

directe

Bourgogne
Franche-Comté

Code BFC*



***Bienveillant, Facile
et Compréhensible**

Version actualisée-Mai 2019

SOMMAIRE

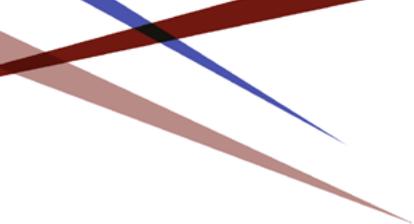
INFORMATIONS DANS L'ENTREPRISE



La représentation des salariés	p 80
L'affichage	p 86
Les registres obligatoires	p 88
Le règlement intérieur	p 91
Les sanctions disciplinaires	p 93
Contrôle et surveillance	p 97

INFORMATIONS DANS L'ENTREPRISE





LA REPRÉSENTATION DES SALARIÉS

Les représentants du personnel ont notamment, pour mission de porter les revendications, quelles qu'elles soient, des salariés.

LE DIALOGUE SOCIAL EN ENTREPRISE

La vie de l'entreprise dépend de la qualité de son dialogue social. Pour cela il est important pour l'employeur de communiquer avec ses salariés afin de connaître leurs besoins et leurs éventuelles difficultés.

A ces fins, l'échange peut être direct, notamment dans les petits établissements, ou indirect, via les représentants du personnel. Ces derniers sont souvent sollicités par l'employeur pour consultation.

Depuis le 24 septembre 2017, les représentants du personnel peuvent être amenés à négocier des accords collectifs, dans les entreprises dépourvues de délégué syndical. Les modalités de négociation des accords collectifs d'entreprise ou d'établissement, varient selon l'effectif de l'entreprise, l'absence ou la présence d'un délégué syndical, et la présence d'institutions représentatives du personnel.

Depuis le 24 septembre 2017, et d'ici le 31 décembre 2019, le Comité Social et Economique devra remplacer l'ensemble des représentants du personnel élus (DP, CE, DUP et CHSCT). Tant que l'employeur n'a pas mis en place de CSE, les « anciennes » instances continuent de fonctionner comme auparavant, jusqu'à leur remplacement.

Dans les entreprises de plus de 11 salariés (si cet effectif a été atteint au cours des douze derniers mois), dépourvue d'instance représentative du personnel, le comité social et économique doit être mis en place dès que la condition d'effectif est remplie.

Dans les entreprises dotées d'instances représentatives du personnel, le comité social et économique est mis en place progressivement à l'expiration des mandats jusqu'au 31/12/2019.

Les mandats des représentants du personnel peuvent être réduits ou allongés afin de faire coïncider les échéances des mandats des différentes instances représentatives du personnel pour la mise en place du Comité Social et économique. Cette réduction ou cet allongement peuvent être réalisés via un accord collectif ou par décision unilatérale de l'employeur, sous certaines conditions.

QUELS SONT LES DIFFERENTS REPRESENTANTS DU PERSONNEL

a) Les délégués syndicaux

Ils sont désignés dans les entreprises d'au moins 50 salariés, néanmoins, dans les établissements qui emploient moins de cinquante salariés, les syndicats représentatifs dans l'établissement peuvent désigner, pour la durée de son mandat, un membre de la délégation du personnel au comité social et économique comme délégué syndical.

Ils ont en charge toute revendication et représentent leur syndicat auprès de leur employeur.

Exemple : négociation d'un accord.

INSTITUTIONS QUE L'ON POURRA RENCONTRER JUSQU'AU 31 DECEMBRES 2019

a) Les délégués du personnel

Ils sont élus tous les quatre ans dans les entreprises d'au moins 11 salariés (cela doit être calculé sur 12 mois, consécutifs ou non, au cours des trois années précédentes). Au plus tard le 1er janvier 2020, les délégués du personnel devront être remplacés par les membres du Comité Social et Economique.

Un accord collectif peut fixer la durée du mandat des délégués du personnel comprise entre 2 et 4 ans.

Le nombre de délégué du personnel varie selon l'effectif de l'entreprise :

Nombre de salariés	11 à 25	26 à 74	75 à 99	100 à 124	125 à 174	175 à 249	250 à 499	500 à 749	750 à 999	>1000 +
Nombre de délégués titulaires	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 par tranche de 250 salariés

Ils ont en charge toute réclamation individuelle ou collective en matière d'application de la réglementation du travail, et peuvent saisir l'Inspection du Travail

Exemple : assister un salarié lors d'un entretien préalable au licenciement.

En l'absence d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, les délégués du personnel assurent les missions dévolues au dit Comité.

C) Le comité d'entreprise

Le comité d'entreprise sera remplacé par Le comité social et économique ou au plus tard le 1er janvier 2020.

Dans les établissements employant moins de 11 salariés, des délégués du personnel peuvent être institués par convention ou accord collectif de travail.

Il existe dans les entreprises de plus de 50 salariés et est présidé par l'employeur. Dans les entreprises employant moins de cinquante salariés, des comités d'entreprise peuvent être créés par convention ou accord collectif de travail.

Les membres du comité sont réélus tous les quatre ans.
Le comité d'entreprise a notamment, en charge les attributions économiques sociales et culturelles de l'entreprise.

