

Règlement intérieur du Collège Sévigné

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'école dans l'intérêt de tous. Il est conforme aux dispositions de l'article 1311-2 du Code du travail :

- ✓ il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de l'entreprise et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;
- ✓ il rappelle les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense ;
- ✓ il fixe les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou moral dans les relations du travail ;
- ✓ il fixe les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise.

Le règlement intérieur s'impose à toutes les personnes liées par un contrat de travail à l'établissement dans l'ensemble de l'établissement, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, cantine, cour, parking) mais également hors de l'établissement dans le cadre de sortie scolaire par exemple. 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.

Les dispositions relatives à la discipline, aux harcèlement moral et sexuel, à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci (agent de droit public, fonctionnaire, intérimaires, salariés d'entreprise extérieures, stagiaires...).

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même pour la procédure disciplinaire.

Un exemplaire du règlement est remis à chacun des membres du personnel.

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 – Caractère propre

L'établissement a pour caractère propre d'être un établissement d'enseignement primaire, secondaire et supérieur laïque dont le projet éducatif s'oriente sur:

- ✓ des valeurs de respect, de tolérance et de laïcité ;
- ✓ l'ouverture à l'internationale et au bilinguisme en anglais-français.

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.

ARTICLE 2 – Adhésion au SNCEEL

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.

TITRE II – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 3 – 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, même si le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

ARTICLE 4 - 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 et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.

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.

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.

ARTICLE 5 -Accident-Déclaration

Tout accident survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

ARTICLE 6 - 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). Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

ARTICLE 7 - Entretien du matériel

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

ARTICLE 8 - Usage des équipements

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisées dans les conditions prévues par le fabricant.

ARTICLE 9 - Repas et conservation des denrées

En application des dispositions du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Il est interdit de conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. L'établissement se réserve le droit de faire ouvrir les armoires dans lesquelles elles pourraient être entreposées en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité, en présence de l'intéressé et, sauf en cas d'urgence, en présence d'une autre personne appartenant à l'entreprise.

ARTICLE 10 - Rangement des effets personnels

Le personnel disposant d'armoires ou casiers individuels munis de serrures ou de cadenas pour y déposer vêtements et effets personnels s'engage à n'utiliser ces endroits que pour l'usage auquel elles sont destinées.

Ces armoires et casiers doivent être maintenus dans un état constant de propreté.

ARTICLE 11 - Usage du tabac

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte y compris dans les espaces non couverts (cours, parkings).

Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

Aucune absence de son poste de travail pour aller fumer ne sera tolérée.

Le fait de fumer dans les locaux de l'entreprise expose le salarié à des sanctions disciplinaires, à une amende forfaitaire de 68 euros ou à des poursuites judiciaires.

Compte tenu notamment de l'image que souhaite véhiculer l'établissement et de la présence de salles de classe en façade, les salariés fumeurs veilleront à ne pas stationner devant la porte d'entrée et le long de cette façade.

ARTICLE 12 – Alcool- Drogue

L'introduction de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'établissement est interdite. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

ARTICLE 13- Ethylo test

Si leur état présente un quelconque danger pour leur sécurité, celle du personnel ou des élèves de l'établissement, il peut être demandé aux salariés de se soumettre à un test d'alcoolémie.

Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers par lui désigné et contester le test d'alcoolémie en demandant une contre-expertise ou en exigeant de passer un second test.

En cas de constatation d'un état d'ivresse, l'entreprise pourra mettre en œuvre les mesures nécessaires pour assurer le retour à domicile du salarié concerné.

TITRE III – DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

ARTICLE 14 – Respect des instructions

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

ARTICLE 15 – Horaires de travail et congés payés

Le personnel est astreint aux horaires de travail applicables dans l'établissement et affichés sur le panneau d'information en salle de repos.

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

La durée du travail s'entendant du travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

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.

Sauf urgence, aucune heure supplémentaire ou complémentaire ne peut être effectuée sans l'accord écrit du chef d'établissement ou du responsable de service.

ARTICLE 16 – Accès à l'entreprise

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent pour les trois bâtiments par le :

- 28 rue Pierre Nicole, 75005 Paris
- 39 rue Henri Barbusse, 75005 Paris
- 251 rue Saint Jacques, 75 005 Paris

Toute entrée ou sortie de l'entreprise par des visiteurs est signalée et consignée à la loge dans un cahier destiné à cet effet.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail et sur ses horaires. 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 disposition légale (droits reconnus aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux),
- d'une autorisation exceptionnelle délivrée par le Proviseur.

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.

ARTICLE 17 – Sorties pendant les heures de travail

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux, 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 par le Proviseur ou à défaut, le responsable de service de l'intéressé.

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

ARTICLE 18 – Absences et retards

Sous réserve des droits des représentants du personnel et des représentants syndicaux :

- 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 prévisible de son absence. La même formalité doit 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 chef d'établissement ou à défaut du responsable de service.

Les retards réitérés pourront faire l'objet d'une sanction.

ARTICLE 19 – 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. A ce titre, le comportement général de chacun doit être empreint d'exemplarité. À ce titre chaque membre du personnel s'engage à respecter le projet éducatif susmentionné à l'article 1.

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.

ARTICLE 20 - Communications téléphoniques – téléphone portable

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Toute utilisation répétée pourra être sanctionnée par une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 21 – Tenue vestimentaire

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

Vu le caractère laïc de l'établissement et eu égard au fait qu'il assure une mission de service public, le port de signes ou de tenues par lesquels les membres du personnel manifesteraient ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdite.

