

Modèle de Règlement Intérieur

Ce règlement intérieur est un simple schéma qui doit être adapté et complété en fonction des particularités de l'entreprise

TITRE I – Objet et champ d'application

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous.

Il fixe notamment :

- Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité
- Les règles de discipline applicables dans l'entreprise
- La nature et l'échelle des sanctions pouvant être infligées aux salariés qui y contreviennent
- Les garanties procédurales dont bénéficient les salariés à l'encontre desquels une sanction est envisagée.

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique dans l'ensemble des locaux de [l'entreprise/l'établissement] (lieu de travail, cantine, parking, etc...).

Il s'applique, sauf dispositions particulières contraires ou spécifiques, à tous les salariés, sans réserve.

Les dispositions du règlement intérieur relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires auxquels la société peut faire appel ou aux salariés d'entreprises d'extérieures travaillant dans [l'entreprise/l'établissement] ou aux personnes y effectuant un stage.

TITRE II – Discipline générale

Article 3 – Horaires et temps de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans [l'entreprise/l'établissement/le service], fixés par la direction.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Article 4 – Retards et absences

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée, sous réserve des droits des représentants du personnel.

A défaut de motif valable, les retards et absences constituent des fautes qui peuvent être sanctionnées.

Si une absence est imprévisible, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique, qui avisera immédiatement le service des ressources humaines, et fournir une justification dans les quarante-huit (48) heures, sauf cas de force majeure.

En cas d'absence pour maladie ou accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos, la même formalité devant être observée en cas de prolongation.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés décidées par la direction. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

Article 5 – Entrées et sorties

L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par [donner la localisation de l'accès, adresse, porte principale, vestiaire, etc...].

→ Le cas échéant :

A chaque entrée ou sortie de [l'entreprise/l'établissement] les salariés sont tenus de pointer. Le salarié qui aura omis de pointer ou aura commis une erreur sera tenu de le signaler [indiquer la personne ou le service].

Toute fraude donnera lieu à sanction.

Après avoir pointé, chaque salarié doit se rendre aussitôt à son poste de travail.

Les salariés soumis à une convention [de forfait-jours/de forfait en heures] sont dispensés de pointage.

→ **Le cas échéant en cas de travail en équipe ou par roulement :**

Le salarié ne peut quitter son poste sans s'assurer que la personne qui le remplacera ne soit présente. A défaut, il doit informer [indiquer la personne responsable (responsable hiérarchique/chef d'équipe, etc...)].

Sous réserve des droits reconnus par la loi aux représentants du personnel et aux délégués syndicaux et afin de maintenir le bon ordre, il est, sauf autorisation expresse, interdit au personnel :

- D'entrer ou de sortir des lieux de travail en dehors des horaires fixés par la direction.
- D'introduire ou de laisser introduire, sauf cas grave et urgent, toute personne étrangère à l'entreprise.

Article 6 – Exécution du contrat de travail

Les personnes de l'entreprise doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, en respectant les ordres et directives qui leur sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui lui est commandé.

Article 7 – Tenue vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une tenue vestimentaire [de ville/correcte] est exigée du personnel présent dans les bureaux ou pouvant être plus généralement en contact avec la clientèle (commerciaux, techniciens, etc...).

→ **Le cas échéant :**

[Afin de permettre leur identification par la clientèle/Pour des raisons d'hygiène/Pour des raisons de sécurité], les membres du personnel seront tenus de porter [un uniforme/un insigne/etc...] pendant les heures de travail.

→ **Le cas échéant, pour les salariés de production ou tout salarié entrant dans un secteur déterminé de l'établissement :**

[Pour des raisons d'hygiène/Pour des raisons de sécurité], les membres du personnel sont tenus de porter [détailler : dans les locaux de l'entreprise/dans le laboratoire/dans l'atelier/dans le bâtiment/etc...], la tenue mise à leur disposition ([détailler selon l'activité : charlotte/blouse/masque/chaussures de sécurité/etc...]).

→ **Éventuellement :**

L'entreprise accueillant de la clientèle fait partie de « l'espace public » au sens des dispositions de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, il est dès lors interdit à chaque salarié de porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Il en est de même pour les salariés susceptibles d'exercer leurs missions à l'extérieur des locaux de l'entreprise.