Exemple : chèques restaurant, voyages ...

d) Le comité d'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail

Il existe dans les entreprises de plus de 50 salariés. Dans les entreprises de moins de 50 salariés, les missions dévolues audit Comité reviennent de droit aux éventuels délégués du personnel. Au plus tard au 1er janvier 2020, le comité social et économique se substituera à l'actuel comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, dans les entreprises de plus de 50 salariés.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail comprend un président (très souvent l'employeur) et une délégation du personnel dont les membres sont désignés par les représentants du personnel pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité d'entreprise les ayant désignés.

L'employeur transmet à l'agent de contrôle de l'Inspection du Travail le procès-verbal de la réunion de ce collègue.

Ce Comité a pour fonction de protéger la santé et la sécurité des salariés et d'améliorer leurs conditions de travail.

Exemple : réunion après un accident du travail mortel

e) La délégation unique du personnel

Les instances représentatives du personnel sont en théorie distinctes les unes des autres. Le Code du Travail prévoit toutefois la possibilité, pour les entreprises de moins de 300 salariés, de regrouper les instances représentatives du personnel dans une instance commune : la Délégation Unique du Personnel (DUP).

Les règles applicables varient selon que la DUP a été mise en place avant le 19 août 2015 (DUP ancienne formule) ou après cette date (DUP nouvelle formule).

L'employeur prend cette décision après avoir consulté les délégués du personnel et, s'ils existent, le Comité d'Entreprise et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

NOUVEAUTES APORTEES PAR LES ORDONNANCES DU 22 SEPTEMBRE 2017 :

f) Le comité social et économique (CSE)

Le comité social et économique doit être instauré dans les mêmes entreprises que celles soumises à l'obligation d'instaurer des délégués du personnel ou/et un comité d'entreprise.

Le comité social et économique devient l'unique instance représentative amenée à remplacer les actuels délégués du personnel dans les entreprises de plus de onze salariés et les trois instances représentatives (DP, CE et CHSCT) dans les entreprises de plus de 50 salariés.

Un accord collectif peut fixer la durée du mandat des représentants comprise entre 2 et 4 ans.

Le nombre de mandats successifs de membre de la délégation du personnel du comité social et économique est limité à 3 dans les entreprises de plus de 50 salariés. Dans les entreprises dont l'effectif est supérieur à 50 salariés mais inférieur à 300 salariés, le protocole d'accord préélectoral peut prévoir pour les élus, d'aller au-delà de 3 mandats.

Attention, le protocole d'accord préélectoral peut modifier le nombre d'élus ou/et le nombre d'heures de délégation dès lors que le volume global d'heures au sein de chaque collège, est au moins égal à celui prévu par les dispositions réglementaires.

Les représentants au CSE doivent être élus tous les 4 ans dans les entreprises d'au moins 11 salariés (si cet effectif a été atteint pendant 12 mois consécutifs).

Effectif Nombre de salariés	Nombre de titulaires de la délégation du personnel
11 à 24	1
25 à 49	2
50 à 74	3
75 à 99	4
100 à 124	5
125 à 149	6
150 à 174	7
175 à 199	8
200 à 249	9
250 à 299	10
300 à 399	11
400 à 499	12
500 à 599	13
600 à 699	14
700 à 799	14
800 à 899	15
900 à 999	16

Les attributions des représentants évoluent en fonction du seuil d'effectif de l'entreprise (11, 50, 300 salariés)

- Dans les entreprises de 11 à 49 salariés

Les représentants élus au CSE disposent de deux compétences générales :

- Porter les réclamations individuelles et collectives (salaires, application du code du travail et des autres dispositions légales, application convention collective)
- Contribuer à la promotion de la santé, de la sécurité et des conditions de travail

- Dans les entreprises d'au moins 50 salariés

Les représentants élus au CSE exercent les attributions prévues pour le CSE des moins de 50 salariés ainsi que des attributions plus étendues reprenant certaines des missions anciennement dévolues au CE et au CHSCT.

Le CSE est donc informé et consulté sur les questions relatives à l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise. Il procède à l'analyse et à la prévention des risques professionnels. A l'instar du CE, il a en charge les attributions sociales et culturelles.

Une commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT), est mise en place au sein du comité social et économique, dans les entreprises ou établissements distincts de plus de 300 salariés, ou dans les établissements présentant des risques particuliers (SEVESO et installations nucléaires) quel que soit l'effectif de l'établissement

Cette commission peut être mise en place par accord majoritaire, ou unilatéralement par l'employeur. L'inspecteur du travail peut imposer la mise en place de cette commission santé sécurité et conditions de travail lorsque cette mesure s'avère nécessaire notamment en raison de la nature des activités, de l'agencement ou de l'équipement des locaux. Cette décision peut être contestée devant le Direccte

MOYENS D'ACCOMPLISSEMENT DES MISSIONS DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

a) La liberté de circulation

Pour l'exercice de leurs fonctions, les représentants du personnel peuvent, durant leurs heures de délégation, se déplacer hors de l'entreprise.

Ils peuvent également, tant durant les heures de délégation qu'en dehors de leurs heures habituelles de travail, circuler librement dans l'entreprise et y prendre tous contacts nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, notamment auprès d'un salarié à son poste de travail, sous réserve de ne pas apporter de gêne importante à l'accomplissement du travail des salariés.

