



Les règlements du personnel

Les rapports juridiques entre employeurs et travailleurs sont régis de manière individuelle par le contrat de travail. En parallèle, il est fréquent que les employeurs édictent des règlements du personnel s'appliquant à tous les employés de l'entreprise, dans un souci d'égalité et d'uniformisation des règles.

■ Par Me Jean-Lou Maury, avocat, Lausanne

Contenu, forme et validité des règlements du personnel

Les règlements du personnel, également nommés «règlements d'entreprise», «conditions générales d'engagement» ou encore «statuts du personnel», sont des documents édictés par les employeurs visant à compléter et préciser les droits et obligations découlant de la loi et du contrat de travail. Ils permettent de limiter le contenu du contrat aux éléments essentiels adaptés à chaque employé (par exemple la fonction, le salaire, le taux d'activité), qui sera alors facilement lisible et compréhensible, tout en mettant parallèlement en place une réglementation générale, uniforme et égalitaire au sein de l'entreprise sur les aspects non essentiels (par exemple en matière de gestion des conflits entre collègues ou d'utilisation d'internet sur le lieu de travail). Les règlements du personnel dont il est question dans la présente contribution, non régis spécifiquement par la loi, ne doivent pas être confondus avec les règlements des entreprises industrielles au sens des art. 37 ss LT, que nous n'examinerons pas¹.

En pratique, deux types de dispositions peuvent être contenus dans des règlements du personnel, à savoir:

- Les dispositions qui concrétisent le droit de l'employeur de donner des directives (art. 321d CO). Ce dernier a le droit, unilatéralement et sans avoir à respecter une forme particulière, de donner des instructions aux employés, notamment sur l'exécution du travail et la conduite sur le lieu de travail, ce qui comprend par exemple l'utilisation d'internet durant les horaires de travail, l'interdiction et la gestion des actes de harcèlement psychologique et sexuel, ou encore le port de certaines tenues vestimentaires ou d'accessoires de protection. De telles directives ne nécessitent pas l'accord des employés, qui

doivent alors s'y soumettre de bonne foi (art. 321d al. 2 CO).

- Les dispositions à caractère contractuel visant à régler le rapport de travail. Elles régissent les droits et obligations qui doivent faire l'objet d'un accord des parties et qui ne sauraient être modifiés unilatéralement, tels que le salaire, la durée du travail, la rémunération des heures supplémentaires, le nombre de semaines de vacances, le délai de congé ou encore une prohibition de faire concurrence valable après la fin des rapports de travail.

La distinction est d'importance, vu que les premières dispositions susmentionnées peuvent être créées et modifiées par l'employeur seul, tandis que les deuxièmes nécessitent l'approbation de l'employé. Afin d'éviter les litiges portant sur la validité des clauses contenues dans un règlement du personnel, il est fortement conseillé d'obtenir l'accord écrit de l'employé. Pour ce faire, il est indiqué d'ajouter un renvoi dans le contrat de travail mentionnant qu'en signant son contrat, l'employé atteste s'être vu remettre un exemplaire du règlement du personnel. Il est préférable de faire signer en plus un exemplaire dudit règlement à l'employé. En cas de modification du règlement du personnel, il est aussi recommandé de faire signer la nouvelle édition à chaque employé et de leur en remettre une copie. A défaut, les nouvelles dispositions à caractère contractuel ne leur seront en principe pas opposables, à moins qu'elles soient plus favorables que les précédentes (par exemple si les vacances passent de cinq à six semaines par année). Il ne suffit donc pas d'annoncer par e-mail aux employés de l'entreprise que le règlement du personnel a été modifié et que la nouvelle version est disponible sur l'intranet ou sur demande auprès des ressources humaines. Par ailleurs, afin d'éviter un conflit de hiérarchie entre les

dispositions du contrat de travail et celles du règlement du personnel, l'employeur diligent pensera à insérer une clause dans ces deux documents prévoyant que le contrat de travail prime sur le règlement du personnel.

La variété de sujets à traiter dans un règlement du personnel pouvant être extrêmement vaste, nous avons choisi d'examiner dans cette contribution quelques thèmes actuels et récurrents en pratique.

Prévention et gestion des conflits interpersonnels

En application de l'art. 328 CO, l'employeur a une obligation légale de respecter et de protéger la personnalité de ses employés. Celle-ci impose notamment à l'employeur de prendre les mesures adéquates visant à prévenir, et le cas échéant désamorcer, les conflits pouvant survenir entre collègues².

