



LA GESTION ADMINISTRATIVE: *Chapitre 6*



7. LE REGLEMENT INTERIEUR



Ecole de prévention
et de sécurité

Programme

1. Procédure d'élaboration
2. Contenu



Ecole de prévention
et de sécurité

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 6

- La loi 4 août 1982 (article 122.34 du code du travail) donne la définition du règlement intérieur :
 - Le règlement intérieur est un document établi par l'employeur, obligatoire dans toutes les entreprises agricoles, industrielles, commerciales employant 20 salariés au moins. Le règlement intérieur s'impose à tous les membres du personnel comme au chef d'entreprise.
 - Le règlement intérieur est donc un document unilatéral et ne représente pas, en principe, le résultat d'une négociation avec les partenaires sociaux.
 - Le règlement intérieur est obligatoire dans toutes les entreprises publiques ou privées.

7.1. Procédure d'élaboration

- Si on admettait que l'entreprise constitue une communauté de travail, le règlement intérieur devrait logiquement être élaboré en commun par l'employeur et les représentants du personnel. Cette conception n'est pas retenue dans notre droit du travail.
 - Le règlement intérieur reste un document élaboré unilatéralement par le chef d'entreprise.
 - Toutefois, pour qu'un règlement intérieur soit définitivement adopté, le projet de règlement intérieur doit remplir un certain nombre de conditions :

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 6

- Consultation obligatoire du comité d'entreprise (ou à défaut des délégués du personnel) ainsi que du C. H. S. C. T. Le chef d'entreprise peut ne pas tenir compte des observations formulées mais un règlement intérieur institué sans cet avis serait nul.
- Envoi en deux exemplaires à l'inspecteur du travail qui peut exiger à tout moment le retrait des dispositions illégales.
- Dépôt au greffe du Conseil de prud'hommes.
- Affichage dans les lieux de travail ainsi que dans les lieux d'embauche à une « place convenable et aisément accessible ».
- Le règlement intérieur ne peut entrer en vigueur qu'après le délai d'un mois après ces formalités de publicité.

7.2. Contenu du règlement intérieur

Le contenu du règlement intérieur est limité par la loi : certaines clauses sont interdites.

- **Le règlement intérieur fixe exclusivement :**
 - Les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité (port de vêtements spéciaux ou d'une manière générale toutes les consignes de sécurité devant être appliquées dans l'entreprise).
 - Les règles relatives à la discipline (nature et échelle des sanctions que peut prendre employeur).
 - Les dispositions relatives aux droits de défense des salariés en cas de sanction disciplinaire.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 6

- **Certaines clauses sont formellement interdites :**
 - Les clauses contraires aux lois et aux conventions collectives. Par exemple, une clause interdisant le droit de grève.
 - Les clauses comportant des restrictions aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives (sauf si ces restrictions sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir). Par exemple, une clause disposant que des conjoints ne peuvent être employés ensemble dans la même entreprise, ou une clause interdisant le mariage d'un salarié.
 - Les dispositions discriminatoires fondées sur le sexe, la religion, la situation de famille, la nationalité des salariés ou leurs opinions politiques.

L'article L. 122 -- 42 du code du travail précise également que les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Rien de tel ne doit donc figurer dans un règlement intérieur.

8. LA REMUNERATION DU TRAVAIL



Ecole de prévention
et de sécurité

Programme

1. Définition
2. Mode et fixation



Ecole de prévention
et de sécurité

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 6

- **Le concept de salaire brut englobe différentes composantes :**
 - Le salaire de base auquel peut s'ajouter les primes.
 - Les heures supplémentaires.
 - Les compléments divers.
 - La modulation personnelle.

- **Les règles de fixation des salaires dépendent :**
 - Des salaires minima.
 - Des modalités de la négociation salariale.

Ainsi, le salaire de base est une composante de la rémunération globale que reçoit le salarié.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 6

- **Depuis 1950 les salaires sont fixés librement soit :**
 - Par le contrat individuel de travail.
 - Par la voie de la convention collective.
 - Par la voie d'accords d'établissement.
 - Par la voie d'accord de salaire au niveau de l'entreprise ou au niveau national.

