

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'ENTREPRISE

Préambule :

→ Introduction :

Le salarié est lié à son employeur par un contrat de travail qui est défini à Monaco par l'article 1^{er} de la loi n°729, comme étant : «la convention par laquelle une personne s'engage temporairement à exécuter un travail sous l'autorité et au profit d'une autre personne contre paiement d'un salaire déterminé».

Outre la prestation de travail et la rémunération, le travail salarié se caractérise par l'existence d'un lien de subordination juridique.

Le législateur monégasque en 1963 a attaché une valeur importante au lien de subordination allant jusqu'à prétendre que : «La caractéristique profonde de cette convention est celle du lien de subordination qui s'établit entre les contractants. En effet, le contrat de travail exige nécessairement que le travail soit effectué par le salarié sous la direction de l'employeur.»

Le tribunal du travail à Monaco a défini le lien de subordination juridique comme se caractérisant par : «Le pouvoir de l'employeur de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements de son subordonné.»

Ainsi, trois éléments caractérisent ce lien de subordination : les pouvoirs de direction, de contrôle et de sanction de l'employeur sur les salariés.

L'autorité patronale s'exerce quotidiennement par des recommandations orales et des directives à l'adresse des salariés. Cet aspect normatif évoque tout d'abord le règlement intérieur qui est perçu comme un instrument de gestion du personnel au service de l'employeur, lequel peut bien entendu formuler d'autres prescriptions.

Le règlement intérieur s'inscrit dans la hiérarchie des normes. Il fixe le cadre réglementaire de l'entreprise dans le respect des normes supérieures. Aussi, si l'employeur est bien titulaire d'un pouvoir normatif, il ne peut abuser de ce droit et rédiger des règles contraires à la Constitution monégasque, aux conventions internationales et européennes étendues, aux lois, aux règlements, à la Convention Collective Nationale Monégasque du Travail, aux usages reconnus.

→ Textes de référence :

Les dispositions relatives au règlement intérieur sont contenues dans :

- la loi n°711 du 18 décembre 1961, modifiée, sur le règlement intérieur des entreprises ;
- l'arrêté ministériel n°62-228 du 30 juillet 1962 établissant le mode de présentation et d'affichage du règlement intérieur des entreprises ;
- l'ordonnance n°2.862 du 09 juillet 1962 portant application des dispositions de l'article 7 de la loi n°711 citée plus haut.

Dans l'exposé des motifs de la loi n° 711 du 18 décembre 1961, promulguée à l'audience du Tribunal de Première Instance du 13 décembre 1961 (JO du 1^{er} janvier 1962), le rédacteur du projet a souligné le pouvoir normatif inhérent à la qualité d'employeur et a cité à ce titre les professeurs DURAND et JOUSSAUD qui, dans leur traité de droit du travail, en 1947, exposaient que : «Tout groupement, qu'il s'agisse de la société politique ou de l'étroite société professionnelle constituée par l'entreprise, doit avoir sa loi s'il ne veut devenir anarchique.»

Ce qui a fait dire que : «Cette assertion paraît, dans une certaine mesure, expliquer la grande place que tient, dans la plupart des entreprises industrielles et commerciales, un document, rédigé par l'employeur, formulant les conditions de travail dans l'établissement...». Le rédacteur du projet a mis en évidence : «La grande place que tient dans la plupart des entreprises industrielles ou commerciales, un document, rédigé par l'employeur, formulant les conditions de travail dans l'établissement» et le plus grand intérêt qu'il revêt pour l'entreprise, «parce qu'il détermine d'une manière uniforme les conditions de travail dans l'établissement».

Il reconnaît qu'il est important que tous les membres du personnel, sur certains points, soient soumis à des règles communes ; «la fixation de ces règles servant d'ailleurs les intérêts des travailleurs», car, selon lui, «elle supprime l'indétermination du pouvoir disciplinaire ou du droit de direction et donne au personnel les garanties inhérentes aux règles de caractère générale».

Il explique par ailleurs que le règlement intérieur «permet d'adapter à l'établissement les prescriptions sur la réglementation du travail et de les diversifier» et fait ressortir enfin l'utilité, voire même la nécessité du règlement intérieur, «au bon aménagement des rapports de travail».

Enfin, comme le souligna Monsieur René CLERISSI, rapporteur des commissions de législation et des intérêts sociaux en décembre 1961 (JO du 11 décembre 1961), lorsque le Conseil National a été saisi par le Gouvernement Prince sur le projet de loi tendant à régir le règlement intérieur des entreprises, celui-ci, a «une importance certaine dans le domaine de la législation sociale». «Il a essentiellement pour but de prévoir la possibilité pour tout employeur d'établir un règlement intérieur à la condition qu'il réponde à des conditions de forme et de fond» et l'auteur du projet a «en déterminant le contenu des règlements intérieurs essentiellement voulu protéger les salariés contre les abus de droit toujours possibles de la part d'un employeur».

Cette loi n°711 qui a été adoptée en séance du Conseil National le 11 décembre 1961 sera promulguée le 13 décembre 1961 à l'audience du Tribunal de première instance et le Gouvernement Prince, en la personne du Prince Rainier III, entérinera l'adoption de cette loi le 18 décembre 1961.

L'article 12 de cette loi a été modifié le 04/01/78 par la loi n°1005 ;

CHAPITRE I : Les caractéristiques du règlement intérieur

→ Définition :

. Conformément à l'article 1^{er} de la loi n°711 du 18 décembre 1961 :

«Tout employeur, quels que soient l'objet et la nature de son activité, peut, en se conformant aux prescriptions ci-après, déterminer par un règlement intérieur les conditions de travail, ainsi que les mesures d'ordre et de discipline applicables à son personnel.

L'employeur qui, habituellement, utilise les services de plus de dix salariés doit obligatoirement, dans les six mois suivant cette utilisation, établir un règlement intérieur.

Il doit procéder de même, quel que soit le nombre de salariés qu'il emploie, s'il entend réprimer par des sanctions les manquements à la discipline.

L'obligation d'élaborer un règlement intérieur ne s'étend toutefois pas aux gens de maison.»

La lecture de cet article nous indique qui est assujetti à l'élaboration d'un règlement intérieur :

• Le principe :

- La faculté

Le principe qui se dégage de ce texte est que tout employeur a la possibilité, quels que soient l'objet et la nature de son activité, d'établir un règlement intérieur.

La loi ne fait aucune distinction, dans cet alinéa, entre les activités exercées qu'elles soient industrielles, commerciales, artisanales, indépendantes ou autres.

L'article 1^{er} reconnaît explicitement à l'employeur, le pouvoir d'établir un règlement intérieur, sous la seule réserve de se conformer à la loi.

- L'obligation

Cette faculté devient cependant une obligation dans les deux hypothèses suivantes :

- d'une part, si l'employeur utilise, habituellement, les services de plus de 10 salariés (dans les 6 mois suivants cette utilisation) : ce critère numérique a été choisi en fonction des dispositions de la loi n°459 du 19 juillet 1947 qui institue des délégués du personnel dans tous les établissements industriels, commerciaux ou agricoles, les offices ministériels, les professions libérales, les sociétés civiles, les syndicats professionnels et les associations ou toute personne morale de droit privé, quels que soient leur forme et leur objet, où sont occupés habituellement plus de dix salariés (voir la Note du MBN n°24) ;

- d'autre part, lorsque l'employeur estime devoir sanctionner par des pénalités des manquements à la discipline. Ce qui a fait dire au rédacteur du projet de loi en 1961 : «qu'il est à peine besoin de souligner que cette obligation est imposée dans le souci de protéger le travailleur dans un domaine lourd de conséquences pour son avenir matériel et professionnel».

