

# Le règlement intérieur : pour qui ? Pourquoi ?



**Le règlement intérieur est un document écrit par l'employeur qui fixe les règles de conduite en matière de santé, de sécurité et de discipline dans l'entreprise. Quelles sont les entreprises qui doivent le mettre en place ? Quelles informations doit-il contenir ? À qui s'adresse-t-il ?**

## Règlement intérieur : les informations obligatoires

Le règlement intérieur est obligatoire pour les entreprises employant au moins 50 salariés. Il doit mentionner :



### Les règles générales et relatives à la discipline.

**Exemples :** conditions de circulation à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, respect des horaires de travail, obligation de prévenir en cas d'absence, etc. ;



### La nature et l'échelle des sanctions prévues en cas de non-respect de ces règles.

**Exemples :** avertissement, mise à pied, etc. ;



**Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité** dans l'entreprise notamment les instructions prévues à l'article L. 4122-1 du Code du travail comme les conditions d'utilisation :

- des équipements de travail ;
- des moyens de protection ;
- des substances et préparations dangereuses.



**Les conditions de participation des salariés au rétablissement de conditions de travail** protectrices de la santé et de la sécurité des salariés.

**Exemple :** port d'un masque en cas d'épidémie.



**Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés** (articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du Code du travail), comme l'assistance du salarié lors d'une procédure disciplinaire ;



**Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes** prévues par le Code du travail ;



**L'existence du dispositif de protection des lanceurs d'alerte** prévu au chapitre II de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relatif à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Le règlement intérieur étant propre à chaque entreprise, il peut contenir d'autres informations, selon les besoins spécifiques propres à chacune.



## Les clauses interdites

**Le règlement intérieur ne doit en aucun cas faire figurer :**

- des clauses contraires aux lois, aux règlements, aux dispositions des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise ou l'établissement ;
- des clauses restreignant les libertés individuelles ou collectives qui ne seraient pas justifiées ou proportionnées au but recherché ;
- des clauses de sanction discriminatoire ou financière.

**Exemples :** imposer une tenue de travail alors que l'intérêt de l'entreprise ne le justifie pas, prévoir des fouilles systématiques des armoires individuelles, interdire les salariés de se marier entre eux.

## À noter

Une sanction ne peut être prononcée à l'encontre d'un salarié que si elle est prévue par le règlement intérieur.



## À qui s'adresse-t-il ?

Le règlement intérieur s'applique :

- à l'ensemble des salariés ;
- aux stagiaires ;
- aux intérimaires et aux entreprises extérieures intervenantes uniquement pour les mesures concernant l'hygiène, la sécurité et la discipline générale.

## Comment le mettre en place ?

Après avoir rédigé un projet de règlement, il vous faut :

- 1 le soumettre pour avis au comité social et économique (CSE) ;
- 2 le déposer au greffe du conseil de prud'hommes du ressort de l'entreprise ou de l'établissement ;
- 3 le diffuser auprès des personnes présentes dans l'entreprise.

## À noter\*

Dans les entreprises de 500 salariés et plus et ayant un chiffre d'affaire annuel supérieur à 100 millions d'euros, le règlement intérieur intègre un code de conduite. Ce document décrit les mesures à mettre en œuvre dans l'entreprise pour prévenir, en France ou à l'étranger, les faits de corruption ou de trafic d'influence.