- **Mais un certain nombre de règles doit être respecté :**
 - L'existence d'un salaire minimum interprofessionnel.
 - L'égalité des salaires masculins et féminins.
 - L'interdiction d'indexation non spécifique.
 - Le salaire des dirigeants.
 - L'existence de rémunérations minimales hiérarchiques.
 - Le salaire des apprentis.

8.1. Définition

Le salaire est la contrepartie du travail fourni. Le salaire brut comprend l'ensemble des sommes convenues et des avantages accordés par l'employeur :

- Salaire de base.
- Avantages en nature.
- Primes.
- Gratifications.
- Pourboires.
- Ainsi que des majorations prévues par la loi ou les accords collectifs (majoration pour heures supplémentaires, travail de nuit, du dimanche, travail salissant ou pénible...).

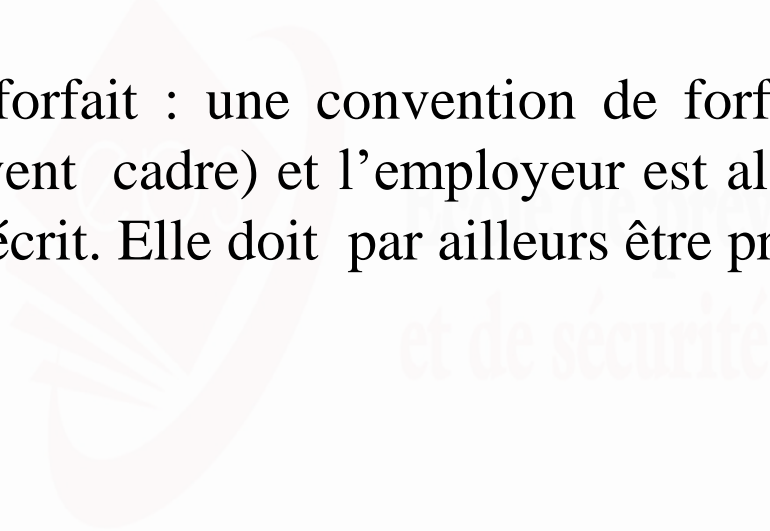
LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 6

- **Il ne comprend pas :**
 - Les remboursements de frais professionnels.
 - Les indemnités présentant le caractère de dommages intérêts (telle l'indemnité de licenciement).
 - Les sommes versées au titre de l'intéressement ou de la participation.

- **Le salaire de base est fixé librement entre l'employeur et le salarié soit :**
 - Par le contrat de travail.
 - Par décision de l'employeur (usages, directives, barème d'entreprise...) sous réserve du respect de certaines règles légales et conventionnelles.

8.2. Modes de fixation du salaire

- **Plusieurs modes de fixation sont possibles :**
 - Au temps, en fonction de la durée de travail effectif (c'est le mode le plus courant).
 - Au rendement, en fonction de normes connues et définies préalablement (guelte, travail aux pièces, prime...).
 - Au forfait : une convention de forfait entre le salarié (le plus souvent cadre) et l'employeur est alors obligatoirement conclue par écrit. Elle doit par ailleurs être précise et quantifiée.



LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 6

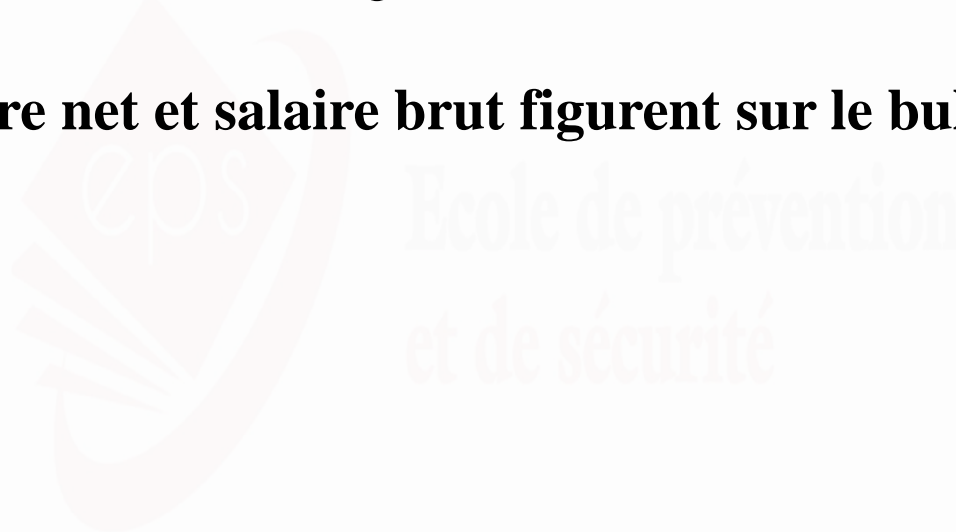
- **Dans tous les cas, doivent être respectés :**
 - Les règles relatives au SMIC.
 - Les salaires minimaux et les éléments de rémunération prévus par les conventions ou accords collectifs applicables, ou l'usage éventuellement en vigueur dans l'entreprise.
 - Le principe d'égalité de rémunération entre femmes et hommes.
 - La non-discrimination (notamment syndicale).

SYNTHESE

Le salaire net s'obtient en déduisant du salaire brut :

- Les cotisations salariales (cotisations de sécurité sociale, assurance chômage, cotisation de retraite complémentaire, cotisations prévoyance, CSG, CRDS).
- La valeur des avantages en nature éventuels.

Salaire net et salaire brut figurent sur le bulletin de paie.



9. LA DUREE DU TRAVAIL



Ecole de prévention
et de sécurité

Programme

1. La durée légale du travail
2. Le temps de travail maximum



Ecole de prévention
et de sécurité

9.1. La durée légale du travail

- Fixée à 35 heures hebdomadaires pour toutes les entreprises, quel que soit leur effectif, la durée légale du travail est une durée de référence, un seuil à partir duquel sont calculées les heures supplémentaires.
- Il ne s'agit ni d'une durée minimale (les salariés peuvent être employés à temps partiel), ni d'un maximum : des heures supplémentaires peuvent être accomplies dans le respect des durées maximales au-delà desquelles aucun travail ne peut être demandé.



LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 6

A savoir :

Dans certains secteurs tel le commerce de détail des fruits et légumes - épicerie et produits laitiers une durée dite d'équivalence s'applique.

Une durée de travail supérieure (par exemple : 38 heures) est considérée comme équivalente à la durée légale (35 heures).

Dans ce cas, le calcul des heures supplémentaires se déclenche après la 38ème heure de travail et non la 35ème heure.



Ecole de prévention
et de sécurité

- **Les temps de travail comptabilisés dans la durée légale :**
 - Le temps de travail effectif :

Entre dans le calcul de la durée légale du travail, le temps de travail effectif, c'est-à-dire toute période pendant laquelle le « salarié est à la disposition de l'employeur » c'est-à-dire dans « l'obligation de se conformer à ses directives sans pouvoir se consacrer librement à des occupations personnelles ».

S'ils répondent à ces critères, les temps de restauration et de pauses sont considérés comme temps de travail effectif.



LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 6

- Sauf disposition contraire d'une convention ou d'un accord applicable à l'entreprise, « ne constitue pas un temps de travail effectif celui consacré à l'habillage et au déshabillage ».
- Toutefois, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par la réglementation, le règlement intérieur de l'entreprise, une convention, un accord collectif ou le contrat de travail du salarié, le temps qui y est consacré – « s'il se déroule dans l'entreprise ou sur le lieu de travail » - doit faire l'objet de contreparties au bénéfice des salariés : repos, primes...