• Les exclusions :

Toutefois, conformément au dernier alinéa de l'article 1^{er} de la loi n°711, l'obligation d'élaborer un règlement intérieur ne s'étend pas aux gens

de maison et, conformément à l'article 11 de ladite loi, les dispositions ne visent ni le personnel des entreprises publiques, ni celui d'organismes internationaux.

Il faut toutefois souligner le fait qu'il est possible à tout employeur même lorsqu'il utilise habituellement les services de moins de 10 salariés de pouvoir établir un règlement intérieur s'il emploie au moins un salarié.

CHAPITRE II : Élaboration du règlement intérieur

A) Rédaction du règlement intérieur :

Le règlement intérieur est un document établi par l'employeur, et non par l'employeur et les salariés, sauf si les parties en conviennent autrement.

L'article 1^{er} alinéa 1^{er} de la loi n°711 nous indique que l'employeur peut, en se conformant aux prescriptions ci-après de la loi, déterminer dans le règlement intérieur les conditions de travail, ainsi que les mesures d'ordre et de discipline applicables à son personnel.

Ce pouvoir d'élaboration unilatéral est toutefois encadré par la loi et la réglementation comme nous allons le voir.

L'élaboration du règlement intérieur comprend plusieurs étapes fixées par la loi n°711.

B) Document soumis aux délégués du personnel ou au personnel :

Conformément à l'article 2 de la loi n°711 : «Le règlement projeté doit être soumis aux délégués du personnel ou, à défaut, à l'ensemble des salariés ; leurs observations seront consignées par écrit dans un procès-verbal.»

L'article 2 formule une règle substantielle à observer pour qu'un règlement intérieur soit considéré comme régulièrement établi :

Le règlement intérieur doit être soumis aux délégués du personnel, ou à défaut, à l'ensemble des salariés.

Dans l'hypothèse où des délégués du personnel sont élus, l'employeur ne peut en aucun cas soumettre aux salariés, en lieu et place des délégués du personnel, le projet de règlement intérieur pour avis. Il lui appartient de s'adresser aux seuls délégués du personnel élus. Ce n'est qu'en l'absence de délégués du personnel que le projet de règlement intérieur est soumis pour avis à l'ensemble des salariés.

Le fait de soumettre le projet de règlement intérieur aux délégués du personnel, ou à défaut, aux salariés, n'entraîne aucune obligation de négociation.

Il appartient à l'employeur de communiquer aux délégués du personnel, ou à défaut aux salariés, le texte intégral du projet de règlement intérieur. La loi précise que les observations des délégués du personnel seront consignées par écrit dans un procès-verbal, lequel peut comprendre alors les réflexions des uns et des autres, voire même leurs avis défavorables sur certains articles du règlement intérieur ou sur l'ensemble. L'avis des délégués du personnel, ou à défaut des salariés, est donc consigné dans ce procès-verbal retracant la consultation des délégués du personnel.

Tout avis négatif des délégués du personnel, ou à défaut des salariés, ne suspend aucunement la procédure et n'engage pas l'employeur, lequel a la possibilité de poursuivre les formalités requises par la loi.

Toutefois, si l'employeur, au contraire, souhaite tenir compte des observations des délégués du personnel ou, à défaut des salariés consultés, il doit alors procéder à des modifications du projet du règlement intérieur avant de poursuivre la procédure.

Cette consultation est un préalable indispensable qu'il ne faut surtout pas négliger sous peine de commettre une infraction punie de l'amende prévue au chiffre I de l'article 26 du Code Pénal (de 750 à 2 250 euros).

C) Communication du règlement intérieur à l'Inspection du Travail :

. Conformément au premier alinéa de l'article 3 de la loi n°711 : «*Le règlement projeté doit être communiqué pour approbation en double exemplaire, accompagné du procès-verbal visé à l'article précédent, à l'inspecteur du travail. Celui-ci en délivre immédiatement récépissé et, dans les deux mois, informe sa décision. Le défaut de notification dans ce délai vaut approbation du projet de règlement.*»

• Forme et délai

Après avoir consulté les délégués du personnel, ou à défaut les salariés, l'article 3 de la loi n°711 oblige l'employeur à communiquer le règlement intérieur projeté, en double exemplaire, pour approbation cette fois-ci, accompagné du procès-verbal vu ci-dessus, à l'Inspection du travail.

Pour autant, dans la pratique, l'Inspection du Travail demande systématiquement la communication du règlement intérieur en trois exemplaires. Cette pratique lui permettant, après validation, de conserver un exemplaire du document.

Soit il s'agit du règlement intérieur qui a été établi par l'employeur, sans avoir subi aucune modification suite à la consultation des délégués du personnel, ou à défaut des salariés, auquel est joint le procès-verbal de la réunion des délégués du personnel dans lequel figurent leurs observations.

Soit il s'agit du règlement intérieur dans lequel figurent les modifications qui ont été apportées au projet initial pour tenir compte des observations des délégués du personnel, ou à défaut des salariés, accompagné du procès-verbal ou des procès-verbaux des réunions qui se sont tenues avec les délégués du personnel, ou à défaut avec les salariés.

L'inspecteur du travail délivre immédiatement récépissé du projet de règlement intérieur et du procès-verbal, pour donner date certaine à cette saisine et, dans les deux mois, il doit faire connaître sa décision.

• Rôle de l'Inspection du Travail

Les pouvoirs de l'Inspection du travail sont importants.

L'Inspection du Travail contrôlera tout d'abord la régularité de l'élaboration du règlement intérieur (si les délégués du personnel, ou à défaut les salariés, ont bien été consultés, si le procès-verbal de la réunion est bien annexé au dit règlement intérieur...).

Par ailleurs, l'Inspection du Travail contrôlera la conformité du règlement intérieur au droit. Il vérifiera donc le contenu du règlement intérieur.

En dehors du rejet en bloc qu'elle notifie pour violation de la loi ou inobservation des formalités requises par elle, et qui contraint l'employeur à reprendre toute la procédure depuis le début, l'Inspection du travail peut exiger, dans un délai qu'elle détermine, le retrait ou la modification de certaines dispositions du règlement intérieur qui seraient contraires à la loi, aux stipulations des conventions collectives

ou aux usages régissant la profession et demander que soit présenté un projet amendé.

L'Inspection du travail peut aussi accepter en l'état le règlement intérieur et ne faire aucune remarque, ce qui est extrêmement rare.

• Recours hiérarchique

Le dernier alinéa de l'article 3 de la loi n°711 prévoit que la décision de rejet de l'Inspection du travail peut, dans les quinze jours de sa date, faire l'objet d'un recours gracieux devant le Ministre d'État.

D) Dépôt – publicité du règlement intérieur :

Après l'accord de l'Inspection du travail, soit du fait de son silence pendant deux mois après délivrance du récépissé prévu par la loi, ou réception de l'accord formel de l'Inspection du travail, l'employeur est tenu :

- d'une part, conformément à l'article 4 de la loi n°711, dans les huit jours qui suivent l'approbation dudit règlement intérieur, de le déposer en double exemplaire au secrétariat du Tribunal du travail ;
- d'autre part, de l'afficher dans les locaux conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel n°62-228 du 03 juillet 1962.

