

# Restauration ferroviaire

BROCHURE JO 3227

IDCC 1311

## Convention collective nationale du 4 septembre 1984

[Étendue par arrêté du 22 février 1985, JO 7 mars 1985]

### Signataires :

#### Organisation(s) patronale(s) :

Groupe des employeurs de la restauration ferroviaire.

#### Syndicat(s) de salarié(s) :

Union des syndicats des personnels du groupe wagons-lits C.G.T. ;

Union des syndicats Force ouvrière des travailleurs de la C.I.W.L.T., de ses filiales et des entreprises de restauration ferroviaire ou de places couchées F.O. ;

Fédération nationale des syndicats de l'alimentation des spectacles et des prestations de services C.F.T.C. ;

Syndicat professionnel des ingénieurs, cadres et maîtrise du groupe wagons-lits - tourisme (F.M.C.) ;

Syndicat national du personnel d'encadrement des chemins de fer et des activités connexes, section restauration ferroviaire et places couchées C.G.C.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 Champ d'application

La présente convention collective nationale de la restauration ferroviaire règle les rapports entre :

#### 1.1. :

— les entreprises de restauration appelées à assurer, pour le compte d'une entreprise de transport ferroviaire française, un service de restauration, sous quelque forme que ce soit, à bord des trains circulant sur l'une quelconque des lignes du réseau ferré national.

#### 1.2. :

— et leur personnel roulant et sédentaire, des catégories exécution, maîtrise et cadres, dont l'activité dominante et régulière est en rapport direct avec un service de restauration à bord des trains.

Est exclu le personnel appartenant à des entreprises ou organismes qui n'assurent la restauration à bord des trains que de façon occasionnelle ou inopinée, ou qui ne jouent, à l'égard des entreprises relevant du premier paragraphe, pour l'exercice de leur activité de restauration à bord des trains, qu'un simple rôle de fournisseurs ou de prestataires de service, sans lien direct avec cette restauration.

### Article 2

#### Durée - Interprétation - Modification - Dénonciation conflits collectifs

##### 2.1 Durée

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> octobre 1984 pour une durée indéterminée.

##### 2.2 Interprétation

Des différends peuvent naître de divergences d'interprétation des dispositions de la présente convention, de ses annexes ou avenants. La partie la plus diligente saisit les autres parties contractantes, par lettre recommandée avec accusé de réception, en exposant succinctement le différend.

La demande est examinée par une commission paritaire (art. L. 132-17 du code du travail) composée de 12 personnes, dont 6 représentants des employeurs et 6 représentants des organisations syndicales représentatives dans la profession.

La commission se réunit, dans un délai maximal de quinze jours à compter de la date de réception de la demande, à l'initiative de l'entreprise dans laquelle est né le différend.

La commission décide de l'interprétation à donner aux textes à la majorité absolue, dans un délai maximal d'un mois à compter de la première réunion. Un procès-verbal est rédigé et signé par les parties présentes et déposé au greffe du conseil des prud'hommes. Ce procès-verbal s'impose à toutes les parties et devient exécutoire.

Si la commission ne parvient pas à un accord sur l'interprétation de la convention, il est établi un procès-verbal motivé de désaccord signé par les membres de la commission.

En pareil cas, la partie concernée peut intenter une action auprès de l'instance judiciaire habilitée à connaître du différend.

##### 2.3 Modification

Une modification à la présente convention peut être demandée par l'une des parties signataires. Celle-ci saisit les autres parties contractantes, par pli recommandé avec accusé de réception, en mentionnant les points dont la révision est demandée et en communiquant un texte de remplacement.

La demande est examinée par une commission paritaire, constituée comme dit au paragraphe 2 ci-dessus, dans un délai maximal de trois mois à compter de la date de réception de la demande, à l'initiative du groupe des employeurs.

La commission, si elle est d'accord, met au point un avenant à la convention, soumis aux conditions réglementaires de dépôt et avis. En cas de désaccord, la présente convention reste en l'état, sauf dénonciation.

## 2.4 Dénonciation

La présente convention peut être dénoncée dans les conditions prévues par l'article L. 132-8 du code du travail et les textes réglementaires qui le complètent.

## 2.5 Participation aux instances paritaires

Les salariés appelés à participer aux instances paritaires résultant de l'application des paragraphes 2, 3 et 4 ci-dessus sont considérés comme en situation de travail effectif durant la durée des réunions.

## 2.6 Conflits collectifs

Les conflits collectifs du travail qui surviendraient pour l'application de la présente convention, comme pour toute autre cause, seraient soumis aux procédures de conciliation, de médiation ou d'arbitrage prévues par les chapitres III, IV et V du livre II du titre V du code du travail.

## Article 3 Droit syndical

(Modifié par avenant n° 2 du 29 juin 1990, non étendu)

Les entreprises signataires s'engagent à respecter toutes les dispositions du titre I<sup>er</sup> du livre IV du code du travail et des textes réglementaires qui les complètent, relatives aux conditions d'adhésion à un syndicat, d'exercice du droit syndical, de constitution et de fonctionnement des sections syndicales, de désignation des délégués syndicaux et d'exercice de leurs fonctions pour ces derniers.

Étant donné les caractéristiques propres à chaque entreprise, les modalités d'application des textes mentionnés ci-dessus pourront faire l'objet de négociations spécifiques au niveau de chaque entreprise.

*Un volume d'heures peut être attribué à chaque délégation syndicale lors de chaque renégociation quinquennale. Le nombre d'heures attribué est au plus égal à dix par délégation.*

## Article 4 Délégués du personnel - Comité d'entreprise comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Les entreprises signataires s'engagent à respecter toutes les dispositions relatives :

### 4.1 Délégués du personnel :

— à l'institution, à l'élection et à la protection des *délégués du personnel*, ainsi qu'à l'exercice de leurs fonctions, prévus par le titre II du livre IV du code du travail et les textes réglementaires qui les complètent ;

### 4.2 Comités d'entreprise :

— à l'institution, à l'élection et au fonctionnement des *comités d'entreprise* - le cas échéant des comités d'éta-

blissement et du comité central d'entreprise, ainsi que du comité de groupe - prévus par le titre III du livre IV du code du travail et des textes réglementaires qui les complètent ;

## 4.3 Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail :

— à la constitution des *comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail*, comme à l'exercice de leurs fonctions par les représentants du personnel aux-dits comités, en application du chapitre VI du titre III du livre II du code du travail et des textes réglementaires qui les complètent.

Étant donné les caractéristiques propres à chaque entreprise, les modalités d'application des textes mentionnés ci-dessus pourront faire l'objet de négociations spécifiques au niveau de chaque entreprise.

## Article 5 Contrat de travail

L'embauchage d'un salarié ne pourra être refusé par les entreprises à raison de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de son appartenance ou non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée (art. L. 416 du code pénal).

Les autres dispositions législatives relatives aux contrats de travail sont applicables, y compris celles qui concernent les conditions d'emploi des handicapés et des jeunes.

Le contrat de travail, constaté par écrit, précisera notamment :

- la date d'engagement ;
- la nature du contrat ;
- l'horaire de travail ;
- la durée de la période d'essai ;
- la qualification du salarié ;
- les différents éléments de la rémunération ;
- le lieu d'affectation ;
- les conditions de fin de contrat.

Un exemplaire du contrat de travail sera remis au salarié.

Il est précisé que les entreprises auront recours à des embauchages sous contrat à durée indéterminée pour la couverture de leurs besoins permanents. Elles gardent, toutefois, la possibilité de conclure des contrats à durée déterminée pour couvrir des besoins temporaires ou saisonniers dans les conditions prévues par le titre II du livre I<sup>er</sup> du code du travail et les textes réglementaires qui les complètent.

Tout agent embauché sous contrat à durée indéterminée reçoit, par ailleurs, un exemplaire de la présente convention.

## Article 6 Période d'essai

Tout salarié est soumis par l'employeur à une période d'essai de :

- deux mois pour le personnel d'exécution sédentaire ;
- trois mois pour le personnel de maîtrise sédentaire et pour le personnel roulant de niveau I ;
- quatre mois, éventuellement prorogeable de deux mois, pour le personnel roulant des autres niveaux ;
- six mois pour les cadres.

Pendant cette période d'essai, le contrat de travail peut être rompu par l'une ou l'autre des parties, sans préavis ni indemnité.

Les conditions de préavis, après engagement effectif, sont définies à l'article 7.

La période d'essai est prolongée de la durée des absences pour accident du travail, maladie professionnelle, maladie hors service, maternité, cessation concertée de travail et service national actif.

## Article 7 Rupture du contrat de travail

A l'issue de la période d'essai, le contrat de travail conclu sans détermination de durée peut cesser à l'initiative d'une des parties contractantes.

En pareil cas, le mode du travail prévoit l'application de trois séries de mesures touchant :

- à la notification de la décision ;
- au préavis ou délai-congé à respecter ;

CATÉGORIE DE PERSONNELS	DURÉE du préavis ou délai-congé		
	Ancienneté : ≤ 6 mois	Ancienneté : ≥ 6 mois ≤ 2 ans	Ancienneté : ≥ 2 ans
Personnel d'exécution sédentaire	8 jours	1 mois	2 mois
Personnel de maîtrise sédentaire et personnel roulant	15 jours	1 mois	2 mois
Cadres	-	1 mois	2 mois

En cas de licenciement, il sera accordé au salarié, pendant la durée du délai-congé pour la recherche d'un autre emploi, une absence de deux heures par jour, dans les limites d'un mois calendaire. Ce temps pourra être cumulé, à la demande, en une journée par semaine.

Si, pendant la durée du délai-congé, le salarié trouve un emploi, il pourra être dispensé de l'exécution de tout ou partie de délai-congé (code du travail, L. 122-8), à condition d'en informer son employeur par pli

ANCIENNETÉ	TAUX DE L'INDEMNITÉ
1 an ≤ A < 5 ans	3/10 de mois de salaire par année d'ancienneté.
5 ans ≤ A < 10 ans	4/10 de mois de salaire par année d'ancienneté.

— à l'indemnité de licenciement.

L'ancienneté à prendre en compte pour l'appréciation du délai-congé, l'ouverture du droit à l'indemnité de licenciement et pour le calcul du montant de l'indemnité de licenciement est établie conformément aux dispositions du code du travail.

## 7.1 Notification de la décision

Lorsque l'initiative de la rupture est prise par le salarié, il lui appartient de prévenir son employeur par pli recommandé avec demande d'avis de réception, la date de présentation de cette lettre fixant le point de départ du délai-congé.

Lorsque l'initiative de la rupture est prise par l'employeur, il fait application des dispositions légales, notamment en matière d'entretien préalable, d'énonciation des motifs du licenciement, de notification de la décision par pli recommandé avec demande d'avis de réception.

## 7.2 Durée du préavis ou délai-congé

Au terme de la période d'essai, la durée du préavis ou délai-congé à respecter est précisée, en fonction de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise, et par catégorie de personnels, dans le tableau ci-après.

Le point de départ du délai-congé est la date de présentation au destinataire de la lettre recommandée de notification.

recommandé avec demande d'avis de réception, au moins huit jours à l'avance.

## 7.3 Indemnité de licenciement

### 7.3.1

Tout agent licencié et ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise a droit, sauf en cas de faute grave, à l'indemnité fixée par le tableau ci-après.

ANCIENNETÉ	TAUX DE L'INDEMNITÉ
10 ans $\leq$ A < 20 ans	4/10 de mois de salaire par année d'ancienneté + 1/15 de mois de salaire par année d'ancienneté au-delà de dix ans.
20 ans $\leq$ A < 30 ans	5/10 de mois de salaire par année d'ancienneté.
30 ans $\geq$ A	5/10 de mois de salaire par année d'ancienneté + 1/15 de mois de salaire par année d'ancienneté au-delà de trente ans.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité est le douzième de la rémunération brute des douze derniers mois précédant le licenciement ou, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, le tiers de la rémunération brute des trois derniers mois, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel qui aurait été versée au salarié pendant cette période ne serait prise ne compte que *pro rata temporis*.

### 7.3.2

Toutefois, cette indemnité n'est pas due :

- en cas de faute grave, après avis de la commission de discipline prévue à l'article 19 ;
- lorsque la rupture du contrat résulte de la force majeure ;
- en cas de départ à la retraite.

## Article 8 Classification et salaires

### 8.1 Dispositions générales

La dénomination et la description des postes, leur classification hiérarchique et la grille salariale correspondante, applicables dans les entreprises de restauration ferroviaire, font l'objet des annexes I et II à la présente convention.

Le montant des salaires, qui s'entend pour 169 heures par mois, est déterminé par l'application au nombre de « points », indiqué en regard des désignations de postes figurant dans les tableaux des annexes I et II, de la valeur du « point » déterminée lors des négociations salariales annuelles, menées dans chaque entreprise. Pour la mise en application de la présente convention, la valeur de référence du « point » est fixée à 37 F (trente-sept francs).

Le montant ainsi obtenu représente le salaire de base brut mensuel de référence, auquel s'ajoute, pour obtenir le salaire mensuel brut réel, les primes, indemnités, allocations, participations aux résultats, remboursements de frais, avantages en nature, etc., prévus par les systèmes de rémunération propres à chaque entreprise et éventuellement mis au point lors des négociations salariales annuelles. C'est ce salaire mensuel brut réel qu'il convient de prendre en considération pour toute comparaison des rémunérations accordées au personnel de diverses catégories.

Ces dispositions sont applicables à tout agent quels que soient son sexe et sa nationalité.

### 8.2 Prime d'ancienneté

S'ajoute, au salaire de base brut mensuel de référence, une prime calculée en fonction de l'ancienneté et selon les pourcentages indiqués dans le tableau ci-après :

ANCIENNETÉ	POURCENTAGES
$\geq 2$ ans < 5 ans	1 p. 100 du salaire de base brut mensuel de référence.
$\geq 5$ ans < 8 ans	3 p. 100 du salaire de base brut mensuel de référence.
$\geq 8$ ans < 11 ans	5 p. 100 du salaire de base brut mensuel de référence.
$\geq 11$ ans < 15 ans	7 p. 100 du salaire de base brut mensuel de référence.
$\geq 15$ ans < 20 ans	10 p. 100 du salaire de base brut mensuel de référence.
$\geq 20$ ans	12 p. 100 du salaire de base brut mensuel de référence.

### 8.3 Prime d'intéressement

Au salaire de base brut mensuel, augmenté de la prime d'ancienneté, s'ajoute, pour le personnel roulant partici-

pant directement à l'exécution du service de restauration à bord des trains, une prime d'intéressement propre à chaque entreprise et qui est fonction des caractéristiques d'exploitation et du chiffre d'affaires réalisé.

#### **8.4 Prime annuelle**

Il est versé chaque année, à tout salarié, une prime égale au salaire de base brut mensuel de référence, augmentée de la prime d'ancienneté, en tenant compte du temps de travail effectif réalisé dans l'année.

