

3, rue Louis Platriez  
77650 Longueville

## REGLEMENT INTERIEUR

Edition rectifiée V01R02 du 01/05/2011

### *Chapitre 1<sup>er</sup> des Généralités*

#### **Article 11. Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association AJECTA sise 3, rue Louis Platriez à Longueville (77- Seine et Marne).

#### **Article 12. Vocabulaire**

La locution « site de Longueville » désigne exclusivement les emprises du chemin de fer attribuées à l'AJECTA par contrat de location. Ces emprises sont soumises aux dispositions de la loi du 15 juillet 1845 sur la Police du Chemin de Fer.

La locution « agents de l'AJECTA » ou le terme « agents » utilisés seuls désignent les membres actifs ayant suivi une formation initiale comportant notamment un module relatif au risque ferroviaire et un module de sensibilisation aux risques non-ferroviaires. Aucune autre catégorie de membre ne peut se prévaloir des prérogatives des agents.

## Chapitre 2 des Membres

### Article 21. Cotisations

Dans le cadre de la politique de développement des adhésions, le Bureau peut accorder une exonération de cotisation pour les membres actifs qui déposent leur demande d'adhésion après le 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours.

Le paiement des cotisations peut, exceptionnellement, faire l'objet d'aménagements (étalement des paiements, exonération partielle ou totale...). Ces aménagements sont étudiés au cas par cas par le bureau qui, en fonction de la situation, fait une proposition au membre concerné. Cette proposition, une fois acceptée doit être validée par le Conseil d'Administration. Il s'agit d'une mesure exceptionnelle qui ne peut, en aucun cas devenir un droit.

### Article 22. Les membres mineurs

L'AJECTA ne dispose pas des infrastructures et des personnels nécessaires à l'accueil et à l'encadrement des enfants en l'absence d'un adulte responsable. Aussi, les membres de moins de seize ans doivent être encadrés par un membre majeur qui, s'il n'en est pas le responsable légal, doit avoir reçu une délégation parentale écrite.

Le cas échéant, il est établi une délégation parentale par adulte responsable lorsque l'enfant peut être confié à plusieurs membres majeurs.

Chaque délégation parentale doit avoir été acceptée par écrit. Elle est jointe au bulletin d'adhésion du membre mineur concerné.

A la date de leurs seize ans la délégation parentale peut être annulée et remplacée par une attestation comme prévu ci-après.

L'AJECTA peut accueillir des membres mineurs de plus de seize ans à la condition que les parents attestent que leur enfant a atteint une maturité suffisante pour respecter les règles de sécurité et appréhender les risques liés aux circulations ferroviaires ainsi qu'au travail en atelier. Cette attestation est jointe au bulletin d'adhésion.

Les membres mineurs de plus de seize ans peuvent faire l'objet d'une délégation comme prévu précédemment si leurs parents le jugent nécessaire.

Les délégations et les attestations pour les membres mineurs sont renouvelées tous les ans jusqu'à leur majorité.

Il est strictement interdit aux membres mineurs

- de rester seul à bord d'un engin moteur en fonctionnement;
- de rester seul à bord d'une locomotive à vapeur en pression ;
- de rester seul à proximité d'une machine-outil en fonctionnement ;
- d'occuper une fonction de sécurité

### Article 23. Procédures disciplinaires, Radiations

Pour application de l'article 7 des statuts, sont considérés comme motifs graves:

- la détérioration volontaire de matériel;
- le non-respect ostentatoire des règles élémentaires de sécurité ;
- le comportement dangereux pouvant entraîner ou ayant entraîné des blessures;
- les propos ou comportement non-conformes à l'éthique de l'association;
- la dissimulation d'éléments nécessaires à la bonne gestion de l'association ;
- l'utilisation frauduleuse des ressources, des locaux et des matériels de l'association ;
- la diffamation à l'égard de l'association ou de ses membres ;
- le vol ou l'enrichissement personnel ;
- le non-respect des textes qui découlent des statuts ainsi que du règlement intérieur.
- La récidive en cas de faute déjà sanctionnée formellement au moins deux fois.

Les demandes de radiation pour motif grave, pour non-respect des statuts et du règlement intérieur ne peuvent être présentées que par un administrateur. Elles doivent être examinées, en premier lieu, par le Bureau qui statue à la majorité des voix.

La radiation pour non-paiement de la cotisation fait l'objet d'une procédure simplifiée. Elle peut être prononcée par le Bureau à partir du soixantième jour qui suit l'envoi d'une lettre simple de rappel n'ayant donné lieu à aucune régularisation, demande d'exonération ou d'étalement de la part du membre concerné.

Le Conseil d'Administration peut être saisi en appel si la décision rendue par le Bureau ne satisfait pas les parties. Toute décision de radiation prononcée par le Bureau doit être entérinée par le Conseil d'Administration à partir du quinzième jour qui suit la notification de la décision.

Toute exclusion prononcée par le Conseil d'Administration ne peut faire l'objet d'aucun recours en interne.

Prononcée par le Bureau, la décision de radiation devient effective, à défaut d'appel, dans les quinze jours qui suivent la notification de la décision. Prononcée par le Conseil d'Administration, la décision de radiation est effective sur le champ.

L'appel doit parvenir au Président de l'association, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les quatorze jours qui suivent la décision. Tout recours en interne est suspensif, toutefois, durant la phase d'appel, l'intéressé ne doit pas participer aux activités de l'association.

Qu'elle soit prononcée par le Bureau ou par le Conseil d'Administration cette instance doit avoir entendu les explications du membre contre lequel la procédure de radiation a été engagée. En cas d'appel, les éléments retenus à charge ou à décharge peuvent être réutilisés et complétés.

Dans tous les cas, le membre incriminé est convoqué, par lettre recommandée avec accusé de réception expédiée quinze jours avant sa comparution. Cette lettre comporte les motifs de la radiation, les pièces éventuellement retenues et, le cas échéant, la liste des témoins entendus.

Le jour de sa comparution, le membre incriminé peut se faire assister d'une personne de son choix. Sont exclus de ce choix, les membres du Conseil d'Administration.

Il peut être mis en œuvre d'autres sanctions telles que l'avertissement écrit, par exemple. Ces procédures peuvent être décrites dans un document annexe 1 au présent règlement. Ces sanctions ne sont effectives qu'après validation par le Conseil d'Administration qui statue à la majorité des voix présentes ou représentées.

Toute décision de sanction est notifiée, par le secrétaire, dans les deux jours qui suivent la décision. Les notifications sont transmises par lettre recommandée avec accusé de réception ou bien remises en mains propres, par un membre du Bureau, contre signature.

Toute notification de sanction doit préciser les modalités de recours en interne, si ce recours est possible, ainsi que la date d'application de la décision, le cas échéant, en tenant compte de la possibilité d'appel.

#### **Article 24. Démission - Décès - Disparition**

Conformément à l'article 7 des statuts, le membre démissionnaire devra communiquer sa décision au Président, par lettre simple ou recommandée avec AR.

Aucune restitution de cotisation n'est due aux membres démissionnaires.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

## Chapitre 3 du fonctionnement de l'association

### Article 31. Mesures de Police

La loi du 15 juillet 1845 ainsi que les autres lois ou règlements y faisant référence s'appliquent sur le site de Longueville. Les parties du domaine ferroviaire ouvertes au public sont clairement identifiées sur le terrain. Les conditions d'accès doivent être impérativement portées à la connaissance des visiteurs.

Il est établi un Règlement de Police pour le public sur le site de Longueville. Au cours des circulations, ce sont les règles de Police du réseau emprunté qui s'appliquent.

Sur le site de Longueville, les règles de Police applicables aux agents sont les mêmes que sur le Réseau Ferré National. Sur les réseaux d'accueil, se sont les règles de Police de ces réseaux qui s'appliquent aux agents.

Seuls les agents de l'AJECTA sont autorisés à circuler dans les emprises du site de Longueville fermées au public ainsi que dans les emprises des réseaux d'accueil (RFN ou autre) lors de la circulation des trains de l'AJECTA. Tout membre ne disposant pas de cette qualité est considéré comme faisant partie du public.

Pour circuler dans les emprises du réseau ferré national, notamment, en cas d'intervention autorisée par l'Agent-Circulation de la gare de Longueville, les agents de l'AJECTA doivent utiliser les pistes dans les conditions prévues par les règlements. Tout membre, dans toute autre circonstance doit impérativement emprunter la voie publique pour se rendre de la gare au dépôt AJECTA et vice-versa.

En cas d'accident survenant suite à l'inobservation des règles décrites aux deux alinéas précédents, l'acceptation du présent règlement implique que chaque membre, quelle que soit sa qualité, dégage de toute responsabilité l'AJECTA, ses membres et ses salariés éventuels ainsi que la SNCF, RFF et leurs personnels.

Il est interdit aux personnes tenant les buvettes dans l'enceinte du chemin de fer de servir des boissons alcoolisées aux agents en service.

### Article 32. Règles de Conduite des Agents de l'AJECTA

Lors des circulations, les agents de l'AJECTA doivent se conformer aux ordres et instructions des agents du réseau concerné. C'est notamment le cas du Mécanicien qui doit suivre scrupuleusement les indications du Pilote ou du Cadre Traction. Les agents de l'AJECTA peuvent, notamment si l'ordre donné va à l'encontre de la sécurité, exercer un droit de retrait et solliciter l'avis d'un responsable tel que défini au document annexe prévu à l'article 33.

Tout agent a le devoir d'appliquer et faire appliquer les règles de Police qui sont prescrites et qui lui ont été apprises. Sur le site de Longueville, les agents ont toute latitude pour faire respecter les règles de Police au Public. Lors des circulations, il revient, en priorité, aux agents du réseau d'accueil de faire appliquer ces règles. Les agents de l'AJECTA s'efforçant de signaler aux agents du réseau les diverses situations non-conformes et de remédier à celles qui présentent un danger immédiat.

Les agents de l'AJECTA s'interdisent d'effectuer, sur le matériel ou les installations fixes, des opérations pour lesquelles ils n'ont pas été dûment formés et habilités conformément au document annexe prévu à l'article 34.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'activité ferroviaire que chacun reconnaît dangereuse, l'acceptation du présent règlement implique que chaque agent s'engage à respecter la hiérarchie des rôles prévue à l'organisation ferroviaire ci-après. En outre, chaque agent est conscient de ses limites physiques, des limites de ses connaissances et comprend que certaines activités ne puissent pas lui être confiées. En cas de doute, il doit toujours apporter la preuve de ses capacités.

Les agents sont clairement identifiés par un document formel (carte d'identité, ordre de mission...) et, si nécessaire, par un vêtement ou un ensemble de vêtements caractéristiques définis par le Conseil d'Administration

Il est strictement interdit aux agents de consommer de l'alcool ou d'autres substances psycho-actives pendant les phases de travail ou pendant la réalisation d'opérations de sécurité. La consommation d'alcool avant les phases de travail ou avant les opérations de sécurité est vivement déconseillée.

Le taux d'alcoolémie maximal autorisé pendant les phases de travail ou pendant les opérations de sécurité est le même que celui qui est prévu sur le Réseau Ferré National. Le taux d'alcoolémie est susceptible d'être contrôlé par les forces de l'ordre en cas d'accident ayant entraîné des blessures. L'attention des agents est appelée sur le fait que ce taux peut être plus faible sur certains réseaux d'accueil. Les agents doivent se conformer aux règles du réseau d'accueil en la matière.

### **Article 33. Organisation générale de l'AJECTA**

L'AJECTA est organisée de manière à couvrir l'ensemble des domaines liés à ses activités. Cette organisation, centrée autour de responsables formellement désignés, fait l'objet d'une description détaillée à l'annexe 2 au présent règlement. Cette annexe précise notamment le périmètre de compétences et d'autorité des responsables ainsi que les moyens mis à leur disposition et les modes de désignation.

Une annexe 3 au présent règlement définit la qualité, les modalités de classement, de conservation et d'éventuelle publicité des différents textes applicables par les agents de l'AJECTA.

Une annexe 4 au présent règlement décrit le système de formation et d'habilitation incluant le contrôle des connaissances et le contrôle des aptitudes physiques (médical).

### **Article 34. Organisation ferroviaire de l'AJECTA**

L'AJECTA applique normalement le RSE du RFN ainsi que les référentiels associés. Une annexe 5 au présent règlement définit les éventuelles dérogations aux règles RFN applicables sur le site de Longueville.

Certains textes appliqués sur RFN prévoient l'utilisation de référentiels locaux, de consignes d'Etablissement ou de notices d'Etablissement. Ces documents locaux sont rédigés par les responsables tels que définis à l'annexe 2.

L'ensemble de la réglementation RFN ainsi que les textes locaux ont la même valeur que le présent règlement et doivent être appliqués comme tel. Les agents de l'AJECTA doivent se conformer à tous les règlements, référentiels et consignes qui sont portés à leur connaissance.

### **Article 35. Organisation de l'accueil des membres actifs**

L'AJECTA met à la dispositions de ses membres un espace de vie, des espaces de couchage et des équipements électroménagers.

Ces espaces et équipements doivent être maintenus, par chaque utilisateur, dans un état de rangement, de propreté et de fonctionnement conformes à la vie en collectivité de manière à ce qu'ils puissent être utilisés par tous ceux qui en ont besoin.

Un responsable hébergement peut être nommé par le Bureau. Il a toute latitude pour organiser et gérer les espaces et équipements dont il est l'objet au présent article. Dans les limites fixées par les dispositions ci-après, il peut établir des règles complémentaires dans une annexe 6 au présent règlement.

