

DOSSIER REGLEMENT INTERIEUR

Il est obligatoire pour les entreprises de plus de 50 salariés, **mais il est fortement conseillé pour les entreprises de moins de 50 salariés.**

Le règlement intérieur fixe les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ainsi que les règles relatives à la discipline. **Une sanction ne peut être prononcée contre un salarié que si elle est prévue par le règlement intérieur.**

Sans règlement intérieur, il existe un risque important que cela se traduise par **une annulation de la sanction** et donc **une remise en cause d'un « licenciement pour faute » en « licenciement sans cause réelle et sérieuse ».**

Tout règlement intérieur dont **le formalisme n'a pas été respecté avec rigueur sera caduque.**

Pour rappel, un jugement devant le CPH (tribunal de prud'hommes) coûte en moyenne 23 000 € à l'entreprise.

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.

Exemple concret de l'utilité du règlement intérieur

Plus de 60% des litiges au CPH (prud'hommes) sont dus en partie à la contestation des heures payées par l'entreprise (source magistrats CPH, avocats en droit du travail). Dans ce cas, la charge de la preuve revient au dirigeant.

Il est donc logique que les salariés s'engouffrent dans cette faille et qu'ils aient souvent gain de cause devant le CPH.

La solution pour le dirigeant consiste à tenir **un état des heures réalisées, dont le processus est validé par le règlement intérieur afin que celui-ci ne souffre d'aucune contestation.**

En cas de condamnation la conséquence peut être dramatique puisque le dirigeant est le plus souvent perdant face à ce type de conflit (cout moyen 23000 euros). **De plus dans ce cas précis, le dirigeant sera également poursuivi pour travail dissimulé.**

Ce que dit la loi : [Article L1321-1](#) **et** [Article L1321-2](#) **et** [Article L1321-2-1](#) **et** [Article L1321-3](#) **et** [Article L1321-4](#) **et** [Article L1321-5](#) **et** [Article L1321-6](#) **et** [Article L4122-1](#)

Il est obligatoire pour les entreprises de plus de 50 salariés, **mais il est fortement conseillé pour les entreprises de moins de 50 salariés.**

Le règlement intérieur fixe les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ainsi que les règles relatives à la discipline. **Une sanction ne peut être prononcée contre un salarié que si elle est prévue par le règlement intérieur.**

Bon à savoir :

Le règlement intérieur **permet de fixer « les règles du jeu » définies dans l'entreprise**, la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Sans règlement intérieur, il existe un risque important que cela se traduise par **une annulation de la sanction** et donc **une remise en cause d'un « licenciement pour faute » en « licenciement sans cause réelle et sérieuse ».**

Exemple donné par un magistrat et juge aux prud'hommes : « *Un salarié doit déposer le véhicule société au siège tous les soirs après le travail. Si cela est prévu dans le règlement intérieur, une sanction sera prévue et ne sera pas discutable en cas de litige devant le CPH. En revanche si cette règle est fixée de la même façon sans que soit élaboré de règlement intérieur, alors en cas de litige la sanction pourra facilement être annulée.* ».

Remarque :

- Pour « simplifier la vie » des TPE/PME, le code du travail n'impose pas le règlement intérieur pour les entreprises de moins de 50 salariés.

Cette simplification est pour le moins aberrante, car en cas de licenciement pour faute, l'entreprise de moins de 50 salariés, qui pourtant n'est pas en faute pour défaut de règlement intérieur, sera largement désavantagée.

Le licenciement pourra facilement être remis en cause si les règles relatives à la discipline n'ont pas été fixées dans un règlement intérieur.

- Tout règlement intérieur dont **le formalisme n'a pas été respecté avec rigueur sera caduque.**

Risques pour le dirigeant en cas de défaut :

Un **règlement intérieur rédigé avec soin (quelle que soit la taille de l'entreprise), respectant avec précision le formalisme**, permet en cas de litige avec un salarié d'être pourvu face à une remise en cause d'une sanction devant le CPH.

Pour rappel, un jugement devant le CPH (tribunal de prud'hommes) coûte en moyenne 23 000 € à l'entreprise.

Précisions techniques et juridiques :

Véritable charte régissant les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et la discipline dans l'entreprise, le règlement intérieur n'est pas à prendre à la légère. Son contenu est strictement fixé par la loi. Et certaines formalités doivent être absolument respectées préalablement à son entrée en vigueur.

