

INFORMATIONS – RELATIONS DE TRAVAIL

LES RÈGLEMENTS D'ENTREPRISE

1. PRÉAMBULE

Plusieurs employeurs adoptent des règlements dans leur entreprise.

Les expressions « règlement d'atelier, politique, directive, norme ou règle » sont aussi utilisées pour identifier un règlement d'entreprise.

Pour les fins du présent texte, nous n'utilisons que l'expression « règlement ».

Utilité :

- Assurer à l'employeur la bonne marche de l'entreprise;
- Préciser les attentes de l'employeur dans le cadre de l'exercice de son droit de gérance;
- Baliser certains comportements ou attitudes des salariés.
- Le Droit de direction ou droit de gérance de l'employeur est clairement reconnu en droit québécois.

2. LES LIMITES

Le droit de direction que possède un employeur n'est pas illimité.

Ce droit est encadré par certaines limites qui peuvent être légales ou conventionnelles.

2.1 Les limites légales

Plusieurs lois contiennent des dispositions impératives ou d'ordre public qui encadrent ou limitent l'exercice du droit de gérance d'un employeur.

2.2 Les limites conventionnelles

Les dispositions d'une convention collective ou d'un décret limitent généralement certains droits de gérance d'un employeur. La clause reconnaissant à un employeur son droit de direction est habituellement assujettie à plusieurs autres dispositions de la convention collective qui limitent ce droit.

Un règlement adopté unilatéralement par l'employeur ne peut modifier une disposition de la convention collective. En cas de divergence, la convention collective a préséance.

Par ailleurs, si le règlement est joint à la convention collective à titre d'annexe, il en fait partie intégrante et devient obligatoire.

Dans un contrat individuel de travail, l'employeur peut accepter de limiter certains de ses droits à l'égard du salarié visé par ce contrat.

3. ADOPTION ET MISE EN VIGUEUR

Validité d'un règlement :

- Clair et non équivoque;
- Non déraisonnable;
- Connu des salariés qui doivent en comprendre le contenu et connaître les conséquences de son non-respect;
- Être appliqué de façon uniforme et constante;
- Ne pas être en contravention avec une disposition de la convention collective.

3.1 Rédaction

Bien que, théoriquement, il n'existe aucune règle précisant qu'un règlement soit écrit, en pratique il est difficile pour un employeur d'invoquer valablement un règlement verbal.

- Rédigé d'une manière claire et concise.
- Ne doit pas être déraisonnable;
- Ne doit pas aller à l'encontre d'une disposition d'une convention collective ou d'une loi d'ordre public;
- Doit préciser s'il s'applique à l'ensemble du personnel ou à certains salariés en particulier.

3.2 Publicité

L'une des conditions essentielles pour que ce règlement soit opposable aux salariés est leur connaissance du règlement.

Pour faire valoir un règlement, il doit être :

- Présenté;
- Diffusé;
- Connu des salariés.

L'employeur doit informer les salariés de l'existence du règlement, de la nature de son contenu, et s'il y a lieu des conséquences prévues pour son non-respect. Il dispose de différentes façons de le faire.

- Publication et affichage à la vue de l'ensemble des salariés pendant une période suffisante pour permettre aux salariés d'en prendre connaissance.
- Mise à la disposition des salariés d'un cahier contenant l'ensemble des règlements de l'entreprise;
- Accès facile à une base de données permettant à un salarié de consulter les règlements de l'entreprise;
- Remise d'une copie du règlement lors d'une rencontre avec les salariés, individuellement ou en groupe;
- Remise d'une copie du règlement insérée dans une enveloppe avec le bordereau de paie du salarié. (Noter la date de distribution du règlement.)
- Information des salariés sur la nature du règlement;
- Signature d'un accusé de réception de la copie du règlement.
- Registre des dates des rencontres avec les salariés ou des dates de remise d'une copie du règlement aux salariés et de la publication du règlement.

3.3 Application et mise à jour du règlement

La date d'entrée en vigueur doit être précisée aux salariés et apparaître dans le texte du règlement.

À la suite de l'entrée en vigueur :

- Application de façon uniforme et constante;
- Mise à jour périodique si certaines conditions ont changé dans l'entreprise;
- Information aux salariés des modifications du règlement et la date d'entrée en vigueur.

Même s'il n'y a pas eu de modification au règlement, il est recommandé de rappeler périodiquement aux salariés l'existence du règlement.

3.4 Portée d'un règlement

Dans la plupart des cas, le règlement est adopté unilatéralement par l'employeur et ne fait pas l'objet d'un accord entre l'employeur et le syndicat ou entre l'employeur et le ou les salariés visés.

Comme il s'agit d'un acte unilatéral, si l'employeur prend une mesure disciplinaire ou administrative à l'égard d'un salarié suite au non-respect du règlement et que le

salarié conteste la mesure, le tribunal, dans un premier temps, va évaluer la légalité, la teneur et le bien-fondé du règlement de l'employeur.

4. LES SITUATIONS VISÉES PAR UN RÈGLEMENT

4.1 Généralement le règlement sert à assumer la bonne marche de l'entreprise, ou à définir ou préciser un comportement attendu de la part des salariés.

Le règlement peut notamment :

- Préciser l'attitude des salariés envers la clientèle;
- Préciser le comportement attendu des salariés envers les représentants de l'employeur;
- Préciser le comportement attendu des salariés envers les autres salariés de l'entreprise.

Il peut aussi prévoir des sanctions précises rattachées au non-respect d'une obligation ou d'une interdiction.

4.2 Quelques exemples de règlements

Les sujets qui peuvent être couverts par un règlement d'entreprise sont très nombreux et peuvent varier en fonction de la nature des activités de l'entreprise.

Voici quelques exemples de règlements applicables dans diverses entreprises.

- Santé et sécurité au travail
- Code vestimentaire
- Utilisation des biens de l'entreprise
- Harcèlement en milieu de travail
- Usage du tabac
- Consommation d'alcool ou de drogue
- Assiduité au travail
- Remboursement des dépenses
- Formation
- Conduite de véhicules

5. CONCLUSION

Un règlement d'entreprise est un outil important pour la gestion d'une entreprise.

Un tel règlement peut couvrir un large éventail de sujets.

L'employeur possède une large flexibilité pour décider de mettre en place un règlement, mais dans un tel cas, il est absolument nécessaire de respecter les règles de base pour la mise en place et l'application du règlement.

N.B. Notre département du droit de l'emploi est en mesure de vous accompagner dans la mise en place ou la mise à jour de vos règlements d'entreprise.

Le texte précède ne constitue pas une opinion juridique, mais un bulletin d'information.