Le nombre de places dans les espaces de couchage est limité. Aussi, il convient de réserver sa place au plus tôt auprès du responsable de l'hébergement ou à défaut, auprès d'un membre du Conseil d'Administration. Les places sont attribuées dans l'ordre des demandes.

Les possibilités d'hébergement de l'AJECTA ne doivent être utilisées que pour une durée inférieure à quinze nuitées consécutives. Un membre ne peut être hébergé de nouveau avant qu'une période égale à la précédente période d'hébergement ne se soit écoulée.

Le Président peut autoriser des dérogations à la règle prévue à l'alinéa précédent si les circonstances le justifient (chantier plus long que prévu, évènements familiaux ou professionnels exceptionnels). Toutefois une telle dérogation ne peut aller au delà de la date de réunion du Conseil d'Administration suivant.

Exceptionnellement, le Conseil d'Administration peut, si les circonstances le justifient (chantier plus long que prévu, événements familiaux ou professionnels exceptionnels), autoriser un membre, à jour de sa cotisation, à être hébergé par l'association de manière prolongée.

Il n'est normalement pas toléré qu'un membre se domicilie à l'adresse de l'AJECTA. Quel qu'en soit le motif, le Conseil d'Administration devrait, préalablement, donner formellement son autorisation si un tel cas devait se produire.

### **Article 36. Devoir de réserve, Règles de conduite des membres**

Dans la mesure du possible, si leur tâche est compatible, les membres actifs doivent arborer une tenue correcte et propre durant les périodes d'ouverture du musée et de circulation des trains.

Il est strictement interdit à l'ensemble des membres :

- d'agir, s'exprimer ou s'engager au nom de l'association sans y avoir été mandaté par le bureau.
- de communiquer à des personnes qui n'ont pas la qualité pour les connaître, tous renseignements ou documents concernant le fonctionnement de l'AJECTA ou les affaires qui sont étudiées ou menées par l'AJECTA,
- de donner à des personnes étrangères ou non à l'AJECTA, les renseignements concernant les personnels (adresse, rémunération, situation de famille, état de santé ...),
- de travailler pour un tiers dans l'enceinte de l'AJECTA,
- d'introduire, sans autorisation spéciale, des personnes étrangères à l'AJECTA dans les emprises du chemin de fer qui ne sont pas ouvertes au public, notamment celles du site de Longueville,
- d'utiliser les fournitures de l'AJECTA pour leurs besoins personnels,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans l'enceinte du chemin de fer en dehors des quantités autorisées pour les repas pris sur les lieux de travail.

### **Article 37 Dissolution de l'association.**

Le présent article établi afin d'ouvrir certains droits et a pour objet de préciser les dispositions prévues à l'article 15 des statuts de l'association.

Sans préjudice des règles applicables aux biens classés ou inventoriés Monuments Historiques, en cas de dissolution de l'association, les biens de l'AJECTA doivent être dévolus, par ordre de priorité,

- R01:
- à une ou plusieurs associations poursuivant les mêmes buts et ayant inscrit à leurs statuts ou règlement intérieur cette même disposition;
  - à une collectivité territoriale disposant de la capacité de poursuivre au moins partiellement l'objet de l'AJECTA
  - à la collectivité nationale dans le but d'être confié à un musée disposant de la capacité de poursuivre au moins partiellement l'objet de l'AJECTA.

Sauf à être inscrit aux statuts de l'association, la modification du présent article entraîne de fait la fermeture des droits ouverts par lui.

## Chapitre 4 des dispositions diverses

### Article 41. Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration conformément à l'article 17 des statuts de l'association AJECTA.

Il peut être modifié par le Conseil d'Administration sur proposition d'au moins trois administrateurs.

Préalablement à leur entrée en vigueur, les annexes sont proposées au vote du Conseil d'Administration dans les mêmes conditions que le présent règlement.

Toute modification du présent règlement doit tenir compte de l'existence des annexes et prévoir leur modification ou abrogation si nécessaire. Une annexe n'est valable et applicable que s'il lui est fait référence au présent règlement.

### Article 42. Publicité

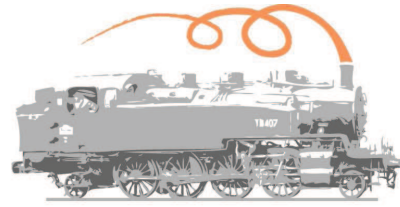
Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de l'association par voie d'affichage au siège ainsi que par tout moyen électronique jugé opportun par le Conseil d'Administration.

R02 La présente édition annule et remplace toute les versions antérieures. Elle entrera en vigueur à la date indiquée dans le cartouche « Rectificatifs ».

Toute modification du présent règlement est annoncée lors de la parution du bulletin de liaison de l'association « La Feuille » dont l'expédition suit son entrée en vigueur.

### Rectificatifs

<i>R</i>	<i>Vote CA le</i>	<i>Portant sur</i>	<i>En vigueur le</i>
01	28/09/2010	Création d'un article 37 précisant la dissolution (Art 15 des statuts)	01/10/2010
02	30/04/2011	Modification de l'article 42 précisant le mode de publicité	01/05/2011



3, rue Louis Platriez  
77650 Longueville

## ANNEXE 2 AU REGLEMENT INTERIEUR « Organisation Générale » Edition V01R00 du 01/07/2010

### *Chapitre 1<sup>er</sup> – Généralités*

#### **Article 211. Objet**

La présente annexe, établie en application de l'article 33 du Règlement Intérieur a pour objet de préciser les dispositions d'organisation générale et de répartition des responsabilités de l'AJECTA.

#### **Article 212. Direction de l'AJECTA**

L'AJECTA est dirigée par un Conseil d'Administration qui, conformément aux statuts, donne les grandes orientations.

Chaque année, à l'issue de l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration se réunit pour élire son Bureau composé d'un Président, un Vice-président, un Secrétaire et un Trésorier.

Les membres du Bureau sont chargés de contrôler l'application des orientations décidées par le Conseil d'Administration.

La direction opérationnelle de l'AJECTA est confiée à un Comité Directeur composé des Chargés de Domaine proposés par le Bureau et désignés par le Conseil d'Administration.

Le Comité Directeur reçoit les instructions nécessaires de la part du Bureau. Il coordonne l'ensemble des activités et veille à ce que la gestion d'une même activité ou une activité s'en approchant n'incombe qu'à un seul responsable.

#### **Article 213. Délégations**

Dans les deux mois qui suivent l'Assemblée Générale Ordinaire, le Bureau établit un schéma de délégations comprenant, de manière exhaustive, la liste de toutes les personnes bénéficiaires d'une délégation ainsi que les limites de ces délégations. Ce schéma est porté à la connaissance de l'ensemble des membres.

Les membres du bureau veillent à ce que les délégations décrites dans les feuilles de route apparaissent dans le schéma prévu ci-dessus.

A défaut de date limite, la délégation reste valable jusqu'à ce qu'elle ait été dénoncée et retirée du schéma.

Ce schéma est présenté sur simple demande à toute personne qui souhaite savoir qui peut engager l'AJECTA et dans quel domaine. Un exemplaire de ce schéma, signé par le Président, est affiché au siège de l'association dans les mêmes conditions que le présent règlement intérieur.



#### **Article 214. Astreinte téléphonique**

Les membres du Bureau ainsi que les membres du Comité Directeur assurent à tour de rôle, une astreinte téléphonique destinée à ce que le Président ne soit pas le seul contacté en permanence pour tous les problèmes rencontrés à l'AJECTA. Certains responsables peuvent intégrer le roulement d'astreinte.

Il est établi une note d'organisation concernant la prise d'astreinte, les domaines concernés. Cette note contient, en outre, une partie fiches-reflexes, qui sera enrichie au fur et à mesure des retours d'expérience de la part des agents d'astreinte.

### *Chapitre 2 – Le Comité Directeur*

#### **Article 221. Généralités**

Les activités opérationnelles de l'AJECTA sont dirigées par un Comité Directeur qui agit, selon les instructions du Bureau, conformément aux orientations du Conseil d'Administration ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Les membres du Comité Directeur sont désignés dans le mois qui suit l'Assemblée Générale Ordinaire. Ils sont choisis parmi les membres de l'association à jour de leur cotisation. Leurs pouvoirs prennent fin l'année suivante, lors de la désignation d'un nouveau comité directeur.

Nul ne peut faire partie du Comité Directeur s'il n'est pas majeur.

Le Bureau désigne un Animateur, parmi les membres du Comité Directeur. Son rôle est de veiller au respect de la périodicité des réunions et d'en établir le relevé de décisions. Il prend part aux votes.

Les membres du Comité Directeur peuvent être révoqués par le Conseil d'Administration à la demande d'au moins deux membres du Bureau. Une telle révocation doit faire l'objet d'un rapport circonstancié. Elle est prononcée sans préjudice de l'application de l'article 7 des statuts.

En cas de faute grave de la part d'un membre d'un comité, le Bureau peut le suspendre de ses fonctions jusqu'au Conseil d'Administration suivant qui statue.

Le Comité Directeur se réunit au moins une fois par mois. Les réunions peuvent se tenir en tout lieu et à l'aide de tout moyen technique jugé opportun.

Les votes ont lieu à main levée. En cas d'égalité des voix, l'option choisie par l'animateur est retenue.

Le Comité Directeur peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations.

En cas de vacance, le Bureau pourvoit provisoirement au remplacement des membres des comités. Les fonctions des membres ainsi désignés prennent fin à l'époque ou devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

#### **Article 222. Composition**

Le Comité Directeur est composé des Chargés de Domaines suivants :

- Exploitation Ferroviaire
- Conservation-Prestations
- Achats et Approvisionnements
- Administration Générale

#### **Article 223. Pouvoirs et Devoirs**

Le Comité Directeur approuve toutes les notices, instructions et consignes permanentes qu'il juge nécessaire à l'organisation des activités de l'AJECTA. Ces documents sont de même portée que le présent règlement intérieur.

Dans les deux semaines qui suit sa mise en place, le Comité Directeur désigne les responsables sur proposition de chaque Chargé de Domaine, pour la partie qui le concerne.

Le Comité Directeur fait remonter un rapport d'activité à l'attention du Bureau en fonction des éléments qui auront été demandés à l'Animateur. Ces éléments ainsi que la périodicité de remontée sont décrits dans un document formel émanant du Bureau.

En cas d'accident ou d'incident grave, le Comité Directeur est chargé d'établir un rapport à destination du Bureau et, le cas échéant, des autorités concernées.

### *Chapitre 3 – Les domaines et les activités associées*

#### **Article 231. Exploitation Ferroviaire**

Ce domaine comprend les activités suivantes :

- 1- Traction-Mouvement
  - a- Relations avec la SNCF Transport (Mouvement)
  - b- Habilitations Exploitation Ferroviaire
  - c- Organisation Logistique (garages, hébergements, sanitaires, prises d'eau...) Circulations/Cinéma
  - d- Planification RH
  
- 2- Equipement
  - a- Relations avec la SNCF Equipement
  - b- Maintenance des Installations fixes
  - c- Habilitation des Mainteneurs de l'Equipement
  - d- Voie et Bâtiments
  - e- Service Electrique
  - f- Informatique et Télécommunications
  - g- Planification RH
  
- 3- Matériel Roulant
  - a- Relations avec la SNCF matériel (DM et Technicentre référent)
  - b- Maintenance du Matériel
    - Matériel moteur
    - Matériel remorqué
  - c- Habilitation des Mainteneurs du Matériel
  - d- Gestion Atelier
  - e- Planification RH
  
- 4- Prévention/Sécurité du personnel (RFN et Dépôt)
  
- 5- Prévention/Sécurité du public (RFN et Dépôt)

#### **Article 232. Conservation-Prestations**

Ce domaine comprend les activités suivantes :

- 1- Patrimoine
  - a- Relations avec les Monuments Historiques en collaboration, selon le cas, avec
    - 1- l'Architecte et/ou l'Equipement
    - 2- le Matériel
  - b- Organisation du musée
    - 1- Gestion des ouvertures, planification des visites
    - 2- Planification RH
    - 3- Décentralisation ponctuelle du musée (Expositions, prêt de matériel, coopération...)
  - c- Organisation de la boutique
    - 1- Gestion des ouvertures en collaboration avec le Musée
    - 2- Planification RH
    - 3- Décentralisation ponctuelle de la boutique (Trains, expositions ...)

