

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

DISPOSITIONS GÉNÉRALES / PRÉAMBULE

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement dans l'intérêt de tous. A cette fin, il rappelle à chacun ses droits et ses obligations.

Il fixe notamment :

- la règlementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral,
- les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

Le présent règlement intérieur s'applique en tout endroit de l'établissement, lieux de travail (y compris hors de l'établissement par exemple en cas de sortie scolaire), cours, parkings, cantines.

Il s'applique dans son ensemble aux salariés de l'établissement.

Il est communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche.

Les dispositions relatives à la discipline (Titre II), aux harcèlement moral et sexuel (Titre III), à l'hygiène et à la sécurité (Titre IV) s'appliquent, de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'établissement, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celui-ci (enseignants sous contrat, délégués rctoraux, suppléants rémunérés par l'Éducation Nationale, agents de droit public, fonctionnaire, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures, stagiaires, etc...). En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions (Titre V) relèvent de l'employeur des personnels concernés.

2. CARACTÈRE PROPRE

L'établissement a pour caractère propre d'être un établissement d'enseignement sous contrat d'association avec l'État sous tutelle Jésuite.

Tout le personnel de l'établissement s'engage à respecter ce caractère propre au regard des fonctions et des responsabilités exercées. Cette disposition ne saurait porter atteinte à la liberté de conscience des personnels et au respect de leur vie privée.

3. CONVENTION COLLECTIVE EN VIGUEUR

Le personnel salarié de l'établissement est régi par la convention collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (EPNL/SEP - IDCC 3218).

DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

4. HORAIRES DE TRAVAIL ET CONGÉS PAYÉS

Le personnel est tenu de se conformer aux horaires de travail applicables dans l'établissement consultables dans un classeur à l'accueil de l'établissement.

Les salariés dont le temps de travail est annualisé se voient remettre un planning de modulation annuel précisant leurs horaires.

Chaque personnel doit se conformer à ses horaires et donc se trouver à son poste de travail à ceux-ci. Dans le respect des dispositions applicables, la direction se réserve le droit de modifier les horaires de travail.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés fixés par la direction.

5. ACCÈS À L'ENTREPRISE

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par le 40 ou 56 avenue d'Eysines ou par le 10 ou 16 avenue Félix Faure Bordeaux ainsi que par le 40 rue du Bocage Bordeaux.

Des places de parking au 50 avenue d'Eysines et 16 avenue Félix Faure sont mises à la disposition des personnels dans la limite des places disponibles ; leur nombre étant très limité, elles sont réservées en priorité aux salariés de l'établissement. Les moyens d'accès aux places de parking sont soumis à l'accord du chef d'établissement (clé, BIP...).

Dans l'enceinte de l'établissement, les personnels circulant en voiture ou en deux roues sont tenus de respecter les règles du Code de la route. La direction décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de ces véhicules même s'ils sont stationnés dans des espaces prévus à cet effet.

Il est formellement interdit de laisser en stationnement tout véhicule sur les passages spéciaux réservés aux véhicules de sécurité (pompiers, ambulances...) et à l'évacuation des personnes.

Sous réserve des droits des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat, le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail et durant ses horaires de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation exceptionnelle délivrée par le chef d'établissement.

Sous réserve des droits des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat, il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la direction.

6. SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Sous réserve des droits des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat ou de sorties justifiées par les besoins du service, il est interdit au personnel de sortir de l'établissement pendant les horaires de travail fixés par la direction.

A titre exceptionnel, une autorisation de sortie peut être délivrée dans le cadre de situations exceptionnelles : convocation impérative, visite médicale sur rendez-vous, évènement familial grave survenu inopinément...).

Toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation pourra faire l'objet d'une sanction.

7. ABSENCES ET RETARDS

Sous réserve des droits des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat :

- Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction,
- L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. La même formalité devra être observée en cas de prolongation de l'arrêt.
- Toute absence non justifiée dans les conditions précitées pourra faire l'objet d'une sanction.
- Tout retard doit être justifié auprès de la Directrice administrative ou de l'Assistante de direction ou le supérieur hiérarchique.
- Tout retard non valablement justifié pourra faire l'objet d'une sanction

8. EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions professionnelles qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Sauf autorisation particulière, il est interdit d'effectuer un travail personnel pendant ses horaires de travail.

Chaque membre du personnel doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Tout comportement agressif (rixes, insultes, agressivité, menace, incivilité...) est interdit dans l'établissement, à plus forte raison lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

L'ensemble du personnel participe à l'éducation des élèves et à leur épanouissement. À ce titre, le comportement général de chacun doit être empreint d'exemplarité. Le personnel est soumis à une obligation de discrétion quant aux informations relatives aux élèves, familles ... qu'il pourrait détenir dans le cadre de ses fonctions.

