

Un règlement d'ordre intérieur peut-il être intégré au contrat de travail ?

Réponse courte

Le **règlement d'ordre intérieur** (ROI) fixe les règles d'organisation et de discipline dans l'entreprise. Il constitue normalement un **acte unilatéral** de l'employeur, opposable aux salariés sans leur consentement.

Si le salarié **accepte formellement** le ROI par signature, celui-ci devient **partie intégrante du contrat** avec valeur contractuelle. Toute modification nécessitera alors l'accord du salarié ou suivra la procédure de modification substantielle.

Le contrat peut faire **référence explicite** au ROI sans valeur contractuelle (article [L.121-4\(2\)](#) point 12°). Cette mention informe le salarié de l'existence des règles internes applicables.

Dans les entreprises avec **délégation du personnel**, l'employeur doit consulter cette instance avant d'élaborer ou modifier le ROI (article [L.414-3](#)).

Définition

Le **règlement d'ordre intérieur** (ROI) est un document écrit émanant de l'employeur qui fixe les règles générales et permanentes relatives à l'organisation du travail, à la discipline, à l'hygiène et la sécurité. Il constitue traditionnellement un **acte unilatéral** de l'employeur qui s'impose à tous les salariés de l'entreprise sans nécessiter leur consentement individuel.

Le droit luxembourgeois ne connaît pas de régime légal spécifique du règlement d'ordre intérieur, contrairement aux pays voisins. Plusieurs dispositions du Code du travail y font toutefois référence, notamment l'article [L.241-9](#) qui précise que toute disposition d'un règlement d'ordre intérieur contraire au principe d'égalité de traitement est nulle et non avenue.

La jurisprudence luxembourgeoise se réfère habituellement à la doctrine française selon laquelle le règlement d'ordre intérieur renferme les **dispositions générales et permanentes** destinées à régir le comportement des partenaires sociaux dans l'exécution de leurs obligations respectives découlant du contrat de travail. Il s'agit d'un outil permettant à l'employeur d'exercer son pouvoir normatif au sein de l'entreprise.

Le règlement d'ordre intérieur peut couvrir divers aspects : mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité, règles de discipline et échelle des sanctions, dispositions relatives aux droits de la défense des salariés susceptibles d'être sanctionnés, règles d'organisation du travail. Il se distingue d'autres documents internes comme la **charte éthique** ou le **code de conduite** qui visent davantage les relations avec les tiers, ou la **note de service** qui a un caractère plus ponctuel et informatif.

Conditions d'exercice

L'intégration d'un règlement d'ordre intérieur au contrat de travail dépend des **modalités d'acceptation** par le salarié et du respect de la hiérarchie des normes. Deux situations principales se présentent selon que le salarié accepte formellement ou non le règlement.

| Modalité | Valeur juridique | Modification ultérieure | Opposabilité |
|--|---|---|--|
| ROI sans acceptation formelle | Acte unilatéral de l'employeur | Modification unilatérale possible (sous conditions) | Opposable au salarié sans son consentement |
| ROI avec acceptation formelle (signature) | Partie intégrante du contrat de travail | Nécessite accord du salarié ou procédure modification substantielle | Valeur contractuelle pleine et entière |

Le **respect de la hiérarchie des normes** constitue un principe fondamental : le règlement d'ordre intérieur doit respecter toute norme qui lui est supérieure en rang. Ainsi, il ne peut déroger aux dispositions légales, réglementaires, conventionnelles ou au contrat de travail lui-même, sauf dans un sens plus favorable aux salariés.

La **mention contractuelle** du règlement d'ordre intérieur peut être effectuée conformément à l'article L.121-4(2) point 12° du Code du travail qui prévoit que le contrat écrit doit mentionner les conventions collectives régissant les conditions de travail ou les organes paritaires concernés. Bien que cet article vise principalement les conventions collectives, il fournit un cadre pour référencer les normes internes applicables.

Dans les **entreprises avec délégation du personnel**, l'employeur doit suivre une procédure de consultation préalable avant d'élaborer ou modifier le règlement d'ordre intérieur. La délégation du personnel a pour mission de rendre son avis sur le ROI et d'en surveiller la stricte exécution. Elle peut également prendre l'initiative de proposer des modifications sur lesquelles la direction doit se prononcer dans un délai de deux mois.

Modalités pratiques

Pour intégrer efficacement un règlement d'ordre intérieur au contrat de travail, l'employeur dispose de plusieurs options selon le degré de force obligatoire souhaité.

Il est fortement recommandé de **faire référence au règlement d'ordre intérieur dans le contrat individuel de travail** et de se ménager une preuve qu'il a été porté à la connaissance du salarié lors de son embauche. Cette preuve peut prendre plusieurs formes : signature d'un exemplaire par le salarié avec mention "pour accusé de réception" (et non "pour accord"), envoi d'un exemplaire par e-mail avec accusé de réception, remise en main propre avec décharge signée. Cette communication permet au salarié d'être parfaitement informé dès son entrée dans l'entreprise des obligations auxquelles il doit se conformer et des sanctions qu'il est susceptible d'encourir en cas de violation.