Le protocole d'accord pré-électoral peut prévoir d'augmenter le nombre d'heures de délégation des élus au CSE.

b) Les heures de délégation

Ce sont des heures attribuées à chaque représentant du personnel pour leur permettre d'exercer leur mandat. Elles sont rémunérées comme du temps de travail effectif. Le nombre d'heures varie selon le type de représentant et/ou selon la taille de l'entreprise.

Les heures de délégations des membres de la délégation du comité économique et social peuvent faire l'objet d'une répartition différente entre les membres, dès lors que le volume global plancher, alloué aux membres du CSE est respecté. Cette ventilation des heures de délégation doit se décider lors du protocole d'accord préélectoral.

c) Le fonctionnement des instances

L'employeur doit donner tous les moyens matériels et financiers aux différents acteurs sociaux afin qu'ils puissent assurer leurs fonctions.

Si l'employeur porte atteinte au bon déroulement des missions des représentants du personnel, il peut lui être reproché de commettre un délit d'entrave avec pour sanction 7500 euros d'amende.

PROTECTION CONTRE LE LICENCIEMENT

Le représentant du personnel et ses revendications peuvent être vus par l'employeur comme un frein à son pouvoir de direction. A ce titre, il est protégé par rapport aux autres salariés en bénéficiant d'une procédure de licenciement spécifique.

L'employeur doit en effet demander l'autorisation à l'Inspecteur du Travail avant de procéder au licenciement.

D'autres personnes sont protégées contre le licenciement (candidat aux élections professionnelles, conseiller prud'homal ...)

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur les délégués du personnel : anciens articles L. 2311-1 et suivants du Code du Travail

Sur les délégués syndicaux : articles L. 2143-1 et suivants du Code du Travail

Sur la désignation d'un délégué syndical dans les entreprises de moins de 50 salariés : article L. 2143-6 du Code du Travail

Sur le Comité d'Entreprise : anciens articles L. 2322-1 et suivants du Code du Travail

Sur la création d'un Comité d'Entreprise dans les entreprises de moins de 50 salariés : ancien article L. 2322-3 du Code du Travail

Sur le Comité d'Hygiène, de la Sécurité et des Conditions de Travail : anciens articles L. 4611-1 et suivants du Code du Travail

Sur la mise en place d'une délégation unique : ancien article L. 2326-1 du Code du Travail

Sur le Comité Social et Economique : article L. 2311-1 et suivants

Sur la commissions santé sécurité et conditions de travail : L. 2315-36 à L. 2315-44 du code du travail

Sur la liberté de circuler : ancien article L. 2325-11 du Code du Travail pour les membres du CE et L. 2143-20 du code du travail concernant les délégués syndicaux, ancien article L. 2315-5 du Code du travail pour les DP, article L. 2315-14 du code du travail pour les membres de la délégation du comité économique et social

Sur le dialogue social : loi du 20 août 2008, loi du 15 octobre 2010, et loi du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, Ordonnances n° 2017-1385 et n° 2017-1386 du 22 septembre 2017

L’AFFICHAGE

Le Code du Travail prévoit qu’un certain nombre de documents soient affichés dans l’entreprise.

POURQUOI AFFICHER ?

L’employeur a pour obligation d’afficher des informations relatives, notamment au fonctionnement de son établissement et aux règles applicables dans celui-ci.

QUELS DOCUMENTS SONT A AFFICHER ?

L’affichage obligatoire à destination des salariés doit être installé dans un lieu régulièrement visible par les salariés et distinct d’autres affichages (il ne doit pas être parasité par des petites annonces...) Les documents et informations dont l’affichage présente un caractère obligatoire sont les suivants :

- ▶ L’interdiction de fumer dans les locaux de l’entreprise ;
- ▶ Les horaires de travail et de repos (en cas d’horaires collectifs);
- ▶ Les affichages électoraux ;
- ▶ L’adresse, nom et téléphone de l’inspecteur du travail ;
- ▶ L’adresse et téléphone du médecin du travail et des services de secours d’urgence ;
- ▶ L’intitulé et les modalités de consultation de la convention collective applicable ;
- ▶ Le rappel des textes applicables concernant l’égalité professionnelle et l’égalité de rémunération femme homme ;
- ▶ Le rappel des textes sur le harcèlement et les discriminations ;
- ▶ L’avis présentant les modalités d’accès au document unique d’évaluation des risques ;
- ▶ La consigne incendie (applicable à des établissements spécifiques) ;
- ▶ Les panneaux syndicaux (le cas échéant) ;
- ▶ La procédure d’organisation de l’élection du Comité Social et Economique (pour les entreprises de plus de 11 salariés) ;
- ▶ Le règlement intérieur pour les entreprises de plus de 20 salariés ;
- ▶ Les noms des membres du CHSCT et l’emplacement de leur poste de travail (à partir de plus de 50 salariés) jusqu’à la mise en place du Comité Social et économique ;
- ▶ Les accords de participation (pour les entreprises de plus de 50 salariés).

Tout autre document utile peut être affiché dans les locaux de l’entreprise.

