

RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR  
DE L'ÉCOLE  
BLAISE PASCAL

\*\*\*\*\*

\*\*\*

\*

- Le présent Règlement Intérieur est conforme au Code du Travail de la République de Guinée, (CdT.) cf. **Articles 118 à 138**.
  
- Il a pour objectif de préciser l'organisation générale du travail des diverses catégories de personnels de **l'Ecole BLAISE PASCAL**, leurs obligations et responsabilités respectives, ainsi que, cf. Art. 120 du CdT : « *les règles générales et permanentes relatives à la discipline , en déterminant la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prononcées ainsi que les dispositions procédurales garantissant les droits de la défense et les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans l'établissement* »
  
- Conformément aux dispositions de **l'Art.123 du CdT**. « il est soumis au contrôle de l'Inspecteur du Travail ».
  
- Pour être connu de tous les personnels, le présent Règlement Intérieur sera distribué, lors de leur embauche, à tous les personnels, et affiché dans les diverses Salles des Personnels.
  
- **L'Ecole Blaise Pascal est une Ecole créée par la CBG et gérée par l'Association « Les Ecoles du Futur » (ALEF), de statut Laïque, agréé suivant Arrêté n° 2558/CAB/SACCO/MDDL du 16/09/2009**

\*\*\*\*\*

## ① EMPLOI à l'Ecole BLAISE PASCAL:

**-1/A : -Contrat de travail :** Lors de l'embauche de chaque personnel, et après transmission de l'offre d'emploi correspondante à l'Office National de l'Emploi et de la Main-d'œuvre, il sera établi un contrat de travail en tous points conforme aux dispositions réglementaires et légales. Ce contrat sera validé par l'Agence Guinéenne pour la Promotion de l'Emploi (AGUIP).

Conformément aux **Art. 3 à 15 du CdT.**, les personnels sont employés par l'Ecole **BLAISE PASCAL**, dans les conditions prévues par un "Contrat de Travail" qui peut être un Contrat à durée Indéterminée ("C.D.I.") ou un Contrat à durée Déterminée ("C.D.D").

Le contrat de travail proposé par l'Ecole aux personnels qu'elle souhaite embaucher est le "contrat type" des personnels des établissements scolaires de statut privé.

Concernant la "cessation de la relation de travail" (cessation des CDI et des CDD), l'Ecole **BLAISE PASCAL** se conformera à toutes les obligations et dispositions des **Art. 70 à 117 du CdT.** .

L'Ecole **BLAISE PASCAL** étant un Etablissement privé d'éducation et d'enseignement, de statut Laïque, ses divers personnels sont employés dans le respect de leurs compétences professionnelles respectives, pour les diverses fonctions et tâches qui leur incombent.

## ② CONDITIONS DE TRAVAIL :

### ❖ -2/1- Durée du travail:

➤ Conformément à l'Art. 139 du CdT :

« Dans tous les établissements privés ou publics, la durée du travail effectif des salariés est habituellement de quarante heures par semaine. »

### ➤ -2/1/A- Durée du travail des personnels enseignants pour un service à plein temps :

On considère que les personnels enseignants ont, **par équivalence**, une durée hebdomadaire de travail égale à la durée légale de 40 heures.

Pour un service à plein temps, cette durée de travail représente de 20 à 24 heures de cours en situation de classe, auxquelles s'ajoutent des heures de préparation des cours et de correction, plus des heures mensuelles ou trimestrielles complémentaires, de soutien, de suivi et d'orientation des élèves (Conseils de classes), de concertation des équipes pédagogiques, de rencontres de bilans pédagogiques avec les parents d'élèves, et de formation continue organisées par l'Ecole **BLAISE PASCAL** (y compris pendant certaines périodes de congés scolaires situées en dehors des congés annuels).

**Le total de ces heures diverses équivaut à la moyenne hebdomadaire de 40 heures de travail prévue par le Code du Travail.**

En cas de nécessité de service, il peut être demandé aux personnels enseignants à temps plein d'effectuer des heures supplémentaires. Celles-ci s'imposent aux enseignants si leur total n'excède pas 2 heures hebdomadaires. Au-delà de 2 heures les personnels sollicités doivent donner leur accord. Ces heures supplémentaires seront rémunérées conformément à la réglementation en vigueur.

➤ **-2/1/B- Durée du travail pour les personnels enseignants à temps partiel :**

Les personnels enseignants à temps partiel ont également des obligations d'heures de travail complémentaires à leur service d'enseignement (soutien, suivi et orientation des élèves, concertation, bilans pédagogiques, formation continue).

Ces heures complémentaires, qui s'ajoutent aux heures de cours, de préparation des cours et de correction des copies des élèves, représentent la part proportionnelle des heures dues par l'enseignant à un nombre de classes inférieur à celui d'un service à temps plein.

*(Concrètement, si on considère qu'un service d'enseignement à temps plein, équivaut, sauf exception, à la responsabilité de 4 à 6 classes différentes, selon les horaires de la matière enseignée, il en résultera qu'un service à mi-temps de 10 à 13 heures hebdomadaires de cours, représentera la responsabilité de 2 à 3 classes et des heures complémentaires proportionnelles à ce nombre de classes.)*

➤ **Les heures complémentaires** évoquées ci-dessus aux paragraphes -1/2/A- et 1/2/B- font partie du service d'enseignement et d'éducation dû aux élèves, et constituent des "obligations de service".

