

Modèle de règlement intérieur d'entreprise à personnaliser

Ce modèle de règlement intérieur vous permet de formaliser les règles de vie au sein de votre entreprise. Téléchargez-le au format Word, adaptez-le à votre organisation et à votre secteur, puis diffusez-le à vos salariés pour garantir un cadre clair et respecté.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Le règlement intérieur doit respecter la législation en vigueur et les conventions collectives applicables. Faites valider le contenu par un professionnel du droit avant de le mettre en œuvre.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word ci-dessous.
2. Complétez les champs entre crochets avec les informations de votre entreprise.
3. Adaptez les clauses à votre secteur et à vos besoins.
4. Faites relire par un juriste ou un RH.
5. Affichez le règlement dans les locaux et remettez une copie à chaque salarié.

Contenu du modèle

Le modèle couvre les dispositions générales, les horaires de travail, la discipline, la santé et la sécurité, ainsi que les procédures disciplinaires. Il est structuré pour être facilement modifiable.

Points d'attention

Assurez-vous de respecter les règles relatives au droit du travail, notamment en matière de sanctions, de harcèlement et de vie privée. Personnalisez les clauses en fonction de votre effectif et de votre activité.

Modèle prêt à adapter

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE [NOM DE L'ENTREPRISE] Date d'entrée en vigueur : [Date] PRÉAMBULE Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles d'organisation et de discipline au sein de [Nom de l'entreprise]. Il est applicable à tous les salariés de l'entreprise. TITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES Article 1.1 - Objet et champ d'application Le présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés de l'entreprise, quel que soit leur statut. Article 1.2 - Affichage et communication Le règlement est affiché dans les locaux et remis à chaque salarié lors de son embauche. TITRE 2 : HORAIRES DE TRAVAIL Article 2.1 - Horaires collectifs Les horaires de travail sont affichés et communiqués. Toute modification sera notifiée par écrit. Article 2.2 - Absences et retards Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures. Les retards doivent être signalés à la hiérarchie. TITRE 3 : DISCIPLINE ET COMPORTEMENT Article 3.1 - Tenue et comportement Les salariés doivent adopter une tenue correcte et un comportement respectueux envers leurs collègues et clients. Article 3.2 - Utilisation des outils informatiques L'usage d'Internet et de la messagerie est réservé à un usage professionnel, sauf autorisation. TITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ Article 4.1 - Consignes de sécurité Chaque salarié doit respecter les consignes de sécurité et signaler tout danger. Article 4.2 - Prévention des risques L'entreprise met en œuvre les mesures de prévention adaptées. TITRE 5 : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE Article 5.1 - Sanctions En cas de manquement, des sanctions peuvent être appliquées après une procédure contradictoire. Article 5.2 - Voies de recours Le salarié peut contester une sanction dans les conditions légales. Fait à [Ville], le [Date] Le [Représentant légal]

Checklist

- ☐ J'ai remplacé toutes les informations entre crochets.
- ☐ J'ai vérifié la conformité avec le Code du travail.
- ☐ J'ai consulté la convention collective applicable.
- ☐ J'ai fait valider le document par un professionnel.
- ☐ J'ai informé les salariés et affiché le règlement.
- ☐ J'ai prévu une mise à jour régulière.
- ☐ J'ai intégré les règles spécifiques à mon secteur.

[] J'ai défini les procédures disciplinaires clairement.

Questions fréquentes

Le règlement intérieur est-il obligatoire ?

Il est obligatoire dans les entreprises d'au moins 50 salariés, mais il est recommandé pour toutes les structures afin de clarifier les règles de fonctionnement.

Puis-je inclure des clauses sur la vie privée ?

Oui, mais elles doivent respecter les droits des salariés et la législation sur la protection des données. Il est préférable de se faire conseiller.

Comment modifier le règlement intérieur ?

Toute modification doit suivre une procédure : consultation des représentants du personnel, information des salariés, et dépôt auprès de l'inspection du travail dans certains cas.