCF

17 avenue général Leclerc

13347 MARSEILLE Cedex 20

Par téléphone de 8h à 12h et de 13h à 17h au 04 95
04 04 04.

Antenne de Limoges

30, rue Aristide Briand

87 100 Limoges

04 95 04 09 80

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h15

Permanence de Brive

Centre d'Action Sociale de Brive la Gaillarde Gare

SNCF 19100 Brive la Gaillarde

04 95 04 09 80

Accueil uniquement sur rendez-vous le mercredi

Permanence de Périgueux

Centre d'Action Sociale de Périgueux

97 rue Louis Blanc

24000 Périgueux

Accueil uniquement sur rendez-vous le mardi de 9h30
à 15h00

Antenne de Bordeaux : 04 95 04 63 55

23- Contacts SUD-Rail

Sylvain Bongrand 06 01 00 01 31
Aurélien Martinez 06 14 18 50 04
Eric Bouché 06 14 69 50 48
Anne Françoise Hon 06 47 26 03 90
Mathilde Dehays 06 32 11 67 30
Stéphane André 06 46 86 20 81
Olivier Chapelot (paie) 06 29 51 07 36
Virginie Herbreteau 06 37 03 00 13

limoges.sud.rail@gmail.com

Site Internet



Page Facebook



Notes

Notes

**Quand y en a marre
il y a**

Union
syndicale
Solidaires

Sud Rail