-Ces heures complémentaires ne sont pas des "heures supplémentaires" telles que définies par le Code du Travail dans ses **Articles 143 et 144**.

❖ **-2/2- Congés :**

➤ **-2/2/A- Repos hebdomadaire :**

-Conformément à **l'Art. 152 du CdT** : « Le repos hebdomadaire est obligatoire. Il est au minimum de vingt-quatre heures consécutives par semaine. Il a lieu en principe le dimanche. »

➤ **-2/2/B- Jours fériés :**

-Conformément aux **Art. 156 et 157 du CdT** : « Les fêtes légales sont déterminées par Décret. Elles sont des jours fériés chômés et payés..... Les jours fériés sont également chômés et payés. »

Toutefois, en cas de nécessité de service, et dans l'intérêt des élèves, certains jours fériés situés dans le courant du 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire, pourront ne pas être accordés si des révisions pour les examens s'avèrent nécessaires.

➤ -2/2/C- Congé annuel :

-Conformément à l'Art. 160 du CdT. : « .....le travailleur salarié a droit à un congé payé à la charge de l'employeur à raison de deux jours et demi ouvrables, par mois de service effectif. »

-Pour une année scolaire d'une durée de dix mois, ce temps de congé annuel représente 25 jours ouvrables de congés qui, additionnés aux jours non ouvrables juxtaposés et/ou intercalés dans le calendrier, équivalent à un mois plein de congé annuel.

-Compte-tenu des impératifs de préparation de l'année scolaire, et des services d'examens et de suivi des élèves en fin d'année scolaire, le congé annuel d'une durée de un mois plein sera accordé, de plein droit, aux personnels enseignants entre la fin Juillet et la fin Août de chaque année.

➤ -2/2/D- Congés scolaires :

Les périodes de congés intermédiaires, peuvent faire l'objet de réunions de concertation des équipes pédagogiques, ou de stages de formation continue des personnels enseignants.

De la même façon, des cours et des séances de révision, peuvent être organisés par la Direction de **l'Ecole BLAISE PASCAL**, dans l'intérêt des élèves des classes d'examen, pendant ces périodes de congés intermédiaires. Les professeurs de ces classes se doivent d'être présents pendant ces périodes de travail dont ils seront prévenus à l'avance.

-d/ Les réunions de concertation des équipes pédagogiques et stages de formation continue des personnels enseignants pourront également être organisés pendant la période de fin d'année scolaire pendant le mois de Juillet, ou la période de préparation de l'année scolaire, pendant le mois de Septembre de chaque année.

-e/ Les charges de travail précisées dans les paragraphes 2/2/D/c, et 2/2/D/d, ci-dessus, constituent, pour les personnels concernés, des obligations de service.

## ❖ 2/3- Protection de la santé des personnels de l'Ecole BLAISE PASCAL :

L'Ecole **BLAISE PASCAL** se conforme à toutes les obligations et dispositions réglementaires concernant l'hygiène et la sécurité du travail pour ses personnels, au sein de ses locaux et terrains.

### ➤ -2/3/A- Examens médicaux :

Les personnels doivent s'acquitter de l'examen médical prévu avant leur embauche, ainsi que de l'examen annuel, prévus par **l'Art. 193 du CdT**, et fournir, en retour, copie des certificats médicaux de "bonne santé et d'aptitude au poste de travail occupé", qui leurs seront remis par le médecin.

### ➤ -2/3/B- Maladies et accidents :

L'Ecole **BLAISE PASCAL** se conformera en tous points aux obligations et dispositions prévues dans les **Art. 50 à 58 du CdT**. en matière de maladies et d'accidents professionnels ou non professionnels.

L'attention des personnels est attirée sur le fait que, conformément aux dispositions de **l'Art. 54 du CdT**. :  
« Le contrat de travail du salarié victime d'un accident du travail, ou d'une maladie professionnelle est suspendu pendant toute la durée de l'arrêt de travail provoqué par l'accident ou la maladie. L'accident de trajet est assimilé à un accident du travail pour l'application des présentes dispositions. »

-L'accident de travail ou la maladie professionnelle ne pourront être établis de plein droit que par un médecin assermenté.

-**Toute absence** pour maladie, **supérieure à 48 heures consécutives**, doit être **justifiée par un certificat médical** en bonne et due forme.

-Toute absence, supérieure à 48 heures, non justifiée par un certificat médical donnera lieu à un prélèvement sur salaire.

-Toute absence ponctuelle, ne dépassant pas une durée d'une journée de travail doit être soumise à une demande d'autorisation auprès de la Direction de **l'Ecole BLAISE PASCAL** .

-En cas de décès d'un membre proche (ligne directe) de la famille d'un employé, une absence de 48h sera accordée par la Direction. (72 heures dans le cas où un voyage, d'au moins une demi-journée Aller, s'avère nécessaire)

-En cas de mariage d'un employé une autorisation d'absence de 48 heures consécutives à un week-end (avant ou après, ou encore 24h avant et 24h après) est accordée.