Pour assurer une parfaite information, il convient de s’assurer que ces textes soient actualisés.

Dans le secteur du bâtiment, il faut également afficher le texte de la déclaration préalable à laquelle sont soumis certains chantiers.

Le non-respect de la mise en place de ces affichages est sanctionné financièrement. Les amendes s’élèvent de 450 à 1 500 € pour défaut d’affichage dans l’entreprise, sachant que l’amende est doublée en cas de récidive pour certains cas.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur les coordonnées de l'inspection du travail, du médecin du travail et des services d'urgence : article D. 4711-1 du Code du Travail

Sur la consigne incendie : articles R. 4227-37 et R. 4227-38 du Code du Travail

Sur les conventions ou accords collectifs de travail : article R. 2262-3 du Code du Travail

Sur les textes relatifs à l'égalité professionnelle entre hommes et femmes : article R. 3221-2 du Code du Travail

Sur les horaires collectifs de travail : articles D. 3171-1 et D. 3171-2 du Code du Travail

Sur le repos hebdomadaire : articles R. 3172-1 et R. 3172-9 du Code du Travail

Sur les congés payés : article D. 3141-6 du Code du Travail

Sur le texte relatif au harcèlement moral : article L. 1152-4 du Code du Travail

Sur le texte portant sur le harcèlement sexuel : article L. 1153-5 du Code du Travail

Sur le texte relatif à la lutte contre la discrimination à l'embauche : article L. 1142-6 du Code du Travail

Sur l'interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise : article R. 3511-6 du Code de la santé publique

Sur l'affichage du lieu de consultation du document unique d'évaluation des risques : article R. 4121-4 du Code du Travail

Sur la mise en place de panneaux syndicaux : articles L. 2142-3 et suivants du Code du Travail

Sur l'élection de représentants du personnel : anciens articles L. 2311-1 à L. 2324-4 du Code du Travail

Sur l'élection de représentants du personnel au comité économique et social : articles L. 2311-1 et L. 2311 2 ; L. 2314-4 et suivants du code du travail

Sur le règlement intérieur : article R. 1321-1 du Code du Travail

Sur le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail : ancien article R. 4613-8 du Code du Travail

Sur les accords de participation : article D. 3323-12 du Code du Travail

LES REGISTRES OBLIGATOIRES

POURQUOI TENIR CES REGISTRES ?

L'employeur doit tenir à jour certains registres obligatoires dans son entreprise.

Ils seront nécessaires lors de la visite de l'agent de contrôle de l'inspection du travail et pour prouver la bonne foi de l'employeur en cas de litiges.

a) Le registre unique du personnel

Le registre unique du personnel répertorie chaque salarié (nom et prénom, sexe et date de naissance, nationalité, emploi, qualification, adresse ; à temps partiel, en CDD, en intérim, en apprentissage, mise à disposition ou non). Il indique en outre sa date d'arrivée puis de sortie de l'entreprise. Les stagiaires doivent également y être inscrits dans une partie spécifique de ce document avec les mentions suivantes : nom et prénoms du stagiaire, dates de début et de fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage, nom et prénoms du tuteur et le lieu de présence du stagiaire.

Le registre doit être rédigé de façon chronologique dès l'embauche, de façon indélébile de manière à ce qu'aucune modification ultérieure ne puisse être réalisée. Aucun formalisme n'est imposé par le Code du travail mais ce dernier prévoit qu'une version informatique puisse se substituer à une version papier.

Dans ce dernier cas, il doit y avoir des garanties de contrôle équivalent au support papier et l'avis des délégués du personnel ou des membres du CSE doit être recueillis. Le registre du personnel étant un fichier traitant des données à caractère personnel, l'entreprise mettant en place ce système doit s'assurer en permanence de sa conformité en respectant notamment les principes de collecte des données à caractère personnelle. L'entreprise doit ainsi mettre en place un système d'autocontrôle en continu. L'entreprise doit pouvoir démontrer en permanence cette mise en conformité du système informatique.

Le registre unique du personnel doit être conservé pendant 5 ans après le départ des salariés.

Il est tenu à jour et à la disposition, notamment, des délégués du personnel et de l'Inspecteur du Travail.

b) Le registre des délégués du personnel (dans les entreprises d'au moins 11 salariés)

Il retranscrit toutes les questions des délégués du personnel.

L'employeur est tenu de répondre par écrit à la suite des réunions.

Le Code du travail prévoit les mentions obligatoirement renseignées dans le registre du personnel et des sanctions sont applicables pour d'éventuels manquements (750 euros d'amende appliquée autant de fois qu'il y a de personnes concernées).

Ce registre est tenu, en permanence, à la disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail et des délégués du personnel mais également des salariés qui peuvent le consulter une journée tous les 15 jours.

c) le registre des représentants du personnel au comité social et économique (dans les entreprises de moins de 50 salariés)

Ce registre retranscrit les demandes et les questions des représentants du personnel. L'employeur doit répondre par écrit, au plus tard 6 jours après la réunion.

