

Modèle de Règlement Intérieur d'Entreprise Word Gratuit

Téléchargez gratuitement un modèle de règlement intérieur d'entreprise au format Word. Ce document type vous aide à formaliser les règles de vie en entreprise : horaires, congés, discipline, hygiène et sécurité. Personnalisez-le facilement selon vos besoins.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Il ne constitue pas un conseil juridique. Avant de le mettre en œuvre, faites-le vérifier par un professionnel du droit (avocat ou RH) pour vous assurer de sa conformité avec la législation en vigueur et les spécificités de votre entreprise.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word ci-dessous.
2. Ouvrez le document dans Microsoft Word ou un logiciel compatible.
3. Remplacez les informations entre crochets par vos données (nom de l'entreprise, adresse, etc.).
4. Adaptez les clauses aux besoins de votre entreprise, en supprimant ou modifiant les sections non pertinentes.
5. Faites valider le document par un professionnel du droit.
6. Diffusez le règlement intérieur à vos employés et affichez-le dans les locaux.

Contenu du modèle

Le modèle comprend les sections suivantes : préambule, champ d'application, horaires de travail, absences et congés, discipline et sanctions, hygiène et sécurité, protection des biens de l'entreprise, confidentialité, utilisation des outils informatiques, et dispositions finales. Chaque section contient des clauses types que vous pouvez adapter.

Comment personnaliser le modèle

Remplacez toutes les mentions entre crochets par vos informations. Par exemple, [Nom de l'entreprise] devient le nom de votre société. Ajustez les horaires, les durées de préavis, les montants des sanctions, etc., en fonction de votre politique interne. N'oubliez pas de faire relire le document par un expert.

Modèle prêt à adapter

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE [NOM DE L'ENTREPRISE] Préambule Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles d'organisation et de fonctionnement de l'entreprise [Nom de l'entreprise], située à [Adresse complète]. Il s'applique à l'ensemble des salariés, quels que soient leur statut et leur ancienneté. Article 1 – Champ d'application Le présent règlement s'applique à tous les salariés de l'entreprise, y compris les stagiaires et les intérimaires, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur. Article 2 – Horaires de travail Les horaires de travail sont fixés comme suit : - Du lundi au vendredi : de [Heure de début] à [Heure de fin] avec une pause déjeuner de [Durée]. - Les horaires peuvent être modifiés par la direction en cas de nécessité, avec un préavis de [Nombre de jours] jours. - Tout dépassement d'horaire doit être autorisé par le supérieur hiérarchique. Article 3 – Absences et congés Les demandes de congés doivent être soumises à l'approbation du supérieur hiérarchique au moins [Nombre de jours] jours à l'avance. Les absences non justifiées sont passibles de sanctions. Article 4 – Discipline et sanctions Tout manquement aux règles du présent règlement peut entraîner une sanction disciplinaire, après respect de la procédure prévue par la loi. Les sanctions vont de l'avertissement au licenciement, selon la gravité des faits. Article 5 – Hygiène et sécurité Chaque salarié doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues. Il doit respecter les consignes de sécurité et utiliser les équipements de protection individuelle fournis. Tout accident doit être signalé immédiatement à la direction. Article 6 – Protection des biens de l'entreprise Les salariés sont responsables du matériel qui leur est confié. Toute utilisation abusive ou détérioration volontaire pourra donner lieu à des sanctions. Article 7 – Confidentialité Les salariés sont tenus de respecter la confidentialité des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions, notamment les données clients et les secrets de fabrication. Article 8 – Utilisation des outils informatiques L'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique est autorisée à des fins professionnelles. Tout usage abusif (consultation de sites illicites, diffusion de contenus offensants, etc.) est interdit et pourra être sanctionné. Article 9 – Dispositions finales Le présent règlement sera affiché dans les locaux et remis à chaque salarié. Il pourra être modifié par la direction, après consultation des représentants du personnel. Toute modification entrera en vigueur après information des salariés. Fait à [Ville], le [Date]. Signature de l'employeur : [Nom et prénom]

Checklist

- ☐ Remplacer toutes les mentions entre crochets
- ☐ Adapter les horaires et durées de préavis
- ☐ Vérifier la conformité avec la convention collective
- ☐ Faire valider par un avocat ou un RH
- ☐ Afficher le règlement dans les locaux
- ☐ Remettre un exemplaire à chaque salarié
- ☐ Obtenir un accusé de réception signé
- ☐ Mettre à jour en cas de changement

Questions fréquentes

Ce modèle de règlement intérieur est-il légal ?

Ce modèle est un exemple générique. Pour être légal, il doit respecter la législation du travail en vigueur et les spécificités de votre entreprise. Il est impératif de le faire vérifier par un professionnel du droit avant utilisation.

Puis-je utiliser ce modèle pour une petite entreprise ?

Oui, ce modèle peut être adapté à toute taille d'entreprise. Vous pouvez simplifier certaines sections ou en ajouter selon vos besoins. L'essentiel est de couvrir les règles de base.

Comment faire signer le règlement intérieur à mes employés ?

Après avoir finalisé le document, imprimez-le et demandez à chaque employé de le lire et de signer une attestation de remise. Conservez ces attestations dans les dossiers du personnel.