De plus, conformément aux dispositions de **l'Art. 58 du CdT**. : « les maladies non professionnelles ou les inaptitudes temporaires résultant d'un accident qui n'est ni un accident du travail, ni un accident de trajet n'entraînent normalement que la suspension du contrat de travail.

*Cependant l'employeur peut licencier un salarié malade lorsque la fréquence ou la durée des absences du salarié - durée égale ou supérieure à six mois - constitue une perturbation importante dans le fonctionnement de l'entreprise.... »*

➤ **-2/3/C- Maternité :**

L'Ecole BLAISE PASCAL se conformera, sur ce chapitre à toutes les obligations et dispositions précisées dans les Art. 59 à 65 du CdT. , dont les personnels concernés pourront prendre connaissance.

❖ **-2/4- Représentation des partenaires sociaux :**

➤ **-2/4/A- Représentation syndicale des personnels de l'Ecole BLAISE PASCAL :**

Conformément aux obligations et dispositions des Art. 265 à 287 du CdT, l'Ecole BLAISE PASCAL ayant au moins 25 salariés, les personnels élisent des représentants syndicaux dont le nombre est fixé à 2 (deux) titulaires et 2 (deux) suppléants (pour les organismes de droit privé ayant entre 25 et 100 salariés).

-Les diverses modalités d'élection, de mise en place, de protection, d'attributions et de conditions d'exercice des représentants des personnels seront en tous points conformes aux obligations et dispositions prévues par le Code du Travail.

③ **ORGANISATION DU TRAVAIL à l'Ecole BLAISE PASCAL :**

- ✓ **L'Organigramme fonctionnel**, joint au présent Règlement Intérieur, représente la répartition des personnels des différentes unités de travail du Groupe Scolaire selon les équipes fonctionnelles auxquelles ils appartiennent.
- ✓ Les différentes fonctions des personnels de l'Ecole sont les suivantes :
  - -3/1- Des fonctions de Direction générale organisationnelle, administrative, ou spécifique, comptable, pédagogique, éducative, de vie scolaire, et des ressources humaines.
  - 3/2- Des fonctions de Gestion et de Comptabilité
  - -3/3- Des fonctions éducatives de surveillance et de tutorat concernant la vie scolaire des élèves et leur respect des règles de travail et de vie dans l'établissement, conformément au Règlement Intérieur de travail et de vie scolaire des élèves figurant dans les "Carnets de correspondance et de liaison avec les parents".
  - -3/4- Des fonctions de Conseil Pédagogique et d'évaluation des activités d'enseignement
  - -3/5- Des fonctions de bibliothécaire-documentaliste.

- -3/6- Des fonctions de soins infirmiers, en liaison avec les parents des élèves concernés, au besoin le médecin traitant, et, en cas d'urgence, les services d'urgence médicale adéquats.
- -3/7- Des fonctions d'enseignement, d'évaluation du travail des élèves, et de préparation aux divers examens nationaux et/ou internationaux auxquels sont inscrits les élèves.
- -3/8- Des fonctions de maintien de la propreté et de l'hygiène des locaux.
- -3/9- Des fonctions de gardiennage diurne, et/ou nocturne des locaux.
  
- **3/1 - Personnels de Direction et d'Encadrement:**
  
- **3/1/A- Directeur, Proviseur de l'Etablissement :**
  - -Son contrat de travail, signé par le Président du Conseil d'Administration, précise ses attributions de direction générale en tant que représentant de ce dernier dans l'Etablissement, et représentant de l'Etablissement -personne morale- vis-à-vis des personnels comme des diverses Autorités de l'Education, des Parents d'Elèves et du public en général.
  - -Il est le Directeur Général de toutes les structures et unités de l'Ecole : Maternelle, Primaire, Secondaire.
  - -Il assure, notamment, la direction des Ressources Humaines, de la gestion administrative, pédagogique et éducative de l'Ecole.
  - -A ce titre, il a autorité sur tous les personnels de l'Etablissement, dont il peut signer, au nom du Conseil d'Administration et de l'Etablissement - personne morale - les contrats de travail.

*\*\*\* Toutefois, conformément aux termes de son contrat de travail, il n'a aucune responsabilité, ni aucun contrôle, sur la gestion financière de l'Etablissement, et ne participe qu'à titre consultatif aux décisions d'investissements, ces diverses responsabilités relevant exclusivement de l'autorité du Conseil d'Administration.*



- -Conformément au « *Manuel de procédures de gestion des Etablissements Secondaires* » et au « *Recueil de Textes officiels pour le renforcement de la bonne gouvernance des établissements d'enseignement secondaire* », les responsabilités et fonctions du Proviseur dans le fonctionnement de l'Ecole **BLAISE PASCAL** sont les suivantes, vis-à-vis des Autorités de l'Éducation :
  