Une obligation similaire découle de l'art. 6 LT, lequel impose à l'employeur de prendre toutes les mesures adéquates et proportionnées pour protéger la santé et l'intégrité personnelle de ses employés. Dans un arrêt relativement récent, le Tribunal fédéral a considéré que cette disposition constituait une base légale suffisante pour imposer à une entreprise, sans égard à sa taille ou à son nombre d'employés, la désignation d'une personne de confiance dans le but de prévenir les conflits internes pouvant survenir en son sein. Cette personne de confiance doit alors garantir la confidentialité des entretiens qu'elle aura avec les salariés de l'entreprise et, si elle se trouve dans une structure interne déjà existante, ne pas avoir de rapports hiérarchiques avec les employés concernés³. Notre Haute Cour a toutefois relevé que les employeurs ont le choix soit de respecter cette mesure, soit de prévoir un système de gestion des conflits équivalent qui assure le même niveau de protection⁴.

Ni la loi, ni la jurisprudence n'ont défini en détail quelles étaient les mesures à prendre par les employeurs et les procédures à mettre en place pour respecter les obligations précitées. Elles dépendront notamment de la structure de l'entreprise et du nombre d'employés. Cela étant, il est aujourd'hui établi que les employeurs ne peuvent rester inactifs face à



un conflit existant, respectivement qu'ils sont censés instaurer une procédure de résolution des conflits au sein de l'entreprise, notamment par la désignation d'une personne de confiance (qui peut être externe à l'entreprise, comme un psychologue, un avocat ou encore un médiateur) amenée à recueillir les plaintes de manière confidentielle. A défaut, l'employeur risque notamment d'engager sa responsabilité vis-à-vis des employés lésés en cas de conflit amené à dégénérer.

Au vu de ce qui précède, il est conseillé aux employeurs d'instaurer dans leur règlement du personnel une disposition réglant la procédure mise en place au sein de l'entreprise et invitant les employés à en faire usage en cas de conflit, tout en soulignant son caractère confidentiel. Il serait également opportun de rappeler, dans cette même disposition, qu'il est attendu des employés qu'ils adoptent en tout temps un comportement respectueux envers leurs collègues et que toute forme d'atteinte à l'intégrité est strictement prohibée, sous peine de sanctions.

Prévention et gestion du harcèlement sexuel

A l'instar de ce qui a été exposé précédemment en matière de conflits interpersonnels, l'employeur a une obligation légale de lutter contre les actes de harcèlement sexuel au sein de l'entreprise, non seulement en application de l'art. 328 CO, qui prévoit explicite-

ment que l'employeur doit veiller à ce que les travailleurs ne soient pas harcelés sexuellement, ni désavantagés en raison de tels actes, mais également sur la base des art. 4 et 5 al. 3 LEg.

Selon l'art. 4 LEg, le harcèlement sexuel comprend tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle. Cette définition n'est pas exhaustive, et comprend également les remarques sexistes, les commentaires grossiers ou embarrassants ainsi que les plaisanteries déplacées⁵.

Lorsqu'un employé est victime de harcèlement sexuel sur le lieu de travail, notamment de la part d'un collègue, l'employeur peut lui-même être condamné à verser une indemnité à la victime, sauf s'il ne prouve avoir pris les mesures appropriées pour prévenir le harcèlement ou y mettre fin (art. 5 al. 3 LEg). Ainsi, pour éviter d'engager sa responsabilité face à un cas de harcèlement sexuel, l'employeur est tenu de prendre des mesures préventives, respectivement des mesures visant à faire cesser un harcèlement établi. Parmi ces mesures, la doctrine cite par exemple la commu-

nication aux employés d'une déclaration de principe selon laquelle l'entreprise ne tolérera aucune atteinte à l'intégrité personnelle, une information à l'ensemble du personnel sur la notion de harcèlement sexuel et les sanctions, ou encore la désignation d'une personne interne ou externe à l'entreprise auprès de laquelle les employés peuvent solliciter des conseils⁶. Ces différentes mesures peuvent parfaitement être détaillées dans un chapitre dédié du règlement du personnel. Ce faisant, l'employeur pourra s'exonérer de sa responsabilité en cas de harcèlement sexuel entre collègues, pour autant bien entendu que les mesures soient effectivement et correctement mises en œuvre le moment venu.

