

# REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL SALARIE NON ENSEIGNANT DE L'ASSOCIATION CALANDRETA AIMAT SERRE

## Dispositions générales

### Article 1- Objet

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L.122-33 et suivants du Code du travail.

Il fixe, conformément aux dispositions législatives les règles relatives à :

- La discipline applicable au sein de l'établissement,
- Les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés,
- Le principe de laïcité et l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans les relations de travail,
- L'hygiène et la sécurité au sein de l'établissement.

### Article 2- Champ d'application

L'ensemble des salariés non enseignants sans restriction et sans réserve est visé par ce règlement intérieur.

L'étendue géographique de ce règlement concerne le lieu d'exercice habituel du travail (bâtiment 2 rue André Girard, Nîmes, 30000) mais également les lieux temporaires comme ceux visés lors des séjours en classes vertes, des sorties pédagogiques diverses, des actions de formation, des réunions professionnelles...

### Article 3- Affichage

Le présent règlement est affiché à une place convenable et accessible dans les lieux où le travail est effectué et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la signature du contrat de travail.

## Dispositions relatives à la discipline générale

### Article 4- Horaires de travail

L'école associative est organisée sur 4 jours de travail hebdomadaire, en fonction du calendrier scolaire fixé par l'académie du Gard et des aménagements prévus par l'école.

Elle est ouverte de 8H00 à 18H30, les lundi, mardi, jeudi, vendredi et un samedi par mois (ou tout autre jour « récupéré ») en fonction du calendrier scolaire. Les horaires des classes sont de 8H45 à 12H00 et de 13H45 à 16H30. Une garderie existe de 8H00 à 8H45, puis de 16H30 à 18H30, un temps d'accompagnement en cantine est fixé de 12H00 à 13H45.

L'association n'est pas soumise à une durée hebdomadaire de travail fixée par la loi.

Les horaires de travail de chaque employé sont fixés et communiqués en début d'année scolaire. Ils sont aménagés en fonction des rythmes scolaires et peuvent être susceptibles de modification en raison des nécessités de service. Des dérogations et aménagements sont possibles (formation...).

Les dates des vacances scolaires sont communiquées aux employés dès la rentrée scolaire de septembre (en fonction du calendrier des écoles publiques du Gard). Il est demandé aux employés de prendre leurs congés (pour vacances, visites familiales, médicales...) pendant les vacances scolaires.

### **Article 5- Présence au travail**

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée auprès du directeur de l'école et du responsable du personnel, en l'occurrence, le président de l'association, par écrit dans un délai souhaitable de 15 jours au préalable, au pire, de 48 heures. En cas de maladie ou d'accident, l'absence sera formalisée par oral puis justifiée, sous 48 heures, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du directeur en accord avec le responsable du personnel, en l'occurrence, le président de l'association. Le salarié est tenu de présenter sa demande par écrit au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Toute demande intervenue moins de 48 heures au préalable pourra être rejetée.

### **Article 6- Gestion des absences**

Toute absence, une fois signalée, sera notifiée dans un cahier (tenu par le directeur) et comptabilisée en heures complémentaires à effectuer. Les remplacements sont d'abord « organisés » entre employés, sous la responsabilité du représentant du personnel qui informe le directeur et le président de leurs « arrangements ». Si aucun arrangement n'est trouvé, c'est le directeur qui gère le remplacement avec les employés, ou bien le cas échéant, le président qui fait appel à bénévoles auprès des parents d'élèves.

Un principe de Compte Epargne Temps (CET) - permettant de comptabiliser des heures de travail non effectuées ou normalement dues par l'employé mais impossibles momentanément à réaliser (cas d'une formation...) – est testé. Chaque employé reçoit régulièrement un état de gestion de son « compte » et doit en valider le « solde » auprès du directeur.

La récupération des heures « non effectuées » devra se faire sur une année scolaire. Le volume d'heures « capitalisées » à récupérer sur une année scolaire ne pourra excéder un plafond de 30 heures. Des forfaits de récupération peuvent être envisagés (forfait de 20 heures dans le cas d'accompagnement en classes vertes...).

Il sera demandé, en priorité, à l'employé ayant des heures à « rattraper » de pallier au remplacement de l'employé absent.

## **Article 7- Retard**

Tout retard devra être justifié auprès du directeur de l'école et du responsable du personnel, en l'occurrence, le président de l'association.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

## **Article 8- Accès à l'établissement**

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'école que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

Chaque salarié reçoit un jeu de clés d'accès au bâtiment ; il devra être restitué au responsable du personnel, en l'occurrence, au président, en cas d'absence d'une durée importante et lors du départ définitif de l'association.

## **Article 9- La discipline au travail**

Les salariés sont placés sous l'autorité du président de l'association et du directeur de l'école ayant délégation de fait.

Ils doivent, par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Lors de manquements graves, le Conseil d'Administration peut décider de faire procéder à des contrôles ou des vérifications plus stricts auprès du personnel.

## **Article 10- Sanctions disciplinaires**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- Observation écrite
- Avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 3 à 8 jours
- Mutation ou rétrogradation disciplinaire
- Licenciement
- Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement)
- Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et aux indemnités de congés payés).

