

Comment rédiger un règlement intérieur ?

Marion Cluptil

Diplômée d'un Master 2 en droit privé général.

Mis à jour le
16 janvier 2023

Le **règlement intérieur** est un document écrit qui fixe les règles de vie au sein de l'entreprise. Il encadre des domaines tels que l'hygiène et la sécurité, la discipline ou encore les droits de la défense. Qu'ils soient liés à l'entreprise par un contrat de stage, un contrat d'intérim, un CDD ou encore un **CDI**, chacun de vos salariés devra respecter les règles contenues dans ce document.

Avez-vous l'obligation de mettre en place un **règlement intérieur** au sein de votre entreprise ? Quel est le processus d'élaboration du **règlement intérieur** ? Comment rédiger votre **règlement intérieur** ? On répond à toutes vos questions !

Mini-Sommaire

1.

Qu'est-ce qu'un règlement intérieur ?

La **définition du règlement intérieur** est simple : il s'agit d'un document rédigé par l'employeur qui fixe les règles en matière de sécurité et de santé au sein de l'entreprise, ainsi que l'échelle des sanctions encourues en cas de non-respect.

Par conséquent, le **règlement intérieur, par définition**, est propre à chaque entreprise. Il doit s'adapter à ses spécificités (activités, lieux de travail, etc.).

Par ailleurs, l'employeur n'est pas totalement libre dans la rédaction du règlement intérieur puisque ce dernier doit être conforme à la loi, mais aussi à la convention collective ou l'accord de branche applicable à l'entreprise, le cas échéant.

👉 **Bon à savoir** : les éventuelles restrictions imposées aux salariés par le règlement intérieur doivent nécessairement être justifiées par la nature de l'activité et proportionnées au but recherché.

Qui doit mettre en place un règlement intérieur ?


Il appartient à l'employeur de mettre en place un règlement intérieur. Toutefois, ce n'est pas une obligation légale pour toutes les entreprises.

Ainsi, si pendant longtemps le **règlement intérieur était obligatoire dès 20 salariés** dans l'entreprise, depuis le 1er janvier 2020, cette obligation concerne uniquement les **entreprises de plus de 50 salariés**.

Plus précisément, en ce qui concerne le **règlement intérieur**, le **Code du travail** fixe cette obligation pour les entreprises ou les établissements qui ont un effectif de 50 salariés ou plus pendant 12 mois consécutifs. L'obligation d'établir un règlement intérieur entre en vigueur à la fin de cette période de 12 mois consécutifs. L'entreprise dispose alors d'un nouveau délai d'1 an pour mettre en place le règlement intérieur.

Par exemple, si le seuil de 50 salariés est atteint au 20 septembre 2022, et que l'effectif de l'entreprise ne descend pas en dessous de ce seuil pendant les 12 prochains mois, l'employeur a jusqu'au 20 septembre 2024 pour rédiger le règlement intérieur.

Par conséquent, l'**obligation de règlement intérieur** ne s'applique pas aux entreprises de moins de 50 salariés. Malgré le caractère facultatif du règlement intérieur dans ce type d'entreprise, en cas de mise en place d'un tel document, il convient de respecter les règles d'élaboration et de rédaction applicables à la conception d'un règlement intérieur en général.

 **À noter** : le **règlement intérieur pour moins de 10 salariés** répond, en définitive, aux mêmes règles que celles élaborées ci-après. Vous pourrez donc utiliser le même **exemple de règlement intérieur**, qu'il soit obligatoire ou facultatif.

Comment mettre en place un règlement intérieur ?

La mise en place du règlement intérieur nécessite de respecter 5 étapes :

1. la rédaction du règlement intérieur ;
2. la consultation des représentants du personnel ;
3. la transmission du règlement intérieur à l'inspecteur du travail ;
4. le dépôt et diffusion du règlement intérieur ;
5. l'entrée en application du règlement intérieur.



Étape 1 : la rédaction par l'employeur

La rédaction du règlement intérieur par l'employeur va dépendre du nombre d'établissements que comprend l'entreprise :

- si l'entreprise compte un seul établissement, le règlement intérieur peut prévoir des dispositions communes à tous les salariés ou bien prévoir des dispositions spécifiques pour les différentes catégories de personnel ;
- si l'entreprise compte plusieurs établissements, il peut y avoir un règlement intérieur commun avec des dispositions spécifiques pour chaque établissement ou un règlement intérieur par établissement.