- 2- Commercial-Trains
  - a- Contact Clientèle
  - b- Communication autour des trains
  - c- Gestion des réservations
  - d- Développement commercial des trains
  - e- Accueil et Gestion des Clients
  
- 3- Cinémas & Spectacles
  - a- Contact Clientèle
  - b- Communication autour de l'industrie du cinéma et du spectacle
  - c- Gestion du calendrier de prestations Cinéma et Spectacles
  - d- Développement de l'activité (nouvelles prestations)
  - e- Accueil des équipes de repérage et de tournage ou de spectacle
  
- 4- Développement
  - a- Gestion du fichier Clients
  - b- Communication vers les entreprises, recherche de mécénat
  - c- Promotion
  - d- Coordination de la communication et du développement des 3 autres activités
  - e- Consolidation des tarifs
  - f- Prospection géographique et diffusion des prospectus
  - g- Référencement sur internet et dans les guides touristiques
  - h- Relations avec la presse
  - i- Salons
  - j- Recherche de possibilités de subventions

#### **Article 233. Achats et Approvisionnements**

Ce domaine comprend les activités suivantes :

- 1- Gestion des stocks, Consommables
  - a. Exploitation Ferroviaire
  - b. Conservation-Prestations
  - c. Administration Générale
- 2- Energies: Charbon/Fuel
- 3- Relations avec les Entreprises Ferroviaires (Achat de sillons et de prestations connexes)

#### **Article 234. Administration Générale**

Ce domaine comprend les activités suivantes :

- 1- Communication Institutionnelle
  - a. Représentation
    - auprès des collectivités
    - dans les instances nationales
    - auprès des autres associations
  - b. Direction de la publication
    - livres
    - La Feuille et La Feuille Contact
    - site web
- 2- Gestion et suivi des demandes de subventions et de mécénat
- 3- Gestion et suivi des relations avec les adhérents
- 4- Juridique
- 5- Assurances
- 6- Communication interne/Extranet (à destination des membres actifs)
- 7- Formation Professionnelle (Logistique)
- 8- Gestion RH
  - a. dossiers du personnel
  - b. suivi médical
  - c. suivi des formations
  - d. suivi des habilitations
- 9- Documentation et traçabilité

## *Chapitre 4 – Les Chargés de Domaine et les Responsables*

### **Article 241. Généralités**

Les Chargés de Domaine et les Responsables peuvent nommer des adjoints. Ces adjoints reçoivent obligatoirement de la part de la personne concernée, une feuille de route telle que défini précédemment.

Chaque Chargé de Domaine et chaque responsable doit tenir à jour la liste de ses contacts qu'il transmet, avec l'ensemble des autres documents nécessaires à l'activité à son successeur, afin de ne pas pénaliser l'association.

### **Article 242. Feuilles de Route**

La description ci-après peut constituer la seule définition des tâches à accomplir toutefois elle peut ne pas se suffire à elle-même.

C'est pour ce motif que les personnes en charge d'une ou plusieurs activités prévues ci-après peuvent recevoir une ou plusieurs feuilles de route.

En outre toute activité n'étant pas prévue à la présente annexe fait l'objet d'une feuille de route émanant du Président ou du Chargé de Domaine concerné selon les modalités prévues ci-après.

Ces feuilles de route sont destinées à préciser le périmètre de l'activité confiée ainsi que les droits et les devoirs de chacun.

Les feuilles de route sont émises par le Président en ce qui concerne les Chargés de Domaine. Elles émanent des Chargés de Domaine en ce qui concerne les responsables.

Chaque feuille de route est rédigée d'un commun accord avec celui chargé de la mettre en œuvre.

La feuille de route décrit les tâches que le titulaire devra exécuter, les éléments à fournir afin de suivre l'activité et assurer une coordination globale, la liste des destinataires de ces éléments et les moyens (humains, matériels et financiers) attribués pour exécuter les tâches décrites.

Les feuilles de route constituent un guide pour le titulaire afin de cadrer son action pour le bien commun de l'association. Elles doivent être réalistes et ne doivent en aucun cas permettre d'exercer une pression quelconque, incompatible avec l'esprit associatif qui anime l'AJECTA.

Chaque feuille de route tiendra compte de la disponibilité et des compétences de la personne chargée de la mettre en œuvre ainsi que des périodes de suractivité prévisibles pour lesquelles les exigences ne seraient objectivement pas tenables.

L'ensemble des feuilles de route sont publiques. Elles sont répertoriées dans un classeur à la disposition de tous au siège de l'association.

Les feuilles de route portant délégation ne peuvent être signées qu'après validation du schéma de délégations par le Conseil d'Administration. Elles sont alors opposables aux tiers.

### **Article 243. Rôle des Chargés de Domaine**

Le Chargé de Domaine doit encadrer les responsables des activités concernées. Il contrôle l'exécution de leurs missions et rend compte en Comité de Direction.

### **Article 244. Rôle des responsables dans le Domaine de l'Exploitation Ferroviaire**

#### **A- Le responsable Traction-Mouvement**

- 1- supervise l'ensemble des chantiers relatifs à la traction et le mouvement des trains notamment :
  - a. gère les entrées et sorties du dépôt en collaboration avec la gare de Longueville
  - b. gère le calendrier de circulation des trains en collaboration avec le responsable commercial trains et le responsable sécurité du public ;
  - c. s'assure des que les repérages nécessaires au bon déroulement des circulations sur RFN ont été faits ;

- d. s'assure que la logistique relative à la circulation des trains sur RFN a été organisée auprès des établissements d'accueil ;
- e. s'assure de la présence d'un Chef de Train/Préposé à l'Agent d'Accompagnement lors de chaque circulation de la rame AJECTA sur RFN ;
- f. s'assure, si ces agents sont nécessaires, de la présence, à bord des trains circulant sur RFN, pour chaque parcours:
  - 1. d'un préposé à la conduite
  - 2. d'un chauffeur
  - 3. d'un agent chargé d'assister le pilote lors des manœuvres, attelages et essais de freins;
- 2- gère l'ensemble des personnels Traction-Mouvement et délivre les autorisations permettant d'exercer les fonctions de sécurité;
- 3- dirige les actions de formation du personnel et est garant du maintien des connaissances des personnels Traction-Mouvement;
- 4- informe ou fait informer les mécaniciens des modifications de signalisation ou des vitesses limites.
- 5- informe ou fait informer le Responsable de l'Equipement des rapports des agents Traction-Mouvement vis à vis des installations fixes ;
- 6- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour préserver ou améliorer la sécurité des circulations;
- 7- propose tous les règlements et consignes permanentes qu'il juge nécessaire en rapport avec la traction et le mouvement des trains;
- 8- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec la traction et le mouvement des trains;
- 9- tient à jour la liste de tous les incidents en rapport avec la traction et le mouvement des trains;

#### **B- Le responsable Equipement**

- 1- gère les relations avec l'équipement SNCF
- 2- supervise l'ensemble des chantiers relatifs à l'achat, la récupération, la maintenance, la mise en place ou la dépose des installations fixes et notamment :
  - a. la voie ;
  - b. les bâtiments ;
  - c. les installations électriques générales et de signalisation ;
  - d. l'informatique ;
  - e. les télécommunications ;
- 3- gère l'ensemble des personnels de l'Equipement et délivre les autorisations permettant d'exercer les fonctions de sécurité;
- 4- dirige les actions de formation et est garant du maintien des connaissances des personnels de l'Equipement ;
- 5- assure la programmation des interventions sur les installations fixes ;
- 6- prend connaissance des observations relatives à la voie transmis par le Responsable Traction-Mouvement ;
- 7- transmet au Responsable Traction-Mouvement les informations concernant les modifications de signalisation ou de limitations de vitesse;
- 8- est responsable des installations fixes retirées de l'Exploitation
- 9- procède à des inspections régulières en recherche de défauts ;
- 10- est garant de l'intégrité et du bon fonctionnement des installations de sécurité mises à disposition de la Traction-Mouvement ;
- 11- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour préserver ou améliorer la sécurité des circulations;
- 12- propose tous les règlements et consignes permanentes qu'il juge nécessaire en rapport avec l'achat, la récupération, la maintenance, la mise en place ou la dépose des installations fixes ;
- 13- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec l'achat, la récupération, la maintenance, la mise en place ou la dépose des installations fixes ;
- 14- tient à jour le registre d'entretien de la voie.
- 15- tient à jour la liste de tous les incidents en rapport avec les installations fixes.

### **C- Le responsable Matériel Roulant**

- 1- gère les relations avec la Direction du Matériel SNCF
- 2- supervise l'ensemble des chantiers relatifs à l'achat, la récupération ou la maintenance du matériel roulant et notamment :
  - a. s'assure de la cohésion et de l'efficacité de l'équipe vapeur ;
  - b. s'assure de la cohésion et de l'efficacité de l'équipe rame ;
- 3- gère l'ensemble des personnels du Matériel et délivre les autorisations permettant d'exercer les fonctions de sécurité, notamment, il vérifie les connaissances pratiques des Conducteurs et des Chauffeurs;
- 4- dirige les actions de formation du personnel et est garant du maintien des connaissances des personnels du Matériel ;
- 5- arbitre les demandes de matériel entre la Traction-Mouvement et l'Équipement ;
- 6- s'assure de la prise en compte des observations relatives au matériel roulant consignées dans les carnets de bord.
- 7- assure la consignation du matériel roulant retiré de l'Exploitation ou de l'Équipement ;
- 8- assure la programmation des interventions sur le matériel roulant ;
- 9- est garant de l'intégrité et du bon fonctionnement des organes de sécurité des véhicules mis à disposition de la Traction-Mouvement et de l'Équipement;
- 10- gère l'atelier du dépôt de Longueville et les voies de rayon identifiées comme telles ;
- 11- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour préserver ou améliorer la sécurité des circulations;
- 12- propose tous les règlements et consignes permanentes qu'il juge nécessaire en rapport avec l'achat, la récupération ou la maintenance du matériel roulant;
- 13- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec l'achat, la récupération ou la maintenance du matériel roulant;
- 14- s'assure de la tenue à jour des carnets d'entretien établis pour chacun des véhicules et des engins moteurs ;
- 15- tient à jour la liste de tous les incidents en rapport avec le matériel roulant.

### **D- Le responsable Prévention/Sécurité du personnel**

- 1- a un rôle transverse qui couvre tous les domaines de travail des personnels bénévoles et salariés ;
- 2- supervise l'achat et la distribution des Equipements de Protection Individuelle ;
- 3- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour préserver ou améliorer la sécurité des personnels bénévoles et, éventuellement, salariés;
- 4- propose tous les règlements et consignes permanentes qu'il juge nécessaire en rapport avec la prévention, l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ;
- 5- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec la prévention, l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ; assure, pour le compte de l'association, la fonction de coordonnateur prévention/sécurité avec les entreprises ou organismes extérieurs ;
- 6- établit les plans de prévention avec, si nécessaire, l'aide des autres responsables ;
- 7- procède à des inspections régulières des différents chantiers en recherche d'anomalies ;
- 8- dirige les actions de formation et est garant du maintien des connaissances en matière de sécurité du personnel ;
- 9- tient à jour le document unique prévu par l'article R230-1 du Code du Travail ;
- 10- tient à jour la liste de tous les incidents en rapport avec la sécurité du personnel.

### **E- Le responsable Sécurité du Public**

- 1- a un rôle transverse qui couvre tous les espaces et toutes les activités ouverts au public ;
- 2- s'assure de la présence à bord des trains circulant sur RFN de tout le personnel nécessaire pour assurer la sécurité des voyageurs, notamment, pour la surveillance des plateformes ;
- 3- s'assure de l'application des mesures imposées par la commission de sécurité pour l'accueil du public dans les espaces ouverts au public du dépôt de Longueville ;
- 4- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour préserver ou améliorer la sécurité des visiteurs, des voyageurs et des tiers;
- 5- propose tous les règlements et consignes permanentes qu'il juge nécessaire en rapport avec la prévention et la sécurité des visiteurs, des voyageurs et des tiers ;
- 6- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec la prévention et la sécurité des visiteurs, des voyageurs et des tiers ;

- 7- procède à des inspections régulières des différents sites ouverts au public en recherche d'anomalies ;
- 8- dirige les actions de formation et est garant du maintien des connaissances en matière de sécurité des visiteurs, des voyageurs et des tiers ;
- 9- tient à jour la liste de tous les incidents en rapport avec la sécurité des visiteurs, des voyageurs et des tiers .