Cet ordre ne lie pas la présidence.

## **Article 11-Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés**

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié conformément à l'article L. 122-41 du Code du travail.

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

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.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié ; cette convocation doit mentionner son objet. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de cet entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

## **Dispositions diverses spécifiques**

### **Article 12- Dispositions relative au principe de la laïcité**

L'association respecte le principe de laïcité, par une décision du conseil d'administration et en référence à la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité , le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics, interdit le port de signes ou tenues par lesquels les élèves, le personnel enseignant ou le personnel non enseignant manifestent ostensiblement une appartenance religieuse.”

Comme l'association (cf. la circulaire de Jean Zay -1988) interdit toute forme de propagande (politique, confessionnelle...) et tout prosélytisme au sein de l'école.

### **Article 13- Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale**

Conformément aux articles L. 122-46 et L. 122-49 du Code du travail relatifs aux harcèlements sexuel et moral, est passible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

## **Hygiène et sécurité**

### **Article 14- Prévention des accidents**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées à l'école, notifiées ou consignées par notes de service (notes internes, comptes-rendus de réunions...) et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

- Liste des interdits : s'absenter de son poste sans raison valable, pour de longs moments et sans en avvertir son supérieur hiérarchique, laisser un enfant seul dans la cour, sans surveillance, permettre à des enfants l'accès au bureau du 3° étage.
- Liste des respects de consignes particulières : fermeture à clé des portails, surveillance des élèves dans la cour de l'école, filtrage au portail à l'heure des sorties des classes, contrôle des autorisations de sorties, présence à son poste de travail à l'heure exacte fixée dans son contrat de travail, usage exclusif à des fins professionnels du bureau du 3° étage.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues de travail, à celle des élèves de l'école et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler au directeur tout danger ou incident dont il a connaissance.

## **Article 15- 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, devra être porté à la connaissance du directeur et du président immédiatement par le salarié ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Les conditions dans lesquelles le personnel peut utiliser l'infirmierie de l'association sont réglées conformément à la loi.

## **Article 16- Principe de délégation de pouvoirs et limitation de responsabilité**

L'association, employeur du personnel non enseignant de l'école donne, de fait, délégation de pouvoirs au profit du directeur de l'école.

Le directeur, en tant que délégataire, est donc pourvu de la compétence, du pouvoir, des moyens et de l'autorité nécessaires pour veiller efficacement à l'observation des dispositions protectrices de la sécurité des salariés.

Conformément au jugement rendu par la cour de cassation du 28 février 2002, il incombe cependant à chaque salarié de 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, indépendamment de l'existence ou non d'une délégation de pouvoir.

## **Article 17- Repas sur le lieu de travail**

La loi prévoit que l'employeur doit mettre à disposition des salariés, hors des locaux affectés au travail, un local de restauration si le nombre de salariés désirant prendre habituellement leur repas sur leur lieu de travail est au moins égal à 25. En deçà de ce nombre, il doit garantir un lieu permettant de se restaurer dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.

Le bureau du 3<sup>e</sup> étage étant réservé à un usage strictement professionnel, il ne peut en aucun cas être considéré comme un lieu de restauration. Cependant, l'association étant dans l'impossibilité de fournir un emplacement correct de restauration à ses employés, elle tolère l'utilisation de ce lieu, de la part de ses employés uniquement, pour une restauration rapide, occasionnelle et dans le cas spécifique où ceux-ci ne pourraient envisager d'autres endroits de restauration.

Les employés peuvent également prendre leur repas à la cantine municipale (sous réserve qu'ils s'acquittent, personnellement, des factures induites), dont l'accès est autorisé entre 12H30 et 13H30.

## **Article 18- Interdiction de fumer, interdiction de boissons et substances illicites**

En application du décret n° 96-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

Il est également formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'école.

L'emplacement mis à la disposition des fumeurs est localisé dans la partie basse de la cour de l'école (entre les deux portails).

Il est interdit de distribuer ou d'introduire dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'école en état d'ivresse, sous l'emprise de la drogue, ou de tout médicament ou substance entraînant une perte de vigilance importante.

Des dérogations pourront être accordées dans les circonstances exceptionnelles après une autorisation de la présidence ( ex : pot de fin d'année, départ d'un salarié).

La direction pourra imposer l'alcootest aux salariés qui exercent leur profession directement auprès des élèves.

### **Article 19- Visites médicales**

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

## **Entrée en vigueur et modifications du règlement**

### **Article 20- Formalité - Dépôt**

Conformément aux prescriptions des articles L. 122-36 et R. 122-13 du Code du travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux membres du conseil d'administration et au représentant du personnel
- communiqué au conseil d'administration et au représentant du personnel
- affiché dans les locaux de l'établissement sur le panneau réservé à cet effet
- remis individuellement à tous les salariés présents au jour de sa promulgation

Il formalise les pratiques et consignes déjà existantes et entrera en vigueur de façon définitive le 9 juin 2006.

Un exemplaire est remis à chaque salarié lors de son embauchage.

### **Article 21- Modification**

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article L. 122-36 du Code du travail.

Fait à Nîmes, le 9 mai 2006