



REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE SCOLAIRE NOTRE DAME DE MONGRÉ VILLEFRANCHE S/S

Le présent règlement a pour but d'assurer le bon fonctionnement du centre scolaire dans l'intérêt de l'établissement et des personnes qui y travaillent.

Il précise les dispositions légales ou conventionnelles ainsi que celles des contrats individuels de travail auxquelles l'employeur et le personnel sont tenus de se conformer.

Un exemplaire du règlement sera remis au personnel au moment de l'engagement.

Il contient des dispositions communes à tout le personnel. Les dispositions particulières aux différentes catégories professionnelles, compte tenu des caractéristiques propres à leur travail, figurent en annexe.

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1

L'établissement a pour caractère propre d'être un établissement catholique d'enseignement. Le projet éducatif spécifique de Notre Dame de Mongré référé au projet de l'Assomption est remis à chaque salarié avec son contrat de travail.

Tout le personnel s'engage à respecter ce caractère propre. Cette disposition ne saurait permettre qu'il soit porté atteinte à la liberté de conscience des personnels. Les obligations qui découlent du respect du caractère propre doivent s'apprécier eu égard à la nature des fonctions exercées par ces personnels.

Ce règlement s'applique à toutes personnes travaillant dans l'établissement. Elles s'obligent au moment de leur engagement à le respecter en toutes ses dispositions, sans aucune exception ni réserve.

Certaines dispositions d'application du présent règlement pourront être portées à la connaissance des intéressés par voie d'affiches ou de notes de service.

ARTICLE 2

Le personnel salarié de l'établissement est régi par les conventions et accords collectifs signés par le S.N.C.E.E.L., auquel le chef d'établissement a adhéré. Ces conventions ont fait l'objet des formalités de publicité dans l'établissement conformément à la loi.



ARTICLE 3

Le personnel est astreint à l'horaire affiché dans les lieux de travail. Il doit se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail et à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Tout retard doit être justifié. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction. L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière. En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation, mais information administrative par un document à cette fin.

L'irrégularité dans le travail et les absences irrégulières répétées peuvent entraîner le licenciement après deux avertissements écrits sauf dispositions contraires des conventions collectives.

ARTICLE 4

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être signalée à la direction dans les 24 heures, passées lesquelles le salarié est considéré en absence irrégulière ; sous les 48 heures qui suivent l'arrêt, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

La non-production du certificat dans le délai ci-dessus justifie, après une mise en demeure par lettre recommandée de la direction restée sans effet, le licenciement du salarié.

Les prolongations successives d'arrêt de travail doivent être signalées à la direction, au plus tard la veille du jour prévu initialement pour la reprise, sauf à être considérées comme absences irrégulières; le certificat médical justificatif doit être produit dans les 48 heures, sous peine des mêmes sanctions que la non-production du certificat médical initial.

ARTICLE 5

Le personnel est tenu d'obéir aux ordres hiérarchiques dans l'exécution des tâches confiées. Sauf urgence, aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée sans l'accord écrit du chef d'établissement.

TITRE II - DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 6

Il est interdit au personnel de :

- pénétrer ou demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue ;
- lacérer ou détruire les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur les panneaux appropriés ;
- vendre aux élèves ou leur acheter quelque objet que ce soit ;



- emporter hors du centre scolaire sans autorisation des objets appartenant à l'établissement ;
- se servir de son téléphone portable pour usage personnel en dehors des pauses ou sans autorisation et sauf cas d'urgence ;
- envoyer ou recevoir des courriels à titre personnel sans autorisation ;
- accéder à des sites internet à des fins non professionnelles ;
- écrire ou publier directement ou indirectement des textes diffamatoires concernant le centre scolaire ;
- utiliser, sans autorisation, les listings comportant l'adresse des élèves et leurs familles ;
- utiliser, pour son propre compte, sans autorisation, les machines, ordinateurs et imprimantes, outils ou matériaux appartenant à l'établissement.
- communiquer, sans autorisation, à une personne extérieure à l'établissement tout document concernant la vie du centre scolaire et toute information concernant les personnes qui y travaillent.