Les conditions et dates de versement de cette prime sont déterminées dans chaque entreprise.

Cette prime ne peut en aucun cas se cumuler avec une prime ou indemnité de même nature déjà versée dans l'une quelconque des entreprises.

#### **8.5 Gratification pour vingt-cinq ans et quarante ans d'ancienneté**

Tout agent qui totalise vingt-cinq années d'ancienneté perçoit une prime égale à un mois de salaire. Tout agent qui totalise quarante années d'ancienneté perçoit une prime égale à deux mois de salaire. Le montant du salaire mensuel considéré correspond soit au douzième de la rémunération brute des douze derniers mois précédant la date d'accomplissement des vingt-cinq années ou des quarante années, soit, si c'est plus avantageux pour l'intéressé, au tiers de la rémunération brute des trois derniers mois précédant cette date.

### **Article 9 Congés payés**

#### **9.1 Durée du congé**

Conformément à la loi, le salarié qui, au cours de l'année de référence, a été occupé dans l'entreprise pendant un temps équivalant à un minimum d'un mois de travail effectif, a droit à un congé dont la durée est déterminée à raison de deux jours et demi ouvrables par mois de travail, sans que la durée totale du congé exigible puisse excéder trente jours.

Les absences désignées ci-dessous, bien que non rémunérées, sont assimilées à un travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel :

- période militaire obligatoire ;
- stage d'éducation ouvrière ou de formation de cadres et animateurs pour la jeunesse ;
- congé de formation ;
- campagne électorale pour les élections à l'Assemblée nationale ou au Sénat ;
- assistance ou représentation devant les juridictions prud'homales.

En outre, les absences, dans la limite d'un an, pour accident du travail ou maladie professionnelle, les absences liées à la maternité, normalement rémunérées, sont considérées comme temps de travail effectif.

#### **9.2**

#### **Modalités d'attribution du congé**

L'exercice d'acquisition des congés payés s'étend du 1<sup>er</sup> juin d'une année au 31 mai de l'année suivante. La période d'attribution des congés payés d'un exercice doit comprendre, dans tous les cas, la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Le congé payé ne dépassant pas douze jours ouvrables doit être continu. La durée des congés pouvant être pris en une seule fois ne peut excéder vingt-quatre jours ouvrables.

Le congé principal d'une durée supérieure à douze jours ouvrables et au plus égale à vingt-quatre jours ouvrables peut être fractionné par l'employeur avec l'agrément du salarié. Dans ce cas, une fraction doit être au moins de douze jours ouvrables continus compris entre deux jours de repos hebdomadaire.

Cette fraction doit être attribuée pendant la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de chaque année. Les jours restant dus peuvent être accordés en une ou plusieurs fois en dehors de cette période. Il est attribué deux jours ouvrables de congé supplémentaire, lorsque le nombre de jours de congé pris en dehors de cette période est au moins égal à six, et un seul lorsqu'il est compris entre trois et cinq jours.

Les jours de congé principal dus en sus de vingt-quatre jours ouvrables ne sont pas pris en compte pour l'ouverture du droit à ce supplément.

Les salariés originaires des départements et territoires d'outre-mer, ainsi que des pays étrangers d'outre-mer, ont la faculté de grouper les congés de deux exercices sur une même période, afin de leur permettre d'aller passer leur congé dans leur pays d'origine.

#### **9.3**

#### **Ordre des départs en congé**

L'ordre des départs en congé est déterminé par l'employeur, ou son représentant, en tenant compte des besoins du service, soit par ententes individuelles directes avec les salariés, soit par entente collective, au travers de roulements d'attribution de périodes de congé prédéterminées.

Cet ordre est bien entendu établi, dans toute la mesure du possible, en prenant en considération les désirs et la situation de famille des intéressés, notamment des sujétions dues aux enfants d'âge scolaire.

L'ordre des départs en congé est porté à la connaissance du personnel par affichage, aussitôt que possible et au plus tard le 1<sup>er</sup> mars.

### **Article 10 Congés spéciaux**

*(Modifié par avenant n° 2 du 29 juin 1990, non étendu)*

Tout salarié a droit, sur justification et sans condition d'ancienneté, aux congés spéciaux prévus ci-dessous,

qui reprennent, complètent ou améliorent les congés prévus par la loi et, le cas échéant, s'y ajoutent :

Mariage de l'agent :	4 jours ;
Naissance d'un enfant :	3 jours ;
Mariage d'un enfant de l'agent :	1 jour ;
Décès du conjoint :	3 jours ;
Décès d'un enfant de l'agent :	3 jours ;
Décès du père, de la mère :	2 jours.

Décès d'autres proches parents :

— père ou mère du conjoint :	1 jour ;
— gendre ou bru de l'agent :	1 jour ;
— grands-parents et petits-enfants :	1 jour ;
— frère, soeur de l'agent :	1 jour.

Présélection militaire dans la limite de 3 jours.

Exercice des fonctions de conseiller prud'homme et formation : durée légale.

Ces absences ne donneront lieu à aucune retenue sur salaire.

Les jours de congé ainsi accordés seront assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée du congé payé annuel.

Ces congés ne seront accordés que s'ils sont pris au moment de l'événement.

A la durée de ces congés et sur justification, peuvent s'ajouter les délais de route suivants :

- pour un aller-retour de 200 à 399 km : 0,5 jour ;
- de 400 à 799 km : 1 jour ;
- au-delà de 800 km : 2 jours.

*Un congé de quatre demi-journées est attribué aux femmes enceintes, pour leur permettre de se rendre aux visites prénatales, sous réserve que l'intéressée apporte un justificatif médical.*

### Article 11 Jours fériés

Les jours fériés légaux sont :

- le 1<sup>er</sup> Janvier ;
- le lundi de Pâques ;
- le 1<sup>er</sup> Mai ;
- le 8 Mai ;
- l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte ;
- le 14 Juillet ;
- l'Assomption ;
- la Toussaint ;
- le 11 Novembre ;
- le jour de Noël.

Les dispositions applicables ces jours-là, en matière d'utilisation du personnel, sont celles prévues par le

code du travail et les textes réglementaires généraux et spécifiques qui les complètent.

### Article 12 Absences

Toute absence résultant d'une maladie ou d'un accident autre que de travail ou de trajet, ou de toute autre cause, doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'un avis à l'employeur dans les quarante-huit heures et d'une justification dans les trois jours.

### Article 13 Maternité

Les entreprises signataires s'engagent à respecter toutes les dispositions légales et réglementaires en faveur des salariées enceintes.

Elles s'efforceront, en outre, d'accorder à celles-ci des aménagements d'horaires ; d'offrir à celles d'entre elles qui appartiennent au service roulant, sous réserve d'un certificat médical, une affectation temporaire dans un poste sédentaire.

Le cas échéant, l'inaptitude temporaire au service roulant pourra être mise à profit pour dispenser au personnel intéressé une formation d'adaptation ou de perfectionnement. Durant cette période d'affectation temporaire ou de formation, les salariées concernées continueront à bénéficier d'un salaire égal au tiers du salaire brut versé au titre des trois mois précédents (hors prime annuelle).

### Article 14 Compléments de salaire en cas de maladie ou d'accident

#### 14.1 Maladie ou accident autre que de travail ou de trajet

Sous réserve d'une année ininterrompue de travail effectif dans l'entreprise, ou considéré comme tel par le code du travail, en cas d'arrêt de travail d'au moins sept jours consécutifs, le salarié percevra, à compter du huitième jour<sup>(1)</sup>, des compléments de salaire de façon à lui garantir :

(1) Le délai de carence de sept jours est supprimé en cas d'hospitalisation.

**a)** Entre 1 et 5 ans d'ancienneté :

- 90 p. 100 de sa rémunération brute pendant soixante jours ;
- 66 p. 100 de sa rémunération brute pendant les soixante jours suivants, sous déduction des prestations versées par la sécurité sociale.

**b)** Entre six ans et dix ans d'ancienneté :

- 90 p. 100 de sa rémunération brute pendant soixante-quinze jours ;
- 66 p. 100 de sa rémunération brute pendant soixante-quinze jours suivants, sous déduction des prestations versées par la sécurité sociale.

Ces temps d'indemnisation seront augmentés de quinze jours par période entière de cinq ans d'ancienneté au-delà de la dixième année, sans que chacun d'eux puisse dépasser 120 jours. Ils seront triplés en cas de maladie de longue durée due à une affection cardiaque, cancéreuse ou tuberculeuse.

Par rémunération brute, il faut entendre le tiers du salaire brut versé au titre des trois mois précédents (hors prime annuelle).

En cas d'arrêts successifs :

- les conditions d'ouverture des droits (délai de carence) s'apprécient à l'occasion de chaque arrêt ;
- pour le calcul des indemnités dues au titre d'une période de paye, il sera tenu compte des indemnités déjà perçues par l'intéressé durant les douze mois antérieurs, de telle sorte que, si plusieurs absences pour maladie ou accident (autres que de travail ou de trajet) ont été indemnisées au cours de ces douze mois, la durée totale d'indemnisation ne dépasse pas celle applicable en vertu des alinéas précédents.

## 14.2

### Accident de travail ou de trajet

En cas d'accident de travail ou de trajet, le salarié bénéficie pendant la durée de son arrêt, dès son embauche et dès le premier jour d'absence, d'un complément de salaire lui assurant 90 p. 100 de sa rémunération brute.

Cette rémunération est égale au tiers du salaire brut versé au titre des trois mois précédents (hors prime annuelle).

## Article 15

### Formation professionnelle

La formation professionnelle revêt une particulière importance dans l'activité de la restauration ferroviaire.

Les entreprises signataires s'engagent à respecter toutes les dispositions du titre IV et du titre IX du code du travail et des textes réglementaires qui les complètent.

Elles mettront notamment en oeuvre, en matière de stages de formation, l'organisation générale suivante :

## 15.1

### Stage d'adaptation

Tout agent embauché reçoit une formation théorique et pratique, spécialement à bord des trains pour le personnel roulant, visant à faciliter son intégration dans l'entreprise et à le préparer à la tenue de son emploi.

Les stages d'adaptation qui reposent sur l'application de programmes de formation spécifiques sont de durée et de contenus variables selon le type d'emploi à tenir. Leur organisation se présente, par référence à la classification donnée dans les annexes I et II de la façon suivante :

**a)** Personnel roulant :

Durée de la formation :

- agents du niveau 1 : une semaine ;
- agents du niveau 2 : deux semaines ;
- agents des niveaux 3 et 4 : trois semaines.

Contenu de la formation (pour tous les niveaux) :

- l'entreprise et sa réglementation ;
- la réglementation propre à l'entreprise de transport ferroviaire concédante ;
- les conditions de travail ;
- la connaissance du matériel et son utilisation ;
- l'organisation du travail ;
- l'hygiène alimentaire.

A ces rubriques s'ajoutent :

- pour le niveau 2 : l'animation commerciale ;
- pour le niveau 3 : l'animation commerciale, les procédures comptables d'inventaire et d'encaissement ;
- pour le niveau 4 : l'animation commerciale, les procédures comptables d'inventaire et d'encaissement, la direction et l'organisation du service, l'animation de l'équipe.

**b)** Personnel sédentaire :

Durée de la formation :

- agents du niveau 1 : deux jours et demi ;
- agents des niveaux 2, 3 et 4 : deux semaines ;
- agents des niveaux 5, 6 et 7 : quatre semaines.

Contenu de la formation (pour tous les niveaux) :

- l'entreprise et sa réglementation ;
- les conditions de travail ;
- la connaissance des documents officiels ou du matériel et leur utilisation ;
- l'organisation du travail.

A ces rubriques s'ajoutent pour le personnel devant travailler sur les lieux d'exploitation :

- pour le niveau 1 : les règles de sécurité propres à l'exercice de la manutention, la réglementation propre à la circulation des personnes dans les enceintes ferroviaires, l'hygiène alimentaire ;

- pour les niveaux 2, 3 et 4 : la réglementation propre à la circulation des personnes dans les enceintes ferroviaires, l'hygiène alimentaire ;
- pour les niveaux 5, 6 et 7 : la réglementation propre à la circulation des personnes dans les enceintes ferroviaires et sur les trains, l'hygiène alimentaire, le management du personnel roulant ou de manutention.

### **15.2**

#### **Stages de perfectionnement**

En cours de carrière, les salariés seront conviés, en fonction de leur niveau d'emploi, à suivre des stages leur permettant de maintenir ou de parfaire leur qualification et d'acquérir des connaissances nouvelles.

### **15.3**

#### **Stages de promotion**

Lorsqu'un salarié aura été retenu par les responsables de l'entreprise pour être affecté à un emploi de niveau supérieur à celui qu'il occupe, il sera amené à suivre des stages de formation adaptés qui lui permettront d'acquérir la qualification nécessaire ainsi que les connaissances nouvelles propres à faciliter une plus large appréhension des problèmes spécifiques à l'entreprise.

### **15.4**

#### **Autres formations**

Des stages de formation pourront, en cas de besoin, être organisés pour préparer les agents à une reconversion, à une mutation, etc.

### **Article 16**

#### **Promotions**

Afin de favoriser un déroulement de carrière harmonieux, l'employeur fera, en cas de vacance ou de création de poste, appel en priorité aux salariés de l'entreprise, paraissant aptes à assurer le poste.

En pareil cas, la promotion du salarié devient effective après une période probatoire d'une durée équivalente à celle qui est prévue à l'article 6 pour la catégorie dans laquelle la promotion est envisagée.

Si, à l'issue de cette période probatoire, l'agent n'apparaît pas apte à tenir le poste proposé, il est remis dans son ancien poste ou dans un poste de classification analogue.

### **Article 17**

#### **Mutations et déplacements**

### **17.1**

#### **Mutation**

Par mutation, on entend le changement définitif de lieu de travail, d'une agglomération à une autre, entraînant le changement de lieu de domicile familial.

Elle ne peut être décidée que pour les raisons suivantes :

- a)** Promotion ;

**b)** Modification substantielle de l'activité de l'entreprise ;

**c)** Demande du salarié.

Dans les cas *a* et *b*, elle suppose l'accord exprès du salarié dans un délai de quinze jours, et entraîne la prise en charge par l'employeur des frais engagés par le salarié, à savoir :

- les frais de déménagement sur devis accepté ;
- jusqu'à son emménagement et pendant une période maximale de trois mois, les frais d'hébergement, de nourriture et certains frais accessoires, d'un montant raisonnable et dûment justifié.

Il est précisé que dans le cas *b* de modification substantielle de l'activité de l'entreprise, les employeurs feront appel en premier lieu aux salariés volontaires ; à défaut, aux autres salariés, en tenant compte de l'ancienneté, des charges de famille, de la capacité professionnelle.

### **17.2**

#### **Déplacement**

Le déplacement est le changement du lieu de travail au sein d'une agglomération, n'entraînant pas le changement de lieu du domicile familial ou d'allongement très important du trajet.

