

Chapitre : Les pouvoirs de l'employeur

En droit, l'entreprise est une organisation hiérarchisée, siège d'un pouvoir détenu par le responsable de l'entreprise. L'employeur est titulaire d'un pouvoir de direction, qui s'appuie sur la propriété privée et sur le droit.

Le pouvoir de direction implique la gestion patrimoniale de l'entreprise sans pour autant donner un pouvoir de commandement sur les personnes. Il s'exerce par exemple dans le cadre d'une modification du contrat de travail.

De plus, son pouvoir n'est pas discrétionnaire, il est finalisé par le bon fonctionnement de l'entreprise et limité par les droits et libertés de la personne. Ainsi, à côté du pouvoir de direction, l'employeur détient un pouvoir réglementaire et un pouvoir disciplinaire.

Le pouvoir de l'employeur est fondé sur :

- La liberté d'entreprendre
- Le contrat de travail
- Le droit de propriété

Ces pouvoirs sont réglementés et limités par la loi pour éviter les abus.

- Le pouvoir normatif (ou réglementaire) est le droit reconnu au chef d'entreprise d'élaborer des règles s'appliquant à l'ensemble des salariés de l'entreprise et regroupées dans un document règlement intérieur).
- Ce pouvoir connaît d'importantes limites pour éviter les abus. Ces limites s'observent au niveau du caractère obligatoire, du contenu, du contrôle et de la publicité du RI.

A – Le pouvoir réglementaire

Le règlement intérieur (RI) est un document écrit élaboré par l'employeur et regroupant les règles s'appliquant aux salariés de l'entreprise. La loi du 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.

1. Élaboration du RI

- Le règlement intérieur (RI) est élaboré par l'employeur.
- Il est obligatoire dans les entreprises de plus de 20 salariés.
- En français.

2. Contenu du RI

Selon la loi Auroux, de 1982, le RI contient exclusivement certaines dispositions.

• Dispositions obligatoires :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur (Ex : obligation de respecter les horaires).
- Les clauses obligatoires :
 - Les dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et interdiction du harcèlement moral. Ces comportements sont passibles d'une sanction disciplinaire et constitue une faute grave.
 - Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis par la loi ou par la convention collective applicable. Il s'agit notamment de la procédure qui doit être suivie lorsqu'une sanction est prévue à l'encontre d'un membre du personnel, procédure définitive par la loi ou, le cas échéant, par la convention collective applicable à l'entreprise.

• Dispositions interdites :

- Clauses contraires aux lois, règlements et conventions collectives,
- Clauses contraires aux droits et libertés individuelles et collectives (sauf si elle est justifiée par la nature de la tâche à accomplir et proportionnée au but recherché). Ainsi, la disposition qui estime que la consommation d'alcool est interdite dans toutes les sphères de l'entreprise porte un caractère général et n'est pas fondée puisque disproportionnée. Cependant, le recours à un alcool test n'est pas interdit.
- Clauses discriminatoires (sexe, religion...).

3. *Contrôle du RI*

L'employeur doit soumettre le RI avant son entrée en vigueur :

- aux représentants du personnel (CE, DP ou CHSCT) → avis consultatif mais nécessaire pour sa validité.
- à l'inspecteur du travail → il peut exiger le retrait ou la modification de certaines dispositions. La décision doit être motivée et notifiée à l'employeur et aux représentants du personnel. Cette décision peut faire l'objet d'un recours hiérarchique concernant la décision de l'inspecteur, dans un délai de deux mois. De plus, elle peut faire l'objet d'un recours contentieux par l'employeur dans le cadre d'une annulation pour excès de pouvoir devant le TA.

Après son entrée en vigueur, le conseil de prud'hommes peut toujours écarter l'application d'une clause qu'il juge illicite, à l'occasion d'un litige individuel.

4. *Dépôt et publicité du RI*

Le RI doit être déposé au secrétariat – greffe du CPH de l'établissement où le travail est exécuté. De plus, il doit être obligatoirement être affiché dans l'entreprise (endroit accessible et visible pour les salariés actuels et potentiellement embauchés).

L'entrée en vigueur ne peut avoir lieu qu'un mois après ces formalités.

