



INSTITUTION SAINT FRANÇOIS D'ASSISE DE MAKABANDILOU

« Demain se prépare aujourd'hui »

INSTITUTION SAINT FRANÇOIS D'ASSISE

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE L'INSTITUTION SAINT FRANÇOIS D'ASSISE

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie au sein de l'Institution Saint François d'Assise (ISFA) dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Les règles de discipline applicables à l'ISFA ;
- La nature et l'échelle des sanctions pour les salariés de l'ISFA dans l'éventualité du constat d'une faute à caractère professionnel ou comportemental.

Il rappelle l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel.

Le présent règlement s'applique dans l'ensemble des locaux de l'ISFA et concerne, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, tous les salariés, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur du personnel relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également à toutes personnes effectuant un stage au sein de l'ISFA ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail à l'ISFA, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

1. DISCIPLINE GENERALE

Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables au sein de l'ISFA, fixés par la Directrice de l'ISFA par note particulière. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Retards et absences

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le secrétariat de l'ISFA, et fournir une justification dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

Absence maladie : en cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le salarié de l'ISFA doit transmettre dans les 48 heures un justificatif indiquant la durée prévisible de son absence. La production de ce certificat hors délai pourra entraîner des sanctions.

Toute absence ayant une autre cause doit, quelle qu'en soit la durée, faire l'objet d'une demande auprès du chef de service, au plus tard la veille et doit être justifiée. Si, pour un cas de force majeure, une telle demande n'a pas pu être présentée, l'absence doit être justifiée dans les 48 heures. Le formulaire de permission est à retirer au niveau du secrétariat de la direction de l'ISFA.

Entrées et sorties

L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par le portillon piéton nord conduisant directement au bureau accueil.

Les entrées et sorties du personnel de l'ISFA sont enregistrées sur un registre ad hoc détenu au bureau accueil et renseigné par les agents de sécurité. A l'entrée comme à la sortie, les sacs contenant les affaires personnelles doivent être présentés à l'agent de sécurité. Tout refus de présentation non justifiée est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- D'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la Directrice de l'ISFA ;
- D'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'ISFA.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par la Directrice de l'ISFA ou son représentant en cas d'empêchement ou d'absence.

Horaires de travail et exécution du contrat

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail, auquel ils sont soumis, tel qu'affiché dans les lieux de travail sous peine de sanction. La durée du travail s'entendant du travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail.

En ce qui concerne le corps professoral, ils ont obligation de respecter l'emploi du temps validé par la Directrice de l'ISFA.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans l'accord de la Directrice de l'ISFA.

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service qui en informera le secrétariat de la direction de l'établissement. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Les salariés de l'ISFA doivent exécuter les travaux qui leurs 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.

Tenue vestimentaire : Une tenue vestimentaire correcte est exigée du personnel présent dans les bureaux. Les personnels de la restauration sont tenus d'exécuter leur mission dans la tenue vestimentaire fournie par l'ISFA.

Usage général des locaux, du matériel et des systèmes d'information

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel général comme pédagogique de l'ISFA doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles. Il est notamment interdit :

- D'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- D'organiser, sans autorisation, des collectes ou souscriptions ;
- De diffuser des journaux, des pétitions ou d'afficher sans autorisation ;
- De dormir dans les locaux et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Les climatiseurs ne peuvent être mis en action qu'à compter de 10h00 et coupés à 16h30 en semaine et 12h00 le samedi.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité doivent être immédiatement signalés au secrétariat de la Direction.

Communications téléphoniques personnelles limitées aux cas d'urgence. Messagerie et consultation internet réservées exclusivement à des fins professionnelles. Interdiction stricte des sites à caractère érotique, pornographique, xénophobe ou raciste.

Comportement général du salarié

Chaque salarié de l'ISFA doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit au sein de l'ISFA, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables. Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant.

2. HYGIENE ET SECURITE

Dispositions générales : Les règles légales d'hygiène et sécurité doivent être respectées. Chaque salarié doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres.

Surveillance médicale : Le personnel de l'ISFA est tenu de se soumettre à une visite d'embauche et à une visite systématique annuelle (VSA). Le refus de s'y soumettre constitue une faute.

Accident du travail : Tout accident du travail, même de peu d'importance, doit être signalé immédiatement au secrétariat de la direction.

Consignes de sécurité : Participation obligatoire aux exercices d'évacuation organisés chaque trimestre.

Repas et boissons alcoolisées : Interdiction de prendre ses repas dans les bureaux (salle de restauration dédiée disponible). L'introduction de drogue ou boissons alcoolisées est interdite. Interdiction de pénétrer en état d'ivresse.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE FUMER DANS L'ENCEINTE DE L'ISFA.

Harcèlement sexuel et moral : Aucun salarié ne peut subir d'agissements de harcèlement sexuel ou moral. Tout auteur de tels agissements est passible de sanctions disciplinaires sévères.

Consignes diverses : Locaux rangés chaque soir, persiennes fermées, armoires verrouillées, lumières éteintes et bureaux fermés à clé par la dernière personne quittant le local.

3. SANCTION DES FAUTES ET DROIT DE LA DEFENSE

Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- 1. Avertissement de travail écrit (émargé ou envoyé en recommandé AR) ;
- 2. Blâme notifié par écrit ;
- 3. Mise à pied disciplinaire d'un à trois jours, sans rémunération ;
- 4. Rétrogradation (affectation à un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération) ;
- 5. Licenciement pour faute ;
- 6. Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité ;
- 7. Licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité.

Définition de la faute et cas d'application

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 du contrat. Cas applicables : Ivresse, insubordination, absence injustifiée, retards répétés, infractions hygiène/sécurité, fraude, rixes/violences, harcèlement, vol, détérioration, désorganisation volontaire, dénigrement.

Droits des salariés

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à des poursuites disciplinaires au-delà de deux mois à compter du jour où la Directrice en a eu connaissance. Aucune sanction ne peut être infligée sans information écrite préalable et entretien (assistance possible par un membre du personnel ISFA). Notification motivée sous 1 jour franc minimum et 1 mois maximum.

4. MODALITES PARTICULIERES ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur peut être complété par des notes d'information de la Directrice de l'ISFA.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur pour l'année scolaire 2026-2027. TOUT SALARIE EST TENU DE PRENDRE CONNAISSANCE DU PRESENT REGLEMENT AU MOMENT DE SON EMBAUCHE. AUCUN SALARIE NE POURRA SE PREVALOIR DE SON IGNORANCE.