

Chapitre 9.
Le pouvoir
du chef d'entreprise

Section 1. Règlement intérieur

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe les règles à observer sur le lieu de travail en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline (C. trav., art. L. 1321-1 et s.).

Le règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises et établissements employant habituellement au moins 20 salariés depuis 6 mois et dans les entreprises et établissements nouvellement créés où le seuil de 20 salariés est atteint de manière permanente depuis 3 mois. Ce seuil se détermine au niveau de l'entreprise, même dans l'éventualité d'établissements distincts.

La loi n° 2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et la transformation des entreprises, dite « Pacte », relève ce seuil de 20 à 50 salariés. En outre, cette obligation ne s'appliquera qu'au terme d'un délai de 12 mois consécutifs à compter de la date à laquelle le seuil de 50 salariés aura été atteint (C. trav., art. L. 1311-2 modifié).

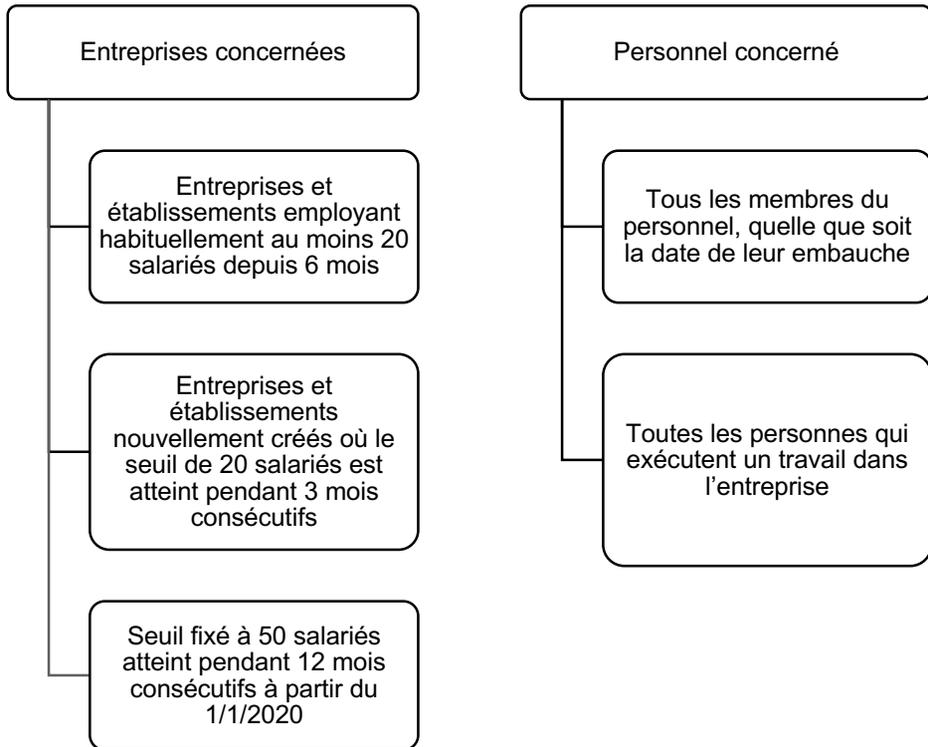
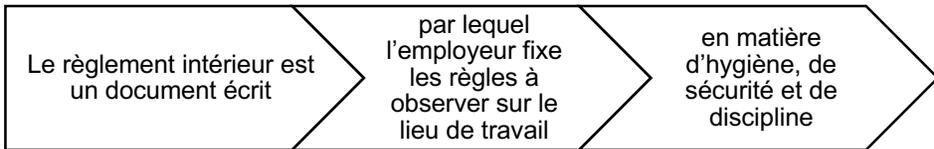
Le règlement intérieur s'impose à tous les membres du personnel, quelle que soit la date de leur embauche et à toutes les personnes qui exécutent un travail dans l'entreprise.

§ 1. Élaboration du règlement intérieur

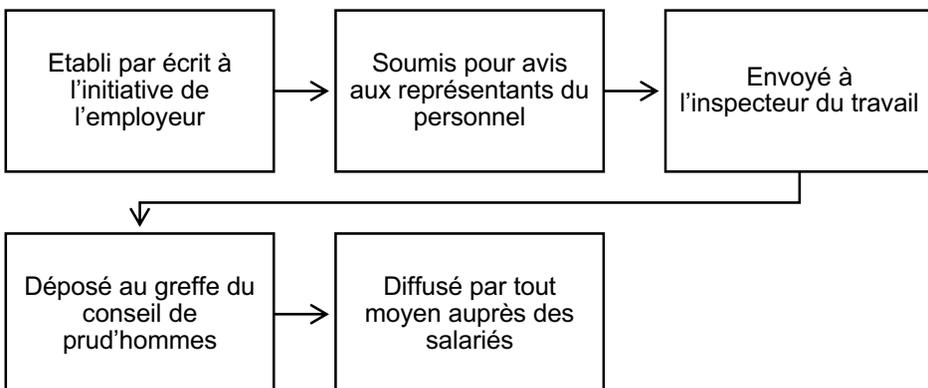
Le règlement intérieur est :