La publicité du règlement intérieur est assurée par l'affichage. L'article 2 de l'arrêté ministériel n°62-228 prévoit que l'affichage doit être fait au lieu d'embauchage et aux lieux de travail, à un emplacement aisément accessible.

Ledit règlement ainsi affiché doit être constamment tenu par l'employeur dans un parfait état de lisibilité.

E) Entrée en vigueur du règlement intérieur :

Une fois toutes les formalités requises accomplies, le règlement intérieur devient opposable aux personnes concernées : salariés, nouveaux entrants et employeur, seulement huit jours après son affichage. Des conditions spéciales peuvent être établies au sein du règlement intérieur pour une catégorie de personnel seulement.

Seul un règlement intérieur régulièrement établi et affiché lie les parties.

F) Modification du règlement intérieur

. L'article 5 de la loi n°711 prévoit que : «*Toute modification du règlement intérieur de même que l'élaboration d'un règlement spécial pour chacune des subdivisions de l'établissement ou pour chaque catégorie de personnel, demeurent subordonnées à l'accomplissement des formalités visées aux articles 2, 3 et 4.*»

G) Notes de service

L'arrêté ministériel n°62-228 établissant le mode de présentation et l'affichage du règlement intérieur des entreprises fait allusion aux communications à faire au personnel par notes de service.

Le chef d'entreprise peut vouloir fixer, par notes de service, différentes règles relatives à l'organisation et à la vie de l'entreprise. En aucun cas, ces notes de service ne peuvent venir remettre en cause les dispositions contenues dans le règlement intérieur car elles devraient alors respecter les règles relatives à l'élaboration et au contenu du règlement intérieur.

H) Les nouveaux outils de gouvernance : chartes, codes de déontologie ...

Il arrive souvent que les entreprises rédigent des chartes informatiques ou bien des chartes d'éthique ou bien encore des codes de déontologie fixant un certain nombre de règles à appliquer par les salariés dans l'exercice de leur activité professionnelle. Ces documents, lorsqu'ils sont source d'obligations ou de sujétions pour les salariés, doivent être annexés au règlement intérieur et communiqués à l'Inspection du travail.

CHAPITRE III : Le contenu du règlement intérieur

. Conformément à l'article 1^{er} de la loi n°711 l'employeur détermine, par un règlement intérieur, les conditions de travail, ainsi que les mesures d'ordre et de discipline applicables à son personnel.

Par ailleurs, l'arrêté ministériel n°62-228 du 03 juillet 1962 établit le mode de présentation du règlement intérieur des entreprises. L'article 1^{er} de cet arrêté prévoit que : «*Les dispositions qui peuvent être insérées dans un règlement intérieur d'entreprise doivent être présentées dans l'ordre ci-après :*

- *Objet ou champ d'application du règlement intérieur ;*
- *Classement dans les catégories professionnelles et rémunération des salariés ;*
- *Règles d'organisation du travail ;*
- *Prescriptions d'hygiène et de sécurité des travailleurs ;*
- *Ordre et discipline ;*
- *Sanctions disciplinaires ;*
- *Mesures sociales ;*
- *Conditions de résiliation des contrats de travail ;*
- *Mode de présentation des requêtes et réclamations ;*
- *Communications à faire au personnel : notes de service ;*
- *Publicité du règlement intérieur.»*

A) Objet ou champ d'application :

L'objet du règlement intérieur est celui défini par la loi n°711. Il est rappelé que le règlement intérieur est établi en application de la loi n°711 du 18 décembre 1961 et de l'arrêté ministériel n°62-228 du 03 juillet 1962 établissant le mode de présentation et d'affichage du règlement intérieur des entreprises.

Dans cette rubrique, l'employeur doit s'attacher à détailler les raisons pour lesquelles le règlement intérieur a été édicté et à qui il s'applique.

Il peut être ainsi notamment précisé toutes les catégories de personnel auxquelles s'applique le règlement intérieur (exemple : toute personne salariée de l'entreprise travaillant dans l'établissement ou à l'extérieur de l'établissement... les stagiaires... les intérimaires...).

Il peut aussi être précisé le lieu où s'appliquera le règlement intérieur : par exemple, les locaux de l'entreprise mais également les parcs de stationnement et tout lieu où les salariés se trouveront pour exercer leur contrat de travail.

Il pourra être indiqué dans cette rubrique que des règles spécifiques seront adoptées pour certaines catégories de personnel, distinctes selon leur activité.

B) Classement dans les catégories professionnelles et rémunération des salariés :

- Le classement

Il n'est généralement pas nécessaire d'aborder cette question qui est traitée par l'article 1^{er} de la loi n°711, au sein du règlement intérieur, les conventions collectives de rattachement le précisant déjà.

Toutefois, les employeurs pourraient vouloir aménager la grille de classification contenue dans ladite convention et la préciser au sein du règlement intérieur. L'aménagement de la grille ne peut se faire alors que dans un sens ascendant.

Enfin, dans le cas où l'établissement n'est rattaché à aucune convention collective et donc, ne dispose pas de grille de classification opposable, l'employeur peut décider de créer une grille de classification interne sous le contrôle de l'Inspecteur du travail.

- La rémunération

Certaines précisions peuvent être également apportées dans cette rubrique sur les rémunérations spécifiques propres à certains secteurs d'activité, ainsi que sur les conditions de remboursement de frais professionnels, sur les avances et les acomptes.

Toutefois, il faut se limiter à rédiger des règles générales, les notes de service pouvant être plus explicatives, ainsi que les contrats de travail qui régissent les relations individuelles.

Par contre, il est possible, de préciser les règles relatives aux «pourboires» pour les entreprises qui peuvent ou doivent appliquer ce type de rémunération.

Certaines précisions peuvent être également apportées sur les conditions de remboursement de frais professionnels, sur les avances et les acomptes.

C) Règles d'organisation du travail :

Cette rubrique est beaucoup plus pratique que les deux précédentes. C'est un chapitre important permettant de définir toutes les modalités d'organisation internes telles que :

- *Les horaires collectifs de travail* : et non les horaires individuels qui font l'objet de prescriptions individuelles et peuvent être précisés par une note de service interne. Une allusion peut être faite au respect des horaires de travail (*qui sont affichés conformément à l'article 5 de la loi n°658 du 11 janvier 1958 tendant à instituer le contrôle du paiement et de la déclaration des salaires*), aux modifications horaires, aux retards, aux absences (qui donnent lieu à un rappel des règles concernant l'obligation de prévenir et la justification ultérieure, bien que la rubrique consacrée à l'ordre et à la discipline s'y prête mieux).
- *La prise des congés payés* : il est possible de définir la règle de prise des congés payés (par roulement ou pas) qui ne soit pas contraire à la loi n°619 du 26 juillet 1956 fixant le régime des congés payés annuels, de même que la possibilité de calculer les congés payés en jours ouvrés et non ouvrables (Voir les Notes des MBN n°26 et n°40).
- *Le don de jours de congés, conformément à la loi n°1547 du 22 juin 2023* : on peut décrire la manière dont les salariés

peuvent faire don de certains jours de congés et les salariés qui peuvent en bénéficier.