La situation des agents de réserve ou assimilés propre à certaines sociétés, n'est pas concernée par le présent article.

### **Article 18**

#### **Responsabilité de service**

Les agents ont, dans la limite des dispositions légales, la responsabilité pécuniaire des inventaires mis à leur disposition (consommations, vivres, dotations individuelles, etc.), ainsi que la responsabilité administrative du matériel de service.

### **Article 19**

#### **Commission de discipline**

### **19.1**

#### **Responsabilité de l'exécution du travail**

Tout agent est responsable de la bonne exécution du travail qui lui est confié, dans les limites de ses attributions, eu égard au contrat de travail qui le lie à l'entreprise.

En cas de manquement à cette obligation ou par suite de tous agissements qui pourraient être considérés comme fautif, un agent peut être passible d'une sanction disciplinaire.

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires, l'échelle des sanctions applicables et les autorités habilitées à y recourir sont précisées dans le règlement intérieur de chaque entreprise.

### **19.2**

#### **Saisie de la commission de discipline**

Toutefois, lorsque la sanction infligée à un agent atteint un haut niveau de gravité : mise à pied supérieure à six



jours, rétrogradation, licenciement, l'agent peut, sur sa demande, être entendu par une commission de discipline.

Cette demande doit être formulée par lettre recommandée avec avis de réception adressée au chef d'entreprise au plus tard cinq jours francs après notification écrite de la sanction.

La mission de cette commission est, après audition de l'agent et délibération hors de sa présence, de formuler son avis écrit au chef d'entreprise sur le dossier de l'agent fautif et sur le niveau de la sanction qu'il lui paraît mériter.

En possession de cet avis, le chef d'entreprise décide de la sanction à prononcer, et la notifie par écrit à l'agent fautif.

### 19.3

#### Composition de la commission de discipline

La commission de discipline est constituée de la manière suivante :

- un cadre supérieur (ou assimilé), assumant la présidence, et un cadre désigné par le chef d'entreprise en dehors du chef direct de l'agent et des dirigeants ayant eu à intervenir dans l'instruction du dossier ;
- deux délégués du personnel pris, par roulement, dans la liste des délégués titulaires ou, à défaut, des délégués suppléants appartenant au collège de l'agent entendu en commission.

L'agent peut se faire assister par un défenseur de son choix pris parmi le personnel de l'entreprise, n'ayant pas été mêlé à l'affaire.

Les membres de la commission et l'agent défenseur sont considérés comme étant en service pendant le temps de fonctionnement de la commission et durant les trajets qu'ils peuvent avoir à effectuer.

### Article 20

#### Avantages acquis

*(Voir aussi la Convention du 4 septembre 1984 concernant les agents de la C.I.W.L.T.)*

### 20.1

Le personnel des entreprises relevant du champ d'application défini à l'article 1 continue à bénéficier des avantages plus favorables qui existent ou qui viendraient à être prévus dans des conventions ou accords d'entreprise ou d'établissement, à condition qu'il n'y ait pas cumul d'avantages pour un même objet.

### 20.2

Les salariés qui viendraient, à l'occasion de modifications éventuelles des conditions d'exploitation de la restauration ferroviaire, à dépendre successivement d'entreprises différentes, continueront, sous réserve qu'il n'y ait pas, non plus, pour un même objet, cumul avec les avantages accordés par la présente convention, à bénéficier, dans les entreprises prenantes, des avantages individuels antérieurement acquis ou auxquels ils pou-

vaient prétendre, soit au titre de leur contrat de travail, soit du fait d'accords collectifs, la liste des avantages relevant de ces accords faisant l'objet, en tant que de besoin, d'une convention séparée, passée entre les entreprises intéressées et les organisations syndicales représentatives.

### Article 21

#### Retraites

### 21.1

#### Age de départ en retraite

*Les salariés affiliés à l'assurance vieillesse du régime général de la sécurité sociale, ainsi qu'à une institution de retraite complémentaire, cessent obligatoirement leurs fonctions s'ils font valoir leurs droits à pension du régime général et, au plus tard, lorsqu'ils atteignent l'âge de soixante-cinq ans.*

### 21.2

#### Indemnités de départ en retraite

Les salariés quittant volontairement l'entreprise *dans les conditions prévues au paragraphe 1* auront droit à une indemnité de départ en retraite fixée en fonction de leur ancienneté dans l'entreprise, correspondant à :

- un demi-mois de salaire après dix ans d'ancienneté ;
- un mois de salaire après quinze ans d'ancienneté ;
- un mois et demi de salaire après vingt ans d'ancienneté ;
- deux mois de salaire après trente ans d'ancienneté.

Le salaire à prendre en considération est égal au douzième de la rémunération brute des douze mois précédant le départ en retraite, ou, selon la formule la plus avantageuse pour l'intéressé, le tiers de la rémunération brute des trois derniers mois, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel, qui aurait été versée au salarié pendant cette période, ne serait prise en compte que *pro rata temporis*.

L'indemnité de départ en retraite ne se cumule pas avec toute autre indemnité ou rente, susceptible d'être attribuée au-delà des dispositions légales ou conventionnelles en matière de retraite.

Le paiement de l'indemnisation incombe à l'entreprise dans laquelle le salarié est en fonction au jour de son départ. Toutefois, en cas de transfert du salarié d'une entreprise à une autre, du fait de modifications des conditions d'exploitation de la restauration ferroviaire, la charge financière de cette indemnité sera répartie *pro rata temporis* entre les employeurs successifs.

### 21.3

#### Régimes de retraite

*(Voir aussi l'avenant n° 1 du 2 juillet 1985 pour les modalités d'application)*

### 21.3.1

Le personnel des entreprises relevant du champ d'application de la convention est affilié, par les soins de

celles-ci, à l'assurance vieillesse du régime général et à un régime de retraite complémentaire.

Le taux de cotisation applicable dans ce dernier régime est un taux moyen, obtenu par pondération des taux appliqués dans les diverses entreprises, antérieurement à la signature de la présente convention, et déterminé par négociation avec les caisses de retraite intéressées, dans le cadre de la réglementation observée par l'association des régimes retraite complémentaire (ARRCO) et par l'Association générale des institutions de retraite des cadres (A.G.I.R.C.).

Ce taux moyen garantit, d'une part, les avantages acquis antérieurement par le personnel dans toutes les entreprises et, d'autre part, assure pour l'avenir, aux agents qui cotisaient jusque-là, dans certaines entreprises, à un taux inférieur, des droits à une retraite améliorée.

Les salariés qui bénéficiaient, avant l'entrée en vigueur du taux moyen, de l'acquisition d'avantages de retraite complémentaire plus élevés, se voient garantir l'acquisition des mêmes droits pour l'avenir, moyennant le maintien des cotisations versées précédemment, par ces salariés et par leurs entreprises.

### **21.3.2**

Si, à l'occasion de modification éventuelles des conditions d'exploitation de la restauration ferroviaire, des salariés venaient à relever successivement d'entreprises différentes, ces modifications seraient sans incidence sur les droits définis au paragraphe 3.1, la charge financière patronale occasionnée par la garantie définie au dernier alinéa de ce paragraphe incombant à l'entreprise prenante.

## **Article 22**

### **Exécution de la convention**

Il est fait application :

- des dispositions légales prévoyant dépôt de la convention collective, annexes et avenants éventuels, auprès des services du ministère chargé du travail et du secrétariat greffe du conseil des prud'hommes ;
- des dispositions légales et réglementaires, concernant l'information des comités d'entreprise et d'établissement, des délégués du personnel et des délégués syndicaux, ainsi que l'information du personnel.

---

# ANNEXES

## Annexe I

### Personnel sédentaire

(Modifiée par avenant n° 2 du 29 juin 1990, non étendu)

#### Définition des emplois

##### 1. Manutentionnaire, avitailleur, tractoriste, cariste

Employé(e) chargé(e) des travaux de manutention et de préparation des commandes, du conditionnement des produits, consommations et matériels, assure le nettoyage et l'entretien des locaux, ainsi que du matériel de manutention dans sa zone de travail.

Il peut, en outre, assurer de façon régulière ou occasionnelle la conduite de tracteur ou de chariot élévateur, travailler de façon régulière et continue à l'intérieur des locaux réfrigérés.

Contrôle le respect des « D.L.V. ».

Applique les règles d'hygiène et de sécurité.

##### 2. Plongeur, plongeuse

Employé(e) chargé(e) principalement de la plonge, des tâches de lavage, nettoyage, rangement, manutention, qu'il s'agisse des locaux, du matériel ou des produits, dans sa zone de travail.

Participe à l'épluchage, au lavage, au découpage des légumes, au conditionnement des sachets de couverts.

Applique les règles d'hygiène et de sécurité.

##### 3. Agent d'entretien

Employé(e) chargé(e) principalement des opérations de débarrassage, de nettoyage et déménagement à terre et dans les voitures.

Assure en outre le nettoyage et l'entretien des vestiaires et sanitaires.

Applique les règles d'hygiène et de sécurité.

##### 4. Aide de cuisine

Employé(e) participant aux travaux préparatoires de cuisine, à la fabrication des sandwiches, à la préparation et confection des hors-d'oeuvre.

Aide aux travaux de cuisine, à la manutention des denrées et du matériel de cuisine.

Applique les règles d'hygiène et de sécurité.

Chargé(e) en outre du nettoyage et du rangement de l'ensemble du matériel et des locaux dans sa zone de travail.

##### 5. Officier, officière

Employé(e) participant à la préparation des hors-d'oeuvre, à la confection des petits déjeuners, du service de thé.

Dresse les plateaux de petits déjeuners, déjeuners et dîners, les armoires de cafétérias et alcools.

Fabrique les sandwiches et assiettes froides.

Chargé(e) en outre du nettoyage et du rangement de l'ensemble du matériel et des locaux dans sa zone de travail.

Applique les règles d'hygiène et de sécurité.

##### 6. Employé(e) de bureau I

Employé(e) de bureau capable d'effectuer divers travaux d'ordre administratif tels que dépouillement, classement, enregistrement de documents, archivage, course, etc., et d'utiliser les machines de bureau.

##### 7. Employé(e) de comptabilité

Employé(e) exécutant des travaux élémentaires de comptabilité, notamment : chiffrage, établissement de factures, fiches de magasin, tenue de comptes particuliers simples, relevés de bordereaux, etc., ne nécessitant pas la connaissance générale du mécanisme comptable ; capable de saisir sur support informatique et d'utiliser les moyens informatiques mis à sa disposition.

##### 8. Dactylo

Employé(e) capable de frapper sur toute machine à écrire au moins quarante mots/minute, ne faisant pas de faute d'orthographe, et présentant d'une façon satisfaisante son travail, conformément aux présentations spécifiques de l'entreprise.

Peut être occupé(e) à répondre et à donner des communications sur un standard téléphonique, ainsi qu'à utiliser un télex.

##### 9. Aide-comptable I

Employé(e) ayant un C.A.P. d'aide-comptable, ou une expérience ou un niveau équivalent, capable sous les directives d'un comptable de tenir les livres de comptabilité, à l'exclusion de toute autre opération comptable.

Capable de saisir sur support informatique et d'utiliser les moyens informatiques mis à sa disposition.

##### 10. Commis, commise de cuisine

Employé(e) chargé(e) du contrôle quantitatif et qualitatif des denrées livrées et des inventaires journaliers, de la manutention et du stockage des denrées, de la fabrication des hors-d'oeuvre, de la préparation, du dressage et de la confection des trolleys.

Participe à l'ajustement et à la transmission des commandes, à l'établissement des documents de cuisine, à la préparation des plats chauds.

Applique les règles d'hygiène et de sécurité.

Assure le nettoyage et le rangement de l'ensemble du matériel dans sa zone de travail.

##### 11. Chef plongeuse, chef plongeur

Employé(e) de plonge.

Anime, coordonne et aide l'équipe de plonge.

Contrôle l'utilisation des produits d'entretien et lessiviels.

S'assure de la bonne utilisation et du bon entretien du matériel et des locaux mis à sa disposition dans sa zone de travail.

Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

## **12. Ouvrier, ouvrière d'entretien**

Ouvrier(e) chargé(e) des travaux d'entretien et de réparation des machines, installation locaux et matériels divers.

Applique les règles d'hygiène et de sécurité.

## **13. Agent d'exploitation**

Employé(e) chargé(e) de la gestion des bordereaux d'inventaires, de l'établissement des crédits et débits.

### **13 bis. Agent technique de maintenance**

*Employé chargé de travaux de maintenance et de réparation des machines, installations de locaux et matériels divers.*

*Applique les règles d'hygiène et de sécurité.*

## **14. Employé(e) de bureau II**

Employé(e) ayant la connaissance d'opérations administratives simples, capable de prendre des initiatives dans le cadre de son activité.

Utilise les machines de bureau.

## **15. Employé(e) de magasin**

Employé(e) participant au contrôle des entrées et des sorties du magasin (denrées, consommations, matériels), au réapprovisionnement, au stockage, à la tenue des locaux dans sa zone de travail.

Applique les règles d'hygiène et de sécurité.

## **16. Sténodactylo**

Employé(e) chargé(e) de prendre des textes sous la dictée en appliquant une méthode d'écriture rapide (environ 100 mots/minute) de les transmettre sur toute machine à écrire (quarante mots/minute) sans faute d'orthographe, d'une façon satisfaisante et conformément aux présentations spécifiques de l'entreprise.

Participe au classement.

Peut être amené(e) à donner des communications sur un standard téléphonique ainsi qu'à utiliser un télex.

## **17. Aide-caissier(e)**

Employé(e) chargé(e) en permanence des opérations de caisse sous la responsabilité d'un caissier, d'un chef de service, ou de l'employeur.

Capable de saisir sur support informatique et d'utiliser les moyens informatiques mis à sa disposition.

## **18. Aide-comptable II**

Employé(e) ayant un C.A.P. d'aide-comptable, remplissant les conditions de l'aide-comptable I, ayant en plus des notions lui permettant de tenir les journaux auxiliaires (avec ou sans ventilation), de tenir, arrêter et surveiller les comptes, tels que clients, fournisseurs, banques, caisses, chèques postaux, stocks, contrôle des

recettes, de poser et d'ajuster les balances de vérifications et tous travaux analogues.

Capable de saisir sur support informatique et d'utiliser les moyens informatiques mis à sa disposition.

## **19. Boucher, bouchère**

Employé(e) chargé(e) : de réceptionner la viande (contrôle qualitatif et quantitatif dans le respect de la réglementation), de la stocker, de la débiter et de la détailler, de préparer les commandes en fonction des prévisions, d'établir les fiches techniques de prix de revient, du nettoyage et du rangement de l'ensemble du matériel et des locaux dans sa zone d'activité, d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

## **20. Pâtissier, pâtissière**

Employée(e) chargé(e) : de fabriquer la pâtisserie (préparer et cuire la pâte, finir et garnir), de veiller à la qualité, de préparer les commandes en fonction des prévisions, d'établir les fiches techniques de prix de revient, du nettoyage et du rangement de l'ensemble du matériel et des locaux dans sa zone d'activité, d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

## **21. Chef d'équipe I**

Employé(e) chargé(e) : de l'animation et de la coordination d'une équipe de manutentionnaires, d'agents d'entretien ou officiers mis à sa disposition (cinq personnes environ).