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.

Quand mettre en place un règlement intérieur ?

- **Entreprises de 50 salariés et plus.** *Dès lors que votre entreprise compte 50 salariés et plus pendant une période de 6 mois, la mise en place d'un règlement intérieur devient obligatoire.*

Si votre entreprise comporte plusieurs établissements où sont employés habituellement au moins 50 salariés, vous pouvez établir un règlement intérieur unique pour l'ensemble de ces établissements.

Pour cela, vos différents établissements ne doivent pas présenter de particularités, notamment d'emploi ou de santé et sécurité, exigeant la rédaction d'un règlement propre à l'un ou plusieurs d'entre eux.

- **Entreprises de moins de 50 salariés.** *Le Code du travail ne vous oblige pas à avoir un règlement intérieur mais rien ne vous empêche d'en mettre un en place.*

Dès lors que vous faites ce choix, vous devez respecter toutes les règles légales relatives à son élaboration et à sa mise en place.

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 d'un certain nombre de salariés.

Obligatoire ou facultatif ?

Le règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 salariés. Il reste facultatif pour les entreprises de moins de 50 salariés.

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

Le règlement intérieur est un document écrit, rédigé par l'employeur en français et peut être accompagné de traductions dans d'autres langues.

Il doit être régulièrement mis à jour.

Le règlement intérieur doit être affiché et aisément accessible dans les lieux de travail, ainsi que dans les locaux et à la porte des locaux où se fait l'embauche.

Procédure d'élaboration et formalisme

Chaque étape de la procédure décrite ci-dessous doit être respectée, sans cela, le règlement intérieur n'a aucune valeur juridique.

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 (RAR recommandé).

Consultation obligatoire des représentants du personnel pour validation (simple consultation, vous n'êtes pas liés par l'avis rendu, qu'il soit positif ou négatif).

Le projet de l'employeur et les avis des représentants du personnel (impératif) doivent être transmis à l'inspecteur du travail en double exemplaire (RAR recommandé) qui contrôle la légalité des clauses du règlement. Il doit ensuite être déposé en double exemplaire au greffe du conseil des prud'hommes (RAR recommandé).

Le règlement intérieur doit préciser la date de son entrée en vigueur (au moins 1 mois après l'accomplissement de la dernière des formalités de dépôt et de publicité).

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. Il peut également être modifié (ou invalidé) à la demande de l'inspecteur du travail ou d'un juge (dans le cadre d'un litige).

Contenu du règlement

Les dispositions du règlement intérieur doivent être conformes aux dispositions des lois, règlements et conventions collectives applicables.

Le règlement intérieur doit contenir exclusivement les informations concernant :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement,
- 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 santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline (notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur),
- Les dispositions relatives aux garanties de procédure prévues pour le salarié si l'employeur envisage une sanction,
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et aux harcèlements moral et sexuel.

Le règlement intérieur peut également contenir des dispositions inscrivant le principe de neutralité et restreignant la manifestation des convictions des salariés si ces restrictions sont justifiées par l'exercice d'autres libertés et droits fondamentaux ou par les nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise et si elles sont proportionnées au but recherché. Cette disposition, issue de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 citée en référence, est entrée en vigueur le 10 août 2016. Sur la question du fait religieux en entreprise, on pourra utilement se reporter [au guide pratique](#) proposé par le ministère du Travail. S'agissant du principe de neutralité, on pourra également se reporter à [l'arrêt de la Cour de cassation du 22 novembre 2017](#).

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 dispositions du règlement ne peuvent entraîner de discrimination ou d'inégalité entre salariés. Toute autre disposition doit en être exclue.

À noter :

Les restrictions que le règlement impose aux salariés doivent être justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

Toute autre disposition doit en être exclue.

Feuille de paie et gestion des heures réalisées par le personnel

Utilité du règlement intérieur

Plus de 60% des litiges au CPH (prud'hommes) sont dus en partie à la contestation des heures payées par l'entreprise (source magistrats CPH, avocats en droit du travail).

Il est assez logique que ce pourcentage soit aussi élevé, car la plupart des TPE/PME ne tiennent aucun registre de tenue des heures malgré l'obligation.

Il est donc tout aussi logique que les salariés s'engouffrent dans cette faille et qu'ils aient souvent gain de cause devant le CPH.

La solution pour le dirigeant consiste à tenir **un état des heures réalisées, dont le processus est validé par le règlement intérieur.**

Contexte

A juste titre ou non, bon nombre de salariés saisissent le tribunal de prud'hommes pour demander une réparation financière en invoquant une irrégularité constatée sur les bulletins de paie.

Tout salarié peut contester ses bulletins de salaires légalement **pendant une période de trois ans**, quelle que soit l'activité et quel que soit le nombre de salariés.

Dans ce cas, **la charge de la preuve revient au dirigeant** (Article L3171-4).

Généralement, le salarié produit un dossier dans lequel il a annoté depuis plusieurs mois ou plusieurs années un décompte, d'heures normales, heures supplémentaires, heures complémentaires, congés payés etc.

Ce dossier est en général assorti de témoignages divers tendant à confirmer ce que réclame le salarié.

Dans ce genre de situation, **le dirigeant est quasiment toujours perdant face à ce type de contestation** n'ayant dans la plupart des cas, aucune preuve contraire à apporter.

La conséquence peut être dramatique puisque le dirigeant est très souvent perdant devant le CPH. Pour rappel une condamnation moyenne coute environ 23000 euros. **Dans ce cas précis, le dirigeant sera également poursuivi civilement et pénalement pour travail dissimulé.**

Dans ce contexte, il apparait essentiel, voire impératif que le dirigeant puisse se prémunir devant une telle situation.

Solution

Dans notre règlement intérieur, nous avons intégré l'article suivant :

Gestion et validation des heures : Un état des heures sera remis chaque fin de semaine/mois à chaque salarié dans lequel il sera précisé le nombre d'heures effectuées durant la période de référence, les heures complémentaires, les heures supplémentaires, les congés pris, les absences. Cet état permettra ainsi d'éviter toute erreur qui pourrait être préjudiciable au salarié. Cet état sera validé et signé par le salarié et le dirigeant à chaque fin de période. Il servira de support à la réalisation de la feuille de paie.

Il suffit donc au dirigeant de mettre en place un état de gestion des heures correspondant aux feuilles de paie, de le faire signer aux salariés et d'acter ce mode de fonctionnement dans le règlement intérieur.

Cet article du règlement intérieur convient également, si le décompte des heures de travail accomplies par chaque salarié est assuré par un système d'enregistrement automatique, **celui-ci doit être fiable et infalsifiable** (pointeuse).

Cet article a de plus le mérite d'être autant favorable au salarié qu'au dirigeant. En cas de litige, le problème devra se régler avant la réalisation de la feuille de paie et ainsi éviter l'accumulation de désaccords à répétition.

Le salarié pourra toujours contester sa feuille de paie durant une période de trois ans, en revanche, toute démarche de sa part devant un CPH sera vouée à l'échec, **à condition que les états des heures soient tenus avec précision de la part du dirigeant.**

En cas de litige devant le CPH, le dirigeant produira les états signés chaque mois par le salarié qui seront en parfaite corrélation avec les feuilles de paie. **Le dirigeant démontrera que cette procédure était bien actée dans le règlement intérieur.**

Si un salarié refuse de signer l'état mensuel, cela permet au dirigeant d'être immédiatement alerté qu'un risque de conflit peut survenir.
Cela évite ainsi que le salarié prépare une procédure sur une période pouvant aller jusqu'à trois ans.

Mise en œuvre

Pour faciliter la mise en œuvre, nous proposons quelques supports simplifiés de gestion des heures sous forme de tableaux afin de répondre à la plupart des catégories d'entreprises (supports Excel, documents WORD simples à imprimer, etc.).

Y-a-t-il un réel intérêt à mettre en place un tel procédé ?

Le dirigeant qui tient un état ou un registre des heures réalisées, dont le processus est validé par le règlement intérieur, est la solution pratiquement inattaquable.

Dans le cas contraire il n'a aucun moyen de défense devant un tribunal de conseil des prud'hommes, ou un tribunal pénal.

Même si cela peut paraître contraignant pour une TPE, il est bon de rappeler que les conséquences peuvent être lourdes et que « le jeu n'en vaut pas la chandelle ».

En principe un salarié ne saisit pas le CPH uniquement pour un problème d'heures mais pour une somme de différents litiges qui peuvent être cumulatifs (voir les risques et sanctions ci-dessous)

En cas de condamnation devant le CPH les poursuites pour travail dissimulé suivront.