Article 8 – Usage général des locaux et du matériel de l'entreprise

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de l'entreprise doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- D'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit des objets ou marchandises pour y être vendus
- D'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit
- De diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation de la Direction, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel
- D'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable hiérarchique.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Les informatiques et les lignes téléphoniques mises à la disposition du personnel ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

Article 9 – Comportement général du salarié et principe de neutralité

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

L'application d'un principe de neutralité s'impose au sein de l'entreprise compte tenu de [il convient de justifier les restrictions par l'exercice d'autres libertés et droits fondamentaux ou par les nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise]. Par conséquent, toute manifestation ostentatoire de convictions [religieuses/politiques] est interdite au sein de l'entreprise.

Article 10 – Fouilles

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité collective liées à l'activité de [l'entreprise/l'établissement] (interdiction d'introduction de matériaux, produits dangereux, etc...) il pourra être procédé de manière non systématique et ponctuellement à des fouilles en usant notamment d'appareils de détection adaptés et dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin [salarié/représentant du personnel] lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la Direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Article 11 – Infraction routière et accident de la circulation

Lorsqu'un salarié a, en conduisant un véhicule de l'entreprise, commis une infraction routière ayant donné lieu à verbalisation, celui-ci doit en informer immédiatement la Direction.

Toute dissimulation de cette infraction peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Il en va de même en cas d'accident de la circulation, au volant de ce véhicule, que le salarié en soit ou non responsable.

Conformément à la loi, l'employeur communiquera aux autorités l'identité et l'adresse du salarié ayant commis, avec un véhicule de l'entreprise, une infraction routière, constatée via un appareil de contrôle automatique homologué.

TITRE III – Hygiène, santé et sécurité

Article 12 – Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène, de santé et de sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction. Les dispositions visant à l'application de ces dispositions légales et réglementaires relatives à la santé figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées [indiquer les lieux d'affichage].

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

L'obligation de veiller à sa santé implique notamment le respect des temps de repos et des durées maximales de travail.

Article 13 – Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par le Code du travail, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens, dès lors qu'ils font l'objet d'une convocation à l'initiative de l'entreprise ou du médecin du travail sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Article 14 – Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer [indiquer la personne à informer (responsable hiérarchique/chef d'entreprise/chef d'équipe/etc...)].

Article 15 – Consigne de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par [la Direction/le responsable sécurité/son responsable hiérarchique/etc...].

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par [le constructeur/le fabricant (ou expliquées par le responsable hiérarchique lors d'une information spécifique sur le sujet)].

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichés dans l'entreprise et doit s'y conformer et obéir aux instructions d'évacuation qui seront données.

Article 16 – Respect des temps de repos obligatoires

Le personnel disposant d'une autonomie dans l'organisation de son temps de travail doit veiller à la stricte observation des prescriptions relatives au repos minimal de 11 heures consécutives entre deux journées de travail et au repos hebdomadaire [dominical] minimal de vingt-quatre (24) heures consécutives.

Le respect de ces durées minimales de repos implique que le salarié se conforme scrupuleusement aux règles de déconnexion établies par [l'accord d'entreprise/la charte/le plan – indiquer le titre et la date du document de référence].

Tout manquement à cette obligation non justifiée par une situation d'urgence pourra donner lieu à une sanction.

Article 17 – Repas et boissons alcoolisées

En application de l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées au temps et aux lieux de travail, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

Article 18 – Tests d'alcoolémie et de dépistage salivaire

Il pourra être demandé aux salariés occupés à l'exécution de certains travaux dangereux de se soumettre à un test d'alcoolémie afin de garantir leur propre sécurité et celle de leurs collègues. Ces salariés pourront toutefois demander à être assistés d'un tiers et à bénéficier d'une contre-expertise.

De même, le cas échéant, en l'absence d'une autre méthode qui permettrait d'établir directement l'incidence d'une consommation de drogue sur l'aptitude à effectuer une tâche, il pourra être procédé à des tests de dépistages salivaires aléatoires sur les salariés occupant des postes hypersensibles drogue et alcool uniquement à savoir [préciser les postes concernés] pour lesquels l'emprise de substances stupéfiantes est particulièrement susceptible d'exposer le salarié ou les tiers à un danger pour leur santé ou leur sécurité. En outre, ces salariés pourront bénéficier d'une contre-expertise médicale à la charge de l'employeur en cas de résultat positif. Il est à noter que la personne pratiquant le test comme l'employeur sont tenus au secret professionnel s'agissant du résultat.

Article 19 – Armoires et vestiaires

Le personnel est tenu de tenir les armoires et vestiaires en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses. Une fois le salarié informé, la société sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé, sauf urgence ou empêchement exceptionnel.

