

Copyright (c) Marion OLIVE

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".



EMPLOYEUR ET RESSOURCES HUMAINES : QUELS POUVOIRS ?

OLIVE Marion
Master Ressources Humaines
Stage effectué du 06 novembre 2003 au 30 septembre 2004
Société Christian BARD Sécurité (C. B. S.)



REMERCIEMENTS

Je remercie Laurence DEYMONNAZ, responsable alternance, de m'avoir aidée à trouver le terrain de stage et de m'avoir accompagnée tout au long de l'année.

Je remercie Alex LIENARD, l'ensemble des enseignants et intervenants et toute l'équipe pédagogique de WESFORD pour la qualité de l'enseignement et la transmission de leurs savoirs.

Je remercie l'entreprise C. B. S. de m'avoir accueillie durant cette année de stage.

Je remercie toute l'équipe de FAS 55, groupe auquel C. B. S. appartient, de m'avoir réservé un accueil si chaleureux ainsi qu'une présence rassurante tout au long de ce stage.

Je remercie Messieurs Christian R. BARD, Christian F. BARD et Jean-Michel CAILLAT, respectivement Président, Directeur Général et Directeur d'Exploitation de C. B. S. de m'avoir appris tant de choses sur le monde de l'entreprise et d'avoir mis à ma disposition tous les outils nécessaires à l'accomplissement de mes missions, sans jamais retenir d'informations. Je remercie tout particulièrement Monsieur Christian F. BARD qui a été mon tuteur tout au long du stage lors duquel il m'a accompagné, appris beaucoup et apporté de précieux conseils en Ressources Humaines.

Je remercie Mademoiselle Maria DOS SANTOS et Monsieur Bertrand GUINARD-BRUN de m'avoir transmis leurs connaissances dans les domaines des institutions sociales et de la paie.

Je remercie enfin tous les salariés de l'entreprise de m'avoir si gentiment accueillie, d'avoir été disponibles lorsque je les ai sollicités et d'avoir fait tout leur possible pour que je puisse mener à bien les missions qui m'étaient confiées.

SOMMAIRE

Présentation du sujet	p. 3
I – LE POUVOIR DE DIRECTION	p. 5
A – Le contenu et l’exercice du pouvoir de Direction	p. 5
B – Les limites au pouvoir de Direction de l’employeur	p. 8
1 – Les limites légales	p. 8
2 – Le contrôle du juge	p. 9
II – LE POUVOIR NORMATIF	p. 10
A – Le contenu et le champ d’application des normes dans l’entreprise	p. 11
1 – Le contenu des normes	p. 11
2 – Le champ d’application des normes	p. 12
B – Les limites au pouvoir normatif de l’employeur	p. 13
1 – Le contentieux des clauses exclues du règlement intérieur	p. 13
2 – Le contentieux des clauses illégales du règlement intérieur	p. 14
C – L’entrée en vigueur : formalités, contrôle de l’inspecteur du travail	p. 16
1 – Les formalités d’entrée en vigueur	p. 16
2 – Contrôle de l’Inspecteur du travail	p. 17
III – LE POUVOIR DISCIPLINAIRE	p. 18
A – Les sanctions possibles	p. 18
B – Les règles légales	p. 20
Conclusion	p. 23
Bibliographie	p. 24
Annexes	p. 25

Etudiante en Master Ressources Humaines en alternance à l'Ecole Supérieure de Commerce WESFORD de GRENOBLE, j'ai effectué un stage durant onze mois au sein de l'équipe de Direction de l'entreprise C. B. S., une société de sécurité et de gardiennage, exerçant sur GRENOBLE et LYON essentiellement, et comptant environ 210 salariés. Cette entreprise est divisée en sites de surveillance : les clients de la société sont des entreprises publiques, des centres commerciaux ou des sites industriels qui font appel à la société pour assurer la sûreté des biens et des personnes du site.

J'ai occupé durant cette année le poste de gestionnaire Ressources Humaines. L'entreprise n'avait pas de service Ressources Humaines (RH) avant mon arrivée. Les tâches relatives au personnel étaient assurées par différents acteurs de la société, sans qu'aucun de ces acteurs ne soit vraiment spécialisé dans la gestion du personnel.