- Établi par écrit à l'initiative de l'employeur ;
- Soumis pour avis aux représentants du personnel ;
- Envoyé à l'inspecteur du travail ;
- Déposé au greffe du conseil de prud'hommes ;
- Diffusé par tout moyen auprès des salariés.

Section 1. Règlement intérieur



§ 1. Élaboration du règlement intérieur



§ 2. Contenu du règlement intérieur

I. Clauses obligatoires

Le règlement intérieur fixe exclusivement :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment, la nature et l'échelle des sanctions. Une sanction ne peut alors être prononcée à l'encontre d'un salarié que si elle est prévue par le règlement intérieur. S'il s'agit d'une mise à pied disciplinaire, celle-ci ne sera licite que si le règlement fixe sa durée maximale ;
- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement.

Le règlement intérieur rappelle :

- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés (procédure disciplinaire) ;
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le Code du travail.

II. Clauses interdites

Le règlement intérieur ne peut contenir les dispositions suivantes :

- Clauses restreignant 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. Il est possible d'introduire dans le règlement intérieur une clause autorisant le contrôle d'alcoolémie des salariés pour lesquels un état d'ivresse constituerait une menace pour eux-mêmes ou leur entourage, dès lors que les modalités de ce contrôle en permettent la contestation. Les dispositions du règlement intérieur ne doivent pas dépasser, du fait de leur caractère général ou absolu, les sujétions que l'employeur peut imposer à ses salariés en vue d'assurer la sécurité au sein de son entreprise.
- Clauses discriminants les salariés dans leur emploi ou leur travail.

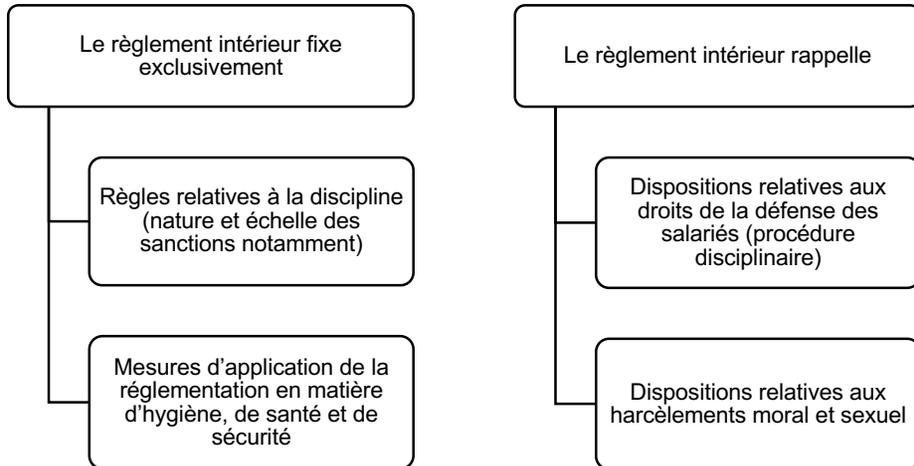
§ 3. Contrôle du règlement intérieur

L'inspecteur du travail peut exiger à tout moment le retrait ou la modification des dispositions du règlement intérieur contraires au droit du travail (C. trav., art. L. 1322-1).

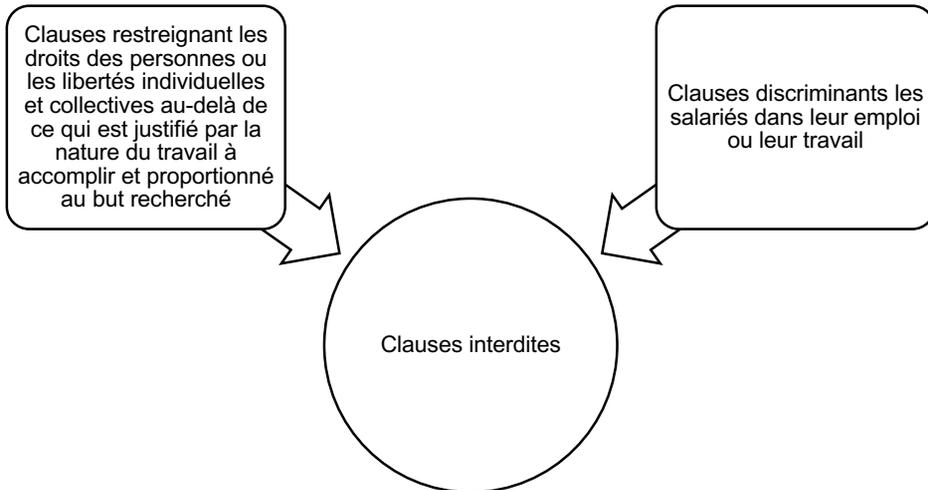
Le conseil de prud'hommes peut écarter l'application d'une disposition du règlement intérieur à l'occasion d'un litige individuel (C. trav., art. L. 1322-4).

