**TITRE I – Objet et champ d'application**

**Article 1 - Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l’établissement dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

* les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et sécurité ;
* les règles de discipline applicables dans l’établissement ;
* la nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent ;
* les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

**Article 2 - Champ d'application et obligations du personnel**

Le présent règlement s'applique dans les locaux de l’établissement scolaire (nom), y compris, cours, parkings, cantines voire hors de l'établissement à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Le présent règlement s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent également de façon générale à toute personne exécutant un travail dans l'établissement, sauf les règles relatives aux sanctions et procédures disciplinaires. Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent aux enseignants agents publics ou fonctionnaires, intérimaires auxquels l’établissement peut faire appel ou aux salariés d'entreprises extérieures travaillant dans l'établissement ou aux personnes y effectuant un stage.

Chaque personne exécutant un travail dans l'établissement respecte les normes ainsi définies, de manière à trouver des conditions de travail satisfaisantes.

Un exemplaire en est communiqué à chaque salarié lors de son embauche.

**Article 3 - Caractère propre de l'établissement**

Tous les salariés respectent le caractère propre de l'établissement qui se définit par son appartenance à l'Enseignement catholique et son projet éducatif.

Cette obligation de respect s'apprécie en regard des fonctions et responsabilités exercées et ne saurait porter atteinte à la liberté de conscience des personnes.

**TITRE II – Discipline générale**

**Article 4 - Horaires, temps de travail et congés payés**

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans l’établissement affichés sur le panneau d'information.

Dans le respect des procédures légales et conventionnelles, la direction se réserve le droit de modifier les horaires de travail en fonction des besoins du service.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

**Article 5 - Retards et absences**

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

Si une absence est imprévisible, le salarié :

- informe ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service du personnel ;

- et fournit une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Les courtes absences sans justificatif médical sont considérées comme absences pour convenances personnelles et l’employeur peut en exiger la récupération.

**Article 6 - Entrées et sorties**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par donner la localisation de l'accès, adresse, porte principale, vestiaire.

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux, il est, sauf autorisation expresse du chef d’établissement ou d’un autre délégataire, interdit au personnel :

- d'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction ;

- de séjourner dans les locaux en dehors des heures de travail ;

- d'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'établissement.

Dans l'enceinte de l'établissement, les salariés circulant en voiture ou en deux-roues sont tenus de respecter les règles du code de la route.

**Article 7 - Exécution du contrat de travail et comportement général**

**Article 7.1 dispositions générales**

Les salariés exécutent les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés.

Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

Il est interdit d'effectuer un travail personnel sauf autorisation.

Chaque salarié respecte les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, incivilité ou comportement agressif est interdit dans l'entreprise, a fortiori 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.

Plus généralement, l’ensemble du personnel participe, dans le cadre de ses fonctions, à la mise en œuvre et à la promotion du projet éducatif de l'établissement qui lui est communiqué. Par là même il participe à l’éducation des élèves et leur épanouissement.

En cela, le comportement général de chacun doit être empreint d’une certaine forme d’exemplarité.

Le personnel est soumis à une discrétion absolue vis-à-vis de l’extérieur s’agissant notamment des informations personnelles concernant les élèves, sa famille…

**Article 7.2 dispositions spécifiques à certains métiers exerçant dans l’établissement**

Outre les dispositions générales du présent règlement et en particulier celles évoquées ci-dessus, la spécificité de certaines fonctions impose certaines obligations spécifiques ou le respect encore plus grand des mêmes obligations.

|  |  |
| --- | --- |
| Personnel « éducation et vie scolaire »  | * Interdiction de tout châtiment corporel à l’élève ;
* Obligation d’attention et de surveillance permanentes (en particulier pendant les récréations, pendant la nuit en cas d’internat)
 |
| Personnel « services supports » | * Discrétion absolue sur les dossiers des familles, du personnel, des enseignants ;
* Respect absolu des règles de sécurité (l’environnement particulier d’un établissement scolaire impose encore plus de vigilance) ;
* Les mesures d’hygiène relatives 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.
 |

**Article 8 - Tenue vestimentaire**

Compte tenu de l'activité de l’établissement, des règles contenues dans le règlement intérieur applicable aux élèves une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel.