Ce registre est tenu à la disposition des agents de contrôle de l'inspection du travail et des représentants du personnel au comité social et économique. Ce registre est également tenu à la disposition des salariés de l'entreprise, une journée tous les 15 jours.

d) Le registre des contrôles de sécurité

Ce registre atteste de la régularité des vérifications périodiques, qui ont été faites pour assurer la sécurité dans l'entreprise. Tel est le cas de la vérification des extincteurs, des installations électriques.....
La conservation des éléments dans le registre est d'au moins 5 ans.

e) Le registre des accidents de travail bénins

Pour les accidents n'entraînant ni arrêt de travail, ni soins médicaux, l'employeur est autorisé à remplacer la déclaration d'accident du travail par une simple inscription dans ce registre.

Ce document est mis en place après autorisation de la CARSAT, et nécessite la présence d'un médecin ou d'un infirmier.

Le CHSCT doit être informé de chaque accident.

Enfin un poste de secours d'urgence doit être établi dans l'établissement. D'autres registres plus spécifiques existent (registre des accidents du travail, registres des vaccinations ...).

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le registre unique du personnel](#) : articles L.1221-13 et suivants du code du travail ainsi que les décrets pris pour application.

[Sur la sanction applicable aux manquements relatifs au registre du personnel](#) : article R.1227-7 du Code du travail.

[Sur la tenue d'un registre des délégués du personnel](#) : ancien article L.2315-12 du Code du Travail

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur les obligations de vérifications et de contrôle en matière de sécurité : articles L.4711-1 et L.4711-5 du Code du Travail ainsi que les articles R.4323-25 à R.4323-27 du Code du Travail

Sur la tenue d'un registre incendie lorsqu'une consigne incendie est rendue obligatoire au sein de l'établissement : article R.4227-39 du Code du Travail

Sur les obligations en matière d'équipements de protection individuelle : articles R.4323-101 à R.4323-106 du Code du Travail

Sur le registre des accidents bénins : articles D.441-1 à D.441-4 du code de la sécurité sociale

LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur encadre la vie des salariés dans l'entreprise et participe à garantir la sécurité au travail.

QU'EST-CE QU'UN REGLEMENT INTÉRIEUR (RI) ?

Le règlement intérieur est un document écrit rédigé en français par lequel l'employeur fixe un cadre de vie professionnel devant être respecté par son personnel.

EST-IL OBLIGATOIRE ?

Le règlement intérieur est obligatoire lorsque l'entreprise compte au moins 20 salariés.

En dessous de ce seuil, il est recommandé d'en établir un, sous forme de note de service.

Pour être valable, il devra également respecter toutes les formalités pour sa mise en place.

En cas de création d'entreprise qui compte déjà 20 salariés, l'entreprise a 3 mois pour établir le règlement intérieur. Le règlement intérieur s'impose à tous les salariés de l'entreprise, même s'ils ont été embauchés avant sa mise en place.

QUEL EST LE CONTENU DU REGLEMENT INTÉRIEUR ?

Le règlement intérieur indique les mesures :

- en matière de discipline en précisant l'échelle des sanctions ;
- en matière des droits à la défense des salariés dans l'entreprise et à la protection des victimes et témoins de harcèlement sexuel ou moral ;
- en matière d'hygiène et de sécurité. Il convient dans cette partie de rappeler par exemple les textes concernant l'interdiction de fumer dans les locaux à usage collectif et le port éventuel d'une tenue spécifique.

COMMENT METTRE EN PLACE UN RÉGLEMENT INTÉRIEUR ?

Le règlement intérieur est établi par l'employeur.

Avant de pouvoir s'appliquer, il est soumis à certaines formalités :

- il doit avoir été porté à la consultation préalable du comité social et économique pour avis, s'il a déjà été mis en place à défaut, il sera soumis à la consultation du comité d'entreprise (ou à défaut par les délégués du personnel) pour avis. Le Comité d'Hygiène de sécurité et des conditions de travail, s'il existe, doit être consulté sur les dispositions concernant l'hygiène et la sécurité;

Le règlement intérieur doit également indiquer sa date d'entrée en vigueur.

Tel est le cas par exemple des sanctions pécuniaires, le fait d'exonérer la responsabilité de l'employeur en cas d'accident etc.

L'employeur doit s'assurer d'écarter toutes mentions illicites de son règlement intérieur.

Un procès-verbal de réunion est alors établi.

- Un exemplaire doit être déposé au greffe du Conseil de Prud'hommes.
- Il doit être affiché dans un endroit visible de tous dans l'entreprise.
- L'employeur doit envoyer les avis des représentants du personnel et deux exemplaires du règlement intérieur à l'inspection du travail qui vérifie la légalité du contenu.

Le règlement intérieur s'applique après un délai d'au moins un mois à compter de la dernière formalité de dépôt et de publicité.

Attention toutefois, ce document n'est pas un accord, il n'a ainsi pas à faire l'objet d'un enregistrement ainsi que d'une délivrance d'un récépissé de dépôt par les services de la DIRECCTE, seul l'inspecteur du travail pourra être amené à faire des observations, voire à demander la retrait ou la modification de certaines dispositions contraires au Code du Travail. Désormais l'employeur peut demandé à l'inspecteur du travail, de vérifier la conformité légale de tout ou partie de son RI

En cas de non-respect de la législation sur le règlement intérieur, l'employeur encourt une contravention de 750 euros.