- **-1/ Fonctions administratives et de gestion :**
  - 1/ Planification, mise en œuvre, suivi, et évaluation des objectifs de l'établissement. -2/ Contrôle de l'application, des instructions, et textes officiels en vigueur. -3/ Préparation et réalisation de la Rentrée Scolaire. -4/ Contrôle du respect de la discipline du travail. -5/ Contrôle du fonctionnement des organes consultatifs. -6/ Contrôle du respect des périodiques. -7/ Contrôle de la circulation de l'information. -8/ Coordination et contrôle des activités des personnels d'encadrement. -9/ Evaluation et notation des personnels. -10/ Présidence des réunions / Conseils des professeurs. -11/ Délivrance des certificats et attestations diverses concernant les personnels. -12/ Gestion des dossiers des personnels. -13/ Délivrance et contrôle des cartes d'identité scolaires et des attestations diverses concernant les élèves. -14/ Inscription et transfert des élèves. -15/ Tenue et contrôle des dossiers des élèves. -16/ Gestion des éventuels conflits au sein de l'établissement. -17/ Coordination et contrôle des activités de ses collaborateurs.
  
- **-2/ Fonctions Pédagogiques :**
  - 1/ Mise en place et animation des unités pédagogiques. -2/ Veiller au bon déroulement des activités d'enseignement, d'éducation, d'apprentissage, et des stages des élèves. -3/ Supervision, planification, mise en œuvre et transparence des évaluations. -4/ Supervision et contrôle du Registre Général des Notes des classes. -5/ Formation continue des personnels. -7/ Développement des innovations pédagogiques. -8/ Orientation, contrôle, et coordination des activités culturelles, artistiques, et sportives.
  
- **-3/ Fonctions sociales et partenariales :**
  - 1/ Veiller à la mise en œuvre des textes relatifs au partenariat. -2/ Entretenir de bons rapports de coopération avec l'Association des Parents d'Elèves et Amis de l'Ecole (APEAE), et les autorités locales de l'Éducation (DSEE-DCE). -3/ Promouvoir un partenariat actif et fécond avec les associations, et ONG diverses en matière de projets éducatifs. -4/ Intéresser l'établissement au développement socio-économique de la collectivité nationale. -5/ Impulser et encourager la création de structures à vocation sociale. -6 / Veiller au bon fonctionnement du Comité de Développement de l'école (CDE).
  
- Le Proviseur peut déléguer diverses tâches relatives à ses fonctions aux personnels d'encadrement placés sous son autorité et sa responsabilité.

### **-3/1/B - ASSISTANT D'EDUCATION :**

-Sous l'autorité du Proviseur, il est chargé :

-1/ De veiller au bon déroulement des cours. -2/ D'assurer la répartition des élèves et des charges pédagogiques. -3/ D'établir, conjointement avec le chef d'établissement, l'emploi du temps, et de veiller à son respect. -4/ De mettre à la disposition des enseignants les programmes en vigueur et de veiller à leur application correcte. -5/ De veiller à l'exécution et au suivi des plans d'études. -6/ D'assister et de contrôler les enseignants dans leurs tâches pédagogiques. -7/ De contrôler les documents pédagogiques et la régularité des professeurs. -8/ De tenir le Registre des événements de l'établissement. -9/ De préparer les Conseils des Professeurs. -10/ D'assurer le suivi et le contrôle des groupes techniques. -11/ D'identifier les besoins en formation des professeurs et de prévoir, avec le chef d'établissement, la mise en œuvre de la formation continue des personnels. -12/ De planifier les évaluations et leur mise en œuvre -13/ De veiller à la bonne tenue des cahiers de notes des classes. -14/ De tenir le Registre Centralisateur des Notes. -15/ D'établir et de soumettre au chef d'établissement les listes des candidats aux différents examens. -16/ De disposer d'une banque de données des résultats des différentes évaluations. -17/ D'analyser les résultats des évaluations et de publier les résultats de cette analyse. -18/ De veiller à l'identification et à la remédiation des difficultés des élèves. -19/ D'examiner les résultats des Conseils de Classe, et de veiller à leur application. -20/ De participer, avec le Proviseur, à la gestion des éventuels conflits au sein de l'établissement. -21/ De veiller à la gestion de la bibliothèque.

En accord avec le chef d'établissement, l'Assistant d'Education peut déléguer certaines de ces tâches au Conseiller Principal d'Education.

### **-3/2- Le « Gestionnaire -Comptable » :**

- Compte tenu de ses fonctions, il est placé sous l'autorité directe du Conseil d'Administration :
- Sous l'autorité du C.A. il assure la gestion financière de l'établissement.
- Sous l'autorité conjointe du C.A. et du Proviseur, il élabore et exécute le budget de l'établissement.
- Sous l'autorité du Proviseur -1/ il établit la liste des besoins en matériels, équipements et fournitures. -2/ il gère les stocks matériels et le budget. -3/ Il tient le registre d'inventaire matériel et les documents comptables. -4/ Il veille à l'entretien et à la maintenance des infrastructures et des équipements de l'établissement. -5/ Il est le supérieur direct des personnels de nettoyage -6/ Il procède aux inscriptions des élèves sur le plan comptable en établissant, pour l'établissement une fiche comptable pour chaque élève, et pour les parents d'élèves une fiche comptable de suivi des versements pour leur(s) enfant(s). -7/ Il assure le suivi des versements d'écolages pour chaque élève de l'établissement.