## **22. Employé(e) de bureau III**

Employé(e) confirmé(e) dans les tâches de l'employé(e) de bureau II.

Capable d'assurer des opérations administratives complexes et de prendre des initiatives dans le cadre de son activité.

## **23. Sténodactylo correspondancier(e)**

Employé(e) chargé(e) de répondre seul(e) à des lettres simples, à caractère répétitif, d'en assurer la frappe sur toute machine à écrire (quarante mots/minute) sans faute d'orthographe, d'une façon satisfaisante et conformément aux présentations spécifiques de l'entreprise.

Peut être amené(e) à se servir d'un standard téléphonique ainsi qu'à utiliser un télex.

## **24. Superviseur**

Employé(e) chargé(e) : de la bonne exécution des opérations d'approvisionnement et de désarmement des trains, du contrôle des inventaires pris en compte et rendus par le personnel roulant, y compris le matériel d'armement.

## **25. Comptable I**

Employé(e) titulaire, d'un brevet technique de comptabilité (ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle comptable.

Capable de traduire en comptabilité manuelle et informatisée des opérations commerciales, industrielles ou financières, de les compenser, les assembler de façon à

tirer : prix de revient, balance, bilan simple, statistiques, prévisions de trésorerie, etc., et de remplir certaines déclarations fiscales, d'analyser toutes les tâches de l'aide-comptable II, quelle qu'en soit la complexité.

Capable de saisir sur support informatique et d'utiliser les moyens informatiques mis à sa disposition.

## **26. Magasinier, magasinière**

Employé(e) responsable du contrôle des entrées et des sorties du magasin (denrées, consommations, matériels), du réapprovisionnement, du stockage, de la tenue à jour des fiches de stocks, de l'inventaire, de la bonne tenue des locaux dans sa zone de travail.

Applique les règles d'hygiène et de sécurité.

## **27. Caissier(e)**

Employé(e) chargé(e) en permanence des opérations de caisse.

A la responsabilité des espèces, chèques, devises, bons et, plus généralement, de tout mode de paiement en caisse.

Encaisse et effectue tout paiement sur présentation des documents reconnus « bon à payer ».

Effectue toutes les opérations de caisse et les écritures comptables correspondantes.

Capable de saisir sur support informatique et d'utiliser les moyens informatiques mis à sa disposition.

## **28. Employé administratif qualifié, employée administrative qualifiée**

Agent de maîtrise, titulaire du B.T.S. (ou d'un diplôme équivalent) et/ou ayant une expérience professionnelle ainsi que des connaissances pratiques en législation commerciale, fiscale, industrielle, sociale, contentieuse, etc., nécessaires à son activité.

Assume essentiellement ou exclusivement un travail nécessitant l'utilisation de ses connaissances.

Doit faire preuve d'initiative.

Peut diriger une équipe d'employés de bureau.

## **29. Agent de planning**

Agent de maîtrise chargé(e) de la gestion quotidienne des roulements dans le cadre de la législation en vigueur (application des roulements, gestion des réserves, pointage des horaires, etc.), de la tenue des livres de consignes, de dérogations, de la remise et du contrôle des documents et matériel de bord.

## **30. Contrôleur, contrôlease de recettes**

Agent de maîtrise assurant les activités d'un agent d'exploitation et ayant des responsabilités de caisse.

## **31. Chef d'équipe II**

Agent de maîtrise chargé(e) de l'animation et de la coordination d'une équipe homogène ou mixte de plus de quinze personnes.

## **32. Secrétaire**

Employé(e) sténodactylo possédant une instruction générale lui permettant de collaborer avec la direction.

Peut rédiger une partie de la correspondance suivant des directives.

Chargé(e) du classement.

Prend à l'occasion des initiatives dans les limites déterminées par la ou les personnes avec laquelle (les-elles) il (elle) travaille.

Peut être amené(e) à répondre et à donner des communications sur un standard téléphonique, ainsi qu'à utiliser un télex.

## **33. Cuisinier, cuisinière**

Agent de maîtrise chargé(e) de gérer les matières premières et d'établir les fiches techniques de prix de revient, de préparer les commandes, d'assurer le contrôle quantitatif et qualitatif des denrées livrées et des inventaires journaliers, de la manutention et du stockage, d'organiser et de participer à la production, à la distribution et à la confection des menus, de répartir et de superviser les tâches du personnel de cuisine, de participer à la gestion générale de la cuisine, d'appliquer et de faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

### **33 bis. Assistance technique de maintenance**

*Agent de maîtrise chargé :*

— d'assurer des interventions polyvalentes dans tous les secteurs opérationnels de l'entreprise selon les impératifs de l'exploitation ;

— d'assurer le suivi de la gestion et l'élaboration des documents afférents pour le secteur qui lui est confié.

## **34. Employé administratif principal, employée administrative principale**

Agent de maîtrise remplissant les conditions de l'employé(e) administratif(ve) qualifié(e), ayant en plus une expérience approfondie.

Dirige et coordonne le travail de plusieurs employés. Peut, dans ce cadre, assurer les tâches de l'un ou l'autre de ses collaborateurs.

## **35. Assistant, assistante formation**

Agent de maîtrise chargé(e) de participer à l'élaboration des programmes, du plan de formation, des opérations de sélection, de la formation et de son suivi, dans le respect des normes fixées par la direction.

## **36. Comptable II**

Agent de maîtrise titulaire d'un diplôme de technicien supérieur de comptabilité (ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle comptable, ayant en plus des capacités du comptable I, l'aptitude d'assurer des responsabilités de contrôle, de tenir tous les livres légaux

et auxiliaires, d'établir ou participer à l'élaboration du bilan.

### **37. Régulateur, régulatrice**

Agent de maîtrise chargé(e) de faire appliquer les directives de la direction ainsi que la réglementation en matière d'armement, désarmement, distribution, sur le plan quantitatif et qualitatif, d'assurer la coordination de l'ensemble des services nécessaires à l'armement et au désarmement des trains, d'organiser et de répartir les tâches pour l'ensemble du personnel qui lui est confié, applique et fait appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

### **38. Responsable planning**

Agent de maîtrise chargé(e) de l'élaboration des plans de roulements du personnel, dans le respect de la réglementation et des besoins de l'exploitation.

Assure et coordonne l'activité des agents de planning.

Contrôle les effectifs nécessaires.

Tient les statistiques du personnel en roulement.

### **39. Assistant, assistante technique de restauration**

Agent de maîtrise chargé(e) de faire appliquer les directives de la direction ainsi que la réglementation en matière de production, manutention, stockage, distribution, sur le plan quantitatif et qualitatif, d'assurer le suivi de la gestion et l'élaboration des documents afférents pour le secteur qui lui est confié.

### **40. Secrétaire de direction**

Agent de maîtrise, titulaire d'un B.T.S. de secrétariat de direction (ou d'un diplôme équivalent), ou d'une expérience similaire de cinq années minimum.

Outre les tâches incombant à la secrétaire, assiste efficacement le ou les directeurs avec lequel (lesquels) elle travaille, dans les limites de la délégation qui lui est confiée.

### **41. Chef de secrétariat**

Maîtrise/cadre titulaire d'un B.T.S. de secrétariat de direction (ou d'un diplôme équivalent), ou d'une expérience similaire de cinq années minimum.

Assure, outre son travail de secrétaire, le contrôle et le suivi des tâches qu'elle ventile aux dactylos, sténodactylos ou secrétaires placées sous sa responsabilité.

Anime et coordonne les travaux administratifs divers dévolus au secrétariat.

### **42. Responsable secteur**

A la charge du contrôle des armements, désarmements, des rames arrivée et départ se situant dans son secteur d'activité, du contrôle des agents et du respect des procédures de service auxquelles ils sont soumis, des relations avec les responsables S.N.C.F. du secteur concernant l'ensemble des problèmes commerciaux et matériels touchant à l'exploitation, des contrôles périodiques en roulement, de l'exécution de l'ensemble des

prescriptions y compris dans les centres relais pouvant exister, de toute proposition à la direction d'exploitation concernant l'amélioration des services (produits, matériel, procédures etc.).

### **43. Cadre administratif**

Agent d'encadrement, titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur (ou équivalent) ou d'une expérience similaire approfondie.

Assume le commandement permanent d'un groupe composé d'employés, agents de maîtrise ou cadres, dont il dirige, coordonne et ventile le travail.

Peut assurer les tâches de l'un ou l'autre de ses collaborateurs.

### **44. Chef comptable ou chef de service comptable**

Agent d'encadrement capable d'effectuer toutes les opérations incombant aux agents dépendant de son autorité.

Etablit le bilan.

Assume le commandement permanent d'un groupe composé d'employés(ées) ou d'agents de maîtrise ou cadres, dont il(elle) dirige, coordonne et ventile le travail.

Peut assumer des responsabilités d'administration ou de personnel.

### **45. Assistant, assistante de produit ou de zone**

Dans le respect et la politique des directives et des objectifs fixés par la direction, assure la gestion du produit qui lui est confié pour un secteur.

Coordination et animation des différents services participant à l'activité qui lui est confiée.

### **46. Contrôleur, contrôlease principal(e) de route**

Chargé(e) des mêmes attributions que le contrôleur de route, auxquelles s'ajoutent le contrôle de l'organisation du travail, des conditions d'approvisionnement des voitures et de stockage, de préparation, de commercialisation et de vente, les démarches et contacts avec les organismes touchant au contrôle de l'hygiène alimentaire à bord des trains, les propositions de toutes modifications des formules et conditions d'exploitation (produits et procédures), la participation à toute étude ponctuelle et analyse intéressant l'exploitation, la prise en charge de la responsabilité temporaire d'un secteur d'activité ou de produit.

### **47. Chef de produit**

Chargé(e) du suivi de la gestion, de la qualité des services et de la vente des produits, ce qui comporte l'analyse des différents ratios et marges, de la stimulation du personnel roulant et de son encadrement, sur lequel il a autorité, de la participation à toute étude,

analyse ponctuelle dont la responsabilité peut lui être confiée en totalité ou partie.

Pour le classement hiérarchique, les niveaux 1, 2 et 3 relèvent de la catégorie « Exécution », 4 et 5 de la catégorie « Maîtrise » et 6 de la catégorie « Cadres ».

## Classement hiérarchique et indices du salaire de base brut mensuel de référence

(Modifié par l'avenant n° 2 du 29 juin 1990, non étendu)

### Personnel sédentaire

NUMERO d'ordre	DÉNOMINATION	CLASSEMENT HIÉRARCHIQUE ET INDICES du salaire de base brut mensuel de référence						
		Exécution			Maîtrise		Cadres	
		1	2	3	4	5	6	7
1	Manutentionnaire, avitailleur, tractoriste cariste	110 (113)						
2	Plongeur, plongeuse	116						
3	Agent d'entretien	116						
4	Aide de cuisine	116						
5	Officier, officière	116						
6	Employé(e) de bureau I	116						
7	Employé(e) de comptabilité	116						
8	Dactylo							
9	Aide-comptable I	116	125					
10	Commis(e) de cuisine		125					
11	Chef plongeur		125					
12	Ouvrier(e) d'entretien		125					
13	Agent d'exploitation		125					
13 bis	<i>Agent technique de maintenance</i>		125					
14	Employé(e) de bureau II		125					
15	Employé(e) de magasin		125					
16	Sténodactylo		125					
17	Aide-caissier(e)		125					
18	Aide-comptable II		125					
19	Boucher(e)			138				
20	Pâtissier(e)			138				
21	Chef d'équipe I			138				
22	Employé(e) de bureau III			138				
23	Sténodactylo correspondantier(e)			138				
24	Superviseur(e)			138	150			
25	Comptable I			138	150			
26	Magasinier(e)			138	150	172	190	
27	Caissier(e)			138	150	172	190	

NUMERO d'ordre	DÉNOMINATION	CLASSEMENT HIÉRARCHIQUE ET INDICES du salaire de base brut mensuel de référence						
		Exécution			Maîtrise		Cadres	
		1	2	3	4	5	6	7
28	Employé(e) administratif(ve) qualifié(e)				150			
29	Agent planning				150			
30	Contrôleur(se) de recettes				150			
31	Chef d'équipe II				150			
32	Secrétaire				150	172		
33	Cuisinier(e)				150	172		
33 bis	<i>Assistant technique de maintenance</i>				150	172		
34	Employé(e) administratif(ve) principal(e)					172		
35	Assistant(e) formation					172	190	
36	Comptable II					172	190	
37	Régulateur(trice)					172	190	
38	Responsable planning					172	190	
39	Assistant(e) technique de res- tauration					172	190	
40	Secrétaire de direction					172	190	
41	Chef de secrétariat					172	190	
42	Responsable de secteur					172	190	
43	Cadre administratif						190	200
44	Chef comptable ou chef de ser- vice comptable						190	200
45	Assistant(e) de produit ou de zone						195	205
46	Contrôleur(se) de route princi- pal(e)						200	210
47	Chef de produit						200	210

## Annexe II

### Personnel roulant

#### Définition des emplois

##### 1. Plongeur, plongeuse

1. Exécution de la plonge de la vaisselle et de la batterie.
2. Nettoyage courant des locaux de la cuisine.
3. Épluchage des légumes.
4. Participation à la manutention des denrées et du matériel de cuisine dans la voiture.

5. En cas de brigade à effectif réduit, ne comportant pas les postes de :

- commise ou commis d'office, le plongeur en assurera les fonctions, à l'exception de l'aide au dressage des hors-d'oeuvre, plateaux de fromages, desserts, etc. ;
- commise ou commis de cuisine, ni de commise ou commis d'office, le plongeur assurera, outre les fonctions précédentes, une participation à la manutention des denrées et du matériel de cuisine dans la voiture, le nettoyage et le rangement des réfrigérateurs ou glacières.



---

## 2. Commise ou commis d'office

1. Nettoyage du matériel et nettoyage courant des locaux de la cuisine.
2. Utilisation de la machine à laver.
3. Participation à la manutention des denrées et du matériel de cuisine dans la voiture.
4. Épluchage des légumes.
5. Aide au dressage des hors-d'oeuvre, plateaux de fromages, desserts, etc.
6. En cas de brigade à effectif réduit, ne comportant pas le poste de commis de cuisine, la commise ou le commis d'office :

- participera à la manutention des denrées et du matériel de cuisine dans la voiture ;
- nettoiera et rangera les réfrigérateurs et glacières.

## 3. Commise ou commis de salle

1. Mise en place de la salle et entretien en cours de service.
2. Approvisionnement des banques et de la cafétéria.
3. Débarrassage et nettoyage de tables.
4. Nettoyage des ménagères.
5. Alimentation de la machine à laver.
6. Participation à la manutention dans la voiture.
7. Prospection, vente dans la rame, distribution de prospectus.