COMMENT ASSURER LA VALIDITÉ DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR ?

Le règlement intérieur doit être affiché en permanence dans l'entreprise dans un endroit visible par les salariés. Pour s'en assurer, il est recommandé de le placer dans un tableau sous clé.

Le règlement intérieur s'impose au salarié sans qu'il soit nécessaire de lui faire signer.

La signature de son contrat de travail suppose le respect du règlement intérieur.

Les personnes extérieures venant travailler dans l'entreprise, sont tenues de respecter uniquement les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

COMMENT MODIFIER LE RÉGLEMENT INTÉRIEUR ?

Les formalités pour modifier le règlement intérieur sont les mêmes que celles pour le mettre en place.

Les notes de service ou tout autre document pris pour application et complémentaires au règlement intérieur sont considérés comme des adjonctions à celui-ci et doivent donc être jointes au règlement.

L'inspecteur du travail dispose d'un pouvoir de contrôle permanent : il peut donc intervenir à tout moment sur le contenu du règlement intérieur.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le contenu et les conditions de validité du règlement intérieur](#) : articles L.1321-1 et suivants du code du travail

[Sur le contrôle administratif et juridictionnel du règlement intérieur](#) : articles L.1322-1 et suivants du Code du Travail

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Pour assurer la discipline sur le lieu de travail, l'employeur peut prononcer des sanctions disciplinaires, sous certaines conditions.

Le droit disciplinaire apparaît dans l'entreprise pour sanctionner les faits fautifs commis par un salarié.

La faute doit être imputable au salarié et l'employeur doit être en mesure de détenir des éléments prouvant la réalité de la faute.

Il n'existe pas de liste légale des fautes pouvant justifier une sanction.

En pratique, sont considérés comme fautifs, par exemple : le refus de se conformer à un ordre de l'employeur, les critiques, injures, menaces, violences, le non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par note de service, tout acte de harcèlement (sexuel ou moral) commis par un salarié, les erreurs ou négligences commises dans le travail.

Le droit disciplinaire est exercé par l'employeur dans le cadre de son pouvoir de direction.

La discipline est un des thèmes qui doit être régi par le règlement intérieur ou par une note de service.

L'employeur a un délai de deux mois à compter du moment où il a eu une connaissance exacte des faits fautifs pour sanctionner le salarié.

L'employeur ne peut prononcer qu'une sanction par fait fautif.

Exemple : un salarié sanctionné par une mise à pied ne pourra pas, pour le même fait, être licencié.

L'employeur doit sanctionner son salarié proportionnellement à la gravité de la faute commise. En effet, pour être valable, elle ne doit pas être abusive.

En conséquence, il n'a pas à respecter un ordre de sanction.

On distingue les réprimandes et mises en gardes orales des sanctions qui doivent être écrites.

L'employeur doit choisir la sanction adéquate, c'est-à-dire celle proportionnelle à la gravité de la faute commise par le salarié.

La faute est à distinguer de l'erreur professionnelle.

QUAND SANCTIONNER ?

L'exercice du pouvoir disciplinaire appartient exclusivement à l'employeur dans ses pouvoirs de direction. La contestation de l'usage de ce pouvoir appartient au seul juge.

QUELLE EST L'ÉCHELLE DES SANCTIONS DONT DISPOSE L'EMPLOYEUR ?

Une sanction ne peut être prononcée que si elle est prévue dans le règlement intérieur.

Les différents types de « sanctions » sont les suivants :

L'avertissement ou le blâme :

Il se matérialise par une lettre écrite dans laquelle l'employeur rappelle les faits reprochés et précise qu'il s'agit d'un avertissement.

Exemple : retards répétés, non-respect des consignes de sécurité...

La mise à pied disciplinaire :

Elle doit être prévue par le règlement intérieur.

Le contrat de travail est alors suspendu ainsi que la rémunération du salarié. La lettre notifiant la mise à pied disciplinaire doit en indiquer la durée.

Exemple : détournement du matériel de l'entreprise pour un usage personnel etc.

Le licenciement disciplinaire :

Il peut être prononcé pour faute constitutive d'une cause réelle et sérieuse ou pour faute grave ou lourde avec des conséquences financières différentes pour le salarié. L'employeur doit respecter scrupuleusement la procédure de licenciement pour motif personnel.

Exemple de licenciement pour faute pour cause réelle et sérieuse : propos diffamants du salarié à l'égard du chef d'entreprise créant un trouble pour le fonctionnement de l'entreprise.

Exemple de licenciement pour faute grave : vol du matériel de l'entreprise commis par le salarié.

Exemple de licenciement pour faute lourde : dégradation volontaire du matériel de l'entreprise par le salarié...

QUELLE EST LA PROCÉDURE A SUIVRE ?

L'employeur doit respecter la procédure disciplinaire, sauf en cas d'avertissement :

1) Convoquer le salarié à un entretien par lettre recommandée avec accusé de réception ou en main propre en échange d'un reçu en lui précisant l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu, la possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise ou par un conseiller extérieur.