Ecole de prévention
et de sécurité

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 6

- **Les heures d'équivalence :**

- Dans certaines professions (santé, médico-social...), des salariés peuvent être soumis à un temps de travail comportant des temps d'inaction et dépassant la durée légale du travail mais assimilé à celle-ci.
- Ainsi, par exemple, la durée hebdomadaire du travail peut être fixée, compte tenu du régime d'équivalence, à 38 heures qui seront décomptées comme 35 heures.
- Les heures d'équivalence sont rémunérées conformément aux usages ou aux accords étendus applicables à l'entreprise. La durée équivalente (par exemple 38 h) est le seuil de déclenchement des heures supplémentaires.
- Le régime d'équivalence pour une profession ne peut être mis en place que par décret en Conseil d'État ou par décret simple après conclusion d'une convention ou d'un accord de branche.

- **Les astreintes :**

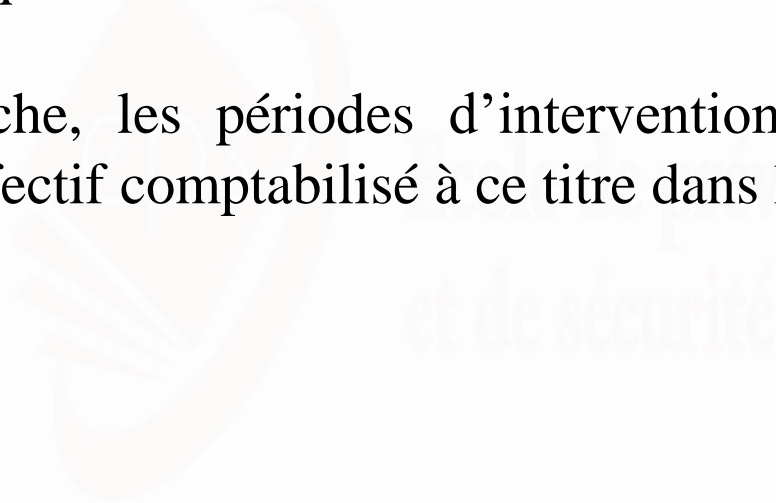
Ce sont les périodes pendant lesquelles le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise.

Les astreintes sont mises en place par convention ou accord collectif de travail étendu ou par accord d'entreprise ou d'établissement, qui en fixe le mode d'organisation ainsi que la compensation financière ou sous forme de repos à laquelle elles donnent lieu.



LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 6

- A défaut de conclusion d'une convention ou d'un accord, les conditions dans lesquelles les astreintes sont organisées et les compensations financières ou en repos auxquelles elles donnent lieu sont fixées par l'employeur après information et consultation du comité d'entreprise ou, en l'absence de comité d'entreprise, des délégués du personnel s'il en existe, et après information de l'inspecteur du travail.
- L'astreinte sans intervention est décomptée dans les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire.
- En revanche, les périodes d'intervention constituent un temps de travail effectif comptabilisé à ce titre dans la durée du travail.



9.2. Les durées maximales de travail

- La durée légale du travail peut être dépassée dans le cadre de la réglementation sur les heures supplémentaires.
- Sauf autorisation de l'inspecteur du travail, la durée du travail des travailleurs âgés de moins de 18 ans ne peut dépasser la durée légale du travail.
- Toutefois, il existe des durées maximales au-delà desquelles aucun travail effectif ne peut être demandé.
- Ces durées maximales de travail s'imposent également au salarié qui cumule plusieurs emplois.

LA GESTION ADMINISTRATIVE : Chapitre 6

- **Sauf dérogation, les durées maximales sont fixées à :**
 - 10 heures par jour.
 - 48 heures par semaine.
 - 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. En outre, les salariés doivent bénéficier d'un repos quotidien de 11 heures au minimum et d'un repos hebdomadaire de 24 heures auquel s'ajoutent les heures de repos quotidien.
 - L'employeur est tenu d'accorder au moins 20 minutes de pause lorsque le temps de travail quotidien atteint 6 heures.

