

Règlement intérieur et notes de services

Mise à jour : novembre 2015



Chambres de Métiers
et de l'Artisanat

Région Rhône-Alpes



Le règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises d'au moins 20 salariés. Dans les entreprises de **moins de 20 salariés le règlement intérieur est facultatif**.

Le règlement intérieur, ses modifications et toute note ayant le même objet, sont soumis au respect des règles suivantes.

Contenu

1. Que peut on trouver dans un règlement intérieur ?

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

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de *santé et de sécurité dans l'entreprise* ou l'établissement ;
- Les *règles générales et permanentes relatives à la discipline*, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Ainsi ni les décisions individuelles (ex : nomination d'un salarié à un poste), ni celles liées à une circonstance particulière (ex : fermeture de l'entreprise pour une raison quelconque) ne relèvent du champ du règlement intérieur.

Les règles déontologiques : elles, constituent des exigences minimales que l'on est en droit d'attendre d'un professionnel. Elles ne sont donc pas « fixées » par l'employeur, et n'ont donc pas à figurer dans le règlement intérieur.

Le règlement intérieur doit aussi rappeler :

- 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.

- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le code du travail.

Les autres dispositions figurants dans le règlement intérieur :

- *si elles sont favorables au salariés* : elles valent engagement unilatérale de l'employeur, et l'oblige tant qu'elles n'ont pas fait l'objet d'une dénonciation régulière.
- *si elles créent des obligations* à la charge des salariés (ex : clause de non concurrence, période d'essai) : elles n'ont aucune validité.

2. Qu'est ce qui ne doit pas figurer dans le règlement intérieur ?

- Des clauses contraires aux **lois et règlements** ou aux **conventions collectives** applicables ;
- Des restrictions aux **libertés individuelles et collectives** qui ne seraient pas *justifiées* par la nature de la tâche à accomplir ni *proportionnées* au but recherché ;
- Des **dispositions discriminatoires**.

Elaboration

Etape 1 : La rédaction

Il appartient à l'employeur de rédiger un projet de règlement intérieur (avec si nécessaire des dispositions spéciales pour une catégorie de personnel ou de l'entreprise).

Le règlement intérieur est rédigé en français, il peut être accompagné de traductions en une ou plusieurs langues étrangères.

Etape 2 : procédure de consultation

Lorsque l'entreprise compte des institutions représentatives du personnel, l'employeur

Règlement intérieur et notes de services

Mise à jour : novembre 2015



Chambres de Métiers
et de l'Artisanat

Région Rhône-Alpes



soumet le projet pour avis :

- au comité d'entreprise (ou s'il n'y en a pas, aux délégués du personnel) ;
- et au CHSCT s'agissant des mesures en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise.

Etape 3 : procédure de communication, dépôt et affichage

L'employeur doit ensuite :

- Déposer le document en deux exemplaires au secrétariat-greffe des prud'hommes dans le ressort duquel l'entreprise ou l'établissement est situé ;
- Communiquer le texte à l'inspecteur du travail (avec l'avis des représentants du personnel le cas échéant).

NB : *L'inspecteur du travail peut à tout moment exiger la modification du règlement intérieur contraire aux prescriptions du code du travail. Sa décision est communiquée aux représentants du personnel. Elle peut faire l'objet de recours hiérarchique et contentieux.*

- L'afficher à une place convenable et aisément accessible dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux et à la porte des locaux où se fait l'embauche.

La procédure d'élaboration du règlement intérieur prévu par la loi s'applique aux **notes de service ou tout autre document qui comportent des prescriptions générales et permanentes dans les matières relevant du règlement intérieur** (Code du Trav. art. L1321-5).

Etape 4 : Entrée en vigueur

Le règlement intérieur s'impose aux employeurs comme aux salariés à compter de la date d'entrée en vigueur figurant sur le document.

Cette date doit être *postérieure d'un mois à l'accomplissement des formalités* de dépôt et de publicité.

Si ces formalités n'ont pas été effectuées seul le salarié pourra invoquer le contenu du règlement intérieur.