

Le règlement intérieur

1. Les domaines du règlement intérieur

1.1 Domaines exclusifs

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement et notamment les instructions prévues à l'article L. 4122-1 du code du travail ; ces instructions précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des équipements de protection individuelle, des substances et préparations dangereuses ; elles doivent être adaptées à la nature des tâches à accomplir ;
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaissent compromises ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

C. trav., art. L. 1321-1, al. 1 à 4

Le règlement intérieur énonce également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du code du travail ou par la convention collective applicable.

C. trav., art. L. 1321-2

Il rappelle les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le code du travail.

C. trav., art. L. 1321-2

Par ailleurs, le règlement intérieur doit indiquer sa date d'entrée en vigueur.

C. trav., art. L. 1321-4, al. 2

1.2 Dispositions exclues

Le règlement intérieur ne peut contenir aucune autre matière que celles indiquées ci-dessus, même à titre facultatif.

Selon leur nature, les clauses qui ne relèvent pas du règlement intérieur doivent être intégrées soit dans les contrats individuels de travail, soit dans des notes de service, soit, le cas échéant, dans des accords collectifs.

1.2.1 Les matières relevant du contrat de travail

Relèvent du contrat de travail toutes les clauses relatives :

- à la période d'essai, à la rémunération (salaire, primes), à l'obligation de non-concurrence, à la durée du préavis ;
- aux examens, tests, essais et stages auxquels le personnel de l'entreprise peut être soumis dans un but d'adaptation à l'emploi, d'orientation ou de sélection ; aux changements d'affectation des salariés ;
- à l'obligation d'effectuer des grands déplacements.

1.2.2 Les matières relevant des notes de service

Les notes de service qui portent prescriptions générales et permanentes dans les matières qui relèvent du règlement intérieur sont considérées comme des adjonctions à celui-ci.

Cependant, n'est pas assimilé au règlement intérieur l'ensemble des notes de service qui sont nécessaires à l'organisation de l'activité d'une entreprise. Les mesures qui ne concerneraient que des catégories limitées de personnel ou qui n'auraient qu'un caractère temporaire ne relèvent pas de la procédure du règlement intérieur.

1.2.3 Les matières relevant des accords collectifs

Les dispositions relatives à la négociation collective et aux conventions collectives de travail relèvent des accords collectifs et non pas du règlement intérieur.

1.2.4 Les dispositions relatives au droit de grève exclues du champ d'application du règlement intérieur

Sont également étrangères au champ d'application du règlement intérieur, les clauses relatives au droit de grève. En effet, le règlement intérieur ne peut priver les salariés des droits qu'ils tiennent de la loi, ni apporter une restriction à l'exercice de leur droit de grève.

Le Conseil d'État censure en principe les clauses relatives à la grève, en invoquant leur illicéité au regard des articles L. 2511-1 (l'exercice du droit de grève ne peut donner lieu à des sanctions discriminatoires en matière de rémunération et d'avantages sociaux) ou L. 1331-2 (prohibition des sanctions pécuniaires), qu'elles concernent son exercice ou ses conséquences disciplinaires ou pécuniaires.

Il existe toutefois une exception à ce principe : des restrictions au droit de grève peuvent être justifiées pour des raisons de sécurité.

2. Procédure de mise en place du règlement intérieur

2.1 Rappels sur l'élaboration du règlement intérieur

Le règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises dont l'effectif est au moins égale à 20 salariés. En tout état de cause, il est recommandé d'établir un règlement intérieur quel que soit l'effectif de l'entreprise (**C. trav., art L. 1311-2**).

C'est l'employeur qui doit, dans les 3 mois qui suivent l'ouverture de l'entreprise, élaborer le règlement intérieur, celui-ci étant une manifestation unilatérale de son pouvoir d'organisation (**C. trav., art. L.1321-1 et R.1321-5**).

Cependant, si le règlement intérieur est négocié avec des organisations syndicales, il revêtira le caractère d'accord collectif (**Cass. soc., 3 juill. 2001, n° 99-43.387**).

Le règlement intérieur doit être rédigé en français. Il peut être accompagné de traductions en une ou plusieurs langues étrangères (**C. trav., art. L. 1321-6**).

Le règlement intérieur peut prévoir des dispositions particulières à telle ou telle catégorie de personnel ou divisions de l'entreprise (**C. trav., art. L. 1311-2**).

2.2 La consultation des délégués du personnel

Le règlement intérieur ne peut être introduit (ou modifié) qu'après avoir été soumis à l'avis du comité d'entreprise ou, à défaut, à l'avis des délégués du personnel ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, à l'avis du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (**C. trav., art. L. 1321-4, al. 1**).

Le règlement intérieur qui n'a pas été soumis aux représentants du personnel est considéré comme nul et ne peut être appliqué (**Cass. soc., 4 juin 1969, n° 68-40.377 : Bull. civ. V, n° 367**).

Dès lors que l'absence de candidature aux élections a donné lieu à un procès-verbal de carence pour le comité d'entreprise et pour les délégués du personnel, l'employeur peut et doit procéder unilatéralement à l'établissement du règlement intérieur et doit directement le communiquer à l'inspecteur du travail qui peut procéder aux enquêtes qu'il juge utiles.

2.2.1 Avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel

Cet avis est constitué soit par le compte rendu de la réunion du comité d'entreprise, soit par un document écrit rendant compte de la consultation des délégués du personnel.