La principale mission qui m'a donc été confiée a été de « créer » un service Ressources Humaines, ou plus exactement de mettre en place des outils qui pourraient servir au fonctionnement d'un tel service en rassemblant et en identifiant exactement ce qui existait déjà. Pour cela, j'ai dû rechercher les éléments de Ressources Humaines qui pourraient être utilisés par la Direction pour l'installation d'une fonction RH dans la société (par exemple, la révision du règlement intérieur ou la mise en place d'un fichier pour pouvoir au mieux gérer les visites médicales du travail).

A cette occasion, je me suis rapidement aperçue que le chef d'entreprise exerçait de nombreuses prérogatives de RH. Peut-être cette situation était-elle prononcée par la taille de l'entreprise (seulement quatre salariés au siège social) mais il m'est tout de même apparu que c'est à l'employeur que revient la plupart des décisions concernant le personnel. Ce constat m'a déterminée dans le choix du sujet que j'allais traiter pour le mémoire de fin de stage. J'ai donc choisi d'exposer les différents pouvoirs que l'employeur exerçait sur les RH, en illustrant mes propos par des exemples que j'ai rencontrés durant cette année de stage passée chez C. B. S.

Le petit Larousse définit le pouvoir comme une « autorité, puissance, de droit ou de fait, détenue sur quelqu'un, sur quelque chose »¹.

Selon Nicole AUBERT, spécialiste du management en entreprise, le pouvoir se définit comme « la capacité qu'a un individu ou un groupe d'individu d'agir sur d'autres individus ou groupes et d'affecter concrètement le fonctionnement et les résultats d'une organisation donnée en obtenant, par exemple, que telle décision soit prise, que tels moyens soient mis en œuvre ou que telle tâche soit accomplie. ».

Les mécanismes du pouvoir dans les organisations sont analysables comme des rapports de force entre les divers acteurs, chacun possédant des ressources lui donnant du pouvoir sur les autres. Le pouvoir dans une organisation est conditionné par les ressources que chacun détient. Il est réparti en fonction des incertitudes et des ressources des uns et des autres.

Ainsi, le pouvoir dans l'entreprise n'est pas concentré entre les mains de la Direction ou de la hiérarchie. Cependant, les pouvoirs concernant le personnel qui sont à la disposition de l'employeur sont nombreux. Nous pouvons les regrouper en trois catégories :

- ✓ Le pouvoir de Direction : gestion de l'entreprise, prise de décisions...
- ✓ Le pouvoir normatif : il s'exprime au moyen du règlement intérieur et des notes de service.
- ✓ Le pouvoir disciplinaire : il permet à l'employeur de sanctionner le non-respect par les salariés de leurs obligations nées du contrat, de la convention collective, de la Loi ou du règlement intérieur.

¹ Petit LAROUSSE illustré, édition 2005.

I – LE POUVOIR DE DIRECTION

Ce type de pouvoir peut être défini comme la capacité que possède le chef d'entreprise à administrer l'entreprise, à prendre les décisions qu'il pense nécessaires à la bonne marche de l'entreprise.

Ce pouvoir, exercé par le chef d'entreprise ou par délégation, a un contenu relativement large. Cependant, il a des limites.

A – Le contenu et l'exercice du pouvoir de Direction

Le pouvoir de Direction a un contenu assez large. Il recouvre en effet toutes les décisions que pourra prendre le chef d'entreprise et qui auront des impacts sur la situation de l'entreprise, tant au niveau financier qu'au niveau des ressources humaines.

Le chef d'entreprise prend l'initiative de la création de la société. Il va choisir la forme juridique de l'entreprise (SARL, SA, SAS...). La forme de la société déterminera le capital minimum, les statuts, la responsabilité des dirigeants, la forme des parts des actionnaires....

Il détermine également les objectifs à atteindre par la société. Pour ce faire, il fixe le nombre de salariés qu'il va estimer nécessaire pour accomplir la mission de l'entreprise, les achats à effectuer, les horaires de travail et l'amplitude, les jours de fermeture de la société...

Ces décisions impliquent des mesures conjointes sur le personnel, qui peuvent être de deux ordres :

- ✓ individuelles : certaines mesures de Direction prises par l'employeur ne concernent que les salariés, pris individuellement. C'est le cas par exemple des décisions de :

- recrutement : décision de recruter en fonction des besoins de l'entreprise, détermination des postes à pourvoir, convocation des postulants dont la candidature pourrait intéresser l'entreprise, choix parmi les candidats, détermination de la rémunération des nouveaux embauchés...

- mutation : l'employeur détermine les compétences qui doivent se déplacer d'un poste de travail à un autre ou d'un lieu de travