



LA GESTION ADMINISTRATIVE: *Chapitre 5*



6. LES POUVOIRS DE L'EMPLOYEUR



Ecole de prévention
et de sécurité

Programme

1. Pouvoir réglementaire
2. Pouvoir disciplinaire



Ecole de prévention
et de sécurité

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 5

Le droit reconnaît au chef d'entreprise des pouvoirs permettant d'assurer la bonne marche de l'entreprise. L'employeur dispose de 3 pouvoirs :

- **Un pouvoir de direction** : le salarié est sous l'autorité de l'employeur.
- **Un pouvoir réglementaire** : droit d'élaborer les règles concernant la vie dans l'entreprise.
- **Un pouvoir disciplinaire** : droit de sanctionner le salarié qui a commis une faute.

En France, le pouvoir réglementaire et le pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise sont réglementés depuis la loi du 04/08/1982 afin d'éviter les abus et de protéger les droits et les libertés des salariés.

6.1. Le pouvoir réglementaire de l'employeur

Le chef d'entreprise édicte le règlement intérieur :

➤ **Définition :**

- Le règlement intérieur est un document écrit, établi par l'employeur, qui fixe les conditions d'exécution du travail dans l'entreprise.
- La rédaction d'un règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises qui emploient moins de 20 salariés.
- Il doit être affiché dans l'entreprise.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 5

- **Le contenu du règlement intérieur** : Il fixe exclusivement :
 - Les règles en matière d'hygiène et de sécurité.
 - Les règles relatives à la discipline.
 - Les règles relatives aux droit de défense des salariés.
 - Les règles concernant l'abus d'autorité en matière sexuelle (rappel de la loi de novembre 1992 sur le harcèlement sexuel)



Ecole de prévention
et de sécurité

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 5

Le pouvoir réglementaire du chef d'entreprise est limité :

➤ **Les clauses interdites par le code du travail :**

- Les clauses contraires aux lois, règlement et convention et accords collectifs.
- Les clauses discriminatoires en raison du sexe, de la race, des opinions politiques/religieuses.
- Les clauses limitant les libertés fondamentales des salariés sauf si elles sont justifiées par le poste de travail ou par les circonstances : clauses interdisant au salarié de marier/vivre en concubinage, de parler ou d'appartenir à un syndicat sont totalement interdites ainsi que les clauses prévoyant la fouille des salariés sans motif valable.
- Les clauses qui ne relèvent ni de l'hygiène, ni de la discipline, ni de la défense.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 5

Le règlement intérieur est contrôlé avant son entrée en application dans l'entreprise :

- Est soumis à l'avis des représentants du personnel (CE/DP et CHSCT).
- Est ensuite transmis à l'inspecteur du travail avec l'avis des représentant du personnel : l'inspecteur du travail en contrôle la légalité et il peut exiger le retrait/modification de certaines clauses.



Ecole de prévention
et de sécurité

6.2. Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

L'employeur a le droit de sanctionner les salariés ayant commis une faute

- **Définition** : la sanction est une mesure, prise par écrit, par l'employeur à la rencontre d'un salarié qui a commis une faute.
- La faute est un agissement considéré comme fautif par l'employeur.
- La loi ne définit donc pas la faute, c'est l'employeur qui caractérise l'agissement du salarié.

➤ Différents types de sanctions :

- Ainsi que précisé en substance par la loi du 4 août 1982, la sanction disciplinaire se définit comme :
- Une mesure prise par l'employeur de nature à affecter la présence du salarié dans l'entreprise immédiatement ou non.



LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 5

- Les sanctions les plus courantes sont les suivantes (par ordre de gravité) :
 - L'avertissement.
 - La mise en garde.
 - Le blâme écrit.
 - La mise à pied.
 - La mise à pied sans rémunération.
 - La mutation de poste.
 - La rétrogradation.
 - Le licenciement.

- Fréquemment, le règlement intérieur fixe la nature et l'échelle des sanctions.

Procédure disciplinaire :

2 procédures peuvent être mises en œuvre par l'employeur selon la gravité de la sanction :

➤ **La procédure courte :**

- Elle est utilisée en cas de sanction sans influence sur la carrière ou la rémunération. C'est le cas par exemple d'un avertissement.
- Cette procédure est extrêmement simple et très peu formaliste. Les faits reprochés au salarié et la nature de la sanction doivent tout simplement lui être notifiés par écrit.

➤ **La procédure longue :**

- Elle est utilisée quand la sanction a une influence sur la carrière ou la rémunération.
- Cette procédure se calque quasiment en totalité sur la procédure légale du licenciement individuel :

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 5

- **Première phase** : entretien préalable après convocation par écrit (L. R. A. R.) du salarié qui peut se faire assister d'une personne appartenant à l'entreprise.
- **Deuxième phase** : notification par écrit de la sanction et des motifs. Cette notification ne peut intervenir qu'1 jour franc après l'entretien mais jamais plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Comme nous l'avons dit plus haut, le salarié qui s'estime injustement sanctionné peut saisir le Conseil de prud'hommes. Il peut invoquer :

- ✓ Soit une irrégularité de forme (défaut décrit ou défaut d'entretien).
- ✓ Soit une irrégularité de fond (inexistence de la faute ou disproportion entre la sanction et la faute).

Le juge ne peut que maintenir ou annuler la sanction.