 **Astuce** : pour faciliter la rédaction du **règlement intérieur**, un **exemple** peut être utilisé et personnalisé.


Étape 2 : la consultation des représentants du personnel


La consultation du comité social et économique (CSE), ou à défaut aux **délégués du personnel** (DP) est obligatoire pour mettre en place un règlement intérieur d'entreprise.

L'instance de représentation du personnel émet seulement un avis. Donc même si le CSE ne valide pas le contenu du règlement intérieur, celui-ci peut s'appliquer. Ce qui compte, c'est d'avoir consulté les représentants du personnel en amont.

Étape 3 : la communication du règlement intérieur à l'inspecteur du travail

Avant d'imposer le règlement intérieur aux salariés, l'employeur doit transmettre le règlement intérieur à l'inspecteur de travail, ainsi que l'avis du CSE. L'inspecteur du travail vérifie alors la légalité du document, et se prononce sur sa conformité ou non. Il notifie sa décision à l'employeur et au **CSE** dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la demande. Cette décision doit être motivée.


 **À noter** : en cas de modification du règlement intérieur, la nouvelle version doit être transmise à l'inspecteur du travail.

 **Attention** : même si l'inspecteur du travail n'a pas encore répondu, le règlement intérieur entre en vigueur à la date prévue dans le document.

Étape 4 : le dépôt et diffusion du règlement intérieur

En même temps que la communication du règlement intérieur à l'inspecteur du travail, l'employeur doit procéder au **dépôt du règlement intérieur** au greffe du conseil des prud'hommes dont dépend l'entreprise en fonction du lieu de son siège social ou de l'établissement

De plus, l'employeur doit diffuser le règlement intérieur. Cela signifie qu'il doit porter à la connaissance des salariés l'existence du règlement intérieur et son contenu. Il peut utiliser tous moyens à sa disposition comme l'affichage dans les locaux ou l'intranet de l'entreprise par exemple.

 **À noter** : ce sont ces formalités de dépôt et de diffusion qui rendent opposable le règlement intérieur aux salariés. En cas de litige, l'employeur doit être en mesure de prouver qu'il a bien réalisé ces deux étapes.

Étape 5 : l'entrée en vigueur du règlement intérieur

La date d'entrée en vigueur du règlement intérieur est précisée dans le document par l'employeur. Cette date doit être fixée au moins 1 mois après la réalisation des formalités de dépôt et de diffusion du règlement intérieur. Ce délai d'un mois minimum commence à courir à partir du jour de la dernière formalité réalisée.

Que contient le règlement intérieur d'une entreprise ?

Pour rédiger correctement un règlement intérieur d'entreprise, il faut veiller à inclure toutes les clauses obligatoires, mais aussi à exclure les clauses interdites.

Les clauses obligatoires dans un règlement intérieur

Le règlement intérieur doit obligatoirement contenir des dispositions concernant :

- l'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ;
- les conditions de participation des salariés, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés dans le cas où elles apparaîtraient compromises ;
- les règles relatives à la discipline (nature, échelle et procédures des sanctions que peut prendre l'employeur) ;
- les droits de la défense des salariés ;
- le harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes ;
- le principe de neutralité dans l'entreprise et restreignant la manifestation des convictions des salariés (religieuses, politiques) ;
- la date d'entrée en vigueur du règlement intérieur.

⚠ **Attention** : le salarié ne peut faire l'objet d'une sanction qu'à condition qu'elle soit expressément prévue par le règlement intérieur. Si c'est prévu, il peut alors recevoir un [avertissement de travail](#) en cas de non-respect du règlement intérieur.

Pour vous aider dans la rédaction du règlement intérieur de votre entreprise, n'hésitez pas à vous appuyer sur un **modèle de règlement intérieur**.



Téléchargez notre modèle de règlement intérieur !

[Télécharger](#)

Si le règlement intérieur est pour vous facultatif, un modèle de règlement intérieur pour une entreprise de moins de 10 salariés vous permettra de rédiger un document plus accessible.

👉 **Bon à savoir** : pour les entreprises de 500 salariés ou plus et dont le chiffre d'affaires annuel est supérieur à 100 millions d'euros, le règlement intérieur doit également comprendre un code de conduite.

Les clauses interdites dans un règlement intérieur d'entreprise

Certaines clauses sont interdites dans un règlement intérieur. Il s'agit des dispositions :

- contraires aux lois, règlements, conventions et accords collectifs de travail qui s'appliquent dans l'entreprise ;
- apportant une restriction aux droits et libertés individuelles et collectives qui ne soit pas justifiée par la nature de l'activité à réaliser et proportionnée au but recherché ;
- créant des discriminations entre les salariés ;
- prévoyant des sanctions financières.


