

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

Titre I - Dispositions générales / Préambule

1. Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement **Campus Lycée Talensac** dans l'intérêt de tous. A cette fin, il rappelle à chacun ses droits et ses obligations.

Il fixe notamment :

- la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral,
- les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

Le présent règlement intérieur s'applique en tout endroit de l'établissement, lieux de travail, cours, parkings, cantines, internat. Il s'applique également hors de l'établissement à l'occasion d'une mission exercée/effectuée pour son compte, par exemple en cas d'encadrement d'une sortie scolaire ou d'une activité nécessitant un déplacement

Il s'applique dans son ensemble aux salariés de l'établissement (y compris dans ses dispositions relatives à la procédure disciplinaire et à l'échelle des sanctions – Titre V).

Les dispositions relatives à la discipline (Titre II), aux harcèlement moral et sexuel et au dispositif de protection des lanceurs d'alerte (Titre III), à l'hygiène et à la sécurité (Titre IV) s'appliquent, de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'établissement, intervenant à quelque titre que ce soit, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celui-ci (agents de droit public, fonctionnaire, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures, stagiaires...).

Il est communiqué à chaque personnel lors de son entrée en application et à chaque nouveau personnel lors de son entrée dans l'établissement.

2. Caractère propre

L'établissement a pour caractère propre d'être un établissement d'enseignement secondaire sous la tutelle des Filles du Cœur de Marie et qui s'appuie sur la Charte éducative des établissements du réseau.

Tout le personnel de l'établissement s'engage à respecter ce caractère propre au regard des fonctions et des responsabilités exercées. Cette disposition ne saurait porter atteinte à la liberté de conscience des personnels.

Titre II - Dispositions relatives à la discipline

3. Horaires de travail et congés payés

Le personnel est astreint aux horaires de travail applicables dans l'établissement.

Les salariés dont le temps de travail est annualisé se voient remettre un planning (Le PRDT définitif (ou planning définitif) est, quant à lui, obligatoirement remis au plus tard 3 semaines après la rentrée de l'établissement sauf pour le personnel entrant en cours d'année ou situation exceptionnelle) de répartition pluri-hebdomadaire précisant leurs horaires. Ce planning sera signé par le chef d'établissement et le salarié.

Chaque personnel doit se conformer à ses horaires et donc se trouver à son poste de travail sur ceux-ci, à l'heure fixée pour le début et la fin du travail/mission.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés précisées dans le planning.

L'employeur ou le chef d'établissement se réserve, en respectant les limites et procédures imposées par la convention collective ou, le cas échéant, par l'accord d'entreprise en vigueur, le droit de modifier les horaires de travail et de recourir aux heures complémentaires et supplémentaires pour les besoins de fonctionnement de l'établissement. Nul ne peut effectuer des heures complémentaires/ supplémentaires sans accord écrit préalable de l'employeur ou du chef d'établissement.

Le non-respect des horaires sans autorisation préalable écrite de l'employeur ou du chef d'établissement ou du responsable de service pourra entraîner l'application des sanctions prévues au présent règlement.

Des pauses pourront être prises pendant les heures de travail effectifs, dans le respect du texte de la convention collective applicable et à condition qu'elles n'impactent pas la réalisation des missions confiées aux personnels.

4. Accès à l'établissement

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par le 16 ou 18 rue Talensac ou 26 rue de Bel Air 44000 Nantes

Dans l'enceinte de l'établissement, les personnels circulant en voiture ou en deux roues sont tenues de respecter les règles du Code de la route.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail et sur ses horaires. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (droits reconnus aux élus du CSE et aux mandatés syndicaux),
- d'une autorisation exceptionnelle délivrée par le chef d'établissement.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci sauf raison de service, dispositions légales particulières ou autorisation de la direction.

5. Sorties pendant les heures de travail

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux élus du CSE et aux mandatés syndicaux, il est interdit au personnel de sortir de l'établissement pendant les horaires de travail fixés par la direction.

Le personnel qui participe à des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire devra rester à son poste de travail jusqu'à la fin de son service.

Pour toute sortie de l'établissement, sous réserve des besoins du service, un ordre de mission devra être délivré par le responsable de service ou le chef d'établissement.

L'utilisation du véhicule de l'établissement est sujette à autorisation préalable et au respect des assurances en vigueur.

Toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation pourra faire l'objet d'une éventuelle sanction.

6. Absences et retards

Sous réserve des droits des élus du CSE et des mandatés syndicaux :

- toute absence prévisible doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction,
- l'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. La même formalité devra être observée en cas de prolongation de l'arrêt.

S'agissant plus spécifiquement des accidents de travail, ceux-ci, même bénins, doivent, sauf cas de force majeure ou motif légitime, être signalés au plus tôt par le personnel en cause ou les témoins auprès du chef d'établissement ou du supérieur hiérarchique.

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable de service ou du chef d'établissement.

Sous réserve des droits spécifiques reconnus aux élus du CSE et aux mandatés syndicaux dans le cadre de leurs mandats, le retard ou l'absence non justifiés dans les délais pourra entraîner une éventuelle sanction.

7. Exécution du contrat de travail

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions professionnelles de ses supérieurs hiérarchiques ou diffusées par notes de service.

Chaque membre du personnel doit veiller à conserver une posture professionnelle correcte dans son comportement vis-à-vis de l'ensemble de la communauté qu'il s'agisse des personnels de l'établissement, des élèves et/ou leurs familles.

Sauf autorisation particulière, il est interdit d'effectuer un travail personnel pendant ses horaires de travail.

Tout comportement agressif (rixes, insultes, agressivité, menace, incivilité...), verbal ou physique, est strictement prohibé au sein de l'établissement, à plus forte raison 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.

L'ensemble du personnel participe à l'éducation des élèves et à leur épanouissement. A ce titre, le comportement général de chacun doit être empreint d'exemplarité.

Le personnel est soumis à une obligation de discrétion et de confidentialité quant aux informations dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Tout enseignant contractuel de l'Etat exerçant ses fonctions d'enseignement au sein de l'établissement devra se soumettre à ses obligations spécifiques notamment :

- Contrôler la présence des élèves en cours
- Mettre à jour le cahier de textes
- Participer aux conseils de classe, réunions pédagogiques, JPO
- Participer aux surveillances, corrections et jury
- ...

8. Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité d'enseignement de l'établissement accueillant du public, et de la nature de son projet éducatif, une tenue propre, correcte et non provocante est exigée du personnel.

Pour des motifs d'hygiène et de sécurité, les membres du personnel de certains services (entretien, restauration, laboratoire...) doivent revêtir la tenue de protection mise à leur disposition.

Ils devront s'assurer que cette tenue leur assure la meilleure protection possible et devront pour cela signaler à tout moment toute éventuelle dégradation afin d'en obtenir le remplacement.

De même les personnels de restauration sont tenus de respecter les réglementations relatives à l'hygiène, proscrivant notamment le port de bijoux dans le cadre de leurs missions.

9. Usage des locaux et du matériel de l'établissement

Sauf autorisation particulière ou sous réserve des droits reconnus aux élus du CSE ou mandatés syndicaux, 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 quelle que raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendus ;
- d'introduire tout produit ou objet illicite ;
- d'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle, des collectes ou souscriptions sous quelle que forme que ce soit ;
- de diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction ;
- d'emporter à l'extérieur de l'établissement des objets et produits appartenant à l'établissement, sauf accord préalable du responsable hiérarchique ;
- de se faire adresser ou adresser de la correspondance ou des colis personnels à l'adresse de l'établissement ainsi que des communications téléphoniques privées ;
- de détériorer ou retirer les affiches ou notes de service apposées dans l'établissement.

Sauf autorisation particulière ou sous réserve des droits reconnus aux élus du CSE ou mandatés syndicaux, le matériel mis à disposition du personnel de l'établissement doit être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, internet), propriété exclusive de l'établissement, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles et ce, dans les conditions d'utilisation définies dans la **Charte informatique (annexée au présent règlement et ayant fait l'objet des mêmes formalités d'adoption et de publicité que le présent règlement intérieur)**.

Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle,
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif,
- qu'elle réponde à des obligations familiales et personnelles impératives et urgentes,
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement.

Il est interdit d'utiliser les listes de diffusion ou « listings » professionnels à des fins différentes de leur objet.

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Tout personnel ayant constaté au cours de son utilisation, une défaillance ou une anomalie dans le matériel et toute fourniture dont il a la charge est tenu d'informer son supérieur hiérarchique.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait eu connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction. Il est de même interdit d'enlever un

dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

Les matériels mis à disposition du personnel à l'occasion de leurs missions doivent être restitués en cas de modification du contrat de travail ou de départ définitif/temporaire de l'établissement.

10. Vérification

La Direction peut procéder à la vérification du contenu des effets ou objets personnels des salariés à l'intérieur de l'établissement et notamment à l'entrée et à la sortie du personnel ainsi que du contenu des vestiaires et armoires individuelles.