9. TENUE VESTIMENTAIRE

Compte tenu de l'activité d'enseignement de l'établissement, une tenue propre, correcte et non provocante est exigée du personnel.

Par ailleurs, les membres du personnel de certains services (technique, laboratoire...) doivent revêtir la tenue et les équipements de protection individuelle mis à leur disposition. Ils devront s'assurer que cette tenue leur assure la meilleure protection possible et devront pour cela signaler à tout moment toute éventuelle dégradation afin d'en obtenir le remplacement.

10. USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL DE L'ÉTABLISSEMENT

Sauf autorisation particulière, et sous réserve des droits des représentants du personnel dans l'exercice de leur mandat, les locaux et le matériel de l'établissement doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- d'introduire sur le lieu de travail et pour quelle que raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendus ;
- d'introduire tout produit ou objet illicite ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle, des collectes ou souscriptions sous quelle que forme que ce soit, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;

- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- d'emporter à l'extérieur de l'établissement des objets et produits appartenant à l'établissement, sauf accord préalable du responsable hiérarchique.

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, internet), propriété exclusive de l'établissement, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles et ce, dans les conditions d'utilisation définies dans la Charte informatique.

Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle,
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif,
- qu'elle réponde à des obligations familiales et personnelles impératives et urgentes,
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement.

Il est interdit d'utiliser les listings professionnels à des fins différentes de leur objet.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Le fait de détériorer un matériel est passible d'une sanction disciplinaire. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait eu connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

Tout salarié ayant constaté au cours de son utilisation, une défaillance ou une anomalie dans le matériel et toute fourniture dont il a la charge est tenu d'informer son supérieur hiérarchique.

11. VÉRIFICATION

La Direction peut procéder à la vérification du contenu des effets ou objets personnels des salariés à l'intérieur de l'établissement et notamment à l'entrée et à la sortie du personnel ainsi que du contenu des vestiaires et armoires individuelles.

En cas de disparition de matériels, marchandises ou objets appartenant à l'entreprise, ou lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessiteront, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les armoires vestiaires.

L'ouverture se fera en présence des intéressés et dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne : en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins.

12. SYSTÈME DE VIDÉO SURVEILLANCE

En application des dispositions de l'article L 1222-4 du Code du travail et de la loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée par la loi du 06/08/2004, les salariés sont informés qu'un système de vidéosurveillance composé de 6 caméras est installé dans l'établissement dans les secteurs suivants :

- au forum (2)
- au garage à vélos (2)
- au petit jardin potager de l'école (1),
- au portail du 56 avenue d'Eysines (1).

Le but de cette installation est de garantir la sécurité des personnels présents, mais aussi des élèves et des visiteurs.

DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT ET AU SEXISME

13. HARCÈLEMENT MORAL

Conformément aux articles L 1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, 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 répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements est passible d'une sanction disciplinaire.

14. HARCÈLEMENT SEXUEL

Conformément aux articles L 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une 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 faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1) du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

15. AGISSEMENT SEXISTE

Conformément à l'article L 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

16. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les règles légales d'hygiène et de sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute.

17. SURVEILLANCE MÉDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par le Code du travail (visites

d'embauche, de reprise, périodiques, examens complémentaires demandés par le médecin du travail ou médecin de prévention pour les agents publics).

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre est donc passible d'une sanction disciplinaire.

18. ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, doit être immédiatement porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par le salarié ou pour tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer le chef d'établissement ou la directrice administrative.

19. CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la Direction ou son responsable hiérarchique.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le fabricant et expliquées par le responsable hiérarchique lors d'une information spécifique sur le sujet. Toute éventuelle défectuosité devra être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'établissement et doit s'y conformer.

Le personnel doit participer aux exercices périodiques d'évacuation.

20. RANGEMENT DES EFFETS PERSONNELS

Le personnel disposant d'armoires individuelles munies de serrures ou de cadenas pour y déposer vêtements et effets personnels s'engage à n'utiliser ces armoires que pour l'usage auquel elles sont destinées. Ces armoires doivent être maintenues dans un état constant de propreté.

21. REPAS

Il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

22. BOISSONS ALCOOLISÉES – DÉPISTAGE DE LA CONSOMMATION D'ALCOOL

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées. Des dérogations pourront être accordées dans des circonstances exceptionnelles après autorisation de la direction.

Il est interdit de pénétrer ou de se trouver dans l'établissement en état d'ébriété. La direction pourra soumettre à l'éthylotest les salariés amenés à manipuler des produits et/ou à utiliser des machines ou outils potentiellement dangereux, et dont l'état d'imprégnation alcoolique serait de nature à constituer une menace pour eux-mêmes, leur entourage ou les biens de l'entreprise. Les salariés soumis à l'éthylotest ont la faculté de demander la présence d'une personne de leur choix appartenant aux effectifs de l'entreprise et qu'il soit procédé à une contre-expertise de leur état.