En application du guide de bonnes pratiques en matière d'hygiène, les membres du personnel de restauration sont tenus de porter dans les cuisines, le laboratoire, le réfectoire, la tenue mise à leur disposition (détailler selon l'activité : charlotte, blouse, masque, chaussures de sécurité, cotte, bleu).

Ils devront s'assurer que cette tenue reste propre ; leur assure la meilleure protection possible et devront, pour cela, en changer à tout moment, après en avoir informé (ou demandé l'autorisation à) leur supérieur hiérarchique, leur chef d'équipe

**Article 9 - Usage général des locaux et des biens corporels et incorporels de l’OGEC**

Sauf autorisation particulière, 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 quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendus à qui que ce soit ;
* d’acheter quelque objet que ce soit à qui que ce soit ;
* d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle le prévoyant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
* 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 ;
* de lacérer ou détruire les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur les panneaux appropriés ;
* d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l’OGEC, sauf accord du responsable hiérarchique, du chef d’établissement.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Les lignes informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Il est interdit d’utiliser les fichiers, notamment les listings d’adresses des familles d’élèves, à des fins différentes de leur objet.

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 connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction en particulier celles qui pourraient avoir des conséquences sur la sécurité du personnel et des élèves.

**Article 10 – Lancement d’alerte**

Les lanceurs d'alerte (ainsi que les facilitateurs ou les personnes en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1º et 2º de l'article 6-1 de la loi no 2016-1691 du 9 décembre 2016 modifiée par la loi no 2022-2022-401 du 21 mars 2022) bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi no 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée.

Par conséquent, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un membre du personnel qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général dont il a eu connaissance, ni à l'encontre d'un salarié ayant aidé un lanceur d'alerte à se procurer les renseignements dont il fait état, à condition qu'il ait suivi la procédure mise en place par l'entreprise pour ce type de signalement ou la procédure légale prévue en cas de danger grave et imminent ou en l'absence de procédure d'entreprise.

**TITRE III – Hygiène et sécurité**

**Article 11 - Dispositions générales**

Les règles légales d'hygiène et 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.

Toutes mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

**Article 12 - Surveillance médicale**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par le Code du travail : visite de prévention et d’information, examens médicaux d’aptitudes, examens 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 13 - Accident du travail**

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer le chef d’établissement, l’économe, son responsable hiérarchique.

**Article 14 - Consignes de sécurité**

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par le chef d’établissement, son responsable hiérarchique.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le constructeur, le fabriquant (ou 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'entreprise et doit s'y conformer et obéir aux instructions d'évacuation qui lui seront données.

Il doit participer aux exercices annuels d'évacuation.

**Article 15 - Armoires et vestiaires**

Le personnel est tenu de tenir les armoires et vestiaires en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Une fois le salarié informé, la direction sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité (le cas échéant : en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel).

**Article 16 Repas, boissons alcoolisées et drogues**

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

L'introduction de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l’entreprise est interdite. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées (le cas échéant, à condition de respecter la procédure suivante)

(à préciser)

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

**Article 17 - Tests d'alcoolémie**

Il pourra être demandé aux salariés de se soumettre à un test d'alcoolémie si leur état présente un danger pour leur propre sécurité, celle de leurs collègues et celle des élèves de l’établissement. Ils pourront toutefois demander à être assistés d'un tiers et si le résultat du test est positif, à bénéficier d'une contre-expertise.

**Article 18 - Tests salivaires de dépistage de la consommation de stupéfiants**

Il pourra être demandé aux salariés occupant les postes de (détailler les postes pour lesquels l’emprise de drogues constitue un danger particulièrement élevé) pour le salarié et pour les tiers de se soumettre à un test salivaire de dépistage de consommation de stupéfiant si leur état présente un danger pour leur propre sécurité et pour celle des tiers.

Ils pourront toutefois demander à être assistés d'un tiers et si le résultat du test est positif, à bénéficier d'une contre-expertise.

**Article 19 - Interdiction de fumer et de vapoter**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans toute l’enceinte de l’établissement, y compris dans les espaces non couverts (cours de récréation, jardins et autres espaces extérieurs).