Il ne sera procédé à une telle vérification qu'en cas de nécessité, notamment en cas de disparition d'objets ou s'il existe des risques particuliers de sécurité dans l'établissement.

Les salariés seront avertis de leur droit de refuser un tel contrôle et de leur possibilité d'exiger la présence d'un tiers. Le consentement du salarié sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'établissement ou d'un représentant du personnel.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

En cas de refus du contrôle, la Direction pourra faire procéder aux vérifications par un officier de police judiciaire compétent.

Titre III : Dispositions relatives aux harcèlements, au sexisme et au dispositif de protection des lanceurs d'alerte.

11. Harcèlement moral

Conformément aux articles L 1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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.

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

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou toute acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

Tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements est passible d'une sanction disciplinaire.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

12. Harcèlement sexuel

Conformément aux articles L 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- 1) 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 :

- a) 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 ;
 - b) 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 ;
- 2) 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.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article [L. 1153-1](#), y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L. 1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article [L. 1121-2](#).

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article [10-1](#) et aux [articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016](#) relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret.

Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Dès lors qu'un CSE existe dans l'établissement, un de ses membres est légalement désigné comme « référent harcèlement sexuel ».

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

13.Sexisme

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.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précités.

14. Lanceur d'alerte

Le chapitre II de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique prévoit un dispositif de protection des lanceurs d'alerte au bénéfice d'un membre du personnel qui signale ou divulgue, dans la procédure légale, 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.

Les mesures de protection en cause sont détaillées dans le lien suivant :

www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000033558528

Titre IV : Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité

15. Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène et de sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

Chaque personnel 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.

Tout personnel ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou constate une défectuosité dans les systèmes de protection doit en avertir immédiatement le responsable hiérarchique, le chef d'établissement et/ou l'employeur.

Tout personnel ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé et la vie ou la santé des personnels ou des usagers peut se retirer de cette situation de travail et doit en informer son responsable hiérarchique.

Toute mauvaise exécution de cette obligation par un salarié est susceptible de constituer une faute.

16. Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par le Code du travail (visites d'information et de prévention, de reprise, périodiques, examens complémentaires demandés par le médecin du travail) ou par le statut de droit public (médecin de prévention pour les agents publics).

Ces examens sont obligatoires, le refus de s'y soumettre pour un salarié serait susceptible de constituer une faute.

17. Accident

Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique (le cas échéant : sur le registre prévu à cet effet). Tout accident de trajet doit faire l'objet d'une déclaration dans les conditions précitées.

18. Consignes de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la Direction ou son responsable hiérarchique.

Les équipements dédiés à la protection individuelle et collective doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le fabricant et expliquées par le responsable hiérarchique lors d'une information spécifique sur le sujet.

Sauf autorisation de la direction, il est interdit de neutraliser ou d'entraver le bon fonctionnement des dispositifs de sécurité existants dans l'établissement, de même il est interdit d'en restreindre l'accès, de les déplacer ou de les employer à un autre usage.

Le personnel est tenu de prendre en compte les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'établissement et doit s'y conformer.

Le personnel doit participer aux exercices périodiques de sécurité, notamment d'évacuation, inhérents à l'activité de l'établissement.

Toute mauvaise exécution de cette obligation par un salarié est susceptible de constituer une faute.

19. Rangement des effets personnels

Le personnel disposant d'armoires individuelles munies de serrures ou de cadenas pour y déposer vêtements et effets personnels s'engage à n'utiliser ces armoires que pour l'usage auquel elles sont destinées. Ces armoires doivent être maintenues dans un état constant de propreté, et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

20. 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.

Il est mis à disposition des espaces dédiés à la prise de collations et repas notamment le foyer du personnel dont la propreté du matériel et des meubles mis à disposition incombe aux utilisateurs.

L'introduction de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'établissement est interdite. S'agissant des boissons alcoolisées, des autorisations particulières et exceptionnelles peuvent être délivrées par la direction.

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

21. Test d'alcoolémie

Si leur état présente un quelconque danger pour leur sécurité, celle du personnel ou des élèves de l'établissement, il peut être demandé aux salariés, quel que soit son poste de travail, de se soumettre à un test d'alcoolémie.

Le salarié pourra demander à ce que le test se fasse en présence d'un tiers par lui désigné et pourra contester le test d'alcoolémie (en demandant une contre-expertise ou en exigeant de passer un second test dont le coût sera supporté par l'établissement).

En cas de refus du contrôle, la Direction pourra faire appel aux services de police ou de gendarmerie pour venir constater le niveau d'alcoolémie d'un salarié.