2) Pendant l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

3) Suite à l'entretien, l'employeur notifie la sanction. Les motifs énoncés dans la lettre fixent les limites du litige. Il est donc recommandé de ne pas hésiter à justifier la sanction en relevant tous les manquements du salarié. L'employeur ne pourra notifier la sanction au salarié, qu'au-delà des deux jours ouvrables suivant l'entretien ou au plus tard dans le mois suivant le jour de l'entretien.

Exemple : L'entretien a lieu le lundi 1er août 2011, la notification ne se fera pas avant le mercredi 3 août 2011 mais pas après le jeudi 1er septembre. (Si le 1er septembre était tombé un samedi ou dimanche, on aurait reporté au lundi suivant)

La mise à pied disciplinaire ne doit pas être confondue avec la mise à pied conservatoire qui permet d'écarter de l'entreprise le salarié estimé « dangereux » en attendant de se prononcer sur le type de sanction envisagé.

Elle interrompt la prescription des 2 mois. Cette période non travaillée ne sera pas payée au salarié s'il en résulte un licenciement pour faute grave ou lourde.

Si la convention collective, un accord ou le règlement intérieur prévoit des dispositions spécifiques, l'employeur doit les appliquer.

Si la sanction prononcée est le licenciement, l'employeur doit respecter la procédure propre au licenciement pour motif personnel

LE SALARIÉ PEUT-IL S'OPPOSER A LA SANCTION PRONONCÉE ?

Le salarié peut contester la sanction mais pas son exécution. S'il refuse, une procédure de licenciement peut être envisagée. Exemple : suite à une mise à pied notifiée, le salarié revient sur les lieux de travail : l'employeur peut donc être en mesure de prendre une autre sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

CONTESTATION DE LA SANCTION

Si le salarié s'estime injustement sanctionné, il peut saisir le conseil de Prud'hommes pour contester la sanction dont il fait l'objet.

Afin d'éviter que la contestation de la sanction disciplinaire ne soit vue comme un recours abusif, la saisine du conseil de prud'hommes doit être réalisée dans un délai raisonnable à compter de la date de décision de la sanction disciplinaire.

Le conseil de Prud'hommes est alors chargé d'apprécier la régularité de la procédure disciplinaire et la justification de la sanction.

Le juge peut annuler une sanction :

- si elle est irrégulière en la forme (par exemple : rétrogradation notifiée sans entretien préalable, sanction non mentionnée dans le règlement intérieur),
- ou si elle est injustifiée ou disproportionnée par rapport à la faute commise.

Si la sanction notifiée est un licenciement pour faute (réelle et sérieuse, grave ou lourde), le juge peut annuler la sanction :

- si elle est liée à l'un des motifs interdisant toute sanction (discrimination, harcèlement, lanceur d'alerte...),
- ou si la salariée bénéficie d'une protection en lien avec [sa grossesse](#),
- ou en cas de non respect de la procédure relative à la [protection](#) d'un salarié contre le licenciement.

Dans le cas d'un licenciement disciplinaire, le salarié a 12 mois pour contester devant le CPH son licenciement. Le délai court à partir de la date de notification.

QUELLES SONT LES LIMITES POUR L'EMPLOYEUR ?

L'employeur est encadré dans son pouvoir de direction. A ce titre les sanctions pécuniaires sont interdites.

Exemple : retenue sur salaire en cas d'erreur de caisse.

Les sanctions pécuniaires indirectes sont possibles, suite à rétrogradation ou mise à pied disciplinaire

L'employeur n'a pas à respecter un délai pour faire exécuter la sanction.

Les sanctions liées à la vie personnelle sont interdites : Le fait imputé au salarié qui relève de sa vie personnelle ne peut constituer une faute.

Les sanctions fondées sur un motif discriminatoire sont interdites.

Si l'employeur envisage finalement de licencier le salarié : il devra alors recommencer la procédure en respectant les différents délais imposés.



MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur la sanction disciplinaire : articles L. 1331-1 et suivants du code du travail

Sur la procédure disciplinaire : articles L. 1332-1 et suivants du Code du Travail

Sur la prescription des faits fautifs : articles L. 1332-4 et suivants du Code du Travail

Sur le contrôle juridictionnel : articles L. 1333-1 et suivants du Code du travail

Sur les dispositions pénales : articles L. 1334-1 du Code du Travail

CONTROLE ET SURVEILLANCE DES SALARIÉS

L'employeur ne peut installer de caméras sur les lieux de travail qu'à des fins de sécurité des biens et des personnes dans le respect de la protection de la vie privée des salariés et non pour contrôler l'activité professionnelle des salariés sauf circonstances particulières (ex manipulation d'argent).

A ce titre, l'employeur doit informer et consulter (recueillir son avis) le comité d'entreprise ou le comité social et économique si cette instance est déjà mise en place.

À défaut d'une consultation, le retrait ou la suspension de la vidéosurveillance peut être prononcé par le tribunal de grande instance.

L'installation de la vidéosurveillance dans les locaux de travail n'est plus soumise à déclaration préalable auprès de la CNIL. Des formalités sont cependant à accomplir, conformément aux dispositions légales. (Pour chaque lieu de travail). Une autorisation préfectorale reste néanmoins nécessaire s'agissant de lieux publics.

LE CAS DE LA VIDÉOSURVEILLANCE

La vidéosurveillance est un ensemble de caméras raccordé à un ordinateur destiné à surveiller un espace public ou privé.