- Les règles concernant la prise des repas (qui peuvent également figurer dans la rubrique sur les conditions d'hygiène).

D) Prescriptions d'hygiène et de sécurité des travailleurs :

Cette rubrique peut se borner à rappeler la réglementation générale applicable en matière d'hygiène et de sécurité, mais également venir rajouter des prescriptions spécifiques relatives à l'entreprise et à la branche d'activité.

Concernant les règles générales en matière d'hygiène et de sécurité on peut se référer à l'ordonnance n° 3.706 du 5 juillet 1948, fixant les conditions d'hygiène et de sécurité du travail ainsi que certains Arrêtés ministériels, dont celui du 14 décembre 1948, pris pour son application.

Parallèlement, une trentaine d'Arrêtés ministériels viennent énoncer des prescriptions particulières propres à certaines professions, à certains modes de travail ou spécifiques aux femmes et aux jeunes travailleurs.

Il est difficile de reprendre dans le Règlement intérieur toutes les dispositions prévues par la législation. Il est toutefois prudent de rappeler les mesures de protection individuelles qui sont rendues obligatoires par la réglementation, comme par exemple le port du casque dans certaines conditions de travail, le port de lunettes de protection etc., car le non-respect de ces règles expose l'employeur à une répression pénale si sa négligence est cause d'accident ou de maladie professionnelle.

Au titre de l'hygiène, le règlement intérieur pourra, par exemple, spécifier toutes les dispositions concernant la prise des repas et des boissons au travail. Il pourra ainsi interdire plus particulièrement, la prise des repas dans les locaux affectés au travail, conformément à l'arrêté ministériel n°61.027 du 1^{er} février 1961 qui prévoit : qu'il est interdit de laisser les ouvriers et employés prendre leur repas dans les locaux affectés au travail et qui précise que, dans les établissements où le nombre des ouvriers et employés désirant prendre habituellement leur repas sur le lieu de travail est au moins égal à 25, l'employeur sera tenu, après avis des délégués du personnel, de mettre un réfectoire à la disposition du personnel, et dans les établissements où le nombre de travailleurs désirant prendre habituellement leur repas sur le lieu de travail est inférieur à 25, l'autorisation de prendre les repas dans les locaux affectés au travail pourra être accordée, après enquête par l'inspecteur du travail lorsque le chef d'établissement justifiera que les opérations effectuées ne comportent pas l'emploi de substances toxiques...

Il pourra ainsi déterminer les lieux où les repas pourront être pris (existence d'une salle, d'un réfectoire, d'une cantine).

Concernant la consommation de boissons, il y a lieu de se rapporter aux arrêtés ministériels du 14 décembre 1948 et n°61-395 du 26 décembre 1961 (voir MBN n°20).

En effet, l'article 8 bis précise que : «Les chefs d'établissement devront mettre à la disposition du personnel de l'eau potable et fraîche pour la boisson.»

Parallèlement, l'arrêté ministériel du 14 décembre 1948 et l'arrêté ministériel n° 61-395 du 26 décembre 1961 prévoient que des boissons non alcoolisées doivent être mises à la disposition des travailleurs soumis de façon habituelle à des conditions particulières de travail résultant de la sécheresse ou de la composition de l'atmosphère, du niveau de la température ambiante, de la chaleur rayonnée ou de l'exposition à des intempéries (au moins une boisson non alcoolisée fraîche ou chaude).

Une liste des postes de travail occupés par les salariés permettant de bénéficier de cette disposition de facto est annexée à l'arrêté ministériel n° 61-395.

À cette liste établie réglementairement, des listes complémentaires peuvent être établies dans chaque entreprise par l'employeur après avis du Médecin du Travail.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté ministériel n°61-395 du 26 décembre 1961 : «Les boissons mises à la disposition du personnel doivent être à base d'eau potable. Les chefs d'établissement sont tenus de fournir gratuitement l'eau fraîche ou l'eau chaude nécessaire à leur préparation.»

Par contre en aucun cas, l'employeur ne doit fournir de boissons alcoolisées, cette précision étant indiquée à la fois dans l'article 8 bis alinéa 5 de l'arrêté ministériel de 1948 et également dans l'article 2 de l'arrêté ministériel de 1961 qui introduisent les précisions suivantes :

- «Les aromatisants utilisés dans les boissons doivent tirer moins d'un degré d'alcool»
- Le règlement intérieur qui fixe les mesures d'application dans l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité «limitera les quantités de vin, de bière, de cidre, de poiré, d'hydromel non additionnés d'alcool qui pourront être introduites et déterminera les heures et conditions auxquelles la consommation en sera autorisée.»

A contrario, cela signifie qu'il est interdit à toute personne d'introduire des boissons alcoolisées.

Enfin, l'arrêté ministériel n°61-395 du 26 décembre 1961 précise que l'emplacement des postes de distribution d'eau ou de boissons préparées doit être choisi à proximité des postes de travail et dans un endroit offrant des conditions d'hygiène satisfaisantes.

Le règlement intérieur doit à ce titre préciser cet emplacement, de même que les conditions d'accès aux postes de distribution et les modalités d'attribution des boissons.

Concernant les salariés qui occupent des postes à risque au sein de l'entreprise, une clause relative au contrôle d'alcoolémie peut être insérée, dans certaines conditions, afin de permettre le dépistage de l'imprégnation alcoolique au moyen d'un alcotest ou d'un éthylotest, au sens de l'arrêté ministériel n° 2011-390 du 12 juillet 2011 relative à la prévention des risques professionnels liés à l'alcool.

Conformément à cet arrêté ministériel, afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, tout salarié occupant un poste à risque, au sens de l'arrêté ministériel, peut être soumis à ce type de dépistage. Le dépistage ne peut être réalisé que si la procédure en est définie par le règlement intérieur de l'entreprise, validé par l'inspecteur du travail. Le règlement intérieur doit prévoir, non seulement la procédure de contrôle, mais également les postes à risques qui doivent être désignés expressément.

Puissent être désignés comme postes à risque : «ceux qui comportent des travaux dangereux pour lesquels un défaut de vigilance entraînerait un risque grave pour les salariés concernés, leur environnement ou des tiers. Tel est notamment le cas des activités visées par les arrêtés ministériels pris en application de l'Ordonnance Souveraine n° 3706 du 5 juillet 1948, ainsi que les postes impliquant la conduite d'un engin mécanique ou d'un véhicule à moteur, quelle que soit la force par laquelle il se meut, l'exercice de travaux en hauteur ou en mode acrobatique ou le port d'arme.»

De même, dans cette rubrique des dispositions pourront figurer concernant l'interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise, en application de la loi n°1.346 du 09 mai 2008 relative à la protection contre le tabagisme, sachant que nul ne peut fumer dans les lieux clos et couverts affectés à un usage collectif ou qui constituent un lieu de travail...»

De même, des dispositions concernant l'usage et l'introduction de drogues et de stupéfiants pourront figurer dans le règlement intérieur. Il sera rappelé notamment que le fait d'introduire, de diffuser ou de consommer des drogues illicites en milieu professionnel est interdit.