B – Le pouvoir disciplinaire

1. Définition

- Le pouvoir disciplinaire est le droit reconnu au chef d'entreprise d'infliger des sanctions aux salariés pour des fautes commises dans l'exécution de leur travail.
- Il a été réglementé par la loi du 4 août 1982 et a donné naissance au droit disciplinaire. Il est encadré par la loi et connaît des limites pour éviter les abus et protéger les salariés.

2. Le pouvoir disciplinaire : fautes et sanctions

«Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif (..)».

a. Les fautes

La loi ne définit pas la faute. Il s'agit d'un comportement qui ne correspond pas à l'exécution normale du contrat de travail.

La jurisprudence a qualifié les fautes selon leur gravité : faute légère (pas cause de licenciement), faute sérieuse (pas cause de licenciement), faute grave (pas d'indemnité de rupture du contrat de travail), faute lourde (intention de nuire à l'employeur). Elle encadre ainsi le pouvoir d'appréciation de l'employeur.

b. Les sanctions

Selon l'article L. 122-40 du Code du travail, est considérée comme sanction toute mesure autre que les observations verbales, prises par l'employeur à la suite d'un agissement considéré par lui comme fautif.

On peut classer les sanctions par ordre de gravité croissant :

- avertissement : premier degré de sanction;
- blâme : réprobation officielle du comportement d'un salarié;
- mise à pied : suspension du contrat de travail pour une durée limitée (ex. : 3 jours); elle peut être purement disciplinaire (pas d'autre sanction) ou conservatoire (dans l'attente d'une sanction définitive plus grave);
- mutation : changement de poste, de fonction ou de lieu de travail;
- rétrogradation : diminution du niveau hiérarchique du salarié;
- licenciement : rupture définitive du contrat de travail; en matière disciplinaire, on distingue le licenciement pour faute sérieuse, grave ou lourde.

Remarques :

- Les amendes ou sanctions pécuniaires sont interdites.
- La sanction doit être proportionnelle à la faute.
- Une sanction ne peut être prononcée que si elle est prévue par le règlement intérieur.
- Selon le principe de non bis in idem, une sanction ne peut être prononcée deux fois.

3. La procédure disciplinaire

L'employeur doit respecter une stricte procédure. Elle a pour finalité la protection du salarié (protection par des règles de forme). La procédure est plus ou moins contraignante selon la gravité de la sanction.

On distingue deux grandes procédures :

1. Les sanctions légères (ex. : avertissement) : procédure simplifiée : simple notification écrite au salarié des griefs retenus contre lui.
2. Les sanctions lourdes (ex. : licenciement) : procédure normale
 - I. Convocation à un entretien préalable :
 - LR avec AR (ou lettre simple remise en mains propres contre décharge)
 - Contenu de la lettre : date, heure et lieu de l'entretien + rappel de la possibilité de se faire assisterEntretien préalable (4/5 jours)
 - II. L'employeur expose les griefs et le salarié s'explique et se défend.
 - III. Notification de la sanction (1 jour)
 - LR avec AR
 - Indication de la sanction et des motifs

4. *Le contrôle du juge*

Le juge exerce un contrôle sur le pouvoir disciplinaire de l'employeur.

En cas de non respect, le salarié doit alors saisir le conseil de prud'hommes. Le juge contrôle le respect de la procédure, l'existence des faits reprochés, la qualification de la faute, la proportionnalité entre la faute et la sanction.

Le juge peut :

- condamner l'employeur à réparer le préjudice subi par le salarié (ex. : indemnités de licenciement abusif, paiement des jours de mise à pied...);
- annuler la sanction (sauf en cas de licenciement) et ainsi la déclarer nulle.

Conséquences d'une décision judiciaire (en dehors des possibles d&i):

- L'annulation d'une sanction de mis à pied entraîne le versement par l'employeur au salarié de la rémunération que celui ci aurait perçue s'il avait travaillé pendant la période de mise à pied.
- L'employeur peut seul décider d'une sanction moindre, dans un délai d'un mois.

5. *Les limites au pouvoir disciplinaire*

La loi et la jurisprudence ont posé plusieurs limites au pouvoir disciplinaire.

L'employeur ne peut pas :

- se servir d'un motif tiré de la vie privée du salarié (sauf si ce motif est à l'origine d'un trouble caractérisé au sein de l'entreprise);
- prendre de mesures discriminatoires en raison de l'origine, du sexe, de l'appartenance religieuse... du salarié;
- imposer une modification du contrat de travail à titre de sanction.