§ 2. Contenu du règlement intérieur

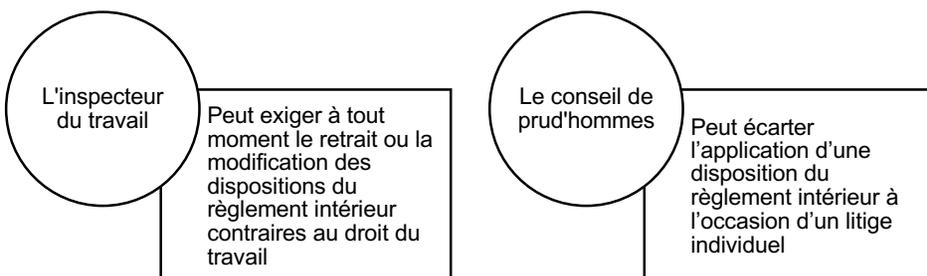
I. Clauses obligatoires



II. Clauses interdites



§ 3. Contrôle du règlement intérieur



Section 2. Pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise

§ 1. Contrôle et surveillance du salarié

I. Principes

L'employeur a le droit de contrôler et surveiller l'activité de son personnel durant le temps de travail. Ce droit connaît des limites :

- L'employeur ne doit pas restreindre les droits et liberté des salariés d'une manière non justifiée par la nature de la tâche ou disproportionnée au but recherché (C. trav., art. L. 1121-1). Les restrictions doivent figurer dans le règlement intérieur. Ainsi, la jurisprudence encadre strictement la fouille des casiers et des sacs, afin de concilier au mieux les impératifs auxquels peut être confronté l'employeur (sécurité ou vols dans l'entreprise) et le droit du salarié au respect de sa vie privée ;
- L'utilisation de dispositifs de surveillance est soumise à certaines conditions : ils doivent avoir été portés préalablement à la connaissance des salariés et ne doivent pas porter atteinte aux libertés individuelles (C. trav., art. L. 1222-4).

II. Applications dans le domaine des nouvelles technologies

A. Accès à la messagerie et aux fichiers informatiques

L'employeur doit respecter le secret des correspondances privées. Mais ce principe connaît des limites dans la sphère professionnelle. La Cour de cassation considère qu'un message envoyé ou reçu depuis le poste de travail mis à disposition par l'employeur revêt un caractère professionnel, sauf s'il est identifié comme étant « personnel », dans l'objet du message par exemple.

Il appartient donc au salarié d'identifier les messages qui sont personnels. À défaut d'une telle identification, les messages sont présumés être professionnels et peuvent être consultés librement par l'employeur et utilisés pour justifier une sanction.

Les fichiers créés par un salarié grâce à l'outil informatique mis à sa disposition pour l'exécution de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel sauf si le salarié les identifie comme étant personnels.

B. Géolocalisation des véhicules de fonction

La géolocalisation est un procédé qui équipe les véhicules d'entreprise d'un dispositif GPS permettant leur localisation géographique immédiate.

L'employeur est tenu d'une information préalable des représentants du personnel et des personnes concernées par la mise en place du dispositif. Les systèmes de géolocalisation des véhicules mis à disposition des salariés n'ont plus à être déclarés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) depuis le 25 mai 2018, date d'entrée en application du Règlement européen sur la protection des données (RGPD).

La géolocalisation peut être utilisée, accessoirement, pour assurer un suivi du temps de travail, lorsque ce suivi ne peut pas être réalisé par d'autres moyens. La géolocalisation ne doit pas aboutir à un contrôle permanent du salarié. Ainsi, la CNIL recommande la désactivation du système embarqué dans les véhicules de fonction des employés en dehors des horaires de travail.