Pour des raisons évidentes de sécurité, un dépistage peut s'avérer nécessaire dans certains secteurs d'activité : transports, bâtiment etc... où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance, peut entraîner des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui. Si aucun dépistage ne peut être fait systématiquement sur l'ensemble des salariés, il peut être précisé que si l'employeur a des raisons justifiées de craindre l'absorption de drogues au travail, un contrôle pourra être réalisé par le Médecin du travail...

Mais attention, si l'employeur peut demander à l'Office de la Médecine du Travail de procéder à de tels tests en cas de réelles suspicions, il appartient en revanche au Médecin du Travail seul, de mettre en œuvre les mesures qu'il juge adéquates et l'employeur n'est pas tenu informé des résultats des tests éventuellement pratiqués. Ces derniers devant par ailleurs être considérés avec précautions puisqu'indiquant la prise effective de drogue, mais sans la dater.

Une clause relative à la propriété des vestiaires mise à la disposition des salariés et sur les conditions d'utilisation des douches pourra également être rajoutée.

Concernant les mesures générales de sécurité :

Dans cette rubrique le règlement intérieur peut prévoir un certain nombre de mesures générales visant à prévenir les accidents ainsi que les maladies professionnelles, de même que des dispositions encadrant l'usage, le fonctionnement et la disposition au sein de l'entreprise des machines ou outils.

Par ailleurs, pourront également figurer dans cette rubrique toutes les mesures de protection individuelles qui sont rendues obligatoires par la réglementation dans certaines professions, qui rendent par exemple obligatoire le port du casque dans certaines conditions de travail, de même que le port de lunettes de protection, aux salariés utilisant certaines machines, ou bien encore de ceintures et baudriers de sûreté pour tous les travaux sur échafaudages, plateformes, passerelles.

Des dispositions pourront également être rajoutées concernant la prévention et la lutte contre les incendies.

L'employeur peut aussi rappeler les obligations en matière de Médecine du travail, car la notion d'hygiène et de sécurité est entendue au sens large et il peut donc être précisé, dans le règlement intérieur, l'obligation pour les salariés de se présenter aux visites médicales obligatoires.

E) Ordre et discipline :

Dans cette rubrique, le règlement intérieur définit les règles générales et permanentes relatives à la discipline, c'est-à-dire l'ensemble des obligations que les salariés doivent respecter et dont le non-respect peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Cette rubrique peut comporter toutes les dispositions de base et sans lesquelles l'entreprise ne pourrait fonctionner normalement (outre le respect des horaires de travail, la justification des absences, qui peuvent être aussi traitées dans le chapitre relatif aux règles d'organisation du travail, des dispositions peuvent être prévues concernant l'obéissance aux ordres hiérarchiques dans l'exécution des tâches confiées).

L'employeur peut également insérer des dispositions concernant l'usage que peut et que doit faire le salarié des outils de travail et matériaux appartenant à l'entreprise, précisions faites qu'il a l'obligation, conformément à l'article 5 de la loi n°729 sur le contrat de travail de les restituer en bon état à l'employeur. À cette occasion, l'employeur peut interdire au salarié d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation, et, à ce titre, il peut préciser qu'en cas de disparition d'objet ou de matériel appartenant à l'entreprise, la Direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers, autres salariés ou représentants du personnel. Si comme nous le dit l'Inspection du travail à Monaco, aucune fouille systématique n'est acceptable en pareil cas, lorsque l'employeur a des raisons justifiées et de forts soupçons, les salariés pourront être invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, étant précisé qu'ils auront la possibilité de refuser cette vérification et que l'employeur pourra alors appeler les services de police judiciaire compétents.

Ainsi, un règlement intérieur peut prévoir une clause relative aux fouilles et à l'ouverture des armoires individuelles ou bien des vestiaires des salariés. Mais, pour pouvoir être validée par l'Inspection du travail, celle-ci devra absolument préciser :

- qu'il ne sera procédé à une telle vérification qu'en cas de nécessité (disparition de matériel, risques particuliers de vol dans l'entreprise) ;
- que le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin ;
- et qu'en cas de contrôle, celui-ci sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité du salarié.

Le règlement intérieur peut venir également réglementer l'utilisation des moyens de communication mis à la disposition du salarié et notamment venir interdire ou limiter l'utilisation pour son propre compte et sans autorisation les outils informatiques, outils multimédias appartenant à l'entreprise. Il pourra être précisé notamment que tous ces moyens de communication sont réservés à un usage strictement professionnel.

À ce titre, il faut savoir que la jurisprudence estime que l'employeur ne peut prendre connaissance des fichiers ou messages personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à la disposition du salarié. En revanche, les fichiers informatiques et les courriels non identifiés comme personnel par le salarié sont présumés avoir un caractère professionnel, en sorte que l'employeur est en droit de les ouvrir hors la présence du salarié.

Concernant l'utilisation du matériel de l'entreprise, le Tribunal du travail, le 28 mai 2009, dans une instance opposant F.V. c/P.B. a reconnu que le salarié avait commis une faute en adressant des courriels personnels sur des cartes de correspondance à entête de la société avec des enveloppes à entête de la société et aux frais de l'agence. Dans cette même affaire, l'employeur avait découvert que le salarié utilisait la messagerie internet sur son temps de travail. Alors que le salarié prétendait que

les caractéristiques de ces fichiers et l'intitulé des dossiers mettaient en évidence leur caractère personnel et qu'ainsi l'employeur ne pouvait les consulter hors sa présence sans violer le secret de sa correspondance, le Tribunal en a jugé autrement, en rappelant que les dossiers et fichiers créés ou les messages émis et reçus par le salarié grâce à son outil informatique professionnel, ou les documents détenus par le salarié dans le bureau de l'entreprise mis à sa disposition pour son travail, sont présumés, sauf si ce dernier les identifie comme personnels, avoir un caractère professionnel, de telle sorte que l'employeur peut y avoir accès, sans porter atteinte au droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances de son salarié, puis les utiliser dans le cadre d'une instance judiciaire.

Au même titre, le [Tribunal du travail, le 29 novembre 2007, dans une instance opposant L.S. c/ W.T.T.](#), avait jugé que : «en application des dispositions des articles 22 de la Constitution de la Principauté de Monaco et 8 de la Convention Européenne des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales, rendue exécutoire en Principauté par l'ordonnance souveraine n°408 du 15 février 2006, le salarié a droit, même au temps et au lieu du travail, au respect de sa vie privée, laquelle implique en particulier le secret des correspondances. Il est constant par ailleurs que les messages transmis par voie informatique à destination d'une ou plusieurs personnes physiques ou morales déterminées et individualisées ont la qualification de correspondances. L'employeur ne peut donc, sans violer la liberté fondamentale que constitue le secret des correspondances, prendre connaissance des messages à caractère personnel émis par sa salariée ou reçus par celle-ci grâce à un outil informatique mis à sa disposition pour son travail. À défaut pour la salariée d'avoir classé ses messages dans un fichier ou sous-dossier personnel, d'avoir indiqué dans l'objet de ses correspondances qu'il s'agissait de messages personnels, ou à tout le moins d'y avoir fait figurer une quelconque mention relative à leur caractère privé, la société W.T.T. en prenant connaissance des courriers émis ou reçus par la salariée constituant la pièce n°..., qu'elle pouvait légitimement considérer comme professionnels n'a pas violé le secret des correspondances.»