ARTICLE 7

Sous réserve des droits des représentants du personnel et des délégués syndicaux, qui s'exercent conformément aux dispositions légales, pour le bon ordre et la discipline dans l'établissement, il est interdit de :

- séjourner dans les locaux en dehors des heures de travail ;
- prendre les repas sur les lieux de travail en dehors des lieux prévus à cet effet ;
- introduire de la drogue ou des boissons alcoolisées dans l'établissement ;
- introduire sans autorisation dans le centre scolaire des personnes étrangères au service ;
- introduire ou diffuser dans l'établissement toute espèce de journaux, imprimés, tracts, pétitions, de procéder à des affichages sans autorisation expresse de la direction. Ne sont pas visées par cette interdiction, les distributions de journaux ou tracts syndicaux, à condition qu'elles aient lieu aux heures d'entrée ou de sortie du personnel dans les conditions fixées par la loi ;
- se livrer à des collectes, souscriptions, ventes de billets de loterie sans autorisation du directeur. Seule la collecte des cotisations syndicales peut être faite sans autorisation ;
- quitter son poste de travail sans autorisation (sauf cas de force majeure, en cas de danger grave et imminent).

A compter du 1^{er} février 2007, il est interdit de fumer dans l'établissement, aussi bien dans les lieux fermés et couverts de l'établissement que dans les espaces non couverts (cours de récréation, jardins, parkings et autres espaces extérieurs).

ARTICLE 8

Le personnel est tenu de se conformer strictement aux prescriptions légales et réglementaires concernant l'hygiène, la sécurité, la prévention des accidents ainsi que celles de la médecine du travail.

Notamment, le personnel doit obligatoirement subir une visite médicale quand il reprend le travail après une absence pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle d'au



moins 8 jours, après un congé de maternité, après une absence de plus de trois semaines pour cause de maladie ou accident non professionnel, ou en cas d'absences répétées.

Cet examen doit avoir lieu lors de la reprise du travail et au plus tard dans un délai de huit jours.

Tout accident corporel, quel qu'en soit le caractère de gravité, doit être immédiatement porté à la connaissance du chef d'établissement afin de permettre d'effectuer les déclarations légales dans les délais fixés.

ARTICLE 9

Lorsque des armoires individuelles sont mises à la disposition du personnel, les clefs ou cadenas de ces armoires restent en possession des intéressés. Les intéressés devront toujours maintenir ces armoires et leurs abords en parfait état de propreté.

ARTICLE 10 - HARCELEMENT SEXUEL

Le code du travail précise :

- **article L 1153-1** : Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

- **article L. 1153-2** : aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel.

- **article L. 1153-3** : aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

- **article L. 1153-4** : toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

- **article L. 1153-5** : l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel.

- **article L. 1153-6** : tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

En conséquence, toute personne dont il sera prouvé qu'elle se sera livrée à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 12.



ARTICLE 11 - HARCELEMENT MORAL

Le code du travail précise :

- **article L. 1152-1** : aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- **article L. 1152-2** : aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.
- **article L. 1152-3** : toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.
- **article L. 1152-4** : l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.
- **article L. 1152-5** : tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

En conséquence, toute personne dont il sera prouvé qu'elle se sera livrée à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 12.

TITRE III - NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

ARTICLE 12

En cas de faute ou d'infraction aux prescriptions du présent règlement ou de notes de service qu'il prévoit, le chef d'établissement se réserve d'appliquer l'une des sanctions suivantes proportionnées à la gravité des fautes et de leur répétition :

- l'avertissement écrit ;
- la mise à pied disciplinaire (durée variable dans la convention collective) ;
- le licenciement (licenciement pour faute caractérisée, licenciement pour faute grave, licenciement pour faute lourde).

Toute sanction doit être notifiée par écrit au salarié, avec mention des faits qui lui sont reprochés, selon les modalités prévues par la loi.



ARTICLE 13

Sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, certaines fautes (professionnelles, lourdes ou graves) justifiant un licenciement sont prévues dans la convention collective dont relève le salarié. La convention collective fixe également la procédure de licenciement et les moyens de recours dont dispose le salarié.

Par ailleurs, le chef d'établissement peut être amené à procéder à un licenciement pour des motifs autres que ceux indiqués non limitativement par les conventions collectives, dès lors qu'ils sont reconnus réels et sérieux par la jurisprudence.