## **Article 245. Rôle des responsables dans le domaine Conservation-Prestations**

### **A- Le responsable du Patrimoine**

- 1- supervise l'ensemble des activités en relation avec le patrimoine mobilier ou immobilier en collaboration avec l'Architecte et/ou, selon le cas, le Matériel ou l'Équipement ;
- 2- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour préserver ou améliorer la qualité de l'accueil des clients au Musée;
- 3- anime la valorisation du patrimoine, notamment, la remise en état de présentation et l'entretien du matériel exposé ou destiné à être exposé dans le musée;
- 4- propose la grille tarifaire du Musée et de la Boutique/Buvette tant sur site qu'à l'extérieur;
- 5- gère l'ensemble des personnels ayant des activités en relation avec le patrimoine (Guides, Accueil, Boutique, Buvette, Restaurateurs de matériel...);
- 6- dirige les actions de formation du personnel et est garant du maintien des connaissances des personnels ayant des activités en relation avec le patrimoine
- 7- prépare et soumet au Conseil d'Administration tout document relatif au classement ou inscription des biens mobiliers ou immobiliers ainsi que les demande de subvention y afférentes
- 8- représente l'association auprès des autorités nationales et territoriales chargées de la conservation du patrimoine
- 9- propose tous les règlements et consignes permanentes qu'il juge nécessaire en rapport avec le patrimoine;
- 10- rédige toutes les notices qu'il juge nécessaire en rapport avec le patrimoine;

### **B- Le responsable Commercial-Trains**

- 1- supervise l'ensemble des activités commerciales et de prestations aux clients à bord des trains, notamment le développement de l'association dans ces domaines ;
- 2- gère le calendrier des circulations commerciales en collaboration avec les responsables « Transport-Mouvement » et « relations avec les Entreprises Ferroviaires... »
- 3- envoie les mailings de promotion auprès des Clients;
- 4- gère les réservations et les éventuelles annulations ;
- 5- s'assure que la communication auprès des Clients sera faite en cas de perturbations ou en cas de suppression de train ;
- 6- s'assure que les clients seront accueillis et accompagnés en s'appuyant notamment sur le personnel de sécurité de la rame mais aussi sur du personnel dédié à l'activité commerciale-trains ;
- 7- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour préserver ou améliorer la qualité des prestations aux clients à bord des Trains;
- 8- propose toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour assurer le développement de l'association dans les domaines commercial et de prestations aux clients, notamment propose de nouvelles prestations;
- 9- propose tous les règlements et consignes permanentes qu'il juge nécessaire en rapport avec les activités commerciale et de prestations aux clients;
- 10- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec les activités commerciale et de prestations aux clients;

### **C- Le responsable Cinémas et Spectacles**

- 1- supervise l'ensemble des activités de prestations Cinémas et Spectacles en collaboration avec les autres responsables concernés ;
- 2- gère le calendrier des Cinémas et des Spectacles en collaboration avec les autres responsables concernés ;
- 3- assure la communication auprès des Clients;
- 4- gère l'accueil des équipes de repérage, de tournage ou de spectacle;
- 5- s'assure que la communication auprès des Clients sera faite en cas de perturbations ou en cas d'impossibilité de réalisation ;
- 6- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour préserver ou améliorer la qualité des prestations aux clients à bord des Trains;
- 7- propose toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour assurer le développement de l'association dans les domaines commercial et de prestations aux clients, notamment propose de nouvelles prestations;
- 8- propose tous les règlements et consignes permanentes qu'il juge nécessaire en rapport avec les activités commerciale et de prestations aux clients;
- 9- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec les activités commerciale et de prestations aux clients;

### **D- Le responsable Développement**

- 1- supervise et coordonne le développement et la promotion des activités de l'association en collaboration avec les autres responsables concernés ;
- 2- gère et consolide le fichier Clients ;
- 3- recherche les possibilités de mécénat et de subvention en collaboration avec le responsable des Demandes de Subventions et de Mécénat ;
- 4- assure la promotion des activités de l'AJECTA
- 5- prospecte et assure la diffusion des dépliants ;
- 6- gère et assure le suivi des référencements sur internet et dans les guides touristiques ;
- 7- assure le rôle d'attaché de presse ;
- 8- gère le calendrier des expositions et salons extérieurs
- 9- gère, les personnels nécessaires à la tenue des stands sur les expositions et salons extérieurs en collaboration avec le Responsable du Patrimoine.
- 10- Consolide la grille tarifaire des prestations aux clients (Musée, Boutique/Buvette, Trains et Cinémas) pour en assurer la communication extérieure
- 11- Fait valider, par le Conseil d'Administration, sous couvert du Bureau, la politique de communication qu'il devra mettre en œuvre dans ses activités.
- 12- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour améliorer la promotion des activités de l'association ;
- 13- propose tous les règlements et consignes permanentes qu'il juge nécessaire en rapport avec le développement et la promotion des activités de l'association ;
- 14- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec le développement et la promotion des activités de l'association ;

## **Article 246. Rôle des responsables dans le Domaine Achat et Approvisionnements**

### **A- Le responsable Gestion des Stocks et des consommables**

- 1- a un rôle transverse qui couvre tous domaines qui ont besoin de s'approvisionner en matériel ou en services à l'exception des énergies, des assurances et des Entreprises Ferroviaires pour ce qui concerne la circulation des trains AJECTA;
- 2- négocie avec les fournisseurs dans les conditions fixées par le Comité de Direction ;
- 3- numérote et répertorie tous les équipements, installations et matériels utilisés par l'AJECTA;
- 4- tient à jour le registre des équipements, installations, matériels et consommables utilisés par l'AJECTA;
- 5- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour améliorer les procédures relatives à la gestion des stocks et aux approvisionnements ;
- 6- propose toutes les consignes permanentes qu'il juge nécessaire en rapport avec la gestion des stocks et les approvisionnements;
- 7- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec la gestion des stocks et les approvisionnements ;



- 8- contrôle la réception des marchandises et des prestations dans les conditions fixées par le Comité de Direction ;
- 9- dirige les actions de formation et est garant du maintien des connaissances en matière de gestion des stocks et d'approvisionnements;

#### **B- Le responsable Energies**

- 1- a un rôle transverse qui couvre tous domaines qui ont besoin de s'approvisionner en énergie (Electricité, Gaz, Fuel, Charbon);
- 2- négocie avec les fournisseurs dans les conditions fixées par le Comité de Direction ;
- 3- tient à jour le registre d'approvisionnement en énergie;
- 4- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour améliorer les procédures relatives aux approvisionnements en énergie ;
- 5- propose toutes les consignes permanentes qu'il juge nécessaire en rapport avec les approvisionnements en énergie et leur économie;
- 6- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec les approvisionnements en énergie et leur économie;
- 7- contrôle la réception des énergies (fuel et charbon) dans les conditions fixées par le Comité de Direction ;
- 8- dirige les actions de formation et est garant du maintien des connaissances en matière d'approvisionnements en énergie et d'économie d'énergie;

#### **C- Le responsable des relations avec les Entreprises Ferroviaires pour l'achat de sillons et de prestations connexes**

- 1- présente les demandes de sillon en temps et en heure en fonction des demandes de l'Exploitation Ferroviaire ;
- 2- négocie avec les Entreprises Ferroviaires dans les conditions fixées par le Comité de Direction ;
- 3- assure le suivi des demandes de manière à disposer des marches suffisamment tôt;
- 4- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour améliorer les procédures relatives à l'achat de sillons et de prestations connexes ;
- 5- propose toutes les consignes permanentes qu'il juge nécessaire pour améliorer les procédures relatives à l'achat de sillons et de prestations connexes ;
- 6- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec l'achat de sillons et de prestations connexes ;
- 7- dirige les actions de formation et est garant du maintien des connaissances en matière d'achat de sillons et de prestations connexes ;

### **Article 247. Rôle des responsables dans le Domaine de l'Administration Générale**

#### **A- Le responsable de la Communication Institutionnelle**

- 1- assure la représentation de l'AJECTA
  - i. auprès des collectivités et des entreprises ;
  - ii. dans les instances nationales ;
  - iii. auprès des autres associations ;
- 2- Fait valider, par le Conseil d'Administration, sous couvert du Bureau, la politique de communication qu'il devra mettre en œuvre dans ses activités.
- 3- assure la direction et organise le comité de rédaction pour toutes les publications de l'AJECTA y compris pour le site web institutionnel ;
- 4- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour améliorer les procédures relatives à la communication institutionnelle ;
- 5- propose toutes les consignes permanentes qu'il juge nécessaire pour améliorer les procédures relatives la communication institutionnelle ;
- 6- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec la communication institutionnelle ;

#### **B- Le responsable des demandes de Subventions et de Mécénats**

- 1- prépare et soumet au Président, pour signature, les demandes de subvention et de mécénat ;
- 2- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour améliorer les relations avec les demandes de subvention et de mécénat ;

- 3- propose tous les règlements et consignes permanentes qu'il juge nécessaire en rapport avec les demandes de subvention et de mécénat ;
- 4- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec les demandes de subvention et de mécénat ;

#### **C- Le responsable des Relations avec les Adhérents**

- 1- gère les relations avec les adhérents :
  - a. perception des cotisations ;
  - b. envoi des cartes et des timbres ;
  - c. suivi et mise à jour du fichier des membres
  - d. envoi des bulletins de liaison
- 2- gère les campagnes de recrutement de nouveaux membres à l'occasion des manifestations organisées par l'AJECTA, des salons ou d'opérations spécifiques ;
- 3- prend toutes les mesures qu'il juge nécessaire pour améliorer les relations avec les membres et leur recrutement ;
- 4- propose tous les règlements et consignes permanentes qu'il juge nécessaire en rapport avec la gestion des relations avec les membres et leur recrutement;
- 5- rédige toutes les notices et consignes temporaires qu'il juge nécessaire en rapport avec la gestion des relations avec les membres et leur recrutement ;

#### **D- Le responsable Juridique**

- 1- a un rôle transverse qui couvre tous les domaines qui ont besoin d'assistance juridique ;
- 2- supervise l'ensemble des affaires portées devant les tribunaux que l'AJECTA soit demandeur ou défendeur ;
- 3- conseille le Président lorsqu'il représente l'AJECTA en justice ;
- 4- bénéficie d'une délégation permanente du Président lui permettant de représenter l'AJECTA en l'absence de ce dernier
- 5- rédige toutes les notices destinées à apporter des conseils juridiques aux autres responsables.

#### **E- Le responsable Assurances**

- 1- supervise l'ensemble contrats d'assurance de l'association ;
- 2- négocie tous les contrats qu'il juge nécessaire ou qui lui sont demandés par les autres responsables
- 3- représente l'association auprès des assureurs.
- 4- rédige toutes les notices qu'il juge nécessaire en rapport avec les assurances ;

#### **F- Le responsable de la Communication interne et de l'Extranet**

- 1- supervise l'ensemble des activités de communication interne ;
- 2- pilote le développement de nouvelles fonctions dans l'extranet ;
- 3- pilote le maintien en conditions opérationnelles de l'extranet
- 4- gère les relations avec les membres permanents, notamment :
  - a. envoie régulièrement des méls d'information ;
  - b. affiche ces méls au dépôt de Longueville ;
  - c. gère les news dans l'Extranet ;
  - d. gère les groupes de mél internes ;
- 5- rédige toutes les notices qu'il juge nécessaire en rapport avec la communication interne ;

#### **G- Le responsable de la Formation Professionnelle**

- 1- supervise l'ensemble des activités relatives à la formation professionnelle ;
- 2- gère le cursus de formation en fonction des demandes des chargés de domaine et des autres responsables ;
- 3- pilote le développement de nouvelles formations ;
- 4- pilote le suivi et le maintien en conditions opérationnelles des formations existantes ;
- 5- pilote la traçabilité du système de formation professionnelle
- 6- gère la communication sur les formations :
  - a. en créant les stages et les sessions dans l'Extranet
  - b. en informant le responsable de la communication interne de l'existence des formations
- 7- rédige toutes les notices qu'il juge nécessaire en rapport avec formation;

- 8- contrôle, pour ce qui le concerne, la mise en œuvre de l'Annexe 4 au Règlement Intérieur de l'AJECTA.

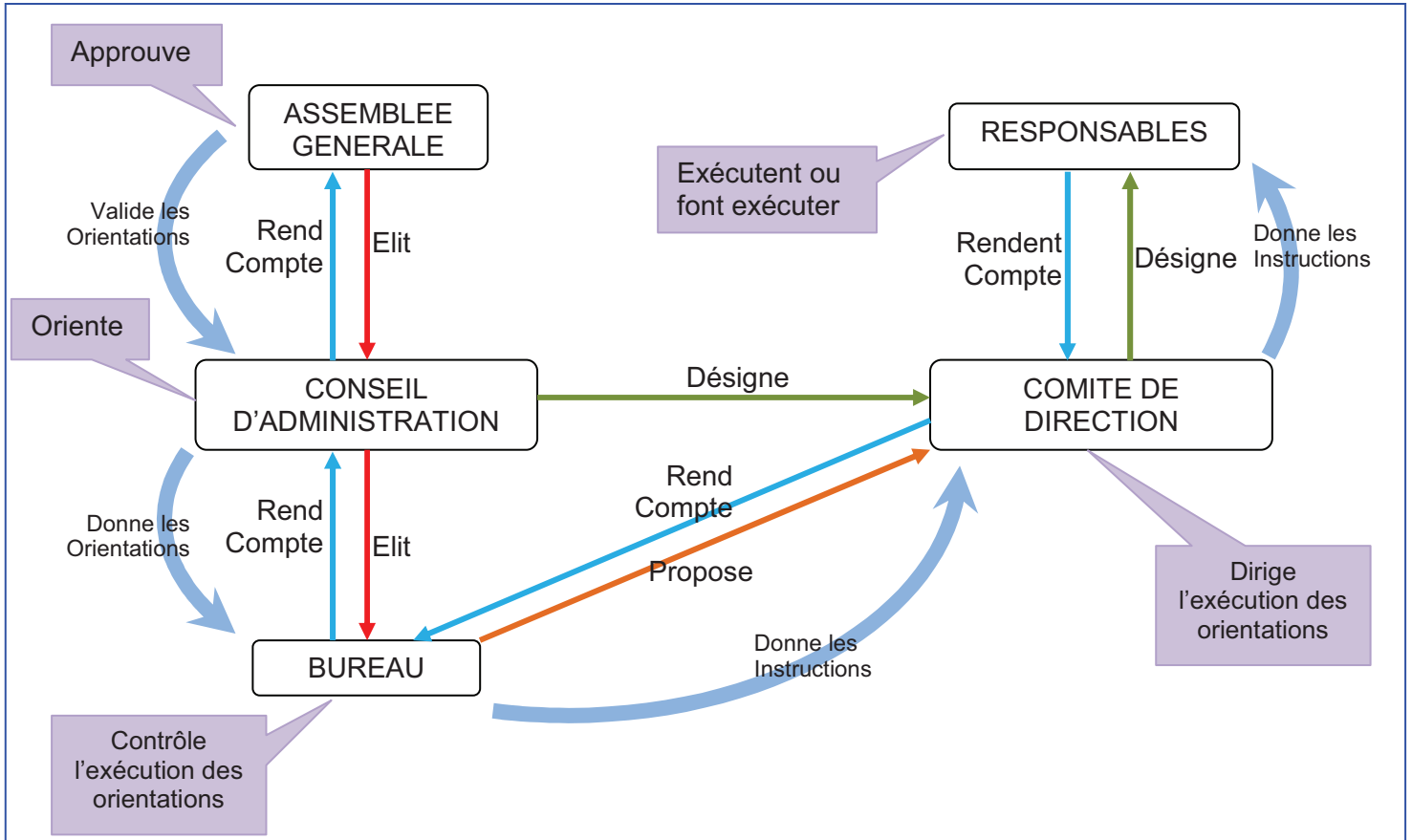
#### **H- Le responsable de la Gestion des RH et des Habilitations**

- 1- tient à jour et affiche le tableau des habilitations dans l'extranet ;
- 2- pilote la traçabilité du système d'habilitation de l'AJECTA ;
- 3- crée et supprime les utilisateurs, leur accorde les droits d'accès en fonction des demandes des chefs de domaine et des autres responsables ;
- 4- contrôle l'utilisation de l'Extranet en ce qui concerne la Commande du Personnel
- 5- gère les dossiers personnels des agents ;
- 6- s'assure du maintien de la confidentialité en ce qui concerne les dossiers personnels ;
- 7- rédige toutes les notices qu'il juge nécessaire en rapport avec la gestion du personnel, y compris l'habilitation du personnel;
- 8- contrôle, pour ce qui le concerne, la mise en œuvre de l'Annexe 4 au Règlement Intérieur de l'AJECTA.