Ces deux affaires nous incitent à la prudence quant à la rédaction des clauses qui seront introduites dans le règlement intérieur au regard de l'atteinte qu'elles peuvent porter aux droits des personnes et aux libertés individuelles.

Très souvent, les entreprises rédigent de véritables chartes informatiques qui sont annexées au règlement intérieur et qui sont portées à la fois à la connaissance des délégués du personnel et soumises pour approbation à l'Inspection du travail.

Cette rubrique peut également comporter une clause quant à l'obligation de discréption, laquelle obligation interdit à tout salarié de divulguer les informations auxquelles ses responsabilités lui donnent accès.

Dans le même registre, l'employeur peut rappeler au salarié son obligation de réserve qui lui interdit d'adopter une attitude ouvertement critique à son égard et de ses décisions.

À ce titre, il y a lieu de rappeler que le [Tribunal de première instance le 03 juillet 2008, dans une affaire opposant M.D. c/ SAM R.R. et M.C.C.](#), a jugé qu'un salarié qui avait transmis par courriel à des tiers un rapport qu'il a lui-même qualifié de «confidentiel» relatif à la situation de la société et comprenant un plan de redressement... ne saurait valablement s'exonérer de son obligation de discréption en arguant de ce que les tiers concernés n'étaient pas des concurrents,

dès lors que le simple fait de divulguer à des tiers, qu'ils soient concurrents ou non, des informations confidentielles sur la société est constitutif de la violation litigieuse, en ce que les destinataires sont amenés à connaître des éléments d'ordre confidentiel tels que des renseignements sur les difficultés de l'entreprise, ses méthodes et son organisation, son orientation stratégique comme dans le cas d'espèce qui n'ont pas à être connus du grand public ; le Tribunal explique aussi que l'obligation de discréption s'applique aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'entreprise. Attendu que dès lors, l'employeur, qui pouvait légitimement attendre de son Directeur Général une attitude plus conforme à ses obligations et à ses responsabilités avait un juste motif pour le licencier.

Dans cette rubrique, pourront également être traités l'accès à l'établissement, les entrées et sorties.

L'employeur peut vouloir ainsi réglementer la circulation des personnes et des biens dans l'entreprise via le règlement intérieur. Il peut s'agir non seulement des itinéraires à emprunter, mais également des autorisations délivrées au personnel pour pouvoir quitter leur poste de travail en dehors des heures normales de sortie, étant précisé que l'Inspection du travail refuse que l'utilisation des heures de délégation des délégués du personnel et délégués syndicaux soit réglementée dans le règlement intérieur, en vertu de la présomption de bonne utilisation de ces heures par les délégués.

À ce titre, il faut rappeler le jugement du [Tribunal du travail, du 07 mars 1974, F. c/ SAM S.](#), où le Tribunal a jugé que lorsque le délégué est appelé à exercer ses activités à l'extérieur de l'entreprise, l'employeur, qui ne peut exercer un contrôle préalable de droit de sortie est fondé à exercer ce contrôle a posteriori et n'est tenu à régler les heures d'absence que si celles-ci ont été effectivement consacrées à l'exercice du mandat de délégué.

Sur ce point, l'Inspection du travail, qui est amenée à valider le règlement intérieur, précise que : «si l'employeur peut en effet opérer un contrôle a posteriori desdites heures, il ne peut le faire qu'à titre tout à fait exceptionnel.»

Par ailleurs, et plus récemment, le [Tribunal du travail dans une audience du 29 juin 2017, opposant I.R. c/ A.S.](#), a jugé qu'une salariée avait commis une faute disciplinaire en quittant son poste de travail, étant la seule diététicienne en poste le jour des faits, en n'informant pas l'employeur de son départ de l'entreprise, laissant ainsi son poste de travail, et notamment la caisse, sans surveillance même s'il apparaît en l'espèce que c'était dans le cadre de l'utilisation des heures de délégation (appel à l'Inspection du travail qui rentre dans la mission d'un délégué du personnel). Aussi, le tribunal qui a jugé que l'utilisation du crédit d'heures était réputée conforme à son objet n'en a pas moins jugé qu'il appartenait au salarié d'informer l'employeur de son départ de l'entreprise dans un tel cadre.

Dans le cadre de la circulation des biens et des personnes, l'employeur peut limiter l'accès à l'entreprise des personnes qui sont étrangères et donc imposer la présentation d'une carte d'identité d'usine pour l'accès à l'entreprise ou bien le port d'un badge permettant l'identification.

Il faut savoir à ce sujet que par délibération n°2010-43 du 15 novembre 2010, la Commission de Contrôle des Informations Nominatives a souhaité préciser les grands principes de protection des informations nominatives applicables au traitement automatisé d'informations nominatives mis en oeuvre sur le lieu de travail pour la gestion des contrôles d'accès aux locaux, exploités par les personnes physiques ou morales de droit privé, et ce afin d'orienter les demandeurs d'autorisation dans leurs démarches auprès d'elle.

La CCIN aujourd'hui APDP (Autorité de Protection des Données Personnelles) a reconnu que l'essence même de tels systèmes (de contrôle d'accès) repose sur la nécessaire identification des personnes aux fins de surveiller ceux qui pénètrent sur le lieu de travail ou dans certaines zones à accès restreint et a reconnu l'absence de dispositions légales ou réglementaires encadrant ce genre de dispositifs, mais a estimé nécessaire de retenir des principes fondamentaux afin de veiller à la conformité des traitements sous-jacents avec les dispositions de la loi n°1.165.

La Commission appelle l'attention des entreprises et organismes concernés sur le fait que les informations nominatives exploitées dans le cadre des traitements qui sous-tendent les dispositifs de contrôle d'accès des employés et visiteurs ne sauraient être détournées de la finalité pour laquelle elles ont été initialement collectées.

En outre, ces dispositifs ne sauraient donner lieu à des pratiques abusives portant atteinte aux libertés et droits fondamentaux des employés et visiteurs, mais également aux droits conférés par la loi aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux.

C'est pourquoi, conformément aux dispositions de l'article 11-1 de la loi n°1.165, modifiée, le demandeur devra apporter les éléments permettant à la Commission de s'assurer que le traitement est «nécessaire à la poursuite d'un objectif légitime essentiel», et que les droits et libertés des personnes seront protégés.

Des mesures pourront être également rajoutées concernant les dispositifs de vidéosurveillance qui, comme le souligne l'APDP : «soulèvent des problèmes particuliers en matière de protection des informations nominatives et qui font naître de réelles préoccupations relatives à la protection de la vie privée.»

À ce titre, il faut savoir que le [Tribunal du travail dans une affaire J.D.G. c/ SAM W.G., le 19 février 2004](#), a jugé que : «Si l'employeur a certes le droit de contrôler et de surveiller l'activité de ses salariés, pendant le temps du travail, ce dernier ne peut toutefois mettre en œuvre les moyens de surveillance, non préalablement portés à la connaissance desdits salariés et se constituer ainsi des moyens de preuves illicites. Nul ne pouvant en effet apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché, la surveillance des salariés, si elle n'est certes pas interdite par principe, doit néanmoins se combiner avec le respect de la liberté individuelle et de la liberté de l'employé.»

