

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## TITRE I - PRÉAMBULE

Dans l'énoncé du règlement à suivre, le terme "établissement" s'entend pour tous les sites que regroupe l'Ensemble Scolaire mariste Bury-Rosaire.

## CARACTÈRE PROPRE DE L'ÉTABLISSEMENT

Tous les membres de la communauté de travail s'engagent à respecter 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.

## FINALITÉ DE CE RÈGLEMENT

Conformément au Code du travail (Art. L.1311-1 et 1311-2), le présent règlement fixe les règles de discipline en rappelant les garanties dont leur application est entourée. Il précise également certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chaque salarié en tous lieux de l'établissement (lieu de travail, cantine, cours, parking...).

Chaque membre de la communauté de travail doit être persuadé de la nécessité de veiller à l'ordre et de respecter les normes ainsi définies, de manière à trouver des conditions de travail satisfaisantes.

Les dispositions de ce règlement s'appuient également de façon générale à toute personne exécutant un travail dans l'établissement, sauf les règles relatives aux sanctions et procédures disciplinaires.

Un exemplaire en est communiqué à chaque personne de la communauté de travail (salariés, enseignants, personnels de sociétés de sous traitance, etc.), lors de son embauche ou de son entrée en fonction. Il est affiché sur les différents panneaux administratifs.

## TITRE II - SECURITE DU TRAVAIL

### ARTICLE 1: CONSIGNES DE SÉCURITÉ

- 1) Chacun doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'incendie et les respecter.
- 2) Toute personne travaillant au sein de Bury-Rosaire est tenue de prendre garde à sa sécurité personnelle, notamment en portant les appareils ou dispositifs de protection individuelle, tels que chaussures, gants, tabliers, harnais de sécurité etc. requis pour l'exécution de certains travaux et qui sont mis à sa disposition par l'établissement.
- 3) Il est interdit de neutraliser un dispositif de sécurité, quel qu'il soit. Chacun veillera à l'accessibilité des issues de secours.
- 4) Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail, doit être porté à la connaissance de l'employeur. Cette démarche est nécessaire, **sous 24h**, pour qu'un accident soit reconnu comme accident du travail.
- 5) Dès lors qu'elles apparaîtraient compromises, les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés.
- 6) Parcs : Mise en place d'une vigilance orange et rouge signalée par des fanions sur des mats en cas de fortes intempéries.
- 7) Face à une situation de crises liée à la survenue d'un accident majeur, mise en application du Plan Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS) (cf compte-rendu CHST du 06 février 2014 disponible sur le site bury-rosaire.fr/acces-personnels).

### ARTICLE 2: MODALITÉS D'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT

Tout salarié, qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut, quitter son poste de travail sans encourir de sanction, il doit en informer son responsable hiérarchique.

### ARTICLE 3 : INTERDICTION DE FUMER

Conformément à l'article R.3511-1 l'établissement est non fumeur. Il est interdit de fumer dans toute l'enceinte de l'établissement, lieux couverts et non couverts.

### ARTICLE 4 : SURVEILLANCE MÉDICALE DES SALARIÉS

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires.

### TITRE III -HYGIENE

#### ARTICLE 5 : VESTIAIRES ET CASIERS

Le personnel de service (restauration, ménage et entretien) dispose d'armoires-vestiaires individuelles munies de cadenas ou de locaux spécifiques (ateliers). Le personnel de service reste donc responsable des objets ou vêtements déposés. Le personnel doit prendre lui-même les précautions nécessaires et ne pas déposer dans les vestiaires ou ateliers de grosses sommes en espèces ou objets de valeur.

Après information du salarié, la direction peut faire ouvrir son armoire ou son atelier, de façon ponctuelle pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, en sa présence et s'il le souhaite en présence de deux témoins, à défaut en présence de membres du CHSCT.

Les armoires sont vidées au moins une fois par an pour être nettoyées, de même tous les casiers attribués pour le courrier doivent être vidés pour la fin de l'année scolaire.

#### ARTICLE 6 : TENUES DU PERSONNEL DE SERVICE

- 1) Tout personnel employé en restauration portera obligatoirement la tenue réglementaire, pour respecter des règles d'hygiène et de sécurité.
- 2) Tout personnel d'entretien ou de service portera obligatoirement la tenue et les accessoires de sécurité requis pour l'exécution des tâches qui lui sont confiées.
- 3 ) Tout autre personne qui se verra remettre une tenue de travail devra en assurer l'entretien hebdomadaire.