### -3/3/A- Le Conseiller Principal d'Education :

- Sous l'autorité directe du Proviseur, il est chargé des tâches suivantes :
  - 1/ De veiller au maintien de l'ordre, de la discipline, de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement, conformément aux dispositions concernant les élèves, précisées dans les Règlements Intérieurs du Primaire et du Secondaire situés dans les Carnets de Correspondance des élèves.
  - 2/ D'entretenir de bonnes relations de collaboration avec les Parents d'Elèves.
  - 3/ D'assurer la bonne circulation de l'information au sein de l'établissement.
  - 4/ D'assurer un bon climat de travail et des relations de respect réciproque parmi toutes les personnes, adultes et enfants, au sein de l'établissement.
  - 5/ de diffuser et faire appliquer les règlements Intérieurs du Primaire et du Secondaire présents dans les Carnets de Correspondance.
  - 6/ De veiller à ce que les élèves du Primaire et du Secondaire aient chaque jour leur Carnet de Correspondance avec leurs affaires de travail.
  - 7/D'assurer le suivi des retenues disciplinaires, des sanctions, et des éventuels "Contrats de Comportement et de travail" établis dans certains cas, pour certains élèves, avec les personnels d'enseignement et d'éducation.
  - 9/ D'assurer le suivi des absences des personnels et d'en transmettre la liste hebdomadaire au chef d'établissement et au comptable.
  - 10/ De tenir le registre des événements majeurs de la vie de l'établissement.
  - 11/ De tenir quotidiennement le Registre des Absences des élèves, pour en informer les Parents concernés, et pour faire figurer ces absences dans le Registre des Absences des élèves, et sur les bulletins trimestriels des élèves avant les Conseils de Classe.
  - 12/ De veiller à la tenue des fiches de relevés de notes par les professeurs, et d'intégrer ces notes dans le Registre Centralisateur des Notes de l'établissement.
  - 13/ De tenir le Registre Matricule des élèves, avec tous les contacts nécessaires des parents, et le relevé des pièces administratives et des fournitures demandées aux parents, et d'assurer régulièrement sa mise à jour.
  - 14/ D'assurer la répartition des tâches confiées aux personnels de Surveillance et d'Education de l'établissement, et de veiller au bon accomplissement de celles-ci.
  - 15/ De préparer matériellement les diverses cérémonies et la rentrée scolaire.

### -3/3/B- Les Surveillants-Educateurs :

- Sous l'autorité directe du Conseiller Principal d'Education, les Surveillants-Educateurs sont chargés des tâches suivantes :

Représenter la direction de l'établissement, et assister le C.P.E. dans les tâches de maintien de l'ordre, de la discipline, de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement, conformément aux dispositions concernant les élèves, et précisées dans les Règlements Intérieurs du Primaire et du Secondaire situés dans les Carnets de Correspondance des élèves.

  - 2/ Entretenir avec les élèves, dans le cadre de la Vie Scolaire en général, des relations d'autorité, et de respect réciproque "fermes justes, et bienveillantes", pour contribuer à parvenir à l'objectif prioritaire de la Vie Scolaire : « Zéro violence » au sein de l'établissement.
  - 3/ Assurer la surveillance des élèves pendant les Etudes, en les aidant sur le plan méthodologique pour qu'ils réalisent leurs devoirs et leur travail scolaire de façon autonome.
  - 4/ Surveiller les récréations, et pendant celles-ci veiller particulièrement à la sécurité des élèves, en évitant les jeux "violents".
  - 5/ En cas d'absence de professeur, et selon la nature et le niveau de leur formation universitaire, les Surveillants-Educateurs pourront animer, pour les élèves, des séances de révision et de travail.
  - 6/ Informer quotidiennement le C.P.E sur les constats d'absences des élèves.
  - 7/ Assurer la surveillance des activités du Foyer des Elèves
  - 8/ Assurer, par "tour de rôle" la garde des élèves en fin de demi-journée ou de journée de travail, dans l'enceinte de l'établissement, en attendant leur prise en charge par leurs parents ou représentants.

### -3/4 - Personnels Administratifs :

#### -3/4/A- La Secrétaire de Direction :

- Elle est sous l'autorité directe du Proviseur, et assiste celui-ci ainsi que l'équipe de direction dans la gestion des documents administratifs de l'établissement.
- Ses tâches principales sont les suivantes :
  - 1/ Assurer le classement des correspondances administratives. -2/ Tenir les registres courriers arrivée - départ, et le cahier de Transmission. -3/ Assurer les travaux de saisie informatique. -4/ Assurer l'accueil des visiteurs. -5/ Assurer le suivi de l'agenda du chef d'établissement. -6/ Assurer le classement des documents administratifs. -7/ Collecter, classer, et conserver les archives de l'établissement. -8/ Rédiger et mettre en forme les procès-verbaux des diverses réunions de l'établissement. -9/ Assurer la diffusion, la circulation, et l'affichage des notes de service de la direction à destination des divers services de l'établissement. -10/ Effectuer tout type de travail administratif qui lui serait demandé par le Directeur Général ou son Adjoint. -11/ Réaliser, pour chaque membre du personnel de l'établissement, un dossier administratif, et de le tenir à jour dans le courant de l'année scolaire. Ces dossiers seront entreposés dans le bureau du Directeur Général.
- *Déontologiquement, une Secrétaire, quelle que soit son affectation de service -Direction ou Comptabilité- est tenue au "secret professionnel" sur tous les aspects de la vie de l'établissement et les relations entre les personnels, et/ou avec les parents, et /ou les élèves, qu'elle pourrait être amenée à connaître. Cela concerne soit la vie privée des parents et enfants, soit le fonctionnement interne de l'établissement et ses personnels, à qui rien ne doit être préjudiciable de la part des personnels administratifs.*