Concernant la surveillance du personnel par le biais de la vidéo, la Commission d'Autorité de Protection des Données Personnelles, se basant sur les principes directeurs adoptés par le Comité Européen de Coopération Juridique du Conseil de l'Europe, a rendu une [délibération n° 2010-13 le 03 mai 2010](#) portant recommandations sur les dispositifs de vidéosurveillance mis en œuvre par les personnes physiques ou morales de droit privé, de laquelle, il résulte que :

«Compte tenu du caractère intrusif des dispositifs de vidéosurveillance traitant des informations nominatives et des informations qui peuvent être associées, la mise en œuvre de tels dispositifs n'est admissible que dans le cadre des fonctionnalités suivantes :

- assurer la sécurité des personnes ;
- assurer la sécurité des biens ;
- permettre le contrôle d'accès ;
- permettre la constitution de preuve en cas d'infraction.

En outre, que le dispositif de vidéosurveillance ne doit pas :

- permettre de contrôler le travail ou le temps de travail d'un salarié ;
- conduire à un contrôle permanent et inopportun des personnes concernées.»

La commission rappelle que l'existence d'un système de vidéosurveillance doit être portée à la connaissance des personnes concernées, conformément à l'article 13 de la loi 1165, modifiée. Elle demande que l'information relative à l'exploitation d'un système de vidéosurveillance soit dispensée, dans tous les cas, par le biais d'un panneau d'affichage mentionnant l'existence de ce dispositif, cet affichage devant garantir une information visible, lisible, claire et permanente de la personne concernée.

Sur ce point, il est utile de se référer au [jugement du Tribunal du Travail du 08/10/2020, Sieur D.M ct SARL B](#) qui a reconnu que « l'employeur ne peut placer tout ou partie de son personnel sous surveillance constante, générale avec des caméras filmant des salariés jour et nuit sur le poste de travail, ni opérer une surveillance systématique et permanente. »

Par ailleurs, l'employeur pourra également dans le règlement intérieur déterminer l'usage du téléphone de l'entreprise à des fins privées et l'usage du portable personnel.

Concernant plus particulièrement la gestion des services de téléphonie fixe et mobile sur le lieu de travail, il y a lieu de rappeler l'existence de l'[arrêté ministériel n°2012-359](#) du 21 juin 2012 relatif aux modalités de déclaration simplifiée de conformité des traitements informatisés d'informations nominatives... Le Gouvernement a relevé que : «les traitements relevant de cette catégorie ne sauraient en aucun cas :

- Permettre l'écoute ou l'enregistrement de la communication d'un employé ;
- Permettre la surveillance des correspondants nominativement identifiés appelés par l'employé au-delà de la simple constatation de la nature privée de la communication ;
- Permettre la géolocalisation d'un employé par le biais de son téléphone mobile ;
- Porter atteinte aux droits conférés par la loi aux délégués du personnel et aux délégués syndicaux...»

De surcroît, dans certaines professions, l'employeur peut vouloir rappeler certaines règles de bonne conduite, de déontologie aux salariés, qui les guideront dans leurs actions et leurs prises de décisions. Ce sont en quelque sorte des valeurs fondamentales de l'entreprise.

À ce titre, il y a lieu de rappeler [un jugement du Tribunal du travail du 08 juin 2006, M.B. c/ Société B](#). En l'espèce, l'employeur reproche au salarié cadre de banque d'avoir enfreint à plusieurs reprises les directives déontologiques du règlement intérieur et du code de bonne conduite de la société, en acceptant de se faire porter légataire de plusieurs clientes par voie de testament et en acceptant indirectement le bénéfice de la succession d'une cliente par l'encaissement des loyers d'un appartement dont il était légataire.

Le Tribunal a admis que le salarié, en agissant de la sorte, avait contrevenu aux règles déontologiques et éthiques de sa profession et enfreint les dispositions de l'article 2.8 du règlement intérieur en s'abstenant d'informer sa hiérarchie..

Enfin, dans cette rubrique, l'employeur peut vouloir fixer des dispositions concernant la tenue vestimentaire. Tout d'abord le règlement intérieur peut

préciser que l'ensemble du personnel doit revêtir une tenue correcte et, sans revenir sur les règles fixées en matière d'hygiène et de sécurité, il peut renvoyer à la rubrique concernant le port de vêtements professionnels.

Même si la façon de se vêtir constitue une liberté individuelle du salarié, l'employeur peut, dans certains cas, y apporter des restrictions dès lors qu'elles sont justifiées, soit par la nature de la tâche à accomplir, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, soit par le poste occupé qui accorde une place importante au contact avec la clientèle..

Il est important également de traiter du harcèlement et de la violence au travail en évoquant la loi n°1.457 du 12 décembre 2017, en définissant les quatre comportements incriminés, les dispositions mises en place dans l'entreprise pour prévenir et sanctionner de tels agissements, ainsi que le rôle du référent.

F) Sanctions disciplinaires :

Dans cette rubrique, l'employeur fixera la nature et l'échelle des sanctions en respectant l'article 6 de la loi n° 711 qui précise qu'il doit y avoir un ordre gradué de sanctions.

Ces sanctions seront classées selon un ordre qui est en fonction de la gravité de chacune d'elles.

Il pourra être précisé qu'en cas de faute ou infraction au présent règlement, aux notes de services et plus généralement à la discipline de l'établissement, la direction se réserve le droit d'appliquer l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement écrit
- Blâme

- Mise à pied (qui doit être limitée dans le temps et qui ne doit pas être confondue avec la mise à pied conservatoire, qui n'est pas une sanction, mais une simple mesure d'attente d'une sanction. L'Inspection du travail tient à préciser qu'en l'absence de durée fixée dans le règlement intérieur, celle-ci devra être limitée à trois jours ouvrables maximum.
- Mutation disciplinaire, rétrogradation
- Licenciement pour faute simple ou faute grave

Il sera précisé dans ladite rubrique que :

« La sanction qui sera prise sera fonction de la gravité de la faute commise, et qu'il pourra être adressé à un salarié fautif une simple mise en garde écrite n'ayant pas la nature de sanction. »

Il ne faut pas déduire de cette graduation qu'un salarié doit nécessairement avoir reçu un avertissement écrit avant même d'être mis à pied ou d'être licencié.

Il suffit simplement d'adapter la sanction à la faute qui est commise.

Par contre, on ne peut pas sanctionner deux fois la même faute. Le Tribunal du travail dans une affaire Mme B c/ SAM IOM, le 26 septembre 2019 reconnaît que le licenciement d'une salariée est dépourvu de motif valable, car l'employeur avait déjà épousé son pouvoir disciplinaire en ayant déjà adressé un avertissement pour certains des faits reprochés à la salariée. Le Tribunal ayant estimé qu'il ne pouvait prononcer ultérieurement un licenciement pour les autres faits connus avant la date de notification de la première sanction.

La loi monégasque n'a pas introduit de prescription spéciale au sujet du délai pour prononcer une sanction, contrairement à ce que l'on trouve dans le code du travail français. Toutefois, le délai pour sanctionner doit être raisonnable. Un délai trop long peut retirer à la faute grave son caractère de gravité. Par exemple, dans sa décision du 29 septembre 2006, le Tribunal du Travail, dans une affaire opposant MGA à SAM M constate que l'employeur n'a eu aucun entretien avec l'employée après la découverte d'une faute grave et qu'elle l'a laissé encore pendant 3 semaines. Le tribunal du travail précise donc : « *en ne sanctionnant pas immédiatement la faute commise, l'employeur reconnaît implicitement qu'il l'a considérée comme insuffisamment grave.* »

Il faut savoir que le salarié peut contester une sanction. C'est le Tribunal du travail qui est compétent pour apprécier la réalité ou la matérialité de la faute qui a été prononcée. Il lui appartient, saisi d'une contestation d'une sanction disciplinaire, d'en contrôler le bien fondé et de l'annuler si elle apparaît irrégulière en la forme, injustifiée ou disproportionnée par rapport à la faute commise.