Par ailleurs, les membres du personnel de certains services (restauration, laboratoire...) doivent revêtir la tenue mise à leur disposition ainsi que les appareils de protection prévus.

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.

ARTICLE 22 – 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.

Il ne sera procédé à une telle vérification qu'en cas de nécessité, notamment en cas de disparition d'objets ou s'il existe des risques particuliers de vol dans l'établissement.

Les salariés seront avertis de leur droit de refuser un tel contrôle et d'exiger la présence de tiers. Le consentement du salarié sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'établissement ou d'un représentant du personnel. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

En cas de refus du contrôle, la Direction pourra faire procéder aux vérifications par l'officier de police judiciaire compétent.

ARTICLE 23 – Matériel appartenant à l'entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation. Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave voire lourde. 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. Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

ARTICLE 24 – Usage des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise, sauf autorisation particulière, sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est notamment interdit :

- d'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;
- d'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux du travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel ;
- d'introduire tout produit ou objet illicite ;

- d'organiser sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'y autorisant, 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 de l'établissement (téléphone : voir avec article 20, messagerie électronique, internet), propriété exclusive de l'établissement, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles.

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.

TITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES AUX SANCTIONS ET AU DROIT DE DEFENSE DES SALARIES

ARTICLE 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 (remis en main propre contre décharge ou envoyé en lettre recommandée avec avis de réception) ;
- mise à pied disciplinaire de 6 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 ;
- licenciement pour faute simple,
- licenciement pour faute grave sans indemnité de préavis ni indemnité de licenciement,
- licenciement pour faute lourde sans indemnité de préavis ni indemnité de licenciement ni indemnité compensatrice de congés payés.

ARTICLE 26 – Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle.

Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Les sanctions, y compris le licenciement sans préavis ni indemnité avec mise à pied conservatoire immédiate, pourront être appliquées notamment dans les cas suivants :

- ivresse ;
- insubordination et indiscipline ;
- absences injustifiées ;
- infraction à l'hygiène et à la sécurité ;
- fraude dans les horaires ;
- rixes, injures, violences envers tout membre du personnel, des élèves ou des familles ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel, des élèves ou des familles ;
- agissement de harcèlement moral ou sexuel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaire de matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'établissement ;
- critiques et dénigrements systématiques.

ARTICLE 27 – Procédure disciplinaire et droit de la défense

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Toute sanction autre qu'un avertissement ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été dûment appelé et entendu. Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement.

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins un jour franc et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied à titre conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

TITRE V – DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT

ARTICLE 28 – Harcèlement moral

Article L. 1152-1 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. »

Article L. 1152-2 du Code du travail

« 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. »

Article L. 1152-3 du Code du travail

« 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. 1152-5 du Code du travail

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. »

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

Sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral : article L. 1155-2 du Code du travail

« Sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. »

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »

ARTICLE 29 – Harcèlement sexuel

Article L. 1153-1 du Code du travail

« *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

1° 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 ;

2° 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. »

Article L. 1153-2 du Code du travail

« *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. »*

Article L. 1153-3 du Code du travail

« *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. »*

Article L. 1153-4 du Code du travail

« *Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »*

Article L. 1153-6 du Code du travail

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

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

TITRE VI – DÉPOT PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 30 – Formalités, dépôt

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

- soumis pour avis au **comité d'entreprise le 19 mai 2015** et pour les matières relevant de sa compétence au **CHSCT le 09 avril 2015**;

- les avis émis ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement ;
 - communiqué en double exemplaire à l'inspecteur du travail dont dépend l'établissement le **1^{er} juillet 2015** ;
 - déposé en un exemplaire au secrétariat du Conseil de prud'hommes dont dépend l'établissement le **1^{er} juillet 2015**.
- Il est affiché le même jour (**1er juillet 2015**) dans les lieux prévus à cet effet.

ARTICLE 31 – Modification

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

ARTICLE 32 – Notes de service complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

En revanche, n'ont pas le caractère d'adjonction au règlement intérieur les notes de service qui ne constituent qu'une modalité d'application des prescriptions du règlement intérieur. Ces notes de service ne sont pas soumises aux consultations et formalités du règlement intérieur (exemple : note de service précisant les tenues du personnel de restauration, chaussures de sécurité, charlotte, gants...).

ARTICLE 33 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur **le 24 août 2015**.

ARTICLE 34 – Opposabilité

Le présent règlement intérieur est opposable à l'ensemble des personnels tel que définis dans le préambule 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.

Fait à Paris le 04 mars 2015.

Soizic CHARPENTIER,
Proviseur

A N N E X E S

ANNEXE I - PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Le personnel de surveillance 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.

Un manuel d'accueil pour les surveillants définissant ses rôles et missions a été remis à l'ensemble des surveillants et est systématiquement remis à tout nouvel entrant. Chaque surveillant doit en avoir pris connaissance.

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.

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

Il est interdit de sortir de l'école 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 de l'école sans un mandat expressément formulé du Proviseur.

ANNEXE III - PERSONNEL D'ENTRETIEN ET DE SERVICE

Le personnel d'entretien et de service doit avoir conscience que les tâches qui lui sont confiées sont nécessaires à la vie de l'établissement et qu'en les accomplissant il participe réellement aux objectifs que poursuit l'école.

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 la sécurité du personnel.