## 4. Commise ou commis de cuisine

1. Participation à la fabrication de tous les plats en collaboration étroite avec le cuisinier.
2. Participation à la manutention des denrées et du matériel de cuisine dans la voiture.
3. Nettoyage et rangement des réfrigérateurs ou glacières.

## 5. Serveur, serveuse

1. Préparation et mise en place du service.
2. Contrôle d'approvisionnement en consommation.
3. Remplissage des ménagères.
4. Aide à la prise des commandes des clients.
5. Service de salle et débarrassage.
6. Participe à la manutention du linge, des consommations, et du matériel nécessaire à la salle dans la voiture.
7. Applique les consignes d'hygiène et de sécurité.

## 6. Vendeur ambulant, vendeuse ambulante

1. Contrôle quantitatif et qualitatif des inventaires.
2. Aide à la manutention et à l'acheminement des inventaires.

En dehors des infrastructures des sociétés, il sera apporté, dans la mesure du possible, une aide à la manutention et à l'acheminement des inventaires.

3. Rangement des inventaires.

4. Préparation du chariot.

5. Information de la clientèle, prospection et vente aux voyageurs dans la totalité du train au moyen du chariot.

6. Encaissement et versement des recettes.

7. Rédaction des documents comptables et des statistiques du voyage.

8. Application des consignes d'hygiène et de sécurité.

## 7. Commis de cuisine-préparateur, commise de cuisine-préparatrice

1. Contrôle quantitatif et qualitatif des denrées livrées, ainsi que du stock des vivres à bord.

2. Manutention des denrées dans la voiture.

3. Approvisionnement des banques dans les G.E. (en l'absence de la commise ou commis de salle).

4. Fabrication des hors-d'oeuvre.

5. Préparation, réchauffage des plats, cuisson des grillades.

6. Dressage et distribution.

7. Exécution de la plonge, entretien des locaux.

8. Ajustement et transmission des commandes.

9. Établissement des documents de cuisine.

10. Coordination de l'activité de cuisine avec la salle.

11. Dirige et anime le personnel de cuisine s'il y a lieu.

12. Applique les consignes d'hygiène et de sécurité.

## 8. Hôtesse ou steward

1. Contrôle quantitatif et qualitatif des inventaires.

2. Accueil et information des voyageurs sur les prestations offertes.

3. Mise en place pour le service et réchauffage des produits.

4. Vente et établissement des factures, encaissement et versement des recettes.

5. Assure occasionnellement un service de vente dans le train.

6. Participe éventuellement à des opérations limitées de manutention.

7. Rangement des inventaires.

8. Établissement des documents et statistiques de voyage.

9. Signale les défauts du matériel, l'état de propreté des locaux.

10. Application des règles d'hygiène et de sécurité.

## 9. Première serveuse, premier serveur

1. Préparation et mise en place du service.

2. Contrôle d'approvisionnement en consommations.

3. Remplissage des ménagères.

4. Aide à la prise des commandes des clients.

5. Service de salle et débarrassage.

6. Établissement des notes.

7. Contrôle et décompte des ventes, contrôle des inventaires linge.

8. Participe à la manutention du linge, des consommations et du matériel nécessaires à la salle dans la voiture.

9. Applique les consignes d'hygiène et de sécurité.

### **10. Commis, commise de cuisine carte**

1. Contrôle quantitatif et qualitatif des denrées livrées, ainsi que du stock de vivres à bord.

2. Manutention des denrées dans la voiture.

3. Préparation des entrées, fromages et entremets.

4. Préparation et réchauffage des plats cuisinés à l'avance.

5. Cuisson des grillades.

6. Préparation des légumes d'accompagnement.

7. Cuisson des plats sautés ou meunières.

8. Exécution de la plonge, entretien des locaux.

9. Tenue du stock des vivres à bord et transmission des commandes.

10. Coordination de l'activité de cuisine avec la salle.

11. Dirige et anime le personnel de cuisine s'il y a lieu.

12. Applique les consignes d'hygiène et de sécurité.

### **11. Chef de bord**

1. Employé(e) chargé(e) de la répartition et de l'organisation des tâches entre les différentes composantes du service (restauration à la place, bar, vente dans le train).

2. Chargé(e) de l'accueil et de l'information de la clientèle.

3. Participe aux prises de commandes.

4. Surveille la fluidité du service.

5. Dirige et anime l'équipe placée sous son autorité.

### **12. Serveur-receveur, serveuse-receveuse**

1. Contrôle quantitatif et qualitatif des inventaires vivres (y compris les stocks à bord), consommations, matériel, linge.

2. Accueil et information des voyageurs sur les prestations offertes.

3. Mise en place pour le service et réchauffage des produits.

4. Plonge, maintien de l'état de propreté du bar, débarrassage de la salle.

5. Vente, facturation, encaissement et versement suivant les procédures applicables.

6. Rédaction des documents comptables et des statistiques de voyage.

7. Commande des marchandises nécessaires au voyage suivant.

8. Signalement des défauts du matériel et de l'état de propreté des locaux.

9. Applique et fait appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

### **13. Hôtesse ou hôte G.E.**

1. Contrôle quantitatif et qualitatif des inventaires consommations, matériel et linge.

2. Répartition et organisation des tâches entre la salle et la cuisine.

3. Accueil, information de la clientèle, prise de commandes des plats chauds.

4. Vérification de la bonne alimentation des banques de distribution.

5. Surveillance de la fluidité du service.

6. Facturation, encaissement et versement des recettes du voyage suivant les procédures applicables.

7. Rédaction des documents comptables et des statistiques du voyage.

8. Commande des consommations pour le voyage suivant.

9. Applique et fait appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.

10. Signale les défauts du matériel et l'état de propreté des locaux.

11. En cas de brigade réduite (hôte ou hôtesse et commis préparateur), l'hôte ou l'hôtesse assume en outre les tâches suivantes :

— mise en place de la salle et entretien en cours de service ;

— débarrassage et nettoyage des tables ;

— participation à la manutention dans la voiture.

### **14. Cuisinier, cuisinière**

1. Contrôle quantitatif et qualitatif des denrées livrées, ainsi que du stock des vivres à bord.

2. Établissement des commandes.

3. Élaboration, préparation et confection du menu, dressage des plats.

4. Répartition et supervision des tâches du personnel de cuisine.

5. Tenue à jour des documents de cuisine.

6. Coordination et animation de l'activité de la cuisine avec le chef de brigade.

7. Application des règles d'hygiène de la profession en ce qui concerne le personnel, le matériel et les locaux de cuisine.

### **15. Chef de brigade**

1. Contrôle quantitatif et qualitatif des inventaires, du matériel de salle, ainsi que de la cave.

2. Répartition et supervision des tâches du service, ainsi que de la mise en place de la salle.

3. Accueil, information dans le train, conseil de la clientèle, prise des commandes.

4. Animation et participation au service de restauration ; coordination de l'activité de la salle et de la cuisine.

5. Vérification et versement des recettes du voyage.

7. Rédaction des documents comptables et des statistiques du voyage.

8. Application et surveillance de la bonne application par la brigade des règles d'hygiène et de sécurité.

9. Signale les défauts du matériel et l'état de propreté des locaux.

## 16. Instructeur ou instructrice chef de groupe

1. Responsabilité fonctionnelle du groupe confié.

2. Contrôle des connaissances et du respect des procédures de service.

3. Motivation et animation des agents roulants.

4. Appréciation de la qualité du travail et des aptitudes du personnel contrôlé.

5. Proposition éventuelle de toute mesure intéressant la situation personnelle des agents.

6. Possibilité d'intervention à tout moment dans un service pour en assurer le déroulement correct.

## 17. Contrôleur, contrôlease de route

1. Chargé du respect des procédures d'hygiène et de sécurité.

2. Chargé de l'application des instructions de service, et des règles de gestion et d'encaissement.

## Classement hiérarchique et indice du salaire de base brut mensuel de référence

### Personnel roulant

Pour le classement hiérarchique, les niveaux 1, 2 et 3 relèvent de la catégorie « Exécution », 4 et 5 de la catégorie « Maîtrise » et 6 de la catégorie « Cadres ».

NUMÉRO d'ordre	DÉNOMINATION	CLASSEMENT HIÉRARCHIQUE ET INDICE du salaire de base brut mensuel de référence						
		Exécution			Maîtrise		Cadres	
		1	2	3	4	5	6	7
1	Plongeur, plongeuse	100						
2	Commis(e) d'office	100						
3	Commis(e) de salle	103						
4	Commis(e) de cuisine		105					
5	Serveur (se)		105					
6	Vendeur (se) ambulant(e)			105				
7	Commis(e) de cuisine préparateur (trice)			110				
8	Hôtesse, steward			110				
9	1 <sup>er</sup> serveur (se)			110				
10	Commis(e) de cuisine carte			110				
11	Chef de bord				120			
12	Serveur (se). - Receveur (se)				120			
13	Hôte (sse) G.E.				120			
14	Cuisinier (ère)				120			
15	Chef de brigade					145		
16	Instructeur (trice) chef de groupe					145		
17	Contrôleur (se) de route					145		

## Dispositions particulières aux agents de la compagnie internationale des

## wagons-lits et du tourisme (C.I.W.L.T.)

### Convention

*réglant les conditions de garantie des avantages acquis aux agents de la Compagnie internationale des wagons-lits et du tourisme (C.I.W.L.T.) en cas de transfert à une autre entreprise*

[Art.20 de la convention collective nationale de la restauration ferroviaire]

#### Article 1 Convention

En application de l'article 20 de la convention collective nationale de la restauration ferroviaire, toute entreprise qui, à l'occasion de modification des conditions d'exploitation de la restauration ferroviaire, est appelée à reprendre du personnel appartenant ou ayant appartenu à la C.I.W.L.T., s'engage à garantir à ce personnel le maintien des avantages énumérés ci-après :

- salaires, primes, indemnité d'ancienneté ;
- complément de salaire en cas de maladie ou accident (art. 40 des conventions C.I.W.L.T. concernant les cadres, le personnel d'exploitation, les employés et les chefs d'équipe) ;
- retraites (voir art.21 de la convention collective nationale) ;

— indemnité de licenciement (art. 43 à 47 des conventions C.I.W.L.T. concernant les cadres, le personnel d'exploitation et les employés ; art. 42 à 46 de la convention concernant les chefs d'équipe) ;

— complément de salaire en cas de période militaire, hors le service national (art. 41 des conventions C.I.W.L.T. concernant les cadres, le personnel d'exploitation, les employés et les chefs d'équipe) ;

— conseil de discipline (art. 34 à 38 des conventions C.I.W.L.T. concernant les cadres, le personnel d'exploitation et les employés) ;

— gratification jubilaire ;

— facilités de circulation S.N.C.F. ;

— médaille d'honneur des chemins de fer ;

— participation aux frais d'obsèques de l'agent ;

— congés spéciaux et supplémentaires (art. 27 des conventions C.I.W.L.T. concernant les cadres, le personnel d'exploitation et les employés ; art. 30 de la convention C.I.W.L.T. concernant les chefs d'équipe).

#### Article 2

##### Caution de la S.N.C.F.

La S.N.C.F. s'engage à veiller à l'application des dispositions de la présente convention, jusqu'à extinction des bénéficiaires, notamment en cas de dénonciation de la convention collective nationale de la restauration ferroviaire.

# TEXTES COMPLÉMENTAIRES

## Régimes de retraite

### Avenant n° 1 du 2 juillet 1985

[Non étendu]

#### Signataires :

##### Organisation(s) patronale(s) :

Groupement des employeurs de la restauration ferroviaire. (Dissous)

##### Syndicat(s) de salarié(s) :

Union des syndicats force ouvrière des travailleurs de la C.I.W.L.T., de ses filiales et des entreprises de restauration ferroviaire ou de places couchées (F.O.) ;

Fédération nationale C.F.T.C. des syndicats de l'alimentation, des spectacles et des prestations de services ;

Syndicat professionnel des ingénieurs, cadres et maîtrise du groupe wagons-lits tourisme (F.M.C.) ;

Syndicat national du personnel d'encadrement des chemins de fer et des activités connexes, section restauration ferroviaire et places couchées (C.G.C.).

#### Modalités d'application de l'article 21.3

Au terme des négociations engagées avec l'A.R.R.C.O. et l'A.G.I.R.C. et en conclusion des négociations intervenues entre les représentants du G.E.R.F. et les représentants des organisations syndicales de la restauration ferroviaire, soussignés, il est convenu de faire application, en complément des dispositions de l'article 21.3

de la convention collective nationale du 4 septembre 1984, des mesures explicitées ci-après :

1. En ce qui concerne les agents de la C.I.W.L.T. et les agents transférés de cette société à la société Servirail  
Les droits à retraite complémentaire sont intégralement maintenus, pour le passé et pour l'avenir, auprès des mêmes institutions et sans modification des taux de cotisation en vigueur.

2. En ce qui concerne les agents des autres sociétés affiliés à un régime complémentaire relevant de l'A.R.R.C.O.

A partir du 1<sup>er</sup> juillet 1985, les droits à retraite complémentaire sont portés, pour le passé et pour l'avenir, avec l'accord de l'A.R.R.C.O. au niveau correspondant aux taux ci-après :

— pour les cadres : 8 p. 100 sur tranche 1 ;

— pour les non-cadres : 8 p. 100 sur tranche 1 et 12 p. 100 sur tranche 2.

Étant donné l'incidence du relèvement du taux de cotisation sur les rémunérations du personnel intéressé, les entreprises affiliées au G.E.R.F. acceptent de prendre en charge, pour l'exercice 1985, mais à titre d'avance, le supplément des cotisations salariales à verser pour atteindre le taux commun fixé.

Cette avance sera récupérée par les entreprises dans la limite de 40 p. 100 sur les majorations salariales annuelles à venir des exercices 1986 et 1987.

3. En ce qui concerne les agents affiliés au régime de retraite complémentaire de l'A.G.I.R.C.

Tous les taux sont harmonisés au taux maximum de 16 p. 100, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 1985.

Le tableau qui suit précise, pour chaque entreprise, les taux de cotisations afférents à ces droits.