Dans le cadre de ce contrôle, le Tribunal du travail ne pourra qu'annuler une sanction disciplinaire (autre que le licenciement) et non la réformer.

Par ailleurs, il faut noter que les dispositions du règlement intérieur d'une entreprise ne lient pas le juge, s'agissant de la qualification de la faute, comme en a jugé le Tribunal du travail, le 19 septembre 2019 dans une affaire opposant M. N.Z. à la SAM MCGHF. Le salarié a été licencié pour faute grave au motif d'un vol que l'employeur lui reproche du fait qu'il a sorti des marchandises sans avoir demandé un bon de sortie prévu comme étant obligatoire dans le règlement intérieur de l'entreprise. Le juge considère que le salarié a omis de demander un bon de sortie, mais estime que cette omission ne constitue pas une quelconque faute, car l'employeur n'a subi aucun préjudice financier (les marchandises en question n'étaient plus réutilisables) et le salarié n'a pas apporté de trouble au bon fonctionnement ou à la réputation de l'entreprise.

G) Mesures sociales :

Ces mesures peuvent être d'origine volontaire de la part de l'employeur ou d'origine conventionnelle.

Ce sont des prescriptions précises concernant les avantages sociaux de l'entreprise, telles que les conditions de souscription à une mutuelle groupe ou contrat de prévoyance particulier.

À Monaco, il n'existe pas, comme en France, l'obligation de faire bénéficier tous ses salariés qui ne disposent pas déjà d'une couverture complémentaire, quelle que soit leur ancienneté dans l'entreprise, d'un régime de remboursement complémentaire de frais de santé (avec participation financière de l'employeur d'au moins 50%, le reste étant à la charge du salarié).

Il est important de savoir que l'Inspection du travail émet des réserves sur les dispositions écrites précisant l'obligation du salarié de cotiser sauf si l'adhésion à une telle mutuelle est inscrite dans la convention collective monégasque applicable, ou dans le cas d'usages établis dans les professions.

H) Conditions de résiliation des contrats de travail :

Cette rubrique n'est pas vraiment nécessaire car les prescriptions légales et réglementaires sont assez précises sur le sujet, mais il est possible toutefois de prévoir certaines dispositions spécifiques (liées aux procédures).

Comme la loi ne donne aucune indication sur l'abandon de poste, il peut être précisé dans le règlement intérieur que l'abandon de poste peut être sanctionné par l'employeur par la notification d'un licenciement pour faute grave mais aussi prononcé par le Tribunal à la demande de l'employeur, sous la forme d'une demande de résiliation judiciaire du contrat de travail.

De même, le règlement intérieur peut introduire des dispositions sur le montant des indemnités de congédiement (qui pourraient être plus favorables que la loi).

Il en va de même pour les dispositions concernant le solde de tout compte, son contenu, sa remise... ou bien les dispositions concernant les modalités de l'entretien préalable au licenciement, les délais à respecter, la possibilité de se faire assister...

De même, peut être précisé la qualification du licenciement qui sera retenue (faute simple ou grave) en fonction des manquements à des règles d'ordre et de discipline précises.

I) Mode de présentation des requêtes et réclamations :

Le règlement intérieur doit garantir au salarié un droit de réclamation et de contestation.

Aussi, cette rubrique permet de préciser non seulement le service ou la personne mandatée pour recevoir les requêtes et réclamations du personnel mais également les jours et heures de réception du personnel ; des précisions en quelque sorte sur la hiérarchie.

J) Communication à faire au personnel : notes de service :

Le règlement intérieur peut être complété par des notes de service qui constituent de simples modalités d'application des dispositions du règlement intérieur.

Par contre, les notes de services qui comportent des règles générales et permanentes dans les matières relevant du règlement intérieur, sont obligatoirement soumises à la même procédure d'élaboration que le règlement intérieur.

K) Publicité du règlement intérieur :

Il sera rappelé dans cette rubrique que, conformément à la loi n°711 du 18 décembre 1961 sur le règlement intérieur des entreprises, le projet de règlement intérieur a été soumis aux délégués du personnel, ou à défaut, à l'ensemble des salariés, à telle date, et que leurs observations ont été consignées par écrit dans un procès-verbal à telle date ..., qu'il a été communiqué pour approbation en triple exemplaire accompagné du projet de procès-verbal à l'Inspecteur du travail le __ qui en a accusé réception le __ et que ce dernier a été approuvé par l'Inspecteur du travail à la date du __, conformément aux dispositions de l'article 3 de la loi n°711.

Il y a lieu de préciser que, dans les 8 jours qui suivent l'approbation, le règlement intérieur a été déposé en double exemplaire daté et signé au secrétariat du Tribunal du travail, et affiché dans les locaux de l'entreprise, et qu'il entrera en vigueur le __ (huit jours après l'affichage).

Il est à souligner que les dispositions en vigueur limitent le recours aux régimes d'amendes (articles 6 et 7 de la loi n°711 et Ordonnance n°2.862 du 9 juillet 1962 portant application de l'article 7 de la loi n°711). Ainsi aucun régime d'amendes ne peut être institué ou maintenu que sous les réserves et les conditions suivantes :

- Le montant des amendes doit être indiqué d'une façon précise et figurer au sein du règlement intérieur ;
- Sous réserve éventuelle des stipulations de la convention collective régissant la profession, le total des amendes infligées à un salarié dans la même journée ne peut dépasser le quart de la rémunération quotidienne, sauf accord des délégués du personnel intéressés ou des salariés eux-mêmes ;
- Leur produit doit être versé dans une caisse de secours au profit du personnel (cela nécessite pour l'employeur de mettre en place cette caisse) ;
- Les amendes perçues doivent être inscrites sur un registre spécial, constamment tenu à la disposition de l'inspecteur du travail, avec indication du motif, du montant et de l'affection.

Par ailleurs, seuls peuvent donner lieu à l'application d'une amende :

- L'absence pendant une demi-journée au moins, sans autorisation, sauf dans les cas prévus par la loi ;
- Les perturbations de l'ordre dans l'établissement définies comme suit :
 - Lorsque le salarié ne se présente pas au travail à l'heure fixée ;
 - Lorsqu'il provoque du désordre par des querelles, des injures ou des rixes ;
 - Lorsque, compte tenu de la nature du travail exécuté, il porte par ses actes, ses paroles ou sa tenue, préjudice au bon fonctionnement de l'établissement ;
 - Lorsqu'il se présente au travail en état d'ivresse ;
 - Lorsqu'il introduit des boissons alcoolisées dans les lieux de travail ; toutefois, lorsque le salarié prend son repas sur place, l'interdiction ne s'applique pas au vin, à la bière ou au cidre, destinés à être consommés exclusivement au cours desdits repas.
 - Les violations des prescriptions relatives à la propreté des locaux ou à l'hygiène et à la sécurité des travailleurs.