### -3/7/- Les Personnels d'Enseignement :

#### -3/7/A- Le Professeur / L'Instituteur(trice) :

- Sous l'autorité du Proviseur, le Professeur, ou l'Instituteur (trice) chargé(e) de cours est tenu :
  - 1/ De disposer du programme d'enseignement en vigueur dans les classes qui lui sont attribuées, (cf. Internet) et de l'emploi du temps de ses classes. -2/ de procéder à la répartition annuelle du programme en diverses séquences de travail, construites sur des durées à déterminer, selon le calendrier scolaire distribué en début d'année scolaire. -3/ De préparer ses cours et leçons, et de faire viser régulièrement, par le Conseiller pédagogique, son "cahier de préparations" (Secondaire) ou son "cahier journal" (en Primaire). -4/ D'être assidu et ponctuel pour assurer ses heures de cours. -5 De contrôler l'assiduité et la ponctualité des élèves et d'informer la direction de l'établissement de toute absence et/ou de tout retard régulier de quelque élève que ce soit. -6/ De dispenser les enseignements correspondant aux programmes officiels en vigueur.

#### -7/ De planifier et d'exécuter les évaluations :

- Pour la Maternelle et le Primaire sur les "livrets de compétences", trimestriellement ou semestriellement selon le Cycle.
- pour le CM2, en plus, mensuellement, de remplir la fiche trimestrielle de relevé des évaluations, et de la transmettre au C.P.E.
- Pour le Secondaire, (Collège : « livrets de compétences »), Lycée : de procéder régulièrement à des évaluations dont les résultats seront transmis au C.P.E. pour être intégrées dans le Registre Centralisateur des Notes de l'établissement.
- Pour les sections d'examen du Secondaire : (classe de 3ème, classe de Première, et de Terminale) de procéder mensuellement à deux évaluations, l'une sur l'oral, l'autre sur l'écrit, et de transmettre les résultats trimestriels au CPE, aux dates convenues .

-8/ De remplir et de signer le Cahier de Textes des classes après chaque cours. -9/ De veiller à la discipline et à la propreté dans les salles de classe où il intervient. -10/ De participer à la formation continue organisée par l'établissement. -11/ De participer aux travaux des divers groupes techniques de l'établissement. -12/ De participer aux diverses réunions des équipes pédagogiques des classes et aux Conseils de Classe. -12/ De participer à la vie de l'établissement.

#### -3/9/B- Le Professeur Principal :

- Le Professeur Principal est un professeur chargé de cours, nommé par le Proviseur.
- Le Professeur Principal est chargé des tâches suivantes :
  - 1/ Coordonner les activités d'une classe. -2/ Veiller à la bonne tenue des documents de la classe. -
  - 3/ Centraliser les notes et calculer les moyennes des élèves. -4/ Assurer le suivi et la régularité des cours dans la classe. -5/ Régler les conflits au sein de la classe. -6/ Aider les Délégués de classe élus dans leurs tâches de représentation des élèves de la classe. -7/ participer aux Conseils de Classe, en tant qu'adjoint du chef d'établissement ou de son Adjoint.

#### -3/10 - Les Personnels de Service :

- Les Personnels de Service sont les personnels chargés du nettoyage des locaux, ou du gardiennage des locaux.
- Ils sont sous l'autorité directe du Gestionnaire-Comptable.
- Selon leurs affectations, leurs tâches sont les suivantes :

#### -3/10/ - Les Personnels de Nettoyage :

Ils sont responsables de la propreté et de l'hygiène des locaux et doivent signaler tout problème éventuel d'hygiène et de sécurité au gestionnaire-comptable.

Ils sont chargés du nettoyage des locaux, de la cour de l'établissement et des terrains de sport. Ils sont également chargés de faire part au Gestionnaire-Comptable des besoins en matériels et produits divers nécessaires à l'exécution des tâches de nettoyage. Ils signalent également au gestionnaire-comptable toute détérioration des locaux, équipements, et matériels de l'établissement.

### **-3/12 - Les personnels de gardiennage :**

Ils comportent un vigile et un gardien de nuit mis à disposition de l'Ecole par la CBG:

-**Le Vigile** est chargé de la garde du portail, de son ouverture et de sa fermeture, il réceptionne les élèves le matin et veille, avec un Surveillant-Educateur, à leur prise en charge en fin de journée ou de demi-journée de travail. Il réceptionne les visiteurs et les oriente vers les bureaux adéquats.