Entreprises	Institutions			Taux global			Répartition Partie ouvrière			Répartition Partie patronale		
	Exécution	Maîtrise	Cadres	E.%	M.%	C.%	E.%	M.%	C.%			
S.O.R.E.F.I.												
	C.A.R.C.E.P.T.	C.A.R.C.E.P.T.	C.I.P.C./A.	T1 = 9,10	T1 = 9,10	8,60	4,55	4,55	3,44	4,55	4,55	5,16
				T2 = 13,10	T2 = 13,10		6,55	6,55		6,55	6,55	
S.O.R.E.N.O.L.I.F.												
	C.A.R.C.E.P.T.	C.A.R.C.E.P.T.	C.I.P.C./A.	T1 = 9,10	T1 = 9,10	8,60	4,55	4,55	3,44	4,55	4,55	5,16
				T2 = 13,10	T2 = 13,10		6,55	6,55		6,55	6,55	

Entreprises	Institutions			Taux global			Répartition Partie ouvrière			Ré- par- tition n Par- tie pa- tro- nale		
G.E.S.A.F. : 1) Montparnasse												
	U.P.S.	U.P.S.	R.E.S.U. R.C.A.	T1 = 8,60	T1 = 8,60	8,60	3,44	3,44	3,44	5,16	5,16	5,16
				T2 = 12,60	T2 = 12,60		5,04	5,04		7,56	7,56	
2) Saint-Lazare												
	C.I.R.S.I.C.	C.I.R.S.I.C.	R.E.S.U. R.C.A.	T1 = 8,60	T1 = 8,60	8,60	3,44	3,44	3,44	5,16	5,16	5,16
				T2 = 12,60	T2 = 12,60		5,04	5,04		7,56	7,56	
G.O.R.S.S.E.												
	C.G.I.S.	C.G.I.S.	C.G.I.S. C.	T1 = 8,60	T1 = 8,60	8,60	4,30	4,30	4,30	4,30	4,30	4,30
				T2 = 12,60	T2 = 12,60		6,30	6,30		6,30	6,30	
SERVIRAIL												
	C.A.R.C.E.P.T	C.A.R.C.E.P .T.	U.P.S.	T1 = 5,10	T1 = 5,10	8,60	2,55	2,55	3,44	2,55	2,55	5,16
				T2 = 7,10	T2 = 7,10		3,55	3,55		3,55	3,55	
	U.P.S.	U.P.S.		T1 = 4	T1 = 4		1,60	1,60		2,40	2,40	
				T2 = 6	T2 = 6		2,40	2,40		3,60	3,60	

## Durée du travail

### Décret n° 2003-849 du 4 septembre 2003 relatif aux modalités d'application du code du travail concernant la durée du travail du personnel des entreprises assurant la restauration « ou de l'exploitation des places couchées » dans les trains

Mod. par Décret n° 2006-1336 du 3 novembre 2006  
(JO, 4 nov.)

[NOR : EQUX0300098D]

[JO, 6 sept. 2003]

Le Président de la République,

Sur le rapport du Premier ministre, du ministre des affaires sociales, du travail et de la solidarité et du ministre de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer,

Vu le code du travail ;

Vu le décret n° 73-1008 du 22 octobre 1973 déterminant les modalités d'application des dispositions de la loi du 21 juin 1936 sur la durée du travail du personnel des entreprises assurant la restauration ainsi que l'exploitation des places couchées dans les trains ;

Vu l'avis publié au Journal Officiel du 4 novembre 2001 relatif à la consultation des organisations d'employeurs et de salariés intéressées ;

Vu les observations présentées par les organisations de salariés et les employeurs intéressés ;

Le conseil des ministres entendu,

Décète :

#### Article 1er

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 3)

Les dispositions du présent décret sont applicables à l'ensemble des personnels des entreprises et établissements qui assurent la restauration ou l'exploitation des places couchées dans les trains. Elles sont également applicables aux personnels des entreprises et établissements qui assurent l'avitaillement ou la préparation des places couchées pour le compte de ces dernières. Elles ne sont pas applicables aux personnels des directions générales.

## Article 2

Au sens du présent décret, on entend par :

- réserve : le temps pendant lequel les agents du service sont tenus de rester présents en gare ou en d'autres lieux en vue de parer à des besoins inopinés du service des trains ;
- résidence : lieu de l'établissement dans lequel l'agent prend habituellement son service ;
- repiquage : toute prise de service de personnel roulant à la résidence s'effectuant le jour de la fin du service précédent ;
- haut le pied : le trajet haut le pied est le temps pendant lequel les personnels roulants se trouvent par obligation professionnelle à bord d'un train sans être à la disposition de leur employeur ;
- (*Al. supprimé par D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 4.*)
- relève : dispense de service ;
- période de vingt-huit jours : période de vingt-huit jours consécutifs

## Titre Ier

### Dispositions particulières applicables au personnel commercial « des entreprises assurant la restauration dans les trains

»

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 5)

## Article 3

Les dispositions du présent titre sont applicables aux agents exerçant un métier commercial de prescription, vente et promotion de produits et services, à bord des trains ou à quai, au sein d'un établissement, notamment : vendeur ambulant, commercial, chef de bord, encadrement opérationnel.

## Article 4

I. (D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 6) - La durée hebdomadaire moyenne du travail du personnel commercial est calculée sur un an, par accord d'entreprise, selon les dispositions de l'article L. 212-8 du code du travail. Cette durée ne peut excéder un plafond de « 1607 heures » au cours de l'année. L'accord peut fixer un plafond inférieur.

II. (D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 6) - A la fin de chaque année civile, il est procédé au décompte des heures réellement effectuées. Les heures effectuées au-delà de la durée maximale hebdomadaire fixée dans l'accord d'entreprise ainsi que, à l'exclusion de ces dernières, les heures effectuées au-delà de « 1607 heures » ou d'un plafond inférieur fixé par l'accord constituent des heures supplémentaires soumises aux dispositions des articles L. 212-5 L. 212-5-1 et L. 212-6 du code du travail.

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est celui fixé par l'article L. 212-6 du code du travail.

III. - La durée moyenne du travail est de 140 heures par période de vingt-huit jours, hors retards éventuels des trains.

Dans le cadre des périodes dites « de pointe » prévues dans les programmes de l'entreprise ferroviaire de chaque réseau, des semaines à forte activité sont déterminées avec le comité de travail, dans la limite maximale de douze par an. La durée maximale du travail pendant ces périodes incluant des semaines à forte activité est de 152 heures.

La durée maximale du travail en cinq jours ou entre deux repos est de 42 heures.

Les séquences de travail sont au maximum de cinq jours, suivies de deux repos. Si des circonstances exceptionnelles obligent l'employeur à solliciter le salarié pour réduire à un le nombre de repos après cinq jours de travail, le salarié bénéficie d'une prime déterminée par accord d'entreprise. Le repos décalé est restitué dès que possible.

Les emplois du temps sont affichés sept jours ouvrés avant le début de la période programmée. Ils ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord des salariés concernés, dans des conditions fixées par accord d'entreprise prévoyant des contreparties à leur bénéfice.

## Article 5

Le personnel d'encadrement est soumis aux dispositions des articles 18 et 19 du présent décret.

## Article 6

I. - La durée du travail effectif est calculée depuis l'heure de la prise de service à la résidence jusqu'à la fin de service à la résidence, compte tenu des temps de réserve et de haut le pied et déduction faite des temps de coupures non pris en compte, dans les conditions précisées ci-après :

II. - a) Coupures de jour hors découché :

— les coupures inférieures ou égales à quatre heures sont prises en compte à 100 % dans le temps de travail effectif ;

— les coupures supérieures à quatre heures sont prises en compte pour quatre heures dans le temps de travail effectif ;

— dans le cas d'un repiquage, la coupure à la résidence inférieure ou égale à quatre heures entre les deux

voyages est prise en compte à 100 % dans le temps de travail effectif, sans pouvoir être utilisée par l'employeur ;

b) Coupures de nuit en découché :

— les coupures inférieures ou égales à six heures sont prises en compte à 75 % dans le temps de travail effectif pour les heures comprises entre 23 heures et 5 heures ; les heures situées en dehors de ce créneau horaire ne sont pas prises en compte dans le temps de travail effectif ;

— les coupures supérieures à six heures ne sont pas prises en compte dans le temps de travail effectif.

La coupure à résidence entre deux voyages, qu'elle soit de jour ou de nuit, ne peut être inférieure à une heure et supérieure à quatre heures.

III. - Tous les personnels sont assujettis à la réserve. Un pôle de réserve permanent peut être institué, avec des agents volontaires, dans des conditions définies par accord d'entreprise. Le temps de réserve est comptabilisé à 100 % dans le temps de travail effectif. Le temps de réserve peut être utilisé à un travail à terre en relation avec l'activité commerciale.

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 7) Les calendriers des périodes de réserve sont de vingt-huit jours consécutifs, calqués sur ceux des emplois du temps. Chaque période de réserve inclut quatre repos. Le temps passé en réserve avant un départ sur un train est ajouté au voyage pour la détermination du nombre de repos en application de la grille des repos « figurant à l'annexe I ».

IV. - Le recours au repiquage est possible dans des conditions définies par accord d'entreprise. Le repiquage doit, dans tous les cas, être suivi d'un repos à domicile qui ne constitue pas un repos supplémentaire. Il est mis en place dans le respect des limites sur la durée du travail fixées par le présent décret, et ne peut avoir pour effet de diminuer le nombre de repos minimum de la période concernée.

V. - Le temps de trajet haut le pied est comptabilisé à 100 % dans le temps de travail effectif.

VI - Les délais accordés pour les prises et fins de service sont déterminées, le cas échéant, par accord d'entreprise.

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 6) Les retards des trains sont pris en compte dans les conditions fixées par accord d'entreprise. Les temps ainsi définis sont considérés comme du temps de travail effectif et comptabilisés dans un compteur spécifique lorsqu'ils n'ont pas déjà été pris en compte dans l'amplitude. Ils font l'objet d'une compensation intégrale en temps. Au-delà de la durée annuelle du travail définie par accord d'entreprise et, en tout état de cause, au-delà de « 1607 heures », les heures restantes dans le compteur des retards sont considérées comme des heures supplémentaires et majorées comme telles.

Chaque salarié reçoit un état mensuel individuel de suivi des heures de travail effectuées et des repos acquis.

### **Article 7**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 8) « Tout travail entre 21 heures et 6 heures ou au cours de toute autre période de neuf heures consécutives comprise entre 21 heures et 7 heures substituée à cette période par accord d'entreprise fait l'objet d'une compensation financière déterminée par accord d'entreprise. » Cette compensation est versée au prorata du temps réellement travaillé. Le décompte est effectué voyage par voyage. Le nombre d'heures ainsi effectué fait l'objet d'une seule comptabilisation mensuelle, avec arrondi à l'heure complète supérieure.

Ces dispositions s'appliquent sans préjudice, le cas échéant, des dispositions du chapitre III du titre I<sup>er</sup> du livre II du code du travail.

### **Article 8**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 9, 1<sup>o</sup>) « Pour permettre à un même salarié d'assurer le service à bord d'un train sur la totalité de son parcours, il peut être dérogé à la durée quotidienne du travail effectif fixée à l'article L. 212-1 du code du travail. En contrepartie, selon leur durée et le nombre d'heures de travail qu'ils représentent, certains voyages doivent obligatoirement être suivis d'un ou plusieurs jours de repos, selon les conditions définies en annexe I. »

Lors de l'établissement de l'emploi du temps, ce repos s'étend de 0 heure à 24 heures.

Lorsque, par suite d'un retard de train, un agent termine son service sur une journée planifiée en repos, ce dépassement est pris en compte dans les conditions définies au VI de l'article 6.

En tout état de cause, le repos quotidien à la résidence ne peut être inférieur à onze heures consécutives, sauf convention ou accord collectif étendu qui fixe les conditions et les modalités de la dérogation, selon les dispositions des articles D. 220-1 et suivants du code du travail.

Le minimum de temps s'écoulant entre une fin de service et une prise de service à résidence est de 35 heures pour un repos simple et de 59 heures pour un repos double.

Le minimum de jours de repos garantis par période de vingt-huit jours est de dix jours en période normale et de neuf jours en période de pointe pour les salariés à temps complet.

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 9, 2<sup>o</sup>) Les jours fériés légaux travaillés ou prévus en repos sur les emplois du temps, y compris ceux tombant un samedi ou un dimanche, donnent lieu à des jours de repos compensateur, à l'exception du 1<sup>er</sup> mai travaillé qui est indemnisé mais non compensé sauf stipulation contraire d'un accord d'entreprise. Ces jours de repos compensateurs ne peuvent être attribués que sur des jours prévus



dans les emplois du temps comme devant être travaillés, sauf compensation forfaitaire prévue par accord d'entreprise.

Les agents travaillant à temps complet ayant acquis la totalité de leurs droits à congés bénéficient :

- d'au moins un repos double par période de vingt-huit jours ;
- d'une moyenne de six repos doubles par tranche de trois périodes de vingt-huit jour non glissantes ;
- d'au moins cent treize jours de repos par an dont au moins treize dimanches sur des périodes travaillées, hors congés payés et récupération des jours fériés ;
- d'au moins six jours de «repos jours fériés».

### **Article 9**

Pour le personnel commercial affecté, à titre principal, à des services internationaux d'une amplitude inférieure à une heure trente minutes ; un accord d'entreprise peut prévoir des conditions particulières de recours au repiquage et de coupure à résidence entre deux voyages.

## **Titre Ier-1**

### **Dispositions applicables au personnel roulant des entreprises exploitant les places couchées dans les trains**

*D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 10*

#### **Article 9-1**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 10)

Les dispositions du présent titre sont applicables aux personnels exerçant des fonctions itinérantes à bord de trains comportant des places couchées, notamment les employés de bord, accompagnateurs, couchettistes et conducteurs.

#### **Article 9-2**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 10)

La durée hebdomadaire moyenne du travail du personnel roulant peut être calculée selon les dispositions de l'article L. 212-8 du code du travail, par accord d'entreprise, sur deux périodes non glissantes de vingt-huit jours à condition que, sur un an, cette durée n'excède pas un plafond de 1 607 heures. L'accord peut fixer un plafond inférieur.

Lorsque la durée du travail est calculée sur deux périodes non glissantes de vingt-huit jours, les heures de travail effectuées au-delà de deux cent quatre-vingts heures sur deux périodes de vingt-huit jours non glissantes sont considérées comme heures supplémentaires soumises aux dispositions des articles L. 212-5, L. 212-5-1 et L. 212-6 du code du travail. Elles entrent dans le contingent annuel des heures supplémentaires fixé par l'article L. 212-6 du code du travail.

La durée moyenne du travail est de cent quarante heures par période de vingt-huit jours, hors retards éventuels des trains.

La durée maximale du travail par période de travail de vingt-huit jours est de cent cinquante-deux heures.

Les séquences de travail sont au maximum de six jours, suivies de deux repos.

La durée maximale du travail en six jours ou entre deux repos est de quarante-six heures quarante-cinq minutes.

Les emplois du temps sont affichés sept jours ouvrés avant le début de la période programmée. Ils ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord des salariés concernés, dans des conditions fixées par accord d'entreprise prévoyant des contreparties à leur bénéfice.