Dans les entreprises qui n'ont ni comité d'entreprise ni délégués du personnel, la loi n'a pas institué d'autre obligation légale de consultation du personnel. Pour compenser cette absence de consultation, l'inspecteur du travail peut procéder aux enquêtes qu'il juge utiles.

2.2.2 Avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Le CHSCT doit donc être consulté sur le groupe de dispositions mentionnées dans le règlement intérieur qui concerne les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise (**Cass. soc., 11 févr. 2015, n° 13-16.457**).

Ainsi, le fait de ne pas soumettre au CHSCT une modification du règlement intérieur relevant de sa compétence rend cette modification inopposable au salarié.

Comme le comité d'entreprise ou les délégués du personnel conservent une compétence plus générale, il convient de consulter d'abord le CHSCT.

Dans les établissements de moins de 50 salariés et dans ceux de 50 salariés et plus où il n'y a pas de CHSCT, ce sont les délégués du personnel qui sont investis des missions du CHSCT. Dans le premier cas, les délégués du personnel doivent donc être consultés simultanément sur les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité et sur l'ensemble du règlement intérieur. Dans le second cas, ils ne doivent être consultés que sur ces mesures, le comité d'entreprise étant ensuite saisi de l'ensemble du projet (**Circ. DRT n° 5-83, 15 mars 1983 : BO Trav. n° 83/16**)

(Rappel : le CHSCT est mis en place dans les entreprises comptant au moins 50 salariés)

2.2.3 Avis consultatif

Les représentants du personnel n'interviennent qu'à titre consultatif. Le refus par le comité d'entreprise d'approuver le règlement intérieur n'entraîne pas la nullité des dispositions du règlement (**Rép. min. n° 9219 : JOAN CR, 18 janv. 1958 p. 139 Cass. soc., 16 oct. 1980, n° 79-13.894**).

L'employeur peut donc passer outre l'avis contraire des représentants du personnel (qui devra être communiqué à l'inspecteur du travail) et procéder malgré cet avis contraire aux mesures de dépôt et de publicité du règlement intérieur aux termes desquelles le règlement intérieur deviendra applicable.

2.3 Contrôle de l'inspecteur du travail

Le règlement intérieur, accompagné de l'avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel et, le cas échéant, du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail doit être communiqué à l'inspecteur du travail. Cette communication se fait en même temps que l'accomplissement des mesures de publicité (**C. trav., art. L. 1321-4, al. 3**).

Cette disposition s'applique également en cas de modification du règlement intérieur ou de retrait de clauses de celui-ci (**C. trav., art. L. 1321-4, al. 4**).

L'envoi doit être effectué en deux exemplaires (**C. trav., art. R. 1321-4**).

L'inspecteur du travail compétent est, par application des règles générales, l'inspecteur du travail auquel est rattachée l'entreprise ou, s'il s'agit d'un règlement d'établissement, l'établissement.

La décision, motivée, de l'inspecteur du travail est notifiée à l'employeur et communiquée pour information aux membres du comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel, ainsi qu'aux membres du comité d'hygiène et de sécurité pour les matières relevant de sa compétence (**C. trav., art. L. 1322-2**).

L'inspecteur du travail n'est pas tenu de prendre une décision dans le délai d'un mois qui sépare la communication qui lui est faite du règlement intérieur de l'entrée en vigueur de celui-ci ; il peut en effet exercer « à tout moment » les pouvoirs de contrôle qu'il lui confère (**C. trav., art. L. 1322-1**).

Ainsi, l'absence de toute décision ne fait pas obstacle à l'entrée en vigueur du règlement intérieur au terme du délai prescrit.

2.4 Entrée en vigueur et publicité

Le règlement intérieur doit indiquer la date à partir de laquelle il entre en vigueur. Cette date doit être postérieure d'un mois à l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité (**C. trav., art. L. 1321-4**).

Une fois le délai d'un mois écoulé, le règlement peut entrer en vigueur même si l'inspection n'a pas fait connaître ses observations, la saisine de l'inspection du travail n'ayant pas en effet un caractère suspensif (**Circ. DRT n° 5-83, 15 mars 1983 : BO Trav. n° 83/16**).

Le règlement intérieur doit être déposé au secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes de la situation de l'entreprise ou de l'établissement (**C. trav., art. R. 1321-2**).

Le règlement intérieur doit être affiché dans l'entreprise à une place convenable aisément accessible dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux et à la porte des locaux où se fait l'embauche (**C. trav., art. R. 1321-1**).

2.5 Modification

Toute modification du règlement intérieur ou tout retrait de clauses de celui-ci doit (dans les mêmes conditions que pour son élaboration) :

- Etre soumis pour avis aux représentants du personnel
- Etre communiqué à l'inspecteur du travail
- Préciser sa date d'application
- Donner lieu aux formalités de dépôt et de publicité (affichage dans l'entreprise, dépôt au conseil de prud'hommes).

(C. trav., art. L. 1321-4)

Résumé de la procédure

- 1 : Elaboration d'un projet de règlement intérieur
- 2 : Information et consultation des DP pour avis
- 3 : Information et consultation du CHSCT pour avis
- 4 : Envoi pour contrôle à l'inspecteur du travail en deux exemplaires
- 5 : Formalités de publicités au CPH compétent
- 6 : Entrée en vigueur 1 mois après les formalités de publicité