-**Le Gardien de Nuit** est chargé de la surveillance des locaux de l'établissement après 18 heures, et jusqu'à 07 heures. Il effectue systématiquement des rondes de surveillance dans l'établissement, pour s'assurer qu'aucun intrus n'y pénètre et qu'aucun bien ne puisse être volé.

Il signale toute intrusion éventuelle aux services de sécurité publique (Police ou Gendarmerie) dont il possède les numéros d'urgence. Il en informe également le gestionnaire-comptable de l'établissement. Il dispose, d'un local dans lequel il peut veiller et se reposer entre deux rondes de surveillance.

### ④ **-CONTRÔLE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF DES PERSONNELS :**

- Le personnel enseignant (primaire ou secondaire). est soumis à un contrôle pédagogique et administratif périodique par le personnel de direction. Les bilans de ces contrôles sont versés au dossier administratif personnel de chaque enseignant.
- Les autres personnels sont évalués conjointement par leur chef de service direct et le personnel de direction. Ces évaluations sont versées au dossier personnel de l'intéressé.
- Ces évaluations sur la qualité du travail fourni, tiennent également compte de l'assiduité et de la ponctualité des personnels. Elles seront prises en compte parmi les critères d'attribution de primes diverses ou d'augmentation de salaire.

### ⑤ **ORGANES CONSULTATIFS :**

- **Conformément à la réglementation, l'Ecole BLAISE PASCAL** comprend les organes consultatifs suivants :
- **Le Comité de développement de l'école** : Il est responsable du développement de l'école. **L'Ecole BLAISE PASCAL** étant un établissement privé, ce Conseil regroupe, autour du Conseil d'Administration, l'équipe de direction, et toute personne invitée par le C.A. et le Proviseur.
- **Le Conseil de Direction** : Il aménage l'organisation de l'établissement afin de créer les conditions les plus favorables à l'apprentissage des élèves et à leur éducation. Il comprend : - Le chef d'établissement (Président) + son Adjoint + Le Conseiller Principal d'Education + Le Président de l'APEAE + Le représentant des syndicats des enseignants + Le Président du Conseil d'Administration.
- **Le Conseil de Discipline** : Il statue sur le comportement des élèves, ou des personnels, relatif à la violation du Règlement Intérieur des élèves ou du présent Règlement Intérieur pour les personnels.

- **Le Conseil des Professeurs** : C'est un organe de mesure et d'évaluation du processus des études.
- Il regroupe l'ensemble des enseignants de l'établissement. Il se saisit de toute question d'ordre pédagogique et éducative. Il se réunit sous la présidence du chef d'établissement.
- **Le Conseil Pédagogique** : Il harmonise et dynamise les activités pédagogiques de l'enseignement / apprentissage. Il regroupe les professeurs par spécialité. Il prépare et organise les conférences pédagogiques, les leçons modèles, les visites de classe, les entretiens d'aide, et les inspections réalisées par les membres de la direction. Il est placé sous l'autorité d'un « chef de groupe » désigné par le D.G.-Adjoint, avec l'accord du D.G.
- **Le Comité de Classe** : C'est l'organe de base de la structure d'élèves. Il est chargé de la médiation entre élèves de la classe, de l'exécution des décisions issues du Conseil de Classe, ou des différents Conseils de l'établissement, ainsi que des directives du Professeur Principal. Il se compose des 4 **délégués de classe** élus, les deux titulaires et les deux suppléants. Les délégués des élèves sont élus par les élèves de leur classe, conformément à la réglementation, et ont droit à une formation pour remplir leurs fonctions le plus efficacement possible. Un « Conseil des délégués d'élèves » se réunit une fois par trimestre, et ses représentants font part au Proviseur des divers problèmes vus au cours de cette réunion. Les représentants du Conseil des délégués de classe ou tout délégué de classe, peuvent saisir à tout moment le Proviseur d'un problème de vie de classe ou d'Etablissement à résoudre.
- **Le Conseil de Classe** : Il statue sur le travail des élèves, et se prononce sur les différentes "mentions" attribuées aux élèves. Présidé par le chef d'établissement ou son Adjoint, secondé par le Professeur Principal, il est composé de tous les professeurs de la classe. Il se prononce également sur le passage des élèves en classe supérieure.

## ⑥ **SANCTIONS DISCIPLINAIRES** :

-Ces dispositions sont prises conformément aux **Articles 130 à 138 du Code du Travail**.