### **Article 9-3**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 10)

La durée du travail effectif est calculée depuis l'heure de prise de service à la résidence jusqu'à la fin de service à la résidence, dans les conditions suivantes :

**1°** Le temps de trajet haut le pied est comptabilisé à 100 % dans le temps de travail effectif ;

**2°** Les coupures de jour effectuées au cours d'un voyage ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail effectif ;

**3°** Lorsqu'un retard de train rend la coupure de jour inférieure ou égale à quatre heures, cette dernière est comptabilisée à 100 % dans le temps de travail effectif ;

**4°** La coupure comprise entre un trajet haut le pied par train de jour et une prise de service, ou entre une fin de service et un trajet haut le pied par train de jour, est comptabilisée à 100 % dans le temps de travail effectif dans la limite de quatre heures ;

**5°** Lorsque la durée d'une coupure hors résidence dépasse seize heures, le salarié ne peut assurer, à son retour à la résidence, une nouvelle prise de service avant un laps de temps égal à cette durée ;

**6°** Tous les personnels sont assujettis à la réserve. Le temps de réserve est comptabilisé à 100 % dans le temps de travail effectif. Il peut être utilisé à un travail à terre en relation avec l'activité professionnelle du salarié concerné. Les calendriers des périodes de réserve sont de vingt-six jours consécutifs au maximum suivis obligatoirement de deux repos. Le temps passé en réserve avant un départ sur un train est ajouté à la durée du voyage pour la détermination du nombre de repos attribués selon l'annexe II au présent décret ;

**7°** Les délais accordés pour les prises et fins de services sont déterminés, le cas échéant, par accord d'entreprise ;

**8°** Les temps d'habillage et de déshabillage pour le personnel devant porter une tenue spécifique et ayant obligation de se changer dans l'entreprise ne sont pas décomptés comme du temps de travail effectif. Ils font

l'objet de contreparties définies par accord d'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 212-4 du code du travail.

#### **Article 9-4**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 10)

Pour permettre à un même salarié d'assurer l'accompagnement d'un train sur la totalité de son parcours, il peut être dérogé à la durée quotidienne du travail effectif fixée à l'article L. 212-1 du code du travail. En contrepartie, selon leur durée et le nombre d'heures de travail qu'ils représentent, certains voyages doivent obligatoirement être suivis d'un ou plusieurs jours de repos, selon les conditions définies en annexe II.

Lors de l'établissement de l'emploi du temps, ce repos s'étend de 0 heure à 24 heures.

Les retards des trains sont pris en compte pour la détermination du nombre de repos visés au premier alinéa dans des conditions fixées par accord d'entreprise.

Les jours fériés légaux travaillés ou prévus en repos sur les emplois du temps, y compris ceux tombant un samedi ou un dimanche, donnent lieu à des jours de repos compensateurs, à l'exception du 1<sup>er</sup> Mai travaillé qui est indemnisé mais non compensé sauf stipulation contraire d'un accord d'entreprise. Ces jours de repos compensateurs ne peuvent être attribués que sur des jours prévus dans les emplois du temps comme devant être travaillés, sauf compensation forfaitaire prévue par accord d'entreprise.

#### **Article 9-5**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 10)

Le repos quotidien à la résidence ne peut être inférieur à onze heures consécutives, sauf convention ou accord collectif étendu qui fixe les conditions et les modalités de la dérogation, selon les dispositions des articles D. 220-1 et suivants du code du travail.

Le nombre minimum de jours de repos garantis pour les salariés à temps complet est de vingt et un en moyenne sur deux périodes non glissantes de vingt-huit jours avec un minimum de dix par période.

Le minimum de temps s'écoulant entre une fin de service et une prise de service à résidence est de trente-cinq heures pour un repos simple et de cinquante-neuf heures pour un repos double.

### **Titre II**

#### **Dispositions particulières applicables au personnel logistique « des entreprises**

#### **assurant la restauration dans les trains ou l'avitaillement »**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 5)

#### **Article 10**

Les dispositions du présent titre sont applicables aux personnels d'exploitation assurant leur métier dans des environnements de production, de logistique et de magasin, notamment : un agent d'exploitation, assistant d'exploitation et cadre d'exploitation.

#### **Article 11**

I. - La durée moyenne du travail du personnel logistique est calculée sur une période de vingt-huit jours, fixée par accord d'entreprise, conformément aux dispositions de l'article L. 212-8 du code du travail. Cette durée est de 140 heures par période.

La durée maximale du travail effectif par période de travail de vingt-huit jours peut être portée à 160 heures calculée sur huit semaines consécutives.

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 6) La durée du travail ne peut, en tout état de cause, excéder un plafond de « 1607 heures » au cours de l'année. L'accord peut fixer un plafond inférieur.

La durée maximale du travail effectif hebdomadaire, du lundi au dimanche, est de quarante-quatre heures.

La durée quotidienne du travail effectif des salariés à temps complet ne peut être supérieure à dix heures sur une amplitude de onze heures trente minutes.

II. - Toute heure de travail réalisée au-delà du temps de travail initialement prévu, et en tout état de cause au-delà de 280 heures sur deux périodes de travail de vingt-huit jours non glissantes, est considérée comme une heure supplémentaire, soumise aux dispositions des articles L. 212-5 et suivants du code du travail. Elle entre dans le contingent annuel des heures supplémentaires fixé par l'article L. 212-6 du code du travail.

Les heures supplémentaires correspondant à l'équivalent d'une journée théorique donnent lieu à bonification sous forme de récupération dans les conditions fixées à l'article L. 212-5-1 du code du travail sur l'une des deux périodes de travail de vingt-huit jours suivant l'ouverture de ce droit.

#### **Article 12**

Le personnel d'encadrement est soumis aux dispositions des articles 20 à 22 du présent décret.

#### **Article 13**

Le temps de travail est planifié par périodes de vingt-huit jours. Les emplois du temps individuels et nominatifs sont réalisés sur des périodes de quatre semaines. Ils débutent le lundi et se terminent le dimanche.

Les emplois du temps sont affichés sept jours ouvrés avant le début de la période programmée. Ils ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord des salariés

concernés, dans des conditions fixées par accord d'entreprise prévoyant des contreparties à leur bénéfice.

Douze semaines de pointe d'activité sont définies par site et pour l'année civile. Elles sont confirmées à chaque saison à l'occasion du comité de travail.

Lors de l'établissement des emplois du temps, les séquences de travail sont limitées à quatre jours consécutifs en trafic normal et cinq jours consécutifs en période de pointe, suivis obligatoirement de deux jours de repos. Lorsque l'organisation du travail le permet, des séquences de cinq jours de travail consécutifs, suivis obligatoirement de deux jours de repos, peuvent être planifiées.

La durée du travail effectif est calculée depuis l'heure de la prise de service jusqu'à l'heure de fin de service, déduction faite des temps de coupures, durant lesquels le salarié n'est pas à la disposition de l'employeur.

Chaque fois que les impératifs de service le permettent, une coupure de trente minutes minimum est planifiée à l'heure des repas. Cette coupure ne peut être supérieure à une heure trente minutes. Si les impératifs de service ne permettent pas cette coupure, les salariés présents entre 12 heures et 14 heures et ceux présents entre 19 heures et 21 heures bénéficient d'une pause de vingt minutes.

Les salariés prenant leur service avant 6 h 30 bénéficient, en outre, d'une pause casse-croûte de vingt minutes, qui doit être prise durant les quatre premières heures de travail.

Les pauses pendant lesquelles le salarié peut vaquer à des occupations personnelles, mais demeure à la disposition de l'employeur, sont considérées comme du temps de travail effectif. Ces dispositions s'appliquent sans préjudice des dispositions de l'article L. 220-2 du code du travail.

Les temps d'habillage et de déshabillage pour le personnel devant porter une tenue spécifique et ayant obligation de se changer dans l'entreprise ne sont pas décomptés comme du temps de travail effectif. Ils font l'objet de contreparties définies par accord d'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 212-4 du code du travail.

#### **Article 14**

Le repos s'étend de 0 à 24 heures.

Le nombre minimum de repos garantis pour les salariés à temps complet est de :

- pour les personnels travaillant en cycle régulier de cinq jours de travail : deux jours par semaine ;
- pour les autres personnels : quarante-cinq jours pour cent douze jours de travail consécutifs planifiés avec un minimum de dix jours par période de vingt-huit jours non glissante ; ce minimum peut être réduit à neuf jours en période de pointe.

Les séquences de deux périodes de vingt-huit jours consécutives comportent alternativement vingt-deux et vingt-trois jours de repos.

La durée du repos entre une fin de service et une prise de service est au minimum de onze heures pour deux journées de travail consécutives, de trente-cinq heures pour un repos simple et de cinquante-neuf heures pour un repos double. Si, par suite d'un événement imprévisible, la durée de ce repos se trouve réduite, ce repos est rendu au plus tard sur l'emploi du temps suivant.

Un repos double comportant le samedi et le dimanche est accordé toutes les trois semaines ; il ne peut s'écouler plus de dix-neuf jours entre deux repos doubles de ce type.

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 11) Les jours fériés légaux travaillés ou prévus en repos sur les emplois du temps, y compris ceux tombant un samedi ou un dimanche, donnent lieu à des jours de repos compensateurs, à l'exception du 1<sup>er</sup> Mai travaillé qui est indemnisé mais non compensé sauf stipulation contraire d'un accord d'entreprise. Ces jours de repos compensateurs ne peuvent être attribués que sur des jours prévus dans les emplois du temps comme devant être travaillés, sauf compensation forfaitaire prévue par accord d'entreprise.

#### **Article 15**

Le personnel logistique travaillant en horaires réguliers peut être soumis, par accord d'entreprise, aux dispositions applicables au personnel administratif dans les conditions prévues au titre III du présent décret.

Le personnel effectuant de façon habituelle des travaux figurant dans la liste fixée par les arrêtés prévus au deuxième alinéa de l'article R. 241-50 du code du travail, notamment des travaux dans des chambres frigorifiques, bénéficie de la surveillance médicale spéciale prévue par cet article.

### **Titre II-I**

## **Dispositions applicables au personnel sédentaire d'exploitation des entreprises exploitant les places couchées dans les trains**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 12)

#### **Article 15-1**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 12)

Les dispositions du présent titre sont applicables aux personnels exerçant des fonctions sédentaires exclusivement liées à la préparation et à l'exploitation des places couchées dans les trains, notamment les agents d'entretien, agents d'exploitation, agents d'exploitation chauffeurs, chefs d'équipe.

#### **Article 15-2**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 12)

La durée hebdomadaire moyenne du travail de trente-cinq heures du personnel sédentaire d'exploitation peut être calculée selon les dispositions de l'article L. 212-

8 du code du travail sur deux périodes non glissantes de vingt-huit jours, par accord d'entreprise, selon les dispositions de l'article L. 212-8 du code du travail, à condition que, sur un an, cette durée n'excède pas un plafond annuel de 1 607 heures. L'accord peut fixer un plafond inférieur.

Lorsque la durée du travail est calculée sur deux périodes non glissantes de vingt-huit jours, les heures de travail réalisées au-delà du temps de travail initialement prévu, et en tout état de cause au-delà de deux cent quatre-vingts heures sur deux périodes non glissantes de vingt-huit jours constituent des heures supplémentaires soumises aux dispositions des articles L. 212-5, L. 212-5-1 et L. 212-6 du code du travail. Elles entrent dans le contingent annuel des heures supplémentaires fixé par l'article L. 212-6 du code du travail.

La durée maximale hebdomadaire du travail du lundi au dimanche est de quarante-deux heures.

La durée quotidienne du travail effectif des salariés à temps complet ne peut être supérieure à dix heures sur une amplitude de onze heures trente minutes.

Les emplois du temps sont affichés sept jours ouvrés avant le début de la période programmée. Ils ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord des salariés concernés, dans des conditions fixées par accord d'entreprise prévoyant des contreparties à leur bénéfice.

La durée du travail effectif est calculée depuis l'heure de la prise de service jusqu'à l'heure de fin de service, déduction faite des temps de coupures, durant lesquels le salarié n'est pas à la disposition de l'employeur.

#### **Article 15-3**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 12)

Chaque fois que les impératifs de service le permettent, une coupure de trente minutes minimum est planifiée à l'heure des repas. Cette coupure ne peut être supérieure à une heure trente minutes.

Si les impératifs de service ne permettent pas cette coupure, les salariés présents entre 12 heures et 14 heures et ceux présents entre 19 heures et 21 heures bénéficient d'une pause d'au moins vingt minutes.

Les salariés prenant leur service avant 6 h 30 bénéficient d'une pause casse-croûte de vingt minutes qui doit être prise durant les quatre premières heures de travail.

Les temps d'habillage et de déshabillage pour le personnel devant porter une tenue spécifique et ayant obligation de se changer dans l'entreprise ne sont pas décomptés comme du temps de travail effectif. Ils font l'objet de contreparties définies par accord d'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 212-4 du code du travail.

#### **Article 15-4**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 12)

Tout travail entre 21 heures et 6 heures, ou toute autre période de neuf heures consécutives comprise entre 21

heures et 7 heures mais comprenant en tout état de cause l'intervalle entre 24 heures et 5 heures substituée à cette période par accord d'entreprise, est considéré comme travail de nuit. Les heures de travail de nuit font l'objet d'une compensation financière ou en temps déterminée par accord d'entreprise, sans préjudice, le cas échéant, de l'application des dispositions du chapitre III du titre I<sup>er</sup> du livre II du code du travail.

#### **Article 15-5**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 12)

Les salariés à temps complet bénéficient de deux repos doubles comportant un dimanche sur deux périodes de vingt-huit jours non glissantes.

Les jours fériés légaux travaillés ou prévus en repos sur les emplois du temps, y compris ceux tombant un samedi ou un dimanche, donnent lieu à des jours de repos compensateurs, à l'exception du 1<sup>er</sup> Mai travaillé qui est indemnisé mais non compensé, sauf stipulation contraire d'un accord d'entreprise. Ces jours de repos compensateurs ne peuvent être attribués que sur des jours prévus dans les emplois du temps comme devant être travaillés, sauf compensation forfaitaire prévue par accord d'entreprise.

### **Titre III**

## **Dispositions particulières applicables au personnel administratif « des entreprises assurant la restauration dans les trains ou l'avitaillement ou exploitant les places couchées dans les trains »**

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 5)

### **Chapitre Ier**

## **Personnel soumis au décompte horaire de la durée du travail**

### **Section 1**

## **Dispositions communes**

#### **Article 16**

La durée hebdomadaire du travail effectif est de trente-cinq heures. Les conditions de mise en œuvre de l'aménagement du temps de travail sont définies par accord d'entreprise.

La durée maximale de travail effectif quotidien est de dix heures sur une amplitude de onze heures trente minutes maximum.

#### **Article 17**

La durée du repos entre une fin de service et une prise de service est au minimum de onze heures entre deux journées de travail consécutives, de trente-cinq heures

---

pour un repos simple et de cinquante-neuf heures pour un repos double.

## **Section 2**

### **Dispositions spécifiques au travail posté**

#### **Article 18**

I. - Le travail posté est organisé sur la base de quatre jours de travail suivis de deux jours de repos, dans les conditions définies par accord d'entreprise.