#### ARTICLE 7 : BOISSONS ALCOOLISÉES / STUPÉFIANTS / REPAS

- 1) Il est interdit de pénétrer ou demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.
  - 2) De même, il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.
  - 3) La direction peut imposer l'éthylotest aux personnels dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage, en particulier les élèves. Celui-ci sera pris en charge à l'infirmerie.
- Le salarié pourra contester le résultat en demandant une contre-expertise.
- 4) Pour des questions d'hygiène et de propreté, il est interdit de prendre ses repas en dehors des locaux prévus à cet usage.

### TITRE IV - DISCIPLINE

#### ARTICLE 8 : COMPORTEMENT AU TRAVAIL

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel doivent adopter la tenue et le comportement exigés dans un établissement d'enseignement tout en respectant la liberté et la dignité de chacun.

L'attitude face aux élèves doit rester respectueuse en toutes circonstances sans recours à quelque châtiment corporel que ce soit. Si un élève manque de respect à un adulte cc dernier doit avertir un responsable éducatif de l'élève afin de convenir d'une sanction adaptée et éducative.

## ARTICLE 9 : HORAIRES ET ABSENCES

1) Chaque personne est tenue de respecter les horaires de travail qui lui ont été attribués. Elle doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail, sous réserve des droits des représentants du personnel.

Le temps de travail est annualisé. Sa modulation ayant fait l'objet d'un accord d'entreprise, les salariés de l'ASMBR ne peuvent en aucun cas modifier la répartition des semaines à Oh et dates de congés payés fixées en début d'année scolaire.

2) Toute personne (salarié et enseignant) empêchée d'exercer son service pour maladie ou accident doit, sauf cas de force majeure, en avertir immédiatement l'établissement.

De même, sauf cas de force majeure, l'absence pour maladie ou accident de plus de 48 heures, doit être justifiée par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt.

Les absences ou retards injustifiés et non autorisés peuvent donner lieu à l'une des sanctions prévues au présent règlement.

3) 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 .

## ARTICLE 10 : ACCÈS, PRÉSENCE ET CIRCULATION DANS L'ÉTABLISSEMENT

1) ACCÈS :

Pour raisons de sécurité, l'accès à toute personne étrangère à l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction.

2) PRÉSENCE DANS L'ÉTABLISSEMENT :

Sauf exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et représentants syndicaux selon les modalités légales et réglementaires en vigueur, sans autorisation, il est interdit aux salariés de séjourner dans les locaux en dehors de leurs heures de travail ;

Tout enseignant ou éducateur fixant des rendez-vous est prié de se conformer aux heures d'ouverture de l'établissement. L'organisation de toute réunion ou manifestation en dehors de ces horaires devra faire l'objet d'un accord préalable

Les cours particuliers ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement de même que les travaux effectués dans les locaux à des fins personnelles.

### 3) CIRCULATION ET STATIONNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT

Toute personne arrivant sur son lieu de travail en voiture ou en deux roues doit laisser son véhicule sur les parkings aménagés à cet effet.

La circulation automobile dans l'enceinte de l'établissement doit rester exceptionnelle, être effectuée sauf pour les besoins du service, en dehors des heures de présence des élèves et respecter les règles du Code de la route ainsi que les panneaux mis en place sur les voies privées.

L'ASMBR décline toute responsabilité concernant la détérioration, l'incendie ou le vol susceptible d'atteindre les véhicules ou les objets placés dans ceux-ci.

### ARTICLE 11: ENTRÉE ET SORTIE DE MATÉRIEL

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Il ne peut l'utiliser à des fins personnelles sans autorisation.

La vente ou l'achat de quelque objet que ce soit aux élèves est strictement interdit en dehors du cadre prévu d'actions d'enseignement ou de solidarité.

En cas de nécessité, notamment à la suite de la disparition de matériel, la direction peut être conduite à organiser des contrôles aux sorties de l'établissement. Les salariés sont avertis de leur droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. Ce contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

### ARTICLE 12 : TÉLÉPHONE / COURRIER ÉLECTRONIQUE / INTERNET

Sauf exercice des droits reconnus aux représentants du personnel et représentants syndicaux selon les modalités légales et réglementaires en vigueur, les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail sont limitées aux cas d'urgence ou strictes nécessités de la vie quotidienne.