Risques et sanctions

Le travail dissimulé est lourd de conséquences pour l'employeur. Le législateur a progressivement renforcé la lutte contre le travail illégal.

L'article L. 8221-5 du Code du travail définit la situation de dissimulation d'emploi salarié, le fait pour tout employeur :

De se soustraire intentionnellement à l'accomplissement de la formalité prévue à l'article L. 3243-2, relatif à la délivrance d'un bulletin de paie, **ou de mentionner sur ce dernier un nombre d'heures de travail inférieur à celui réellement accompli.** Ainsi, l'employeur qui ne déclare pas la rémunération exacte commet un **délit de travail dissimulé.**

Si le salarié démontre la volonté de l'employeur d'échapper à la déclaration de ces heures, il peut être considéré dans une situation de travail dissimulé puisque le bulletin de paie ne fait pas apparaître la réalité des heures effectivement travaillées et payées.

Pour la Chambre sociale de la Cour de cassation, la sous-évaluation, pendant plusieurs années, d'un bulletin de paie caractérise le travail dissimulé : « Mais attendu que la dissimulation d'emploi salarié prévue par l'article L. 8221-5 du code du travail est caractérisée lorsqu'il est établi que l'employeur a, de manière intentionnelle, mentionné sur le bulletin de paie un nombre d'heures de travail inférieur à celui

réellement effectué ; que les juges du fond apprécient souverainement l'existence d'une telle intention »
Cass. Soc. 20-6-2013, n°10-20507.

Les activités visées

L'URSSAF précise que **toutes les activités**, quelle qu'en soit la nature, pour lesquelles il y a emploi de personnel salariés est concerné.

La répression du travail illégal

Sanctions civiles.

Le législateur a organisé une protection du salarié en cas de travail dissimulé, la jurisprudence en précise les contours.

Le salarié peut, au moment de la rupture de son contrat de travail, **formuler une demande d'indemnisation pour travail dissimulé devant le Conseil de prud'hommes**. S'il est établi une situation de travail dissimulé, **le salarié a droit à une indemnité de six mois de salaire**. Elle est due quelle que soit l'ancienneté du salarié et le motif de la rupture.

Cette indemnité peut se cumuler avec l'indemnité pour, licenciement sans cause réelle et sérieuse, non-respect de la procédure de licenciement, requalification d'un CDD en CDI, dommages et intérêts pour violation de l'ordre des licenciements, indemnité compensatrice de préavis et de congés payés.

Sanctions pénales

Toute infraction à l'interdiction du travail dissimulé est punie d'un emprisonnement de trois ans et d'une amende de 45 000 (225 000 pour les personnes morales), et de peine complémentaire notamment d'interdiction d'exercer l'activité professionnelle (Article L 8224-1 du Code de Commerce).

Il faut savoir que **les juges apprécient la notion d'“intention” de façon très sévère pour l'employeur** : l'oubli ou l'erreur ne sont quasiment jamais retenus pour l'excuser (Chambre sociale de la Cour de cassation, 20 janvier 2015, n°14-80.532).

Ce que dit la loi

Article L8221-5

Est réputé travail dissimulé par dissimulation d'emploi salarié le fait pour tout employeur :

1° Soit de se soustraire intentionnellement à l'accomplissement de la formalité prévue à l'article L. 1221-10, relatif à la déclaration préalable à l'embauche ;

2° Soit de se soustraire intentionnellement à la délivrance d'un bulletin de paie ou d'un document équivalent défini par voie réglementaire, **ou de mentionner sur le bulletin de paie ou le document équivalent un nombre d'heures de travail inférieur à celui réellement accompli**, si cette mention ne résulte pas d'une convention ou d'un accord collectif d'aménagement du temps de travail conclu en application du titre II du livre Ier de la troisième partie ;

Article D3171-8

Lorsque les salariés d'un atelier, d'un service ou d'une équipe, au sens de l'article [D. 3171-7](#), ne travaillent pas selon le même horaire collectif de travail affiché, la durée du travail de chaque salarié concerné est décomptée selon les modalités suivantes :

1° Quotidiennement, par enregistrement, **selon tous moyens**, des heures de début et de fin de chaque période de travail ou par le relevé du nombre d'heures de travail accomplies ;

2° Chaque semaine, par récapitulation **selon tous moyens** du nombre d'heures de travail accomplies par chaque salarié.