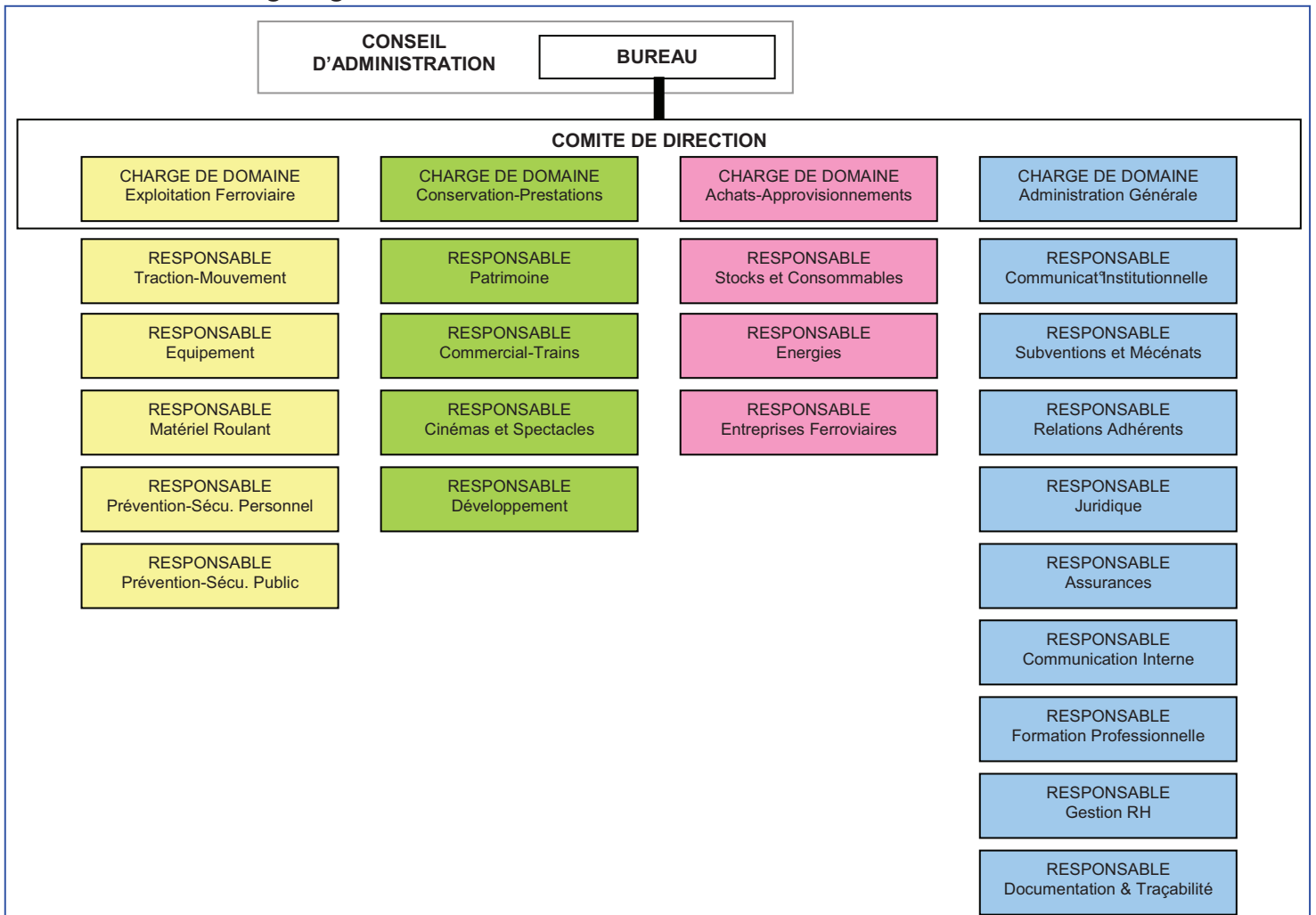
#### **I- Le responsable de la Documentation et de la Traçabilité**

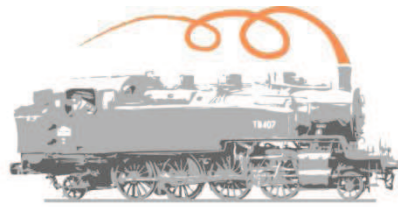
- 1- a un rôle transverse qui couvre tous domaines qui ont besoin d'assurer la conservation de documents et la traçabilité des actions;
- 2- pilote le plan de classement de l'AJECTA ;
- 3- s'assure de la conservation et de l'archivage de la documentation nécessaire au bon fonctionnement de l'AJECTA ;
- 4- propose toutes les consignes qu'il juge nécessaire en rapport avec la gestion de la documentation ;
- 5- rédige toutes les notices qu'il juge nécessaire en rapport avec la gestion de la documentation ;

## Schéma n°1 – Relations entre les instances



## Schéma n°2 – Organigramme Fonctionnel





3, rue Louis Platriez  
77650 Longueville

## ANNEXE 3 AU REGLEMENT INTERIEUR « Production, Classement, Conservation Suivi et Diffusion de la Documentation »

Edition V01R00 du 22/12/2012

### *Chapitre 1<sup>er</sup> des Généralités*

#### **Article 311. Objet**

La présente annexe, établie en application de l'article 33 du Règlement Intérieur a pour objet de préciser les dispositions relatives à la production, à la qualité, au classement, à la conservation et à la publicité de la documentation de référence.

Les dispositions relatives à la production, à la qualité et au classement, prescrites par la présente annexe sont applicables à la documentation générale.

#### **Article 312. Responsable de la Documentation et de la Traçabilité – Gestionnaire de Documentation**

Conformément à l'article 247 I- de l'annexe 2 au Règlement Intérieur, le Responsable de la Documentation et de la Traçabilité a pour mission de contrôler l'application des dispositions prescrites par la présente Annexe. Celui-ci doit, par ailleurs, en appliquer les prescriptions mises à sa charge.

En ce qui concerne la documentation de référence, chaque chargé de domaine nomme un Gestionnaire de Documentation qui est chargé, pour le domaine concerné, de contrôler l'application des dispositions de la présente annexe. Celui-ci doit, par ailleurs, en appliquer les prescriptions mises à sa charge.

Un Gestionnaire de Documentation peut être désigné pour un ou plusieurs domaines.

La fonction de Gestionnaire de Documentation ne peut pas être cumulée avec la fonction de Responsable de la Documentation et de la Traçabilité du fait des contrôles incombant à ce dernier.

## Chapitre 2 Production de la documentation AJECTA

### §1- Généralités

#### **Article 321. Emission de la documentation**

L'émetteur d'un texte est l'organe interne à qui incombe, conformément à l'Annexe 2 au règlement intérieur, la mise en place des dispositions qui seront prescrites ou bien des informations qui seront apportées par ce texte.

L'émission de la documentation de référence ainsi que de la documentation générale fait l'objet d'une procédure d'approbation manuelle ou électronique selon les modalités précisées au §2 ci-après.

#### **Article 322. Types de documents de référence**

Il existe différents types de documents de référence:

- **Les Instructions Générales (IG)**  
Les IG revêtent un caractère impératif et général à l'AJECTA.
  
- **Les Règlements (R)**  
Les Règlements décrivent les procédures générales applicables à l'AJECTA.
  
- **Les Consignes (CG ou CE)**  
Les consignes précisent l'application des règlements. Leur portée peut être générale (Consignes Générales) ou locales (Consigne d'Etablissement).
  
- **Les Notices Générales**  
Les Notices Générales contiennent des informations internes ou externes destinées à apporter une aide aux personnes dans leur activité. Les Notices Générales peuvent préciser les conditions d'application des Règlements et des Instructions Générales. Elles peuvent servir à guider les rédacteurs des consignes destinées à compléter les Règlements et les Instructions Générales.

### §2- Procédure de production et d'approbation des textes

#### **Article 323. Généralités**

Les documents sont produits et approuvés en respectant les 3 phases suivantes :

- 1 – Elaboration – Rédaction
- 2 – Vérification
- 3 – Approbation

Chaque phase est décrite dans les articles suivants.

#### **Article 324. Elaboration et rédaction**

Les documents sont élaborés en respectant les objectifs qui ont été fixés par l'émetteur du texte.

Le respect de la charte graphique en vigueur est obligatoire.

Après avoir été rédigés, les documents sont soumis à vérification. A partir de ce moment là, toute modification est proscrite sauf si le texte fait l'objet d'un rejet de la part du ou des vérificateurs.

#### **Article 325. Vérification**

Les documents doivent être vérifiés par une ou deux tierces personnes qui contrôlent la conformité du texte aux objectifs fixés.

Dans la mesure du possible, cette ou ces personnes ne doivent pas avoir participé à la rédaction.

### **Article 326. Approbation**

Selon le type de document, l'approbation des textes incombe à l'organe émetteur.

Le visa (manuel ou électronique) est apposé par le responsable désigné de l'émetteur.

Dans le cas de textes relevant du Bureau, du CA ou de l'AG, le visa d'approbation est apposé par le Président.

Dans les autres cas, le niveau d'approbation est déterminé en fonction des règles d'organisation telles que définies à l'Annexe 2 du règlement intérieur.

## *Chapitre 3 Conservation de la documentation*

### **Article 331. Collection de Référence – Liste Documentaire**

Chaque Gestionnaire de Documents est chargé, pour le domaine le concernant, d'alimenter et de maintenir à jour :

- la liste documentaire,
- la Collection de Référence des documents au format papier conservée dans un lieu sûr au siège de l'association.

La liste documentaire et la Collection de Référence ne s'appliquent qu'à la documentation de référence.

La liste documentaire comprend l'intitulé du document, sa référence, son classement, sa version, sa date d'édition, sa date d'entrée en vigueur ainsi que sa liste de diffusion.

### **Article 332. Gestion Electronique de Documentation**

Un outil de Gestion Electronique de Documentation (GED) est mis en œuvre afin de sauvegarder tous les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Les documents stockés dans cet outil sont de trois natures :

- les documents reçus (courriers, textes SNCF, textes RFF ...),
- les documents émis vers l'extérieur (courriers essentiellement),
- les documents internes (Documents de référence essentiellement).

Cet outil est alimenté toutes les personnes habilitées à cet effet parmi lesquelles, les Gestionnaires de Documents.

L'outil de GED est scrupuleusement tenu à jour. Il doit notamment être le reflet de la Collection de Référence.

### **Article 333. Sauvegarde des données contenues en GED**

Les données stockées en GED sont sauvegardées au moins une fois par jour sur support local. Chaque mois, le support local est sauvegardé sur un support distant situé dans un lieu sûr distinct du siège social.

### **Article 334. Perte de données tolérée**

En cas d'incident informatique grave, la perte de données tolérée est de un jour. En cas d'accident majeur au siège social, la perte de données tolérées est d'un mois.

## Chapitre 4 Classement de la documentation

### Article 341. Objet de l'index utilisateurs

L'index utilisateurs a pour objet de faciliter le classement physique des documents en permettant ainsi de rendre plus aisée leur recherche par les opérateurs.

Pour les textes AJECTA applicables sur RFN, cet index utilisateurs est construit à partir de l'ancien «plan de classement des textes réglementaires» SNCF (procédure RA 0043 ex CG AG 7 A 6 n°1).

Le présent chapitre définit les index utilisateur en précisant au préalable leur structure et les modalités de leur mise en œuvre.

### Article 342. Constitution de l'index utilisateurs

La structure des index utilisateurs est la suivante :

$\alpha$   $\beta$   $\gamma$   $\epsilon$

- le thème ( $\alpha$ ): une ou deux lettres :
  - AG : Affaires générales
  - AS : Approvisionnement et stocks, Marchés et Achats
  - CL : réservé
  - EF : Equipements fixes
  - FC : Finances et comptabilité
  - MG : Matériel et outillage
  - MR : Matériel roulant
  - OG : Organisation et gestion
  - PS : Personnel bénévole et adhérents
  - S : Sécurité des circulations
  - TR : Transport
  
- le sous-thème ( $\beta$ ) : un ou deux chiffres
- la rubrique ( $\gamma$ ) est facultative : une lettre
- la sous-rubrique ( $\epsilon$ ) est facultative : un ou deux chiffres

Par exemple l'index « S1D » correspond au thème « Sécurité des Circulations », sous-thème 1 (Signaux), rubrique D (modification de la signalisation).