*Conformément aux dispositions de ces Articles de Loi, une sanction disciplinaire ne peut être infligée à un salarié que lorsque celui-ci a commis une faute dans l'exercice de sa profession. Les poursuites disciplinaires ne peuvent être engagées par l'employeur, ou son représentant, pour une faute dont il a connaissance depuis plus d'un mois. Il ne peut être infligé qu'une sanction mentionnée dans le présent Règlement Intérieur. La sanction doit être proportionnée à la gravité de la faute (sous l'arbitrage éventuel de l'Inspection du travail). Toute sanction doit être précédée d'un entretien, avec lettre de convocation précisant la faute commise, la sanction encourue, la possibilité pour le salarié d'être assisté par une personne de son choix, du personnel de l'entreprise ou de son syndicat.*

*Une sanction ne peut être valablement prononcée moins de deux jours, ni plus d'un mois, après le jour fixé pour l'entretien. A titre exceptionnel, lorsque la faute commise impose une cessation immédiate de la prestation de travail, l'employeur peut prononcer une mise à pied conservatoire avant que la procédure disciplinaire ne soit mise en œuvre. Cette mise à pied conservatoire ne peut, en aucun cas, entraîner une suspension de rémunération supérieure à dix jours.*

❖ **Les sanctions applicables sont les suivantes :**

- Avertissement verbal.
  - Avertissement écrit, versé au dossier administratif de l'intéressé.
  - Blâme, (pour réitération d'une même faute ayant mérité au moins un avertissement verbal et un avertissement écrit) versé au dossier administratif de l'intéressé.
  - Mise à pied de 48 heures, versée au dossier administratif de l'intéressé.
  - Mise à pied inférieure ou égale à six jours, versée au dossier administratif de l'intéressé.
  - Mise à pied d'une durée de 6 à 10 jours versée au dossier administratif de l'intéressé.
  - Licenciement, avec ou sans préavis, pour faute grave, avec information de l'Inspection du Travail.
- ❖ **Compte tenu de la déontologie des professions de l'Education et de l'Enseignement**, lesquelles s'exercent, notamment, **avec des enfants mineurs**, **toutes les dispositions légales nationales** concernant les droits et intérêts de l'enfant (cf. *Code de l'Enfant de la République de Guinée*) s'appliquent strictement au sein de **l'Ecole BLAISE PASCAL** ;
- ❖ Tout manquement à ces dispositions de Lois, donneront lieu à un signalement, voire un dépôt de plainte, (selon la gravité de la faute commise) auprès des Autorités compétentes de Police ou de Gendarmerie, et de Justice.
- ❖ De la même façon, tout acte relevant du *Code Pénal de la République de Guinée* donnera lieu à un signalement, voire un dépôt de plainte, (selon la gravité de la faute commise), auprès des Autorités compétentes de Police ou de Gendarmerie, et de Justice.
- ❖ **Tout membre du personnel de l'Ecole BLAISE PASCAL doit avoir un comportement irréprochable, relativement aux dispositions légales précisées ci-dessus (Code Pénal, Code de l'Enfant).**

❖ **Sont interdits au sein de l'Ecole BLAISE PASCAL, et passibles de sanctions disciplinaires, les actes suivants :**

- Mise en danger des élèves par suite d'abandon de poste, ou de défaut manifeste de surveillance, notamment lors des sorties organisées à l'extérieur des locaux de l'établissement.
- Atteintes à l'intégrité physique ou morale des élèves (violences physiques ou morales à l'encontre d'un élève).
- Présence, dans l'établissement, en état d'ébriété, ou sous l'emprise d'un stupéfiant.
- Introduction, dans l'établissement, de boissons alcoolisées ou de stupéfiants.
- Langage grossier à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel (insultes).
- Divulcation publique de faits relevant de la vie privée d'un élève ou de sa famille.
- Divulcation publique de faits relevant de la vie privée d'un membre du personnel ou de sa famille.
- Divulcation, à des tiers, d'informations confidentielles concernant l'Ecole.
- Dégradation volontaire des biens, matériels ou locaux de l'établissement.
- Vol de biens, matériels ou équipements appartenant à l'établissement.
- Violences physiques à l'encontre d'un membre du personnel.



❖ **Dans le cadre de l'exercice des activités professionnelles des personnels de l'Ecole BLAISE PASCAL, les comportements suivants seront passibles de sanctions :**

- Manque d'assiduité répétitif, nuisant à une bonne continuité de l'étude du programme scolaire concerné, ou à l'exercice de son service.
- Manque de ponctualité répétitif, nuisant au déroulement normal des cours, ou à l'exercice de son service.
- Manque de préparation des cours, nuisant à un bon apprentissage pour les élèves.
- Evaluations du travail des élèves, en classe et à la maison, en nombre insuffisant, nuisant à une bonne évaluation d'ensemble des capacités des élèves dans la discipline concernée.
- Participation insuffisante aux séances des divers organes consultatifs dont la fréquentation régulière est une obligation de service (notamment, Conseils de Classe).
- Retards répétitifs dans la transmission des notes trimestrielles des élèves au C.P.E. (pour les bulletins scolaires).
- Manquements répétitifs aux diverses obligations de service (remplissage des Cahiers de Textes, participation aux réunions des conseils pédagogiques et conseils de classe, participation à la Formation continue des enseignants organisée par l'établissement).

☀ Enfin, il est rappelé aux personnels que leur tenue vestimentaire doit être correcte, et que, sauf exception justifiée auprès de la direction (soins médicaux par exemple), ils ne doivent pas être chaussés de sandalettes.

*Dans ce domaine, comme dans d'autres, le rôle éducatif des personnels consiste à donner le bon exemple aux élèves.*