

# **Le règlement intérieur de l'entreprise**

Philippe DI MAGGIO  
Direction du travail et de l'emploi

**Le règlement intérieur est un document qui précise un certain nombre d'obligations, notamment en matière d'hygiène, de sécurité ou de sanctions, que le salarié et l'employeur doivent respecter à l'intérieur de l'entreprise. Il est obligatoire à partir de 20 salariés.**

**Il n'est pas interdit d'en avoir un  
dans les entreprises plus petites**

# Intérêt

## *Comment faire respecter des règles qui ne sont connues d'aucun salarié ... ?*

Le règlement intérieur est l'élément essentiel au respect de l'ordre et de la discipline dans l'entreprise, quel que soit son effectif.

## Notion de droit

Le règlement intérieur d'une entreprise est un document écrit ayant le caractère d'acte unilatéral de l'employeur avec force obligatoire.



Il est qualifié par la Cour de cassation "d'acte réglementaire de droit privé" (Cass. soc. 16-12-1992).



Il n'a pas de caractère contractuel (Cass.soc. 2-10-1997) mais, conserve bien les caractéristiques d'un engagement unilatéral de l'employeur. Ainsi, il s'impose à tous les salariés, sans que l'employeur n'ait à recueillir leur consentement.

**Dans les entreprises de moins de 20 salariés**, le règlement intérieur n'est pas obligatoire mais, s'il en est établi un, découlera de sa présence tous les effets prévus pour un règlement intérieur.



# Le règlement intérieur est un document écrit, rédigé par l'employeur.

Il s'impose à tous les salariés de l'entreprise, même s'ils ont été embauchés avant sa mise en application.



Des dispositions spéciales peuvent être établies pour une catégorie de personnel ou une division de l'entreprise ou de l'établissement *(Lp. 131-1)*

Il doit être rédigé en français sur papier à entête de l'entreprise et peut être accompagné de traductions dans d'autres langues.



Le règlement intérieur **est affiché** à une place convenable aisément accessible dans les lieux où le travail est effectué *(R. 131-4)*

Il doit être porté à la connaissance de tout nouveau salarié *(R. 131-4)*

# Le règlement intérieur est soumis à l'avis des IRP

Le projet de l'employeur doit être soumis pour avis au comité d'entreprise (ou à défaut, aux délégués du personnel), ainsi qu'au CHSCT pour les matières relevant de sa compétence (*Lp. 131-5*).



Le projet de l'employeur et les avis des représentants du personnel doivent être transmis à l'inspecteur du travail, qui contrôle la légalité des clauses du règlement (*Lp. 131-5*), puis déposé au greffe du tribunal du travail (*R. 131-2*).



Le règlement intérieur peut être modifié, notamment par des notes de service ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes qui se rapportent aux éléments autorisés à figurer dans le règlement.

Ces documents sont considérées comme des adjonctions à celui-ci et soumise aux dispositions relative aux règlement intérieur (*Lp. 131-6*).



# Santé et de sécurité dans l'entreprise

Le règlement intérieur fixe exclusivement :

✓ Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement (Lp. 131-2)

**Exemple**

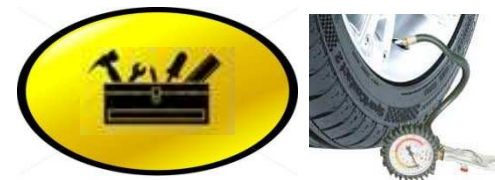
Consignes de sécurité



Accident - déclaration



Entretien du matériel



Usage des équipements



Incendie



Usage du tabac



# Ivresse dans l'entreprise

## Ivresse



## Exemple

*La consommation de boissons alcoolisées est interdite en toutes circonstances dans les locaux de travail et dans l'enceinte de l'établissement.*

*Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.*

## Contrôle de l'ivresse



**Poste de sécurité ou de sureté**

## Exemple

*Il pourra être demandé au salarié occupé à l'exécution de certains travaux dangereux (Conduite de véhicule, d'appareils ou d'engins, utilisation de machines, de produits ou de substances dangereuses) ou occupant des postes de sureté (Contrôle, surveillance) de se soumettre à un test de dépistage d'ivresse si son état présente un danger pour sa sécurité ou celle des autres.*

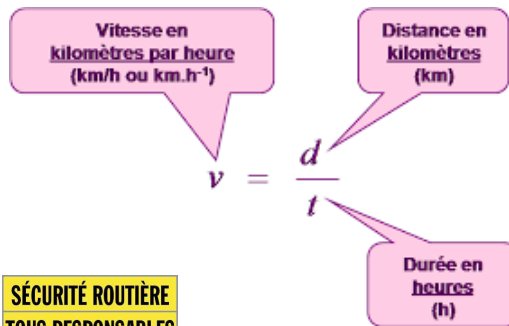
*Le salarié pourra demander l'assistance d'un tiers ainsi que le bénéfice d'une contre-expertise.*

*Un refus du salarié équivaut à un résultat positif.*



# Déplacements routiers pour l'entreprise

## Déplacements routiers



## Vitesse moyenne uniquement

### Exemple

L'utilisation des véhicules de l'entreprise fait l'objet d'un contrôle de la vitesse moyenne de déplacement à l'aide d'un système de géolocalisation dans le respect des règles de la CNIL et des libertés individuelles de chacun.