Jours de congé usuels

Selon l'art. 329 al. 3 CO, l'employeur est tenu d'accorder au travailleur les heures et jours de congé usuels. Les congés dits «usuels» couvrent les événements exceptionnels personnels et familiaux ainsi que les obligations personnelles urgentes ne pouvant être réglées en dehors des heures de travail. L'on pense notamment au mariage, à une naissance, un décès, un déménagement ou à des démarches administratives ou juridiques. Certains de ces événements se recoupent avec les causes d'empêchement de travailler pour des raisons inhérentes à la personnalité au sens des art. 324a et 324b CO et il n'est pas toujours aisé de déterminer quel régime juridique est applicable⁷. Ainsi, le mariage du travailleur lui-même doit être considéré comme un empêchement de travailler, tandis que la participation du travailleur au mariage d'un membre de sa famille constituerait plutôt un cas de congé usuel.

Les incidences de cette distinction ne sont pas négligeables, puisqu'une absence découlant d'un empêchement de travailler entraîne en principe le paiement du salaire, tandis que les absences fondées sur un congé usuel ne donnent droit au paiement du salaire, pour les employés payés au mois, que si le contrat ne prévoit pas le contraire.

Il faut avouer que la loi est trop laconique sur ce sujet, impliquant fréquemment chez les employeurs et employés une méconnaissance des principes applicables. Afin de palier à cette carence, un certain nombre de

conventions collectives de travail définissent une liste d'événements donnant droit à des congés payés, en précisant le nombre de jours octroyés par événement. Pour les entreprises qui ne sont pas soumises à de telles conventions collectives, il peut être conseillé, dans un souci d'uniformité et afin d'éviter des litiges sur la qualification juridique des événements en question, de définir des listes similaires dans leur règlement du personnel.

A titre d'exemple, le Secrétariat d'Etat à l'économie (SECO) propose d'appliquer les règles suivantes⁸:

- Mariage de ses propres enfants: 1 jour
- Naissance d'un enfant: 1 jour
- Déménagement: 1 jour
- Décès d'un membre de la famille (parenté) ou d'une proche connaissance: 1 jour
- Participation aux obsèques: 1 jour
- Mariage du travailleur: 2 jours
- Soins apportés à des membres de la famille faisant ménage commun avec le travailleur, pour autant que ces soins ne puissent être organisés différemment: maximum 3 jours
- Décès d'un membre de la famille (autre qu'un proche parent) en fonction de la nécessité: maximum 3 jours
- Décès du conjoint ou d'un enfant faisant ménage commun: 3 jours

Il est opportun de préciser si les congés octroyés sont payés ou non (étant rappelé que pour les cas d'empêchement de travailler, le paiement du salaire est obligatoire) et d'indiquer si les jours de congé peuvent être repris ultérieurement dans l'hypothèse où l'événement tombe sur un jour non travaillé (week-end ou jour férié notamment). L'on pense par exemple à l'employé qui se marie le samedi, et qui n'aurait alors concrètement pas besoin de s'absenter de son travail le jour de son mariage.

Utilisation d'Internet et de la messagerie à des fins privées

Il arrive aujourd'hui fréquemment que les employés utilisent l'infrastructure informatique et les appareils électroniques de l'entreprise à des fins privées, que ce soit pour consulter Internet (réseaux sociaux, sites d'actualités, résultats sportifs, etc.), envoyer des e-mails, regarder des films ou encore jouer à des jeux vidéos. Bien évidemment, cela arrive égale-

ment avec les appareils privés des employés qu'ils emportent sur leur lieu de travail (smartphone, tablette, ordinateur portable). Ces activités privées heurtent le devoir de diligence et de fidélité que doit respecter tout employé en vertu de l'art. 321a al. 1 CO. En effet, selon le Tribunal fédéral, consacrer une partie de son temps de travail à des activités récréatives au détriment de ses tâches professionnelles est contraire à cette disposition⁹. Il faut tout de même rappeler que l'employé est avant tout engagé et rémunéré pour fournir une prestation de travail. Par ailleurs, de telles activités privées ne sont pas sans risque pour l'employeur. A ces occasions, un employé pourrait en effet, consciemment ou inconsciemment, introduire un virus ou un cheval de Troie dans le système informatique de l'entreprise, diffuser des informations confidentielles, provoquer l'enregistrement de l'adresse de l'employeur sur des sites commerciaux indésirables, ou encore commettre des violations de droits d'auteur (notamment en matière de téléchargement illégal)¹⁰.