Si l'employeur souhaite que le règlement d'ordre intérieur acquière une **valeur contractuelle pleine**, il doit obtenir une **acceptation formelle** du salarié, c'est-à-dire une signature du ROI pour approbation de son contenu. Dans ce cas, le règlement devient partie intégrante du contrat de travail et bénéficie de la même protection juridique. Cette option présente un avantage de sécurité juridique pour l'employeur mais impose une contrainte majeure : toute modification ultérieure du règlement nécessitera l'accord individuel de chaque salarié ou devra suivre la procédure complexe de modification substantielle du contrat en défaveur du salarié (avec possibilité de refus et conséquences sur la relation de travail).

Dans les entreprises avec délégation du personnel, la procédure de consultation doit être respectée :

| Étape | Délai | Acteur | Obligation |
|------------------------------|--------------------|-------------------------|--|
| Information de la délégation | Préalable | Employeur | Transmettre projet de ROI |
| Consultation et avis | 2 mois maximum | Délégation du personnel | Rendre un avis (favorable, défavorable ou avec réserves) |
| Décision finale | Après avis | Employeur | Décision sur modifications proposées par délégation |
| Mise en application | Après consultation | Employeur | Communication aux salariés |

La délégation du personnel peut également prendre l'**initiative de proposer des modifications** au règlement d'ordre intérieur existant. Dans ce cas, la direction ou les participants à la réunion prévue à l'article L.414-10 du Code du travail doivent prendre une décision avant l'expiration d'un délai de deux mois.

En l'absence d'acceptation formelle contractuelle, l'employeur peut **modifier unilatéralement** le règlement d'ordre intérieur, sous réserve du respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles supérieures, ainsi que du contrat de travail (sauf dans un sens plus favorable aux salariés). La consultation de la délégation du personnel reste obligatoire dans les entreprises concernées. Si le règlement a été formellement accepté dans le contrat, toute modification nécessite l'accord du salarié. À défaut d'accord, l'employeur devra suivre la procédure de modification substantielle du contrat, qui peut aboutir à une rupture de la relation de travail si le salarié refuse la modification proposée.

Pratiques et recommandations

Pour la majorité des entreprises, il est conseillé de faire référence au règlement d'ordre intérieur dans le contrat de travail sans demander une acceptation formelle contractuelle. Cette approche permet de conserver la souplesse nécessaire pour adapter le règlement aux évolutions de l'entreprise sans devoir obtenir l'accord individuel de chaque salarié. Le règlement conserve alors sa nature d'acte unilatéral de l'employeur tout en étant pleinement opposable aux salariés.

L'employeur doit systématiquement conserver des preuves de la communication du règlement d'ordre intérieur aux salariés : accusés de réception signés, e-mails avec confirmation de lecture, registres de remise. Cette documentation est essentielle en cas de contentieux, notamment pour légitimer des sanctions disciplinaires fondées sur le non-respect du règlement.

Avant de mettre en place ou de modifier un règlement d'ordre intérieur, l'employeur doit s'assurer de sa conformité avec l'ensemble des normes supérieures : législation luxembourgeoise, conventions collectives applicables, accords d'entreprise, contrats de travail individuels. Toute clause du règlement contraire à ces normes serait nulle et non avenue, sauf si elle est plus favorable aux salariés.

Dans les entreprises disposant d'une délégation du personnel (effectif d'au moins 15 salariés), la procédure de consultation doit être rigoureusement respectée lors de l'élaboration ou de la modification du règlement d'ordre intérieur. Cette consultation permet un dialogue social constructif et peut prévenir des contestations ultérieures. L'employeur doit accorder un délai raisonnable à la délégation pour analyser le projet et formuler son avis.

Cadre juridique

| Référence | Objet |
|--|---|
| Article <u>L.121-3</u> | Principe de dérogation favorable au salarié - Nullité des clauses restrictives des droits du salarié |
| Article <u>L.121-4(2)</u> point 12° | Mentions obligatoires du contrat écrit - Conventions collectives et organes paritaires régissant les conditions de travail |
| Article <u>L.241-9</u> | Nullité des dispositions contraires au principe d'égalité de traitement dans règlement d'ordre intérieur |
| Article <u>L.414-3</u> | Attributions de la délégation du personnel - Avis sur élaboration et modification du règlement d'ordre intérieur |
| Article <u>L.414-10</u> | Procédure de consultation de la délégation du personnel |
| <u>ITM D1e1</u> | Définition du règlement d'ordre intérieur - Règles de comportement des partenaires sociaux (source: <u>ITM Luxembourg</u>) |
| <u>ITM D1e3</u> | Modification unilatérale du règlement d'ordre intérieur par l'employeur - Limitations et consultation délégation |
| <u>ITM D1e5</u> | Impact du règlement d'ordre intérieur sur le contrat de travail - Acceptation formelle et valeur contractuelle |

L'acceptation formelle du règlement d'ordre intérieur par signature transforme fondamentalement sa nature juridique : d'acte unilatéral modifiable, il devient norme contractuelle rigide. Cette transformation doit être un choix réfléchi de l'employeur car elle limite considérablement sa flexibilité de gestion.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.