L'index utilisateurs figure au plan de classement approuvé par le Comité Directeur sur proposition du Responsable de la Documentation et de la Traçabilité.

### Article 343. Désignation des textes de référence

Les textes de référence sont désignés par leur type, leur index, leur numéro d'ordre dans l'index et le suivi des versions. Cette désignation est unique.

Le numéro d'ordre est composé sur trois chiffres précédé par le symbole « n° ».

Le suivi des versions est composé de 6 caractères. La version sur deux chiffres précédés de la lettre V et le numéro de rectificatif à cette version sur deux chiffres précédés de la lettre R.



#### **Article 344. Mise en œuvre de l'index utilisateur**

Lors de l'écriture d'un document de prescription, l'émetteur précise dans la fiche d'identification l'index utilisateur affecté au document. Cette information est accolée à la référence du document sur la page de garde.

Pour définir l'index utilisateur, il recherche dans le plan de classement le thème de regroupement, le sous-thème, et, quand elles existent, la rubrique et la sous-rubrique auxquels se rattache le document.

Le Gestionnaire de Documentation est de même tenu de saisir cet index utilisateur à la rubrique classement dans la fiche d'identification électronique du document dans l'outil GED Extranet.

#### **Article 345. Modalités d'évolution du plan de classement**

Les thèmes du plan de classement et leurs déclinaisons ne sont pas la propriété d'un Domaine.

Le Responsable de la Documentation et de la Traçabilité :

- assure la veille du plan de classement applicable au RFN,
- recueille et assemble les propositions d'évolution pour tous les domaines,
- propose les évolutions et les fait valider en Comité Directeur.

Toute demande d'évolution du plan de classement est formulée par écrit au Responsable de la Documentation et de la Traçabilité. Elle comporte :

- le type d'évolution demandée (création ou suppression d'index, mise à jour des libellés, suppression ou création de nouveaux indexes),
- les codes rubriques et/ou sous rubriques concernés (pour ceux existants),
- les dénominations associées (existantes ou proposées) à ces codes,
- un motif succinct de la demande,
- liste des textes impactés si un reclassement est nécessaire,
- éléments de reclassement des textes (si nécessaire).

A la réception de la demande, le Responsable de la Documentation et de la Traçabilité s'assure de la pertinence (motif) de celle-ci puis propose les évolutions au(x) autre(s) Responsable(s) concerné(s), quand ils existent, et prend en compte leur avis. Un code déjà existant (ou ayant existé) ne doit en aucun cas être réutilisé pour codifier un nouveau sujet.

Par ailleurs, dans le cas d'une demande de création d'un nouveau code, Responsable de la Documentation et de la Traçabilité s'assure :

- que le sujet relatif à la dénomination proposée n'est pas déjà codifié par ailleurs (unicité des informations),
- du respect de la cohérence générale du plan de classement, notamment sur le positionnement arborescent des codes (rubrique – sous rubrique).

Les demandes de changement de dénomination d'un code permettent, généralement, d'apporter des précisions sur la dénomination actuellement utilisée. Dans ce cas, le Responsable de la Documentation et de la Traçabilité s'assure de la cohérence de la dénomination proposée par rapport à l'ensemble du plan de classement.

Tous refus d'une demande d'évolution fait l'objet d'une réponse motivée au demandeur.

Seule la version du plan de classement en vigueur dans la GED de l'Extranet fait foi.

## Article 346. Référence des documents en GED

La référence des documents insérés dans la GED est établie automatiquement sous forme chronologique. Ce numéro de Chrono est composé comme suit :

Nature	Décennie	Année	Mois	Jour	Heure	Minutes	Secondes	
							Dizaines	Unités
R- = Réception	B = 2010	0	A = 1	01	A = 1	00	A = 10	0
E- = Emission	C = 2020	à	...	à	...	à	...	à
I- = Interne	D = 2030	9	L = 12	31	X = 0	55	X = 00	9

Compte tenu de sa composition, le numéro de Chrono est unique.

## Chapitre 5 Suivi et diffusion de la documentation de référence

### Article 351. Diffusion de la Documentation

Chaque opérateur doit disposer de la documentation le concernant de manière à pouvoir assurer sa mission avec efficacité et en toute sécurité.

Les responsables tels que désignés à l'annexe 2 au règlement intérieur sont chargés pour la partie qui les concerne de diffuser les documents au format papier ou électronique.

Cette diffusion fait l'objet d'une traçabilité individuelle pour chaque agent. Les fiches de traçabilité sont conservées dans les dossiers personnels des agents.

L'abrogation de tout document de référence doit être tracée. Cette traçabilité est réalisée

- soit par la signature de la fiche de traçabilité du document le remplaçant,
- soit par la signature d'une fiche de traçabilité d'abrogation.

### Article 352. Revue Annuelle de Documentation de Référence

Au premier semestre de chaque année et, en tout état de cause, avant la revue annuelle SNCF, le Responsable de la Documentation et de la Traçabilité, réunit les Gestionnaires de Documentation afin de procéder à une revue documentaire.

Lors de cette revue, il est procédé à la vérification de la concordance entre les données de la liste documentaire, la collection Référence et la GED. Il s'agit notamment de vérifier :

- La présence effective de tous les documents dans la Collection de Référence avec contrôle :
  - o de la version en vigueur de chaque texte,
  - o de la signature de chaque texte,
  - o des dates d'édition et d'application de chaque texte,
  - o de l'attribution à chaque texte d'un index utilisateurs ;
- La présence effective de tous les documents dans la Collection de Référence avec contrôle :
  - o de la version en vigueur de chaque texte,
  - o de la signature de chaque texte,
  - o des dates d'édition et d'application de chaque texte,
  - o de l'attribution à chaque texte d'un index utilisateurs ;
- La concordance entre la Collection de Référence et la GED avec, notamment, le contrôle de la concordance
  - o de la version en vigueur de chaque texte,
  - o des signatures de chaque texte,
  - o des dates d'édition et d'application de chaque texte,
  - o des index utilisateurs de chaque texte.

La revue documentaire annuelle permet également de vérifier la concordance entre la diffusion théorique mentionnée à la liste documentaire et la diffusion réelle (fiches de traçabilité individuelles).

Cette revue documentaire fait l'objet d'une traçabilité par la date de fin de revue et la validité de la liste documentaire, portée par le Responsable de la Documentation et de la Traçabilité sur la liste documentaire à proprement parler.

A l'occasion de la revue annuelle de la SNCF, le Responsable de la Documentation et de la Traçabilité vérifie ou fait vérifier la validité des données de la liste documentaire reprises pour chaque document SNCF ou RFF (identification, date d'édition, date d'application, etc...). La liste documentaire est mise à jour à cette occasion.

## *Chapitre 6 Confidentialité de la documentation*

### **Article 361. Principes**

Globalement il convient de s'assurer que la documentation générale ne doit être accessible qu'aux personnes pour lesquelles elle est utile dans le cadre de ses activités au sein de l'AJECTA.

L'accès aux documents AJECTA par des tiers est autorisé dans le cadre du suivi de l'activité de l'AJECTA en vue de contrôles ou d'agrément ou bien encore dans le cadre de la coopération avec des associations poursuivant les mêmes buts que l'AJECTA.

### **Article 362. Niveaux de confidentialité**

Il est établi 10 niveaux de confidentialité déterminés comme suit :

- 0 – Accès libre
- 1 – Accès réservé aux adhérents et bénévoles
- 2 – Accès aux personnes assurant une fonction de responsable (Annexe 2)
- 3 – *Réservé*
- 4 – Accès dans le cadre de la coopération entre associations
- 5 – Accès dans le cadre du suivi de l'AJECTA par des organismes extérieurs
- 6 – Accès réservé aux membres du Comité Directeur (Annexe 2)
- 7 – *Réservé*
- 8 – Accès aux membres du Conseil d'Administration
- 9 – *Réservé*
- 10 – Accès aux membres du Bureau

L'accès aux documents de niveau  $n$  implique l'accès aux documents de niveau  $n-1$ .

L'ensemble de la documentation de référence ne peut avoir un niveau de confidentialité supérieur à 1.

Lors de l'écriture d'un document de prescription, l'émetteur précise dans la fiche d'identification le niveau de confidentialité affecté au document. Ce niveau de confidentialité utilisateur à la rubrique classement dans la fiche d'identification électronique du document dans l'outil GED Extranet.

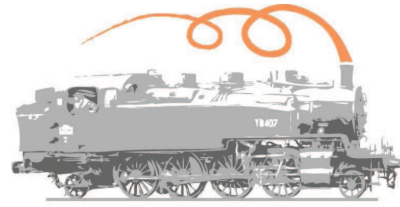
### **Article 363. Protection des documents**

Les documents doivent être protégés physiquement en fonction de leur degré de confidentialité.

En ce qui concerne les documents sous format électronique, une protection logicielle doit être mise en place sur les serveurs et les réseaux d'accès. Cette protection doit être complétée par une protection physique des serveurs interdisant à quiconque un accès indu aux documents.

A cet effet, les Gestionnaires de Documentation vérifieront régulièrement l'application du présent article.

Conformément à l'article 36 du règlement intérieur, il est interdit de communiquer à des personnes qui n'ont pas la qualité pour les connaître, tous documents concernant le fonctionnement de l'AJECTA ou les affaires qui sont étudiées ou menées par l'AJECTA.



## ANNEXE 4 AU REGLEMENT INTERIEUR « Formation - Habilitation »

Edition V01R00 du 01/07/2010

### **Préambule**

La conservation, l'entretien et la circulation de trains anciens nécessite la mise en œuvre de techniques professionnelles adaptées. Les risques rencontrés sont les mêmes que dans les entreprises ferroviaires.

Même si les agents de l'AJECTA sont « amateurs » au sens noble du terme, il n'en demeure pas moins qu'ils doivent acquérir les mêmes connaissances, les mêmes techniques de travail, les mêmes réflexes et la même discipline que les professionnels. A cet effet, ils doivent être formés et habilités en respectant les principes usités en entreprise.

La formation professionnelle est le processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir le savoir, le savoir-être et les savoir-faire (habiletés et compétences) nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle. Ce processus répond à des objectifs précis et se conclue par une évaluation suivie, le cas échéant, par la délivrance d'une attestation d'aptitude professionnelle.

Historiquement liée aux organisations du monde du travail, la formation professionnelle participe étroitement à la création des identités professionnelles. Dans le cas de l'AJECTA, il s'agit de former des Cheminots Volontaires dont les comportements sont identiques à ceux des professionnels, comme dans le cas des pompiers volontaires, par exemple.

La passion du rail, toute aussi prenante et belle soit elle, ne mérite pas que certains membres, que des clients ou que des tiers trouvent la mort ou soient gravement blessés!

# Chapitre 1<sup>er</sup> Généralités

## Article 411. Objet

La présente annexe, établie en application de l'article 33 du Règlement Intérieur a pour objet de préciser les dispositions relatives à la formation et aux conditions d'habilitation des agents de l'AJECTA.

## Article 412. Traçabilité

Il existe deux niveaux de formalisation des règles et procédures relative à la formation et aux habilitations :

- Le suivi individuel de l'agent
- Le suivi qualitatif de la formation

### §1 – Suivi individuel de l'agent

Il est établi, pour chaque agent, un Dossier Personnel. Ce dossier est strictement confidentiel. Les seules personnes habilitées à le consulter sont :

- le titulaire ;
- la ou les personnes chargée(s) de délivrer et de contrôler les habilitations ;
- les formateurs des formations suivies (uniquement pour l'alimentation du dossier) ;
- **en cas d'accident ou d'incident grave**, la justice, la police, les corps de contrôle compétents de l'Etat ainsi que le gestionnaire d'infrastructure délégué.

Le Dossier Personnel contient :

- l'identification de l'agent
- les tests corrigés, passés par le titulaire
- les certificats ou fiches d'aptitude médicale lorsqu'ils sont requis
- les bilans d'aptitude psychologique lorsqu'ils sont requis
- les attestations d'aptitude professionnelles
- la Fiche Individuelle de Formation du titulaire pour les stages internes
- les Attestations de Formation délivrées par des organismes externes
- la Fiche de suivi des habilitations délivrées au titulaire
- une copie du titre d'habilitation en cours de validité.

La Fiche Individuelle de Formation est destinée à recueillir la liste des stages suivis en interne (sessions) ainsi que, s'il y a lieu, les remarques des formateurs à l'issue de chaque session. Elle a valeur d'Attestation de Formation.

### §2 – Suivi qualitatif de la formation

Chaque Stage fait l'objet d'un Dossier de Suivi d'Action contenant :

- l'éventuelle analyse du besoin
- le cahier des charges
- l'emploi du temps
- l'éventuel dossier pédagogique
- les éventuels guides d'animation établis par les différents formateurs
- les dossiers de session tels que définis ci-après.

Tous les éléments nécessaires à la traçabilité des formations doivent être conservés 10 ans après la fin de la dernière session.