Section 2. Pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise

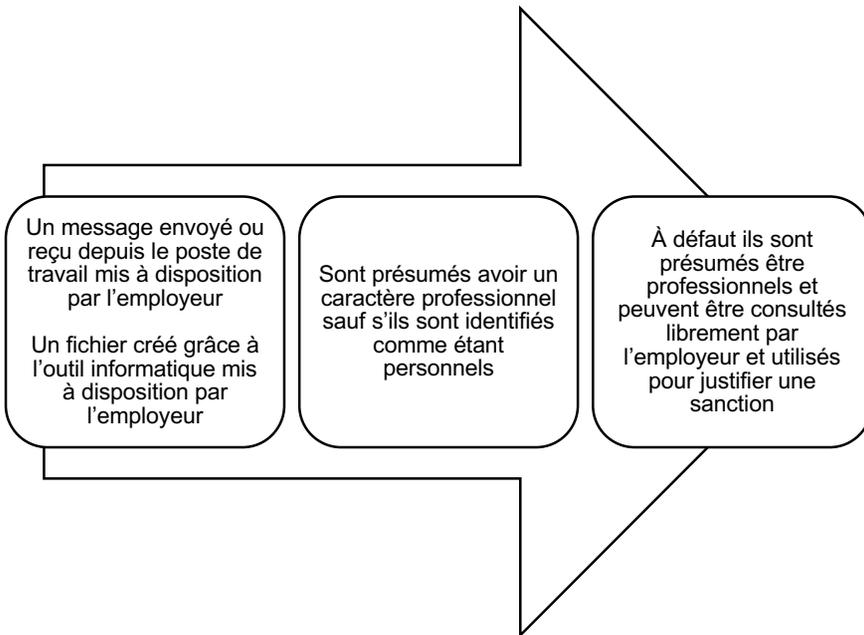
§ 1. Contrôle et surveillance du salarié

I. Principes

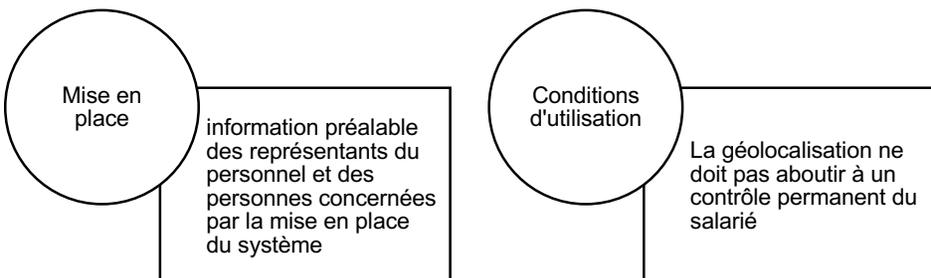


II. Applications dans le domaine des nouvelles technologies

A. Accès à la messagerie et aux fichiers informatiques



B. Géolocalisation des véhicules de fonction



§ 2. Sanction disciplinaire

La sanction disciplinaire consiste en une mesure écrite prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif (C. trav., art. L. 1331-1).

I. Faute du salarié

La faute doit avoir été commise par le salarié dans l'exécution de sa prestation de travail et non dans sa vie privée. Des faits accomplis par un salarié en dehors du temps et du lieu de travail, ne peuvent pas être en principe retenus contre lui à l'appui d'une sanction disciplinaire, sauf si les agissements sont susceptibles d'avoir des répercussions sur le fonctionnement de l'entreprise.

La faute doit être récente ou doit avoir été récemment découverte. L'employeur ne peut engager de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où il a eu connaissance du ou des faits fautifs (C. trav., art. L. 1332-4 et s.).

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement de poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction pour la justifier ou l'aggraver.

Il est interdit de sanctionner deux fois la même faute.

II. Nature de la mesure disciplinaire

Sanctions classiques :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mise à pied disciplinaire ;
- Mutation disciplinaire ;
- Rétrogradation ;
- Licenciement pour faute.

III. Sanctions interdites

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites par la loi. Si le salarié endommage dans le cadre de son activité professionnelle son véhicule de fonction, il ne peut être tenu responsable, sauf faute lourde de sa part. L'employeur ne peut pas lui demander de payer la réparation ni procéder à une retenue sur salaire. Il en est de même lorsque l'employeur a payé une amende pour une infraction au Code de la route commise par le salarié.

En revanche la suppression du salaire pendant une mise à pied, ou une diminution du salaire en cas de rétrogradation, sont autorisées. De même, la retenue opérée sur le salaire en raison de l'absence du salarié et à proportion de la durée de l'absence ne constitue pas une sanction disciplinaire interdite (cass. soc. 21 mars 2012, n° 10-21097).

Les sanctions discriminatoires sont interdites.