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

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

**Article 20 - Harcèlement sexuel et agissements sexistes**

Conformément à l’article L.1153-2 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

* soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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.

Le harcèlement sexuel est également constitué :

* lorsqu’un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée,
* lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.
* 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.

Le texte des articles 222-33 du code pénal est affiché :

Préciser le lieu d'affichage

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.

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.

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

**Article 21 - Harcèlement moral**

Conformément à l'article L. 1152-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les propos ou comportements 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.

Conformément à l’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 constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Les personnes mentionnées ci-dessus sont informées du texte de l’article 222-33-2 du Code pénal par voie d’affichage :

Préciser le lieu d'affichage

En outre, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

**Article 22 – Mesures de prévention des épidémies**

En cas d'épidémie, les salariés sont tenus de se conformer aux consignes édictées en vue de diminuer les risques de contagion, notamment les règles de distanciation, de lavage des mains, d'utilisation du gel hydroalcoolique, le port du masque et, plus généralement, toutes les mesures préconisées par les protocoles sanitaires gouvernementaux, relayés par la direction.

**Article 23 - Consignes diverses**

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte l’établissement le soir, de :

* fermer les fenêtres des locaux (bureaux, salles de permanence etc.) ;
* éteindre tous les appareils électriques (hors fax et sauvegardes informatiques) se trouvant dans les bureaux.

La dernière personne partant le soir est priée de veiller à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques (hors informatique et fax) soient éteints.

**TITRE IV – Sanction des fautes et droits des salariés**

**Article 24 - Nature et échelle des sanctions**

Tout comportement considéré comme fautif, et notamment tout manquement au présent règlement, pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance :

Sanctions mineures

* avertissement écrit (remis en main propre contre décharge au salarié ou envoyé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception) ;
* blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Sanctions majeures

* mise à pied disciplinaire de à préciser à à préciser jours (ou mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de à préciser sans rémunération. Cette mise à pied pourra être appliquée de manière fractionnée (Eventuellement : notamment en raison des nécessités de service) ;
* licenciement pour faute ;
* licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement ;
* licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

**Article 25 - 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 ;
* absence injustifiée ;
* infractions à l'hygiène et la sécurité ;
* fraude dans les horaires ;
* rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ;
* insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel, des élèves ou des familles;
* agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
* détournement, vol, abus de confiance ;
* bris et détérioration volontaires du matériel ;
* désorganisation volontaire de la bonne marche de l’établissement ;
* critiques et dénigrements systématiques.

**Article 26 - Droits des salariés**

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 ou un blâme ne pourra être décidée ou appliquée, tant que l'intéressé n'aura pas été convoqué à un entretien préalable.

Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l’OGEC.

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 l'entretien préalable.

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

Si le licenciement est envisagé, les dispositions du Chapitre 9 de la Convention Collective de l’Enseignement Privé non Lucratif (CC EPNL) doivent être respectées.

Le salarié peut se faire assister au cours de l’entretien :

* soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l’établissement ;
* soit, si l’établissement n’a pas d’institution représentative du personnel, par un conseiller de son choix inscrit sur la liste départementale établie à cet effet
* ou, par un délégué mandaté par une organisation de salariés signataire de la présente convention collective. Dans ce cas, il doit en avertir son employeur ou son représentant un jour ouvrable avant la date fixée pour l’entretien ; l’employeur pourra alors se faire assister par un représentant d’une organisation composant l’association Collège employeur signataire de ladite convention collective. Dans ce dernier cas, l’employeur pourra reporter la date de l’entretien jusqu’au troisième jour ouvrable suivant la date initialement prévue.

**Article 27 - Formalités, dépôts**

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

* soumis pour avis au comité social et économique le (date)
	+ communiqué en double exemplaire à l'inspecteur du travail dont dépend l’établissement, le (date)
		- déposé en un exemplaire au secrétariat du conseil de prud'hommes dont dépend l’établissement, le (date)

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

**Article 28 - Modification**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 25, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

**Article 29 - Notes de services 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.

**Article 30 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le (date)

**Article 31 - Opposabilité**

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 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 (lieu de signature), le (date)