Chaque session de formation réalisée en interne fait l'objet d'un Dossier de Session comprenant

- la liste des stagiaires
- la fiche d'émargement
- l'emploi du temps
- le recueil des attentes
- la fiche de synthèse de groupe
- les grilles de synthèse individuelles

La synthèse de groupe doit aborder les points suivants :

I - Expression des stagiaires :

- Adéquation entre les besoins terrain et les objectifs du stage (utilité du stage)
- Contenu
- Méthodes d'enseignement
  - Méthodes pédagogiques
  - Animation et relations
- Conditions matérielles
  - Documentation
  - Moyens pédagogiques
- Propositions pour le stage

II- Remarques des formateurs

Les grilles de synthèse individuelles doivent permettre de noter les points suivants sur une échelle de 1 à 6 interdisant les notes médianes:

- Contenus
  - o Théoriques
  - o Pratiques
- Atteinte des Objectifs
- Organisation
  - o Durées (stage, séquences)
  - o Progression
- Animation
  - o Présentation
  - o Relations
- Documentation
  - o Quantité
  - o Qualité
- Utilité de la formation
  - o Maintenant
  - o Dans le futur
- Motivation
  - o Avant
  - o Pendant
- Appréciation Globale

Les grilles de synthèse individuelle doivent, en outre permettre l'ajout de remarques personnelles et laisser la possibilité de s'identifier sans que cela soit obligatoire.

Il est à noter que le Dossier de Suivi d'Action est public. Il ne doit comporter aucune information jugée confidentielle sur les stagiaires et, notamment aucun des documents figurant au Dossier Personnel des agents.

## Article 415. Principes de l'habilitation du personnel

L'habilitation est l'acte par lequel le responsable désigné (habilitateur) décide qu'une personne, quel que soit ses relations avec l'association, peut exercer une ou plusieurs fonctions nécessitant des compétences particulières, notamment, une bonne connaissance des risques particuliers associés.

Parmi ces fonctions, on trouve notamment les fonctions de sécurité telles que définies par le Règlement de Sécurité de l'Exploitation du Réseau Ferré National, mais aussi d'autres fonctions telles que utilisateur de machine-outil, conducteur de chariot élévateur, conducteur de grue, conducteur de pelle mécanique, électricien, etc...

Pour être habilités aux fonctions de sécurité, les agents doivent remplir en permanence les conditions d'aptitudes professionnelle et physique tel que défini aux chapitres 3 et 4 de la présente annexe.

L'habilitateur délivre le titre d'habilitation à l'agent sur la base d'une ou plusieurs attestations d'aptitude professionnelle délivrées comme indiqué au chapitre 3. Le titre d'habilitation est valable pour une **durée maximale** de 3 ans à compter de la date de la toute première habilitation, même si d'autres fonctions ont été ajoutées ultérieurement.

Les renseignements à porter sur le titre sont les suivants :

- La ou les fonctions autorisées ;
- L'identité de l'agent ;
- La spécification de l'aptitude professionnelle, c'est-à-dire le périmètre de l'autorisation (séries d'engins, établissements, installations, outillage, tâches de sécurité...);
- La limite de validité (si nécessaire).

Une copie du titre d'habilitation en cours est insérée au dossier de l'agent. Le registre des habilitations doit être complété au moment de la délivrance du titre d'habilitation.

Le registre des habilitations doit comporter les rubriques suivantes pour chaque agent habilité :

- Nom, prénom, date de naissance ;
- L'ensemble des habilitations accordées ;
- Date de la première habilitation ;
- Date de l'éventuelle aptitude psychologique ;
- Date et limite de validité de l'éventuelle aptitude physique ;
- Caractéristiques de l'habilitation telles qu'elle a été décrite sur le titre d'habilitation de l'agent.

Tous les éléments nécessaires à l'habilitation d'un agent et à la traçabilité de cette habilitation doivent être conservés 3 ans après la fin de la validité de cette dernière.

Le responsable désigné peut être amené à suspendre immédiatement l'exercice des fonctions de sécurité d'un agent suite:

- au constat d'un comportement inadapté ou d'une défaillance physique de l'agent habilité ;
- au résultat positif à un contrôle du taux d'alcoolémie ou au refus de l'agent de s'y soumettre lors du constat d'une situation dangereuse due au fait de l'agent.

En cas de comportement inadapté ou de défaillance de l'agent, il y a lieu de procéder à une évaluation :

- de l'aptitude physique réalisée dans les conditions prévues au chapitre 4 ;
- des compétences professionnelles et de ses capacités à les mettre en œuvre.

En cas de résultat positif à un contrôle du taux d'alcoolémie ou au refus de l'agent de s'y soumettre lors du constat d'une situation dangereuse, il y a lieu de procéder à une évaluation de l'aptitude physique réalisée dans les conditions prévues au chapitre 4.

En cas de résultat négatif à l'une de ces évaluations l'habilitation de l'agent doit être retirée.

## Chapitre 2 Formation Professionnelle

### Article 421. Vocabulaire

Cursus de formation : Suite logique de stages permettant d'exercer des responsabilités de plus en plus importantes.

Stage : Suite de séquences pédagogiques permettant d'acquérir les capacités prévues par les objectifs définis au cahier des charges. On parle aussi d'action de formation.

Séquence : Partie de stage répondant à un ou plusieurs objectifs pédagogiques permettant, notamment au formateur de réaliser l'évaluation formative.

Session : Réalisation d'un stage.

Accueil : Première Séquence d'un stage permettant au formateur de faire les présentations, de recueillir les attentes des stagiaires, de présenter les objectifs ainsi que l'emploi du temps, de régler les problèmes de logistique. Cette séquence est très importante car elle peut permettre de désamorcer les petites inquiétudes qui au fil du stage peuvent devenir gênantes pour l'apprentissage.

Synthèse : Dernière séquence d'un stage permettant de vérifier l'atteinte des objectifs par une autoévaluation des stagiaires. La synthèse permet aussi de recueillir les impressions du groupe qui doivent être livrées à l'oral mais aussi à l'écrit de manière anonyme. La synthèse doit permettre de réaliser un premier bilan de la formation et éventuellement rectifier une méthode, un ordre de séquences. Elle constitue le premier pas d'un suivi qualitatif de l'action.

Formation : Mot générique désignant, selon le contexte, le stage lui-même, le cursus ou bien encore le système de formation.

Evaluation formative : Contrôle(s) collectif(s) mis en œuvre par le formateur afin de vérifier, au cours du stage, l'atteinte des objectifs. L'évaluation formative se doit d'être pédagogique afin que tous les stagiaires puissent en tirer les connaissances nécessaires.

Evaluation sommative : Contrôle individuel, souvent écrit, destiné à vérifier l'atteinte des objectifs.

Pré-requis : Ensemble de conditions que doivent réunir les stagiaires, préalablement à un stage, afin d'être assuré de pouvoir le suivre sans difficultés.

Test de pré-requis : Contrôle individuel, souvent écrit, destiné à vérifier que les conditions nécessaires sont remplies préalablement à un stage.

Compétences : ensemble de savoirs, savoirs-être et savoir-faire employés en situation professionnelle pour exercer une activité.

Capacités : ensemble de savoirs, savoirs-être et savoir-faire mis en œuvre en situation d'apprentissage pour exercer une activité.

Objectifs de formation : Ensemble de compétences génériques nécessaires à l'exercice d'une activité. Ces compétences sont décrites en verbes d'action.

Objectifs pédagogiques : Ensemble de capacités décrivant une compétence générique. Les objectifs de pédagogiques doivent être formulés avec beaucoup de précision. Chaque objectif pédagogique doit décrire un comportement observable assorti de conditions de réussite. Il doit toujours être réaliste (ou réalisable).

Cahier des charges de la formation : Document précisant les éléments relatifs à un stage, dont, notamment, les objectifs de formation et pédagogiques. C'est l'épine dorsale du stage. Il est approuvé par les décideurs.

Emploi du temps : Déroulement théorique d'une session.

Dossier pédagogique : Document spécifiant les objectifs pédagogiques et décrivant les méthodes à employer. Il complète le cahier des charges.



Guide d'Animation : Document personnel rédigé par le formateur permettant, notamment, d'obtenir une qualité constante au fil des sessions.

Test de fin de stage ou test d'aptitude professionnelle : Evaluation sommative permettant aux responsables concernés d'habiliter les agents ayant suivi un stage. Ce test peut être réalisé préalablement à la formation pour les personnes déjà habilitées. Dans un tel cas, la réussite à ce test dispense l'agent de la formation correspondante.

Transfert : Désigne le fait que les capacités acquises en stages sont bien mises en œuvre en situation professionnelle, sous la forme des compétences initialement attendues.

#### **Article 422. Cursus de formation**

Les responsables regroupent les différentes activités rencontrées à l'AJECTA sous forme de filières auxquelles correspondent des cursus de formation.

Chaque cursus est lui-même organisé par ordre croissant de difficulté ou de responsabilité.

Il peut exister des stages transverses à plusieurs cursus.

La description des différentes filières ainsi que les cursus de formation associés font l'objet de publications. Préalablement ils sont présentés en Conseil d'Administration et doivent recueillir son adhésion à la majorité simple des voix présentes ou représentées.

#### **Article 423. Stages**

Chaque stage doit être élaboré de manière à permettre l'acquisition des capacités nécessaires à l'exercice d'une activité. Il convient donc, dans un premier temps de lister les compétences attendues.

Ces compétences attendues s'appuient souvent sur des documents métier (référentiels, consignes, notices...) qui doivent, par ailleurs servir de support à l'ingénierie pédagogique.

Chaque stage est désigné par un code stage unique et d'un titre.

Les codes stages comportent 3 caractères composé comme suit : F N A

- F pour la filière :
  - N = Toutes filières (stages généralistes)
  - V = Equipement-Bâtiments
  - M = Matériel
  - T = Mouvement-Traction
  - C = Commercial
  - H = Muséologie
  - etc.
- N pour le niveau (0 à n) par niveau de difficulté
- A pour l'activité dans la filière

Chaque stage fait l'objet d'un cahier des charges ainsi que d'un emploi du temps.

Les cahiers des charges de chaque formation doivent être rédigés selon le plan ci-après :

- I- Contributions attendues de la formation
- II- Cohérence de l'action avec d'autres actions
- III- Public concerné
- IV- Pré-requis
- V- Objectifs de formation
- VI- Objectifs pédagogiques
- VII- Conditions de réussite et de transfert
- VIII- Conditions d'organisation et de fonctionnement de l'action
- IX- Modalités d'évaluation et de suivi qualitatif
- X- Contenus traités
- XI- Conditions matérielles

Le cahier des charges et l'emploi du temps sont présentés en Conseil d'Administration et doivent recueillir son adhésion à la majorité simple des voix présentes ou représentées.

Par ailleurs, chaque stage peut faire l'objet d'un dossier pédagogique et, si le formateur le juge nécessaire, d'un guide d'animation.

#### **Article 424. Le compagnonnage**

Le compagnonnage peut être une méthode de formation prévue par le cahier des charges d'un stage pour parfaire l'atteinte de certains objectifs pratiques. Cette méthode de formation individualisée peut aussi être utilisée pour perfectionner un agent à l'issue d'un test de fin de stage ou d'un test d'aptitude professionnelle non-concluant.

Le compagnonnage est réalisé sous la responsabilité d'un tuteur désigné à cet effet. Le tuteur est un agent qui est reconnu pour ses compétences professionnelles et qui dispose des aptitudes requises pour accompagner un ou plusieurs apprenants dans les situations pratiques.

Les objectifs du compagnonnage doivent être formalisés par un document tenant lieu de cahier des charges. Ce document est établi en double exemplaire dont l'un est remis à l'agent et l'autre porté à son dossier personnel. En fin de compagnonnage, le rapport du tuteur est porté au dossier personnel de l'agent par le responsable désigné.

L'évaluation du compagnonnage est réalisée lors d'un test d'aptitude professionnelle.

#### **Article 425. Les compléments de formation**

Ce sont les actions de formation ponctuelles réalisées en dehors de tout cahier des charges par un agent désigné à cet effet, qui dispose des compétences professionnelles et des aptitudes requises pour assurer des compléments de formations sur un point particulier demandé par le responsable désigné.

Le complément de formation fait l'objet d'une inscription sur la fiche individuelle de formation par le responsable désigné. Le rapport du formateur est porté au dossier personnel de l'agent par le responsable désigné.

L'évaluation des compléments de formation est réalisée lors du suivi individuel des agents ou lors des examens oraux de repêchage.

#### **Article 426. Agrément des formateurs et des formations**

Compte tenu des agréments nécessaires, les formations dispensées par les personnels de l'AJECTA ne sont pas valables pour répondre aux exigences :

- de l'arrêté du 30 juillet 2003 relatif aux conditions d'aptitude physique et professionnelle et à la formation du personnel habilité à l'exercice des fonctions de sécurité sur le réseau ferré national ;
- de l'arrêté du 4 décembre 1992 portant application de l'article 21 du décret 92-352 du 1<sup>er</sup> avril 1992 pris pour application de l'article L231-2 du Code du Travail relatif aux mesures à prendre pour assurer la sécurité des travailleurs dans les établissements où il est fait usage de voies ferrées.

Toutefois, dans la mesure du possible, au cas où ces agréments pourraient être obtenus, les cursus et les stages sont élaborés conformément à ces arrêtés de référence.

L'arrêté du 30 juillet 2003 ne concerne pas les emprises ferroviaires autres que le RFN et l'arrêté du 4 décembre 1992 ne concerne pas les personnels bénévoles. Les formations dispensées par les personnels de l'AJECTA sont donc bien valables sur le site de Longueville et pour les seuls bénévoles.