Pour que ce dispositif soit bien accepté par le personnel, l'employeur doit préciser les motifs qui l'ont convaincu d'installer un système de vidéosurveillance (vol de matériel, localisation géographique...).

Avant d'installer un tel dispositif, l'employeur doit respecter des obligations d'information :

- Informer individuellement et collectivement les salariés ;
- Informer et consulter les représentants du personnel .

Les personnes susceptibles d'être filmées (salariés et visiteurs de l'entreprise) dans l'entreprise, doivent être informées via un panneau visible dans les locaux concernés de l'existence du dispositif, du nom de son responsable, de la base légale du dispositif (dans la quasi-totalité des cas, l'intérêt légitime de l'employeur est de sécuriser ses locaux), de la durée de conservation des images. Ils doivent également être informés de la possibilité d'adresser une réclamation à la CNIL, et de la procédure à suivre pour demander l'accès aux enregistrements visuels les concernant.

Il convient de distinguer les lieux privés des lieux publics.

Dans les lieux privés, l'obligation de faire une déclaration préalable à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), a disparu au profit d'un système d'autocontrôle continu.

L'entreprise doit s'assurer de la conformité de son système de traitement des données à caractère personnel, notamment afin d'assurer la sécurité du traitement des données personnelles. L'employeur doit inscrire ce dispositif de vidéosurveillance dans le registre des traitements de données qu'il doit tenir.

Dans les lieux publics qui accueillent de la clientèle, l'employeur doit demander une autorisation à la préfecture du département. Le public doit être informé qu'il risque d'être filmé.

Afin de respecter le droit à l'image et la liberté de circulation des personnes, les bandes enregistrées sont détruites périodiquement. La durée de conservation des images doit être en lien avec l'objectif de mise en place de la vidéosurveillance.

En présence d'un système de vidéosurveillance dans l'entreprise, des affichages sont obligatoires.

LE CAS DES FOUILLES

En cas de vols répétés de matériel de l'entreprise, des fouilles des salariés sont possibles (les modalités doivent être prévues dans le règlement intérieur ou la note de service).

L'employeur doit avertir le salarié de la possibilité de refuser la fouille.

La fouille ne peut avoir lieu que dans des conditions qui préservent l'intimité de l'intéressé(e).

Par ailleurs le salarié peut exiger la présence d'un témoin et doit être informé de l'existence de ce droit.

Si un vol est constaté, un licenciement pour faute pourra alors être envisagé si le déroulement de la fouille est en règle.

En cas de contrôle de l'armoire ou du casier du salarié, celui-ci doit être présent ou préalablement prévenu.

En cas de refus du salarié de faire vérifier son sac, seul un officier de police judiciaire est compétent.

LE CAS DE LA BADGEUSE

Il apparaît utile pour l'employeur de mettre en place une pointeuse avec des badges électroniques pour chaque salarié de son entreprise afin de contrôler le temps de travail.

Avant d'installer une pointeuse, l'employeur doit consulter les représentants du personnel et informer chaque salarié individuellement par lettre simple ou recommandé.

Cette notification personnelle de l'installation d'une pointeuse doit détailler le fonctionnement de l'outil ainsi que le cadre réglementaire dans lequel il s'inscrit.

La déclaration préalable auprès de la CNIL a disparu au profit d'un système d'autocontrôle continu. L'entreprise doit s'assurer de la conformité de son système de traitement des données à caractère personnel. Certaines obligations doivent être respectées (système d'autocontrôle en continu, désignation d'un délégué à la protection des données, tenue d'un registre des activités de traitement, dans certains cas, il faudra une analyse d'impact).

LE CAS DU CONTRÔLE DU MATÉRIEL UTILISÉ PAR LE PERSONNEL

Plusieurs types de matériels peuvent être mis à la disposition du salarié (ordinateur, téléphone, véhicule de fonction, courriers, ...). L'employeur doit concilier le respect de la vie privée du salarié avec son pouvoir de direction.

Quelle que soit la situation, l'employeur doit :

- rechercher des informations pertinentes en lien avec l'emploi du salarié ;
- être transparent sur les moyens de contrôle utilisés.

Dans tous les cas, il doit prendre des mesures proportionnées au but recherché.

Exemple : le secret des correspondances limite le pouvoir de contrôle de l'employeur pour le contenu des courriers et des messages électroniques du salarié.

La mention « personnel » dans le nom d'un dossier contraint l'employeur à ne pouvoir l'ouvrir qu'en présence du salarié.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'employeur peut être sanctionné pour délit d'atteinte à la vie privée et peut encourir une peine d'un an d'emprisonnement et 45 000 euros d'amendes.

Pour plus d'informations sur le RGPD et la LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles : <https://www.cnil.fr>

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur les droits et libertés dans l'entreprise : article L. 1121-1 du code du travail, Loi informatique et liberté du 6 janvier 1978, Loi 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité. LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.



Direccte de Bourgogne-Franche-Comté

5 Place Jean Cornet - 25041 Besançon

Tél : 0363 01 70 00

<http://bourgogne-franche-comte.direccte.gouv.fr/>

<https://www.facebook.com/direccteBOFC/>