L'utilisation de l'informatique et d'internet dans l'établissement est régie par une charte informatique mise sur la boîte mail professionnelle de chaque personne à son entrée en fonction dans l'établissement et dont elle devra prendre connaissance.

### ARTICLE 13 : PÉTITIONS / AFFICHAGES / DISTRIBUTION DE TRACTS / ALLOCUTIONS

Sont subordonnés à une autorisation préalable de la direction, sous réserve de ne pas faire obstacle à l'application des textes légaux, conventionnels et contractuels concernant l'exercice du droit syndical dans l'établissement :

- la circulation de pétitions,
- l'affichage ou la distribution de tout document,
- l'allocution ou la prise de parole en quelque lieu que ce soit dans l'établissement, qui serait de nature à porter atteinte au caractère propre de l'établissement ou à en troubler la sécurité de fonctionnement vis-à-vis des élèves.

## ARTICLE 14 : FORMATION

Le personnel est tenu par une obligation d'assiduité aux stages de formation décidés par la direction.

## ARTICLE 15 : SANCTIONS DISCIPLINALES

Tout comportement d'un salarié ASMBR considéré comme fautif, 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 :

- Avertissement écrit ;
- Mise à pied de trois jours au maximum ;
- Licenciement, avec ou sans préavis et indemnités selon la gravité de la faute.

Sauf faute grave ou lourde, le licenciement pour faute ne peut intervenir qu'après deux avertissements écrits.

En tout état de cause, les dispositions des différentes conventions collectives relatives au droit disciplinaire continuent de s'appliquer.

Concernant les enseignants, tout manquement grave au présent règlement fera l'objet d'un courrier à l'intéressé et le Rectorat sera alerté.

Concernant les personnels des sociétés de sous traitance, l'ASMBR alertera l'employeur et pourra demander leur éviction de l'établissement.

## ARTICLE 16 : DROITS DE LA DÉFENSE

Toute sanction doit être motivée et notifiée par écrit au salarié.

En outre, pour toute sanction ayant une incidence sur la présence dans l'établissement, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié (c'est-à-dire à partir de la mise à pied), la procédure suivante doit être respectée :

- L'employeur doit convoquer le salarié par lettre recommandée ou remise en mains propres en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- Le salarié a la possibilité de se faire assister lors de l'entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement ;
- L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié ;
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée par lettre recommandée à l'intéressé.

## TITRE V - HARCÈLEMENT SEXUEL OU MORAL

## ARTICLE 17 : INTERDICTION ET SANCTIONS

**L'article L.1152-1 du code du travail** précise que :

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.

**L'article L.1153-1 du code du travail** précise que :

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.

**Les articles L.1152-2 et L.1153-2 et L.1153-3** du code du travail précisent que :

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 répétés de harcèlement moral ou sexuel ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des articles cités ci-dessus, toute disposition ou tout acte contraire est nul (**articles L. 1152-3 ou L.1153-4**).

Les **articles L. 1152-5 et L.1153-6** indiquent qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements ci-dessus définis.

Selon l'**article L.1154-1** en cas de litige relatif à l'application des **articles L. 1152 -1 à 3 et L. 1153-1 à 4**, dès lors que le salarié concerné établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement, il incombe à la partie défenderesse, au vu de ces éléments, de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Selon l'**article L.1154-2**, les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice, dans les conditions prévues par l'**article L.1154-1**, toutes les actions qui naissent des **articles L. 1152 -1 à 3 et L. 1153-1** à en faveur d'un salarié de l'entreprise, sous réserve qu'elles justifient d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment.

## TITRE VI - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ARTICLE 17: DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La mise à jour du présent règlement entre en vigueur le 04/06/2025

Il sera préalablement affiché et déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes.

Il a également été soumis au Comité d'entreprise ainsi qu'au CHSCT, pour les articles relevant de sa compétence.



Ces avis, joints à deux exemplaires du règlement, ont été envoyés à l'inspecteur du travail.

### ARTICLE 18 : MODIFICATIONS ULTÉRIEURES

Toute modification ultérieure sera soumise à la même procédure d'entrée en vigueur.

Fait à Margency le 04/06/2025

Céline DAQUIN,  
Chef d'établissement coordinateur

Dominique CHORON,  
Président de l'ASMBR