### Exemple

La vitesse moyenne des déplacements ne doit pas excéder :

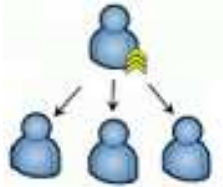
- ✓ xx km/h sur les voies de circulation limitées à 50km/h.
- ✓ xx km/h sur les voies de circulation limitées à 80km/h.
- ✓ xx km/h sur les voies de circulation limitées à 110km/h.

La détermination des vitesses moyennes est sous la responsabilité de l'employeur. Elle ne peut être équivalente ou supérieure à la vitesse maximum autorisée.

**Exemple**

✓ **les règles générales et permanentes relatives à la discipline** notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur (*Lp. 131-2*) (compris les horaires ou l'interdiction d'emporter du matériel de l'entreprise)

*Respect des instructions*



*Horaire de travail*



*Accès aux locaux de travail*



*Absences / Retards*



*Représentants du personnel*



Absences heures de délégation

*Usage des locaux*



Sauf syndicats et aux emplacements réservés  
Interdiction de vente d'objet ou de matériel  
Interdiction de réunions pendant les heures et sur les lieux du travail

*Communications téléphoniques*



Communication à des fins personnelles  
Communication et conduite de véhicule

Contenu des divers effets et objets personnels



*Fouille*

*Matériel appartenant à l'entreprise*

Utilisation à des fins personnelles  
Restitution  
Maintien en état





## Le règlement intérieur doit contenir :

Une série de dispositions concernant les droits des salariés dans les domaines suivants :

### Exemple

✓ les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés (Lp. 131-3)



Toute sanction, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles Lp. 132-3 à Lp. 132-5 ou le cas échéants, par la convention collective.

✓ les dispositions relatives aux relations de travail définies à l'article Lp. 113-1 (Lp. 131-3)

*Lp. 113-1 : « Tout salarié a droit à des relations de travail empreintes de respect et exemptes de toute forme de violence. Toute personne a le devoir de contribuer, par son comportement, au respect de ce droit. »*



✓ les dispositions relatives à l'interdiction de harcèlements moral et sexuel prévues aux articles Lp.114-1 et 115-1 (Lp. 131-3).

*Lp. 114-1 : « Son constitutif de harcèlement moral et interdits, les **agissements répétés** à l'encontre d'une personne, ayant pour objet 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. »*



## Le règlement intérieur ne peut contenir :

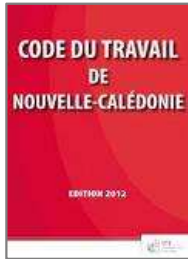
Les dispositions discriminant les salariés dans leur emploi ou leur travail en raison de leur sexe, de leur situations de famille, de leurs origines, de leurs opinions ou confession, ou de leur handicap, à capacité professionnelle égale (*Lp. 131-4*).



Des dispositions apportant aux droit des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché (*Lp. 131-4*).



# Sanctions disciplinaires



**Lp. 132-1** : Constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

*Les sanctions disciplinaires sont déterminées par le règlement intérieur qui les hiérarchisent. En général, elles sont classées de la façon suivante:*

- ✓ avertissement ou blâme
- ✓ mise à pied
- ✓ mutation (*la durée maximale étant mentionnée au règlement intérieur*)
- ✓ rétrogradation
- ✓ licenciement



*Les sanctions peuvent être appliquées à une situation non décrite dans le règlement intérieur relevant de la santé sécurité dans l'entreprise.*

**Lp. 132-2** : Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites

## Le règlement intérieur

- *Une sanction ne peut être prononcée contre un salarié que si elle est expressément prévue par le règlement intérieur, notamment quant à ses modalités.*
- *Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.*
- ***Aucune autre clause n'est autorisée.*** *Ainsi un règlement intérieur ne peut prévoir de règles sur l'utilisation du crédit d'heures par les représentants du personnel, les heures supplémentaires ou l'ordre de passage aux douches...*
- *Quel que soit leur objet, les règles figurant dans le règlement intérieur doivent être nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.*
- *Le règlement intérieur est un acte unilatéral de l'employeur : celui-ci n'a donc pas à le négocier avec les institutions représentatives du personnel.*
- *Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel.*

[Modèle de règlement intérieur](#)

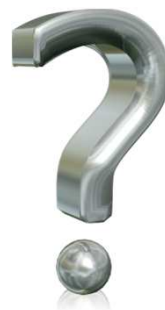
[www.editions-tissot.fr](http://www.editions-tissot.fr)

***De nombreux sites donnent des information utiles sur le contenu et la rédaction d'un règlement intérieur***

*Privilégier les sites de type « gov.fr »*

*Attention les références règlementaires métropolitaines ne sont pas applicables en Nouvelle-Calédonie*

**MERCI DE VOTRE  
ATTENTION**



**A suivre : PRESENTATION DE LA  
CAMPAGNE**