Article 20 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans l'enceinte de l'entreprise.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs fermés et couverts.

Les salariés seront toutefois autorisés à s'absenter de leur poste de travail pendant [exemple 10 minutes] par [demi-journée/tranche de 2/3heures/etc...] pour aller fumer ou vapoter à l'extérieur ou dans les emplacements spécialement réservés à cet effet situés [indiquer l'emplacement].

→ **Le cas échéant** :

Compte tenu notamment de l'image que souhaite véhiculer notre entreprise, les salariés fumeurs ou vapoteurs veilleront à ne pas stationner devant la porte d'entrée de l'immeuble.

Article 21 – Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Conformément à l'article L. 1153-2 du Code du Travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel :

- Des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés ou non qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- Une pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Le texte des articles 222-33 du Code pénal est [diffusé/communiqué/affiché... préciser le mode d'information retenu pour les personnes concernées dans les lieux de travail, ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux].

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Conformément à l'article L. 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel ou à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 22 – Harcèlement moral

Conformément à l'article L. 1152-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les propos ou comportements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des 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.

Conformément à l'article L. 1152-2 du Code du travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Les personnes mentionnées ci-dessus sont informés du texte de l'article 222-33-2 du Code par [préciser le(s) mode(s) d'information retenu(s)].

En outre, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 23 – Consignes diverses

Le personnel est prié, lorsqu'il quitte son bureau le soir :

- de fermer les fenêtres de son bureau ;
- d'éteindre tous les appareils électriques (hors fax et sauvegardes) se trouvant dans son bureau.
- etc...]

La dernière personne partant le soir veille à ce que toutes les lumières et tous les appareils électriques soient éteints.

TITRE IV – Sanction des fautes et droit de la défense des salariés

Article 24 – Nature et échelle des sanctions

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

Sanctions mineures :

- Avertissement écrit (remis en main propre contre décharge au salarié ou envoyé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception) ;
- Blâme notifié par écrit, dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Sanctions majeures :

- Mise à pied disciplinaire de [préciser la fourchette applicable : durée minimale à durée maximale, le cas échéant en fonction des dispositions conventionnelles applicables dans l'entreprise] jours, sans rémunération. [Éventuellement : Cette mise à pied pourra être appliquée de manière fractionnée notamment en raison des nécessités de service].
- Mutation géographique
- Mutation professionnelle pouvant entraîner une rétrogradation
- Licenciement pour faute
- Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement
- Licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement

Article 25 – Définition de la faute

Est considéré comme fautif un comportement qui se manifeste par un acte positif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition du règlement intérieur, du Code du travail, mais aussi de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du travail.

Article 26 – Droit des salariés

Aucun fait fautif ne peut donner lieu, à lui seul, à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois (3) ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (article L. 1332-5 du Code du travail).

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié, sans qu'il ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Il pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

À la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé, au moins deux jours ouvrables et au plus un mois après l'entretien préalable.

Si l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure de mise à pied conservatoire avec effet immédiat, la sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise qu'en respectant la procédure énoncée ci-dessus.

TITRE V – Dépôt, publicité et entrée en vigueur

Article 27 – Formalités, dépôts

Conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- Soumis pour avis au [comité social et économique ou au conseil d'entreprise ou aux délégués du personnel], le [date].
- Communiqué en double exemplaire à l'Inspecteur du travail dont dépend [l'entreprise/l'établissement], le [date]
- Déposé en un exemplaire au greffe du conseil de prud'hommes dont dépend [l'entreprise/l'établissement], le [date]

Il est affiché le même jour dans les lieux prévu à cet effet ou communiqué par tout moyen aux salariés.

Article 28 – Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumis à la procédure de l'article 27, conformément aux prescriptions de l'article L. 1321-4 du Code du travail.

Article 29 – Notes de services complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont soit diffusées par le service du personnel aux salariés [par courriel, via l'intranet, etc...], soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et son soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Article 30 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le [préciser la date qui doit être postérieure d'un mois à l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité].

Article 31 – Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 2 que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à [Lieu]

Le [date]

Signature de l'employeur :



Kafunel.com est un site web d'informations générales, mené par une équipe de professionnels possédant une riche expérience dans les métiers de l'information et de communication.

Ce [grenier](#) d'infos et d'actualités en temps réel se veut une sentinelle de l'actualité pour ses internautes.

[Kafunel](#) est édité par [SOPANACOM](#) qui est le Socle Panafricain de Communication et de Commerce.

Contact us: kafunel@kafunel.com