



# LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## L'accueil des nouveaux·elles salarié·e·s : une étape incontournable

Pour tout·e salarié·e arrivant dans une structure, la phase d'accueil par l'employeur est essentielle, elle doit permettre de :

- Créer rapidement un sentiment de confiance et un climat positif.
- Informer précisément le/la salarié·e sur le fonctionnement de la structure et lui donner les informations importantes (contacts, horaires, procédures, etc...).
- Garantir le respect de ses droits et devoirs de salarié·e.

Pour une structure de l'Insertion par l'Activité Economique, cette phase est capitale : la structure va souvent être le premier contact du/de la salarié·e en insertion avec l'entreprise depuis un temps important (voire le premier contact tout court), or le/la salarié·e en insertion n'est pas forcément bien informé·e sur ce qu'est l'IAE lors de son arrivée dans la structure.

Cette fiche présente des éléments pour construire son règlement intérieur dans le respect du droit du travail.

Elle est complétée par une fiche dédiée à la conception de son livret d'accueil.

## Quelles obligations concernant le règlement intérieur ?

### Ce que dit le Code du travail pour toute entreprise

- ▶ **Le document est obligatoire pour les entreprises dont l'effectif est supérieur ou égal à 50 salarié·e·s au terme d'un délai de 12 mois (depuis le 1er janvier 2020).**
- ▶ **Le règlement intérieur s'impose à tou·te·s les salarié·e·s de l'entreprise, même s'ils/elles ont été embauché·e·s avant sa mise en application.**
- ▶ **Il fixe des règles dans deux domaines :**
  - l'hygiène et la sécurité,
  - la discipline.
- ▶ **Le règlement intérieur est un document écrit, rédigé par l'employeur. Il doit être rédigé en français et peut être accompagné de traductions dans d'autres langues. Il doit être régulièrement mis à jour.**

- ▶ le règlement intérieur doit être porté par tout moyen à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait l'embauche (affichage à l'entrée d'un atelier, diffusion sur le site intranet de l'entreprise par exemple).

### En cas d'absence de règlement intérieur dans une entreprises comptant plus de 49 salarié·e·s :

- ▶ vous ne pouvez pas prononcer, à l'encontre d'un·e salarié·e, une sanction qui n'est pas prévue par le règlement intérieur lorsqu'il s'agit d'un blâme, d'un avertissement, d'une mise à pied disciplinaire, d'une mutation disciplinaire ou d'une rétrogradation (en cas de mise à pied la durée maximale doit être précisée dans le règlement intérieur pour être licite). Le licenciement reste cependant possible.
- ▶ vous vous exposez à une amende.

Le règlement intérieur est donc facultatif pour les structures de moins de 50 salarié·e·s. La décision d'en rédiger un relève alors de la seule volonté de l'employeur. Cependant, s'il décide de se doter d'un règlement intérieur, il devra alors respecter les règles légales prévues pour son élaboration.

Même s'il n'est pas obligatoire, la rédaction d'un règlement intérieur reste conseillée dans la mesure où ce document permet à l'ensemble des salarié·e·s de connaître les droits dont ils disposent et les obligations qui leurs incombent.

## Les clauses obligatoires

### Le règlement intérieur fixe :

- ▶ Les règles générales et permanentes relatives à la discipline notamment la nature et l'échelle des sanctions.
- ▶ Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, notamment les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses ; les règles relatives à la consommation ou à l'interdiction absolue d'alcool , à l'interdiction de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail...
- ▶ Les conditions dans lesquelles les salarié·e·s peuvent être appelé·e·s à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salarié·e·s, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.
- ▶ Les dispositions relatives aux droits à la défense des salarié·e·s (droit d'être informé·e par écrit des manquements reprochés, droit d'être convoqué·e à un entretien préalable à sanction, d'être assisté·e pendant l'entretien...).
- ▶ Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le Code du travail.

## Les clauses interdites

### Sont interdites les dispositions :

- ▶ **Contraires aux lois et règlements ainsi qu'aux stipulations des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise ou l'établissement.**
- ▶ **Qui restreignent les droits des personnes ou les libertés individuelles et collectives au-delà de ce qui est justifié par la nature du travail à accomplir et proportionné au but recherché.**
- ▶ **Qui seraient discriminatoires.**

### Spécifiquement, dans l'IAE

Il n'y a pas de dispositions particulières, ce sont celles du droit commun qui s'appliquent.

Il est essentiel de se référer à sa convention collective : il existe une convention collective des Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI) mais si l'ACI n'est pas l'activité principale de l'association, la convention collective de l'association s'applique, y compris à l'ACI (par exemple la convention du CHRS s'applique à tous les salariés de l'ACI).

Il est recommandé d'associer les salarié·e·s en insertion à son élaboration, via le Comité Social et Economique.

Il est également important de le présenter aux salarié·e·s en insertion.

## Comment l'élaborer ?

### Les différentes étapes

Il faut tout d'abord rédiger un projet de règlement intérieur qui devra être **soumis pour avis au Comité Social et Economique (CSE)**. Il est recommandé d'associer les salarié·e·s à son élaboration.

Puis le projet de l'employeur doit être :

- ▶ **Déposé au greffe du conseil de prud'hommes du ressort de l'établissement (formalité de dépôt).**
- ▶ **Transmis avec les avis des représentant·e·s du personnel à l'inspecteur du travail qui contrôle la légalité des clauses du règlement.**
- ▶ **Être affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux et à la porte des locaux où l'embauche a lieu (formalité de publicité).**

Le règlement intérieur doit préciser la date de son entrée en vigueur (au moins un 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. Dans ce cas, l'employeur doit respecter les mêmes formalités que lors de son élaboration.

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).

**A noter :** le règlement intérieur est applicable à la date de son entrée en vigueur même si l'inspecteur du travail n'a pas fait connaître ses observations.

## Le règlement positif

Bien qu'étant un document destiné à fixer des règles, il est envisageable de rendre ce document plus didactique et positif en mettant l'accent sur les comportements attendus plutôt qu'uniquement sur les interdictions, sans omettre néanmoins les sanctions éventuelles.

Il s'agira alors d'expliquer les attendus de ces règles et de donner des éléments de compréhension valorisants en rapport avec : le bon fonctionnement de la structure, son équipe ou le collectif dans son ensemble, l'image donnée de soi et de l'entreprise, les relations entretenues avec les clients actuels ou potentiels.

### Exemples :

Ne pas se contenter d'indiquer les horaires obligatoires mais expliquer également en quoi il est important de les respecter et les implications concrètes d'un retard sur le reste de l'équipe, le déroulé de la journée ou sur l'organisation de toute la structure...

Expliquer pourquoi il est important de porter ses EPI et les risques physiques encourus par les salarié·e·s en cas de non-respect.

Préciser les alternatives, le cas échéant, quand il y a interdiction : indiquer où il est possible de fumer en plus de préciser où c'est interdit.

## Son utilisation

Il est recommandé de le présenter aux salarié·e·s et de ne pas juste leur remettre.

Le règlement intérieur peut être un document à part ou être intégré au livret d'accueil.

### Pour aller + loin

[Retrouvez nos autres fiches sur le site de la Fédération des acteurs de la solidarité](#)

[Site du Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion](#)

[Site officiel de l'administration française](#)