Chaque fois que les impératifs de service le permettent, une coupure de trente minutes minimum est planifiée à l'heure des repas. Cette coupure ne peut être supérieure à une heure trente minutes. Si les impératifs de service ne permettent pas cette coupure, les salariés présents entre 12 heures et 14 heures et ceux présents entre 19 heures et 21 heures bénéficient d'une pause de vingt minutes.

Les salariés prenant leur service avant 6 h 30 bénéficient, en outre, d'une pause casse-croûte de vingt minutes, qui doit être prise durant les quatre premières heures de travail.

Les pauses pendant lesquelles le salarié peut vaquer à des occupations personnelles mais demeure à la disposition de l'employeur sont considérées comme du temps de travail effectif. Ces dispositions s'appliquent sans préjudice des dispositions de l'article L. 220-2 du code du travail.

II. - Les heures de travail réalisées au-delà du temps de travail planifié sont considérées comme des heures supplémentaires, soumises aux dispositions des articles L. 212-5 et suivants du code du travail. Elles entrent dans le contingent annuel des heures supplémentaires, fixé par l'article L. 212-6 du code du travail.

III. - Les jours fériés légaux travaillés ou prévus en repos sur les emplois du temps sont récupérés et ouvrent droit à l'attribution de «repos jours fériés» dans les conditions définies par accord d'entreprise.

Le nombre de jours de repos annuels, hors congés payés, est au minimum de cent dix jours pour les salariés à temps complet.

## **Section 3**

### **Dispositions spécifiques au travail non posté**

#### **Article 19**

Le travail non posté est organisé sur la base de cinq jours de travail suivis de deux jours de repos, dans les conditions définies par accord d'entreprise.

Une coupure comprise entre quarante-cinq minutes et deux heures est obligatoire au plus près de l'heure du repas.

Les heures de travail réalisées au-delà du temps de travail planifié sont considérées comme des heures sup-

plémentaires, soumises aux dispositions des articles L. 212-5 et suivants du code du travail. Elles entrent dans le contingent annuel des heures supplémentaires, fixé par un accord collectif de branche étendu ou, à défaut, par le décret prévu au premier alinéa de l'article L. 212-6 du code du travail.

Les jours fériés légaux sont chômés et non récupérés.

Le nombre de jours de repos annuels, hors congés payés, est au minimum de quatre-vingt-quatorze jours pour les salariés à temps complet.

## **Chapitre II**

### **Personnel d'encadrement**

## **Section 1**

### **Cadres soumis au forfait annuel en jours**

#### **Article 20**

I. - Lorsqu'une convention ou un accord collectif étendu ou une convention ou un accord d'entreprise ou d'établissement le prévoit, la durée de travail des cadres dont le temps de travail ne peut être prédéterminé en raison de la nature de leur activité et des fonctions exercées, ou qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps, bénéficient d'une convention individuelle de forfait établie sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, dans les conditions fixées par l'article L. 212-15-3 du code du travail.

Le nombre maximum de journées de travail de ces personnels est fixé à deux cent dix-sept jours par année civile complète de travail.

Un état de présence totalisant le nombre de jours et de demi-journées travaillés est établi pour chaque salarié au forfait annuel. Les documents permettant de vérifier le nombre de jours travaillés sont archivés et tenus à la disposition de l'inspecteur du travail des transports pendant trois ans.

II. - Tout dépassement du plafond annuel fixé par l'accord fera l'objet de récupérations au plus tard avant la fin du premier trimestre de l'année suivante. Ces jours seront comptabilisés comme du temps de travail effectif sur le plafond annuel de cette même année.

III. - Le repos quotidien entre deux jours travaillés a une durée de onze heures au minimum.

Le repos hebdomadaire a une durée minimum de trente-cinq heures consécutives.

Le nombre de jours de travail consécutifs ne peut être supérieur à six.

Un accord d'entreprise peut prévoir la possibilité d'affecter des jours de repos sur un compte épargne-temps.

## Section 2

### Cadres intégrés

#### Article 21

I. - Les cadres non soumis au régime du forfait en jours, dits «cadres intégrés», sont soumis, en ce qui concerne la durée du travail, aux dispositions appliquées dans les services dans lesquels ils travaillent.

En fonction des besoins de l'activité, les périodes de travail peuvent comporter des durées de travail différentes. Les dépassements constatés sont compensés sur d'autres périodes, et au plus tard avant la fin de la troisième période qui succède à celle où a été constaté le dépassement.

II. - Les heures supplémentaires sont soumises aux dispositions des articles L. 212-5 et suivants du code du travail. Elles entrent dans le contingent annuel des heures supplémentaires, fixé en travail posté par l'article L. 212-6 du code du travail. Ces heures supplémentaires peuvent être versées dans un compte épargne-temps, dans les conditions fixées par accord d'entreprise.

## Section 3

### Cadres dirigeants

#### Article 22

Conformément aux dispositions de l'article L. 212-15-1 du code du travail, les dispositions du présent décret concernant les conditions de travail, les repos quotidien et hebdomadaire ainsi que les jours fériés ne sont pas applicables aux cadres dirigeants.

#### Titre IV

### Dispositions communes applicables à tous les personnels « des entreprises assurant la restauration dans les trains ou l'avitaillement ou exploitant les places couchées dans les trains »

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 5)

#### Article 23

Les congés payés sont attribués dans les conditions fixées par les articles L. 223-2 et suivants du code du travail.

#### Article 24

La mise en place d'horaires de travail à temps partiel est organisée selon les conditions définies à l'article L. 212-4-2 du code du travail.

Les salariés peuvent demander à passer d'un travail à temps complet à un travail à temps partiel ; dans ce cas, le nombre d'heures annuelles est déterminé d'un commun accord entre les parties.

La durée annuelle minimale de travail à temps partiel garantie est fixée par accord d'entreprise.

La durée du travail définie mensuellement pourra varier selon les mois de plus ou moins un tiers, sous réserve que, sur un an, la durée moyenne mensuelle du travail effectif ne dépasse pas la durée mensuelle prévue par le contrat de travail.

Pour le personnel commercial, la durée minimale de travail à temps partiel par période de vingt-huit jours est de soixante-dix heures.

La durée de travail effectif par journée travaillée ne peut être inférieure à quatre heures consécutives ni supérieure à celle des personnels à temps complet travaillant dans les mêmes services.

Les horaires de travail des salariés à temps partiel ne peuvent comporter, au cours d'une même journée, plus d'une coupure ou une coupure supérieure à deux heures, sauf convention ou accord collectif de branche étendu conforme aux dispositions du troisième alinéa de l'article L. 212-4-4 du code du travail.

Les conditions et règles de travail du personnel travaillant à temps partiel sont les mêmes que celles appliquées au personnel travaillant à temps complet, à l'exception du nombre de repos doubles accordés les samedi-dimanche.

Les jours fériés récupérés sont ceux correspondant aux jours définis comme travaillés dans le contrat de travail. Les jours fériés travaillés donnent droit, en outre, au prorata, à l'attribution de «repos jours fériés».

#### Titre V

### Instances représentatives du personnel « des entreprises assurant la restauration dans les trains ou l'avitaillement ou exploitant les places couchées dans les trains »

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 5)

#### Article 25

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 13)

Le comité d'établissement reçoit, au moins une fois par an, un bilan de l'aménagement du temps de travail des personnels commercial et logistique « des entreprises assurant la restauration dans les trains ou l'avitaillement ainsi que des personnels roulants et des personnels sédentaires d'exploitation des entreprises exploitant les places couchées dans les trains ».

Le comité d'établissement reçoit également des comptes rendus réguliers des modalités de l'organisation du travail et de l'amplitude des journées travaillées des personnels cadres soumis au forfait annuel en jours.

#### Article 26

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 14)

Chaque trimestre, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a communication des repiquages effectués par le personnel commercial « des entreprises assurant la restauration dans les trains ou l'avitaillement » sur le trimestre précédent. Il émet un avis sur les repiquages programmés pour le trimestre en cours.

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 14) Pour les personnels logistiques « des entreprises assurant la restauration dans les trains ou l'avitaillement », le comité est associé, chaque fois que nécessaire, à l'étude des enchaînements de tâches.

Les conditions d'organisation du travail des personnels visés au deuxième alinéa de l'article 15 du présent décret sont soumises à l'avis du comité.

### **Article 27**

Pour suivre l'application de la réglementation de la durée du travail dans les services et établissements des entreprises visées à l'article 1<sup>er</sup> dans lesquels le travail est organisé par périodes de vingt-huit jours, il est institué, dans chaque établissement, un comité de travail comprenant des représentants du personnel et des représentants de l'entreprise parmi lesquels au moins un membre du personnel de l'encadrement ayant un pouvoir décisionnaire.

Les représentants du personnel sont :

**1<sup>o</sup>** Pour les organisations syndicales ayant des élus délégués du personnel : deux membres choisis parmi les délégués du personnel titulaires ou suppléants et désignés par eux, ou un membre choisi parmi les délégués du personnel titulaires ou suppléants et désigné par eux et un délégué syndical ;

**2<sup>o</sup>** Pour les organisations syndicales représentatives dans l'établissement n'ayant pas d'élu délégué du personnel : un délégué syndical.

Le directeur régional du travail des transports ou son représentant participe aux travaux du comité.

Le comité se réunit au minimum deux fois par an, au début de chaque saison horaire (été et hiver). Il examine l'activité prévue de la saison, définit les périodes de pointe, valide les temps définis pour les prises de service et fins de service lorsqu'ils sont différents de ceux définis par accord d'entreprise. Il est informé des types de repiquage et des enchaînements prévus pour la saison.

Le comité de travail peut, en outre, être convoqué, dans l'intervalle de ses deux réunions annuelles, à l'initiative de la direction ou à la demande des délégués du personnel membres du comité de travail. Il examine, au cours de ses réunions, les dérogations au présent décret.

Une commission de travail peut se réunir toutes les quatre semaines, dans chacun des postes de travail, pour préparer les réunions du comité de travail. Cette commission valide les emplois du temps avant affichage. Elle peut avoir communication, avec l'accord

des salariés concernés, des compteurs individuels et faire des suggestions concernant les emplois du temps individuels.

S'il subsiste un désaccord concernant les règles de planification après une commission de travail, le comité de travail est convoqué.

À défaut d'accord en comité de travail sur l'un des points inscrits à l'ordre du jour de la réunion concernée, les difficultés sont tranchées par le directeur régional du travail des transports ou son représentant.

Les membres désignés des comités de travail sont, sur leur demande et sauf cas exceptionnel, dispensés de service pendant les deux jours qui précèdent les réunions desdits comités. Les dispenses de service pour les membres désignés des commissions de travail sont définies par accord d'entreprise. Les membres des comités de travail et des commissions de travail reçoivent communication des emplois du temps et autres documents sept jours au moins avant la réunion du comité ou de la commission de travail.

Il est établi un procès-verbal de chaque réunion du comité et de la commission de travail.

### **Article 28**

Les emplois du temps sont établis conformément aux dispositions contenues dans le présent décret et doivent être affichés en caractères lisibles et de façon apparente dans chacun des locaux de travail dans lesquels ils s'appliquent.

Ces emplois du temps sont datés et signés par le chef d'établissement ou, sous la responsabilité de celui-ci, par la personne à laquelle il a délégué ses pouvoirs à cet effet.

Un double de ces emplois du temps et des rectifications qui y seront éventuellement apportées doit être adressé à l'inspecteur du travail des transports chargé du contrôle de l'établissement.

### **Article 29**

Dans chacun des locaux de travail visés à l'article 26, un registre spécial est tenu à la disposition des agents en un point constamment accessible à chacun d'eux pour leur permettre d'y mentionner en toute indépendance les dérogations aux prescriptions du présent décret qui se sont produites au cours de leur travail personnel ainsi que les observations ou réclamations auxquelles donneraient lieu de leur part les conditions d'application du présent décret.

Ces observations et réclamations doivent être portées sur le registre avant la fin du mois suivant celui au cours duquel s'est produit le fait ayant motivé lesdites observations ou réclamations. Ce registre est tenu constamment à la disposition de l'inspecteur du travail des transports chargé du contrôle de l'établissement.

Sous le bénéfice des dispositions qui précèdent, les agents ne peuvent en aucun cas invoquer la prolongation de la durée de leur service pour abandonner leurs poste ou refuser le service qui leur est commandé.

Les dérogations occasionnées par des incidents imprévus font l'objet d'un compte rendu mensuel adressé par l'établissement à l'inspecteur du travail des transports compétent.

### Article 30

(Abrogé par D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 15).

### Article 31

Le Premier ministre, le ministre des affaires sociales, du travail et de la solidarité, le ministre de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer et le secrétaire d'Etat aux transports et à la mer

sont responsables, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

## Annexe I - Nombre de jours de repos dus aux agents du personnel commercial des entreprises assurant la restauration dans les trains suivant le nombre de jours de travail dans la semaine et la durée du voyage

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 16)

Nombre d'heures (en centièmes)**	Repos correspondant à ce nombre d'heures suivant le nombre de jours de travail et la durée du voyage*				
	1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours***
De 00,00 à 9,50	-	-	-	-	2
De 9,75 à 15,00	1	-	-	-	2
De 15,25 à 20,50	2	1	-	-	2
De 20,75 à 26,00	3	2	1	-	2
De 26,25 à 31,50	-	3	2	1	2
De 31,75 à 37,00	-	4	3	2	2
De 37,25 à 42,00	-	5	4	3	2

(\*) En cas de recours au repiquage, la durée du voyage s'entend comme la durée du travail effectif calculée depuis l'heure de la prise de service à la résidence jusqu'à la fin de service à la résidence.  
 (\*\*) Les heures à prendre en compte pour le déclenchement des repos sont celles de la colonne de gauche.  
 (\*\*\*) Voir article 4 (III), quatrième alinéa.

## Annexe II - Nombre de jours de repos dus aux agents du roulant des entreprises assurant l'exploitation des places couchées dans les trains suivant

## le nombre de jours de travail dans la semaine et la durée du voyage

(D. n° 2006-1336, 3 nov. 2006, art. 16)

Nombre d'heures (en centièmes)**	Repos correspondant à ce nombre d'heures suivant le nombre de jours de travail et la durée du voyage*					
	1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours	6 jours***
De 00,00 à 09,50	-	-	-	-	-	2
De 9,75 à 15,00	1	-	-	-	-	2
De 15,25 à 20,50	2	1	-	-	-	2
De 20,75 à 26,00	3	2	1	-	-	2
De 26,25 à 31,50	-	3	2	1	-	2
De 31,75 à 37,00	-	4	3	2	1	2
De 37,25 à 46,75	-	5	4	3	2	2

\* La durée du voyage s'entend comme la durée du travail effectif calculée depuis l'heure de la prise de service à la résidence jusqu'à la fin de service à la résidence.  
 \*\* Les heures à prendre en compte pour le déclenchement des repos sont celles de la colonne de gauche.  
 \*\*\* Voir article 9-2, cinquième alinéa.