Ainsi, sont réputés graves et justifiant le licenciement les faits suivants :

- vol au détriment de l'établissement ou d'un membre du personnel ou des élèves;
- l'outrage public aux bonnes mœurs à l'intérieur de l'établissement;
- la rixe (pour le salarié qui en a eu l'initiative) ;
- les injures et voies de fait envers un supérieur ;
- la brutalité caractérisée à l'égard des élèves.

TITRE IV - DROITS DE DEFENSE DES SALARIES

ARTICLE 14

Conformément au Code du travail quand la sanction envisagée, autre que le licenciement, a une incidence (immédiate ou non) sur la présence du salarié dans l'établissement, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération (mise à pied, mutation, rétrogradation...) la procédure suivante doit être respectée :

- le salarié est convoqué par le chef d'établissement à un entretien ;
- au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement ; le chef d'établissement indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié ;
- la sanction est notifiée au salarié par lettre recommandée avec AR. Cette lettre comporte l'énoncé du ou des motifs invoqués par l'employeur. Elle ne peut être expédiée moins de deux jours ouvrables après la date prévue de l'entretien (et au plus tard, dans le mois suivant ce dernier).



TITRE V - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

ARTICLE 15

Le présent règlement a été soumis aux avis du comité d'entreprise le 28 juin 2013 et du CHSCT le 15 octobre 2013.

Il a été adressé en double exemplaire, avec l'avis du comité d'entreprise (ou des délégués du personnel) et du CHSCT à Monsieur l'Inspecteur du Travail de Villefranche s/s le 17 novembre 2013.

Il a été déposé au secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Villefranche s/s le 17 novembre 2013.

La date d'entrée en vigueur est postérieure d'au moins un mois au dépôt au Conseil de Prud'hommes

Le présent règlement, affiché conformément à la loi dans les lieux prévus à cet effet, est applicable à compter du 1^{er} janvier 2014, il annule et remplace tout règlement antérieur.

Fait à Villefranche, le 15 novembre 2013.



ANNEXES

ANNEXE I - PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Le personnel de surveillance est spécialement tenu par le secret professionnel, il a pour tâche de collaborer à la bonne éducation des élèves et faire régner dans la maison une discipline favorisant l'épanouissement de la personnalité des élèves :

- toute punition corporelle est interdite ;
- les élèves ne doivent jamais rester sans surveillance ;
- les permanences et études doivent être surveillées de telle sorte que les élèves y puissent travailler avec profit ;
- les récréations devront faire l'objet d'une attention spéciale ;

ANNEXE II - PERSONNEL DES SERVICES ADMINISTRATIFS ECONOMIQUES ET DE SANTE

Le personnel administratif est de par la nature même de sa fonction, spécialement tenu par le secret professionnel.

Les dossiers des élèves ne peuvent être montrés qu'aux professeurs principaux et aux personnes nommément désignés par le directeur.

Les dossiers concernant les maîtres et le personnel ne peuvent être communiqués à personne. Une discrétion absolue doit être gardée dans les relations avec les familles.

Il est interdit de sortir du centre scolaire un document de quelque nature que ce soit sans autorisation.

Des démarches auprès des services publics (préfecture, trésorerie, inspection académique) ne peuvent être faites au nom du centre scolaire sans un mandat expressément formulé du Directeur.



ANNEXE III - PERSONNEL D'ENTRETIEN, DE SERVICE ET DE RESTAURATION

Les tâches qui sont confiées au personnel d'entretien et de service sont nécessaires à la vie de l'établissement ; en les accomplissant, il participe réellement aux objectifs éducatifs que poursuit l'établissement.

Il ne doit pas perdre de vue qu'il travaille pour des enfants et pour des jeunes.

L'attention du personnel de cuisine est spécialement attirée sur les mesures d'hygiène indispensable pour la préparation des repas, la conservation des aliments, la propreté du matériel.

Le personnel d'entretien doit immédiatement signaler au service responsable toute détérioration et en particulier celles qui pourraient avoir des conséquences sur l'hygiène et la sécurité du personnel.