Pour les personnels salariés, le cas échéant, il y aura lieu de faire délivrer les attestations d'aptitude par un formateur agréé.

## Chapitre 3 Aptitude Professionnelle

### Article 431. Principes

Dans le monde des salariés, l'habilitation et l'évaluation du personnel sont de la responsabilité de l'employeur.

A l'AJECTA, on entend par ce terme le Président.

Avec l'appui du Conseil d'Administration et des responsables désignés, il met en œuvre un dispositif particulier en ce qui concerne l'évaluation, l'habilitation et le suivi individuel du personnel. Il peut déléguer certaines responsabilités à des personnes désignées en Conseil d'Administration, éventuellement dans les conditions précisées par le document de management de la sécurité de l'AJECTA.

Le Président doit veiller à l'information du personnel habilité à l'exercice de fonctions de sécurité sur la prévention des risques professionnels, sur les mesures pouvant être prises, notamment les sanctions éventuellement encourues, en cas de consommation de substances susceptibles d'altérer la vigilance, la concentration et le comportement. Cette information peut être réalisée collectivement ou individuellement.

### Article 432. Evaluation des compétences professionnelles

Le dispositif d'évaluation des compétences professionnelles mis en place vise à évaluer, à l'issue de la formation initiale, puis périodiquement les compétences professionnelles des agents habilités et leur capacité à les mettre en œuvre.

L'évaluation des compétences professionnelles implique l'organisation de tests écrits et éventuellement oraux permettant de vérifier les connaissances acquises.

La capacité à rendre opérationnelles en milieu professionnel, aussi bien en situation normale qu'en situation perturbée, les connaissances acquises implique :

- La maîtrise de l'application des procédures et des règles de l'art des fonctions de sécurité exercées, y compris les procédures de communication ;
- La maîtrise de l'utilisation des installations, des matériels et des outillages ;
- La maîtrise de l'application des règles de prévention des risques professionnels concernant le personnel ;
- Et d'une façon générale, des comportements adaptés aux différentes situations professionnelles, notamment sur l'importance primordiale que revêtent, parmi les différentes activités, celles qui concernent la sécurité des circulations.

Le maintien de cette capacité nécessite une mise en pratique régulière des connaissances générales et particulières acquises. Deux aspects seront à distinguer :

- le suivi individuel ;
- l'évaluation des compétences donnant lieu à délivrance d'une attestation d'aptitude.

Pour les agents exerçant des fonctions de sécurité sur le réseau ferré national, les formations et les évaluations sont complétées par des actions conformes aux exigences de l'arrêté du 30 juillet 2003 relatif aux conditions d'aptitude physique et professionnelle et à la formation du personnel habilité à l'exercice des fonctions de sécurité sur le réseau ferré national.

### **Article 433. Le suivi individuel**

Au cours de l'activité de l'agent, ce suivi doit permettre la vérification du maintien de ses compétences professionnelles. Il met en œuvre les principes du management de la sécurité concernant la vérification permanente, la couverture d'ensemble et le contrôle exhaustif.

Il est normalement exercé individuellement par le responsable désigné :

- en temps réel, sur le vif ;
- a posteriori, à l'occasion de contrôles ou par l'examen et l'analyse de tout événement en lien avec la sécurité ;
- au cours d'exercices pratiques ;
- lors de l'utilisation de supports audiovisuels et outils des nouvelles technologies éducatives : maquettes, simulateurs, logiciels de formation par exemple.

Toutefois, certaines vérifications peuvent avoir lieu en groupe lorsque les modalités décrites ci-dessus apparaissent profitables.

Compte tenu des buts à atteindre, ces vérifications prendront, de préférence à des interrogations exhaustives, la forme d'entretiens et d'observations du comportement individuel portant sur les tâches habituelles des agents dans le poste tenu, en situation normale mais aussi en situation d'incident.

Elles doivent en outre permettre d'orienter les actions à conduire dans le cadre de la formation permanente des agents.

Les objectifs annuels de ce suivi individuel, en particulier les formes et fréquences des actions (exercices pratiques, suivis du plan de veille, etc ...) sont fixés par le Conseil d'Administration.

### **Article 434. L'attestation d'aptitude professionnelle**

L'évaluation des compétences est réalisée par le responsable désigné au cours d'un test de fin de stage ou d'un test périodique d'aptitude professionnelle. Elle donne lieu à la délivrance d'une attestation d'aptitude dont un exemplaire est remis à l'agent et un autre conservé dans son Dossier Personnel.

L'évaluation et sa périodicité tiennent compte de la spécificité de chaque fonction de sécurité et du contexte de l'exploitation dans lequel la fonction est exercée.

Pour les conducteurs cette évaluation doit avoir lieu au moins une fois par an et pour les autres fonctions au moins tous les trois ans.

Ces délais peuvent être réduits à l'initiative du responsable désigné, en fonction du suivi individuel ou bien, par exemple, dans le cas d'un agent occupant un premier poste ou n'ayant pas exercé de fonctions de sécurité depuis plusieurs années.

Pour des situations particulières il peut être fait appel à des "évaluateurs" n'appartenant pas à l'AJECTA (par exemple, l'habilitation à la conduite sur RFN par un cadre traction, ou l'aptitude à certaines fonctions de sécurité sur RFN par le dirigeant de proximité de l'établissement concerné).

### **Article 435. Tests de fin de stage ou d'aptitude professionnelle**

Les tests de fin de stage ou d'aptitude professionnelle sont élaborés de manière à contrôler exhaustivement l'ensemble des capacités prévues au cahier des charges du stage, pour la fonction concernée.

Tout test de fin de stage ou d'aptitude professionnelle doit faire l'objet d'un document précisant la fonction et/ou le stage testés, ainsi que, pour chaque question ou exercice, le texte de celui-ci, les capacités testées, le barème et le cas échéant, si c'est une question de sécurité ou bien dans le cas d'un exercice, les comportements inacceptables. Ce document est conservé en lieu sûr. Seuls les correcteurs y ont accès. Il fait partie de la traçabilité des aptitudes professionnelles.

Les questions de sécurité sont celles pour lesquelles la réponse, si elle était appliquée sur le terrain, pourrait entraîner un événement grave tel que blessures, déraillement ou collision.

Les tests de fin de stage ou d'aptitude professionnelle comportent au moins 10 questions ou exercices différents et au moins 1/3 de questions relatives à la sécurité. Ces questions doivent être signalées aux personnes évaluées. Les exercices pratiques sont considérés comme des questions de sécurité.

Les tests de fin de stage ou d'aptitude professionnelle sont évalués par la méthode dite « SAMI ». A chaque réponse le correcteur attribue l'une des appréciations suivantes en fonction des éléments éventuellement prévus par le barème: Satisfaisant, Acceptable, Médiocre ou Insuffisant. Pour les questions portant sur la sécurité et les exercices pratiques, il ne peut être fait usage que des appréciations Satisfaisant, Acceptable ou Inacceptable.

Un agent est réputé apte à la fonction considérée si le test de fin de stage ou d'aptitude professionnelle est concluant.

Dans certaines conditions prévues à l'article 436, un test de fin de stage ou d'aptitude professionnelle non-concluant peut être complété par un examen oral de repêchage. Si cet examen est concluant, l'agent concerné est réputé apte pour la fonction considérée.

### **Article 436. Conditions de réussite aux tests de fin de stage ou d'aptitude professionnelle**

Pour déterminer s'il est concluant ou non il faut compter le nombre d'appréciations dans le test de fin de stage ou d'aptitude professionnelle considéré :

- S désigne le nombre d'appréciations Satisfaisant
- A désigne le nombre d'appréciations Acceptable ;
- M désigne le nombre d'appréciations Médiocre ;
- I désigne le nombre d'appréciations Insuffisant auxquelles on ajoute le nombre d'appréciations Inacceptable ;
- N désigne le nombre d'appréciations Inacceptable ;
- Q désigne le nombre de questions dites de sécurité.

Si  $(S+A) > (M+I)$  avec  $N=0$ , le test est concluant. Dans tous les autres cas, le test n'est pas concluant.

Si  $(S+A) > (M+I)$  avec  $N=1$  ou  $N=2$ , l'agent peut faire l'objet d'un complément de formation puis d'un examen de repêchage. Il en est de même si  $(S+A) \leq (M+I)$  et  $(A+M) > I$  avec  $N=0$ .

Si  $(S+A) \leq (M+I)$  et  $(A+M) > I$  avec  $2 \leq N \leq (Q/3)$  l'agent peut faire l'objet d'une mesure de compagnonnage. Il en est de même si  $(S+A) \leq (M+I)$  et  $(A+M) < I$  avec  $N=0$

### **Article 437. Examen oral de repêchage**

Cet examen fait l'objet d'une évaluation objective formalisée. Les questions ou les exercices doivent être justifiées par l'examineur de même que l'appréciation donnée pour chacun d'entre eux.

Les examens oraux de repêchage sont évalués par la méthode dite « SAMI », dans les mêmes conditions que les tests de fin de stage ou d'aptitude professionnelle.

Les examens oraux de repêchage doivent comprendre au moins 5 questions ou exercices, au moins 1/3 de questions relatives à la sécurité et au moins 1/3 de questions portant sur les points Médiocres, Insuffisants ou Inacceptables du test de fin de stage ou d'aptitude professionnelle non-concluant associé. Les questions relatives à la sécurité doivent être signalées aux personnes évaluées. Les exercices pratiques sont considérés comme des questions de sécurité.

Le rapport de l'examen oral est annexé au test de fin de stage ou d'aptitude professionnelle non-concluant associé.

### **Article 438. Conditions de réussite aux examens oraux de repêchage**

Pour déterminer s'il est concluant ou non il faut compter le nombre d'appréciations pour l'examen considéré :

- S désigne le nombre d'appréciations Satisfaisant
- A désigne le nombre d'appréciations Acceptable ;
- M désigne le nombre d'appréciations Médiocre ;
- I désigne le nombre d'appréciations Insuffisant auxquelles on ajoute le nombre d'appréciations Inacceptable ;
- N désigne le nombre d'appréciations Inacceptable ;
- Q désigne le nombre de questions dites de sécurité.

Si  $(S+A) > (M+I)$  avec  $N=0$ , l'examen est concluant, l'agent est apte. Dans tous les autres cas, l'examen n'est pas concluant, une mesure de compagnonnage est alors nécessaire.

## Chapitre 4 Aptitudes Physique et Psychologique

### **Article 441. Sur le site de Longueville (emprises AJECTA)**

Pour exercer des fonctions de sécurité sur le site de Longueville, les agents doivent satisfaire aux conditions d'aptitude physique requises pour la conduite automobile de véhicules routiers du groupe légers non-professionnels.

L'aptitude physique est normalement contrôlée par un médecin agréé par la préfecture du lieu de résidence. Ce médecin ne doit pas être le médecin traitant.

Outre le certificat médical délivré dans les conditions ci-dessus, la présentation des pièces suivantes constitue la preuve d'une aptitude physique suffisante :

- soit une copie recto-verso du permis de conduire routier du groupe léger en cours de validité accompagné d'une attestation sur l'honneur de ne faire l'objet d'aucune mesure judiciaire (délit, contravention, retrait de points) relative à la consommation de substances psycho-actives (alcool ou autres) ;
- soit une copie recto-verso d'un titre d'habilitation délivré pour l'exercice des fonctions de sécurité sur le RFN accompagné d'une attestation sur l'honneur de ne faire l'objet d'aucune mesure disciplinaire relative à la consommation de substances psycho-actives (alcool ou autres) ;
- soit une copie recto-verso d'un titre d'habilitation délivré pour l'exercice des fonctions de sécurité sur un autre réseau accompagné
  - o d'une attestation sur l'honneur de ne faire l'objet d'aucune mesure disciplinaire ou judiciaire relative à la consommation de substances psycho-actives (alcool ou autres) ;
  - o du texte démontrant que les exigences sur ce réseau sont au moins équivalentes aux conditions d'aptitude physique requises pour la conduite automobile de véhicules routiers du groupe légers non-professionnels.

Chaque agent a le devoir de signaler au responsable désigné, dans les plus brefs délais :

- qu'il fait l'objet d'une mesure disciplinaire ou judiciaire relative à la consommation de substances psycho-actives (alcool ou autres) ;
- qu'il fait l'objet d'un retrait de son titre d'habilitation en relation avec son état physique ou psychologique;
- qu'il fait l'objet d'un retrait de permis de conduire routier en rapport avec son état physique ou psychologique.

Le fait de cacher l'une de ces informations constitue une faute grave passible des sanctions prévues par l'article 23 du règlement intérieur.

### **Article 442. Sur le RFN (y compris en gare de Longueville)**

Pour exercer des fonctions de sécurité sur le Réseau Ferré National, les agents doivent satisfaire aux conditions d'aptitude physique et psychologiques prévues par l'arrêté du 30 juillet 2003 relatif aux conditions d'aptitude physique et professionnelle et à la formation du personnel habilité à l'exercice des fonctions de sécurité sur le réseau ferré national.

Les aptitudes physique et psychologique sont contrôlées par un médecin du travail SNCF ou autre, agréé comme tel.

### **Article 443. Sur d'autres réseaux**

Pour exercer des fonctions de sécurité sur les réseaux autres que le RFN, les agents doivent satisfaire aux conditions d'aptitude physique et psychologiques en vigueur sur le réseau d'accueil.

Les aptitudes physique et psychologique sont contrôlées dans les conditions prévues sur ce réseau.

Un système d'équivalence peut être élaboré, si nécessaire.