📝 **À noter** : il est important de mettre régulièrement à jour votre règlement intérieur.

Qui est soumis au règlement intérieur d'une entreprise ?

Sont soumis au règlement intérieur de l'entreprise :

- les salariés en CDI ou en [CDD](#) ;
- les stagiaires ;
- les intérimaires ;
- les intervenants extérieurs.

Toutefois, concernant les travailleurs intérimaires et les intervenants extérieurs, seules les dispositions relatives à la sécurité et à la santé leur sont opposables. La procédure disciplinaire et l'échelle de sanction ne leur sont pas applicables.

 **Bon à savoir** : le règlement intérieur s'impose au salarié, peu importe qu'il ait été embauché avant ou après son entrée en vigueur.

Quelles sanctions en cas de non-respect d'un règlement intérieur ?

Si un salarié ne respecte pas les dispositions du règlement intérieur, il s'expose à une procédure disciplinaire et aux sanctions prévues par le règlement intérieur telles qu'une mise à pied, un blâme, un avertissement, voire un licenciement pour faute.


Règlement intérieur et association : comment ça marche ?

En principe, le **règlement intérieur d'association** n'est pas obligatoire. Toutefois, par exception, certains types d'associations ont l'obligation d'avoir un règlement intérieur. C'est le cas des :


- associations communales ou intercommunales de chasse agréées ;
- associations qui emploient au moins ou plus de 50 salariés ;
- fédérations départementales des associations agréées de pêche et de protection du milieu aquatique ;
- fédérations sportives agréées et les associations sportives souhaitant obtenir un agrément.

Cependant, comme pour les entreprises, même quand le règlement intérieur est facultatif, il est préférable d'en prévoir un pour organiser le fonctionnement de l'association. Dans le cadre d'une association, le règlement intérieur sert à fixer les règles de fonctionnement habituelles et les règles disciplinaires.

Pour être opposable aux adhérents, le règlement intérieur ne doit pas contredire les [statuts de l'association](#) et il doit être adopté par l'organe compétent désigné dans les statuts. Le plus souvent, il s'agit de l'assemblée générale, du conseil d'administration ou du président de l'association.

 **Bon à savoir** : il n'est pas nécessaire de déclarer le règlement intérieur d'une association en préfecture ou au greffe du tribunal. De même, il n'y a pas besoin de le publier au JOAFE ou dans un journal d'annonces légales.

En outre, le règlement intérieur de l'association doit être porté à la connaissance des adhérents. Pour cela, vous pouvez l'afficher dans les locaux et/ou le fournir sur demande.

 **À noter** : le règlement intérieur d'une association n'est pas opposable aux tiers, sauf s'il s'agit d'une association qui assure une mission de service public.

Le règlement intérieur est-il obligatoire ?

Pour une entreprise, le règlement intérieur est obligatoire dès lors que l'effectif atteint le seuil de 50 salariés ou plus pendant 12 mois consécutifs. Pour rédiger facilement votre règlement intérieur, vous pouvez utiliser un modèle.

Comment rédiger un règlement intérieur ?

Le règlement intérieur doit prendre la forme d'un document écrit en français. Il appartient à l'employeur de le rédiger et de veiller à ce qu'il contienne les clauses obligatoires, à savoir :

- l'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ;
- les conditions de participation des salariés, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés dans le cas où elles apparaîtraient compromises ;
- les règles relatives à la discipline (nature, échelle et procédures des sanctions que peut prendre l'employeur) ;
- les droits de la défense des salariés ;
- le harcèlement moral et sexuel et aux agissements sexistes ;
- le principe de neutralité dans l'entreprise et restreignant la manifestation des convictions des salariés (religieuses, politiques) ;
- la date d'entrée en vigueur du règlement intérieur.

Dans quel cas faut-il établir un règlement intérieur ?

Il faut établir un règlement intérieur dès lors que l'entreprise atteint le seuil de 50 salariés et qu'elle le maintient pendant au moins 12 mois. Si l'effectif de l'entreprise vient à baisser et à repasser sous la barre des 50 salariés au cours de cette période, alors elle n'a pas l'obligation d'établir un règlement intérieur. Le point de départ du délai recommence à courir à partir du moment où l'entreprise compte de nouveau 50 salariés ou plus.

Principales sources législatives et réglementaires :

- [Articles L1311-1 et L1311-2](#) - Code du travail
- [Articles L1321-1 à L1321-6](#) - Code du travail
- [Articles R1321-1 à R1321-6](#) - Code du travail