23. PRODUITS STUPÉFIANTS – DÉPISTAGE DE LA CONSOMMATION DE PRODUITS STUPÉFIANTS

L'usage, le commerce et l'introduction de toute drogue ou stupéfiant, quel que soit son procédé d'absorption est interdit.

Il est interdit de pénétrer ou de se trouver dans l'établissement sous l'emprise de ces substances. La Direction pourra soumettre à un test salivaire de dépistage de stupéfiants les salariés amenés à manipuler des produits et/ou à utiliser des machines ou outils potentiellement dangereux, et dont la consommation de stupéfiants serait de nature à constituer une menace pour eux-mêmes, leur entourage ou les biens de l'entreprise.

Les salariés soumis à ce dépistage de stupéfiants ont la faculté de demander la présence d'une personne de leur choix appartenant aux effectifs de l'entreprise et qu'il soit procédé à une contre-expertise de leur état.

24. INTERDICTION DE FUMER

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les espaces non couverts (cours, parkings, jardins et autres espaces extérieurs).

Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

Compte tenu notamment de l'image que souhaite véhiculer l'établissement, les salariés fumeurs veilleront à ne pas stationner devant la porte d'entrée de celui-ci.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX SANCTIONS ET AU DROIT DE DÉFENSE DES SALARIÉS

25. NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif et notamment tout manquement au présent règlement intérieur, pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- avertissement écrit (remis en main propre contre décharge ou envoyé par lettre recommandée avec avis de réception) ;
- mise à pied disciplinaire de 8 jours maximum sans rémunération (cette mise à pied pourra être effectuée de manière fractionnée en raison des nécessités de service et à condition de fixer les dates de son exécution dès son prononcé) ;
- rétrogradation disciplinaire ;
- licenciement disciplinaire (rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement) ;
- licenciement pour faute grave sans indemnité de préavis ni indemnité de licenciement,
- licenciement pour faute lourde sans indemnité de préavis ni indemnité de licenciement.

26. DROITS DES SALARIÉS

Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'une observation écrite ou un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée tant que l'intéressé n'aura pas été dûment convoqué à un entretien préalable. Il pourra se faire assister lors de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée, par un écrit motivé, au moins deux jours ouvrables et au plus un mois après la date de l'entretien préalable. Si l'agissement du salarié a rendu nécessaire une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À CERTAINS MÉTIERS EXERCÉS DANS L'ÉTABLISSEMENT

27. PERSONNEL APPARTENANT À L'ENSEMBLE DES MÉTIERS "ÉDUCATION ET VIE SCOLAIRE"

Le personnel de surveillance a pour tâche de collaborer à la bonne éducation des élèves, et à faire régner dans la maison une discipline favorisant l'épanouissement de la personnalité de l'élève :

- toute punition corporelle est interdite ;
- les élèves doivent être soumis à 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 ;

28. PERSONNEL APPARTENANT À L'ENSEMBLE DES MÉTIERS "SERVICES SUPPORTS"

Le personnel des services administratifs est de par la nature de sa fonction, spécialement tenu par le secret professionnel.

Il est interdit de communiquer sans autorisation, à une personne extérieure à l'établissement tout document concernant la vie de l'établissement et toute information concernant les personnes qui y travaillent.

Les dossiers des élèves ne peuvent être montrés qu'aux professeurs principaux et aux personnes nommément désignées 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 de l'établissement un document de quelque nature que ce soit sans autorisation.

Des démarches auprès des services publics (préfecture, trésorerie, académie) ne peuvent être faites au nom de l'établissement sans un mandat expressément formulé par le chef d'établissement.

Les règles de sécurité doivent faire l'objet d'un respect absolu (l'environnement particulier d'un établissement scolaire impose encore plus de vigilance).

Les mesures d'hygiène relative à la préparation des repas, la conservation des aliments et la propreté du matériel s'imposent particulièrement compte tenu de la qualité des personnes à qui ils sont servis.

DÉPÔT, PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

29. FORMALITÉS, DÉPÔT

Conformément aux prescriptions du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis au comité d'entreprise le 15/10/2018 et pour les matières relevant de sa compétence au CHSCT le 20/09/2018 ;
- communiqué en double exemplaire à l'inspecteur du travail dont dépend l'établissement le 16/10/2018 ;
- déposé en un exemplaire au secrétariat du Conseil de prud'hommes dont dépend l'établissement le 16/10/2018. Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

30. MODIFICATION

Conformément aux prescriptions du Code du travail (art. L 1321-4), toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 29 du présent règlement.

31. OPPOSABILITÉ

Le présent règlement intérieur est opposable à l'ensemble des personnels visés par l'article 1 du présent règlement que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.