21 bis. Test salivaire

Si leur état présente un quelconque danger pour leur sécurité, celle du personnel ou des élèves de l'établissement, il peut être demandé aux salariés, quel que soit son poste de travail, de se soumettre à un test salivaire de dépistage de drogues.

Le salarié pourra demander à ce que le test se fasse en présence d'un tiers par lui désigné et pourra contester le test (en demandant une contre-expertise ou en exigeant de passer un second test).

En cas de refus du contrôle, la Direction pourra faire appel aux services de police ou de gendarmerie pour venir constater la consommation de drogues d'un salarié.

22. Interdiction de fumer ou de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les espaces non couverts (cours, parkings, jardins et autres espaces extérieurs).

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

Afin de tenir compte des objectifs de prévention sanitaire liés à l'usage du tabac, du respect du code de la santé publique en son article R.3512-2, en vigueur à date de rédaction du présent règlement, les salariés fumeurs ne doivent en aucun cas se regrouper ou stationner aux entrées et sorties de l'établissement, voire aux abords de celui-ci dans le périmètre défini par la loi.

Ce comportement, susceptible de contrevenir aux exigences légales et de porter atteinte à l'image de l'établissement, est prohibé. Tout manquement à cette obligation pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

Titre V : Dispositions relatives aux sanctions et au droit de défense des salariés

23. Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif et notamment tout manquement au présent règlement intérieur, pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- avertissement oral
- avertissement ou blâme écrit (remis en main propre contre décharge ou envoyé en lettre recommandée avec avis de réception) ;
- mise à pied disciplinaire de 10 jours maximum, sans rémunération (cette mise à pied pourra être effectuée de manière fractionnée en raison des nécessités de service et à condition de fixer les dates de son exécution dès son prononcé) ;
- rétrogradation ;
- licenciement pour cause réelle et sérieuse avec préavis et indemnité;
- licenciement pour faute grave sans indemnité de préavis ni indemnité de licenciement,
- licenciement pour faute lourde sans indemnité de préavis ni indemnité de licenciement.

24. 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 éventuellement être appliquées notamment dans les cas suivants :

- ivresse ;
- insubordination et indiscipline ;
- absences injustifiées répétées ;
- infraction à l'hygiène et à la sécurité ;
- fraude dans les horaires ;
- rixes, injures, violences envers tout membre du personnel, des élèves ou des familles ;
- insultes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel, des élèves ou des familles ;
- agissement de harcèlement moral ou sexuel ; pratiques sexistes ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- bris et détérioration volontaire de matériel ;
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'établissement ;
- critiques et dénigrements systématiques.

25. 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 dûment convoqué à un entretien préalable à sanction par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

Lors de cet entretien, au cours duquel le salarié peut se faire assister par une personne de son choix dans le respect des dispositions du code du travail et de la convention collective EPNL, seront exposés au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées. A cette occasion, l'employeur recueillera les explications du salarié.

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 le salarié ne se présente pas à cet entretien, la sanction lui sera notifiée dans les formes et délais prévus ci-dessus.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied à titre conservatoire avec effet immédiat, la procédure énoncée ci-dessus doit suivre immédiatement la mise à pied pour prendre une sanction définitive, quelle qu'elle soit.

Titre VI : Dépôt, publicité et entrée en vigueur

26. Formalités, dépôt

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

- soumis pour avis au CSE le 29 juin 2026;
- communiqué en double exemplaire et accompagné du procès-verbal de consultation du CSE à l'inspecteur du travail dont dépend l'établissement le 03 juillet 2026;
- déposé en un exemplaire au greffe du Conseil de prud'hommes dont dépend l'établissement le 03 juillet 2026

Il est portée à la connaissance des toute personne ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se font l'embauche par voie de affichage le 3 juillet 2026

27. Modification

Conformément aux prescriptions du Code du travail, toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article ci-dessus.

28. Notes de service 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 la direction, soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

En revanche, n'ont pas le caractère d'adjonction au règlement intérieur les notes de service qui ne constituent qu'une modalité d'application des prescriptions du règlement intérieur. Ces notes de service ne sont pas soumises aux consultations et formalités du règlement intérieur (exemple : note de service précisant les tenues du personnel de restauration, chaussures de sécurité, charlotte, gants...).

29. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2026.

30. Opposabilité

Le présent règlement intérieur est opposable à l'ensemble des personnels visés par l'article 1 que ceux-ci aient intégré l'établissement antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout personnel est tenu de prendre connaissance du présent règlement intérieur qui lui est communiqué lors de son entrée dans l'établissement.

Fait à Nantes, le 03 juillet 2026.