Conformément au droit de donner des directives consacré à l'art. 321a al. 1 CO, l'employeur est légitimé à régler ces activités privées au sein de l'entreprise. Il peut non seulement définir certaines limites, mais également interdire tout usage à titre privé, sauf cas d'urgence¹¹. Parmi ces derniers, l'on pense par exemple à l'employé qui envoie des messages ou qui effectue un appel afin de prendre des nouvelles d'un proche qui vient de subir un accident ou afin d'organiser la prise en charge de son enfant qu'il ne peut pas aller chercher à la garderie en raison d'impératifs professionnels. En l'absence de réglementation, la doctrine estime qu'un usage privé raisonnable et proportionné d'Internet et de la messagerie est toléré, ce qui peut comprendre la consultation sporadique du site web d'un journal d'informations ou l'envoi de deux à trois courts messages par jour¹².

Par souci de clarté, l'employeur serait bien inspiré de détailler dans son règlement du personnel les activités privées qu'il tolère ou non sur le lieu de travail ainsi que les modalités d'usage des infrastructures informatiques. A défaut d'interdiction générale, il pourra notamment définir les catégories de sites dont

la consultation est formellement interdite (réseaux sociaux, sites de téléchargement de contenus illégaux, sites pornographiques, sites de propagande haineuse, sites de jeux en ligne, etc.), interdire l'installation de logiciels ou programmes non approuvés au préalable, interdire la désactivation de logiciels anti-virus ou pare-feu, inviter les employés à libeller les e-mails privés comme tels, etc. Enfin, si l'employeur entend surveiller et contrôler le respect de son règlement, il ne manquera pas d'y faire figurer les mesures qu'il serait susceptible de prendre à cette fin¹³.

RÉFÉRENCES

- 1 En cas d'intérêt, le lecteur est invité à consulter le site Internet officiel du Secrétariat d'Etat à l'économie (SECO) sur ce sujet (www.seco.admin.ch).
- 2 Jean-Philippe Dunand et Sandrine Tornare, L'obligation de l'employeur de prévenir les conflits interpersonnels, in Dunand/Mahon (éd.), *Conflits au travail, Prévention, gestion, sanctions*, Genève/Zurich/Bâle 2015, p. 32-36 et les réf. citées.
- 3 TF, arrêt 2C_462/2011 du 9 mai 2012, cons. 4.3.
- 4 Ibidem, cons. 5.3.
- 5 ATF 126 III 395, cons. 7b/bb.
- 6 Dunand/Tornare, op. cit., p. 38 et les réf. citées.
- 7 Sur cette question, cf. Jean-Lou Maury/Christian Giauque, *Absences justifiées et injustifiées: cas de figure et conséquences*, in Newsletter WEKA Droit du travail de février 2019, p. 7-8.
- 8 www.seco.admin.ch/seco/fr/home/Arbeit/Personen-freizugigkeit_Arbeitsbeziehungen/Arbeitsrecht/FAQ_zum_privaten_Arbeitsrecht/freizeit-und-feiertage.html.
- 9 TF, arrêt 4C.106/2001 du 14 février 2002, cons. 3c.
- 10 Jean-Philippe Dunand, *Internet au travail: droits et obligations de l'employeur et du travailleur*, in Dunand/Mahon (éd.), *Internet au travail*, Genève/Zurich/Bâle 2014, p. 42-43 et les réf. citées.
- 11 TF, arrêt 4A_430/2008 du 4 novembre 2008, cons. 4.
- 12 Dunand, op. cit., p. 40-41 et les réf. citées.
- 13 Sur cette question, cf. not. le Guide relatif à la surveillance de l'utilisation d'Internet et du courrier électronique au lieu de travail édicté par le Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (FPFDT), disponible sur le site officiel www.edoeb.admin.ch.

AUTEUR



Me Jean-Lou Maury, est avocat inscrit au barreau du Canton de Vaud. Il est également chargé de cours en droit du travail dans le cadre d'une formation de généraliste en assurances sociales dispensée par l'Association vaudoise des employés en assurances sociales.