Article L3171-4

En cas de litige relatif à l'existence ou au nombre d'heures de travail accomplies, l'employeur fournit au juge les éléments de nature à justifier les horaires effectivement réalisés par le salarié.

Au vu de ces éléments et de ceux fournis par le salarié à l'appui de sa demande, le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

Si le décompte des heures de travail accomplies par chaque salarié est assuré par un système d'enregistrement automatique*, **celui-ci doit être fiable et infalsifiable.**

**système de pointage*

Article L3171-3

L'employeur tient à la disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article [L. 8112-1](#) les documents permettant de comptabiliser le temps de travail accompli par chaque salarié.

La nature des documents et la durée pendant laquelle ils sont tenus à disposition sont déterminées par voie réglementaire.

L'avis de VHD juge au CPH : [Accéder à l'intégralité de l'interview](#)

Valérie Hustaix-Delerue, juge aux prud'hommes depuis 2008, vice-présidente de la section commerce -collège employeurs-, répond à nos questions.

Quelle est votre analyse sur l'importance du règlement intérieur devant un CPH ?

V. HUSTAIX-DELERUE : Le règlement intérieur est fondamental pour une entreprise à plusieurs titres. Il doit prendre en compte principalement la sécurité et la discipline. Nous avons déjà développé les aspects liés à l'importance de la sécurité, reste la discipline.

Nous sommes souvent contraints de remettre en cause une sanction disciplinaire car l'entreprise ne dispose pas d'un règlement intérieur ou n'y précise pas l'échelle des sanctions pouvant être posées.

Le règlement intérieur permet aussi de responsabiliser davantage les salariés sur les questions de pratiques addictives et de comportement au volant. Prendre en compte tous ces aspects dans le règlement intérieur

permet de démontrer que l'employeur entend encadrer la conduite de ses salariés pour préserver leur sécurité et celle d'autrui.

En quoi est-il primordial pour les entreprises de plus de 50 salariés ?

V. HUSTAIX-DELERUE : Une sanction ne peut être prononcée contre un salarié que si elle est expressément prévue par le règlement intérieur. Il fixe les règles la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Quels sont les risques si celui-ci n'est pas réalisé ?

V. HUSTAIX-DELERUE : Une annulation de la sanction et donc une requalification d'un licenciement pour faute en licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Ainsi les juges sont parfois contraints de remettre en cause la légalité d'un licenciement pourtant justifié par les actes commis par un salarié, pour une simple question de formalisme. Il peut s'agir parfois d'un simple détail qui s'avère lourd de conséquences.

Je me souviens d'un dossier où nous avons dû annuler une mise à pied de 10 jours car il était prévu dans le règlement intérieur que ce type de sanction ne pouvait dépasser 5 jours.

C'est donc plus simple pour les entreprises qui ont moins de 50 salariés ?

V. HUSTAIX-DELERUE : Et bien non justement, pour une entreprise de moins de 50 salariés il n'est pas obligatoire, mais les sanctions restent limitées et peuvent selon les cas être remises en question.

Je vous donne un exemple simple : Un salarié doit déposer le véhicule société au dépôt tous les soirs après le travail. Si cela est prévu dans le règlement intérieur, une sanction sera prévue et ne sera pas discutable en cas de litige devant le CPH.

En revanche si cette règle est fixée de la même façon sans que soit élaboré de règlement intérieur, alors en cas de litige la sanction pourra facilement être annulée.

Que conseillez-vous alors aux entreprises de moins de 50 salariés ?

V. HUSTAIX-DELERUE : Et bien par expérience je conseille à ces petites entreprises de mettre en place un règlement intérieur. C'est plus confortable pour elles, à condition qu'il soit réalisé correctement.

Les chefs d'entreprise doivent considérer le règlement intérieur comme un document qui servira leurs intérêts que ce soit pour faire respecter une obligation à un salarié, pour le sanctionner en cas d'inobservation des règles ou pour justifier une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement sans risquer une annulation de cette décision managériale.

C'est un outil permettant d'agir en toute légalité et de se ménager des moyens de preuve face à un salarié qui ne respecterait pas les règles de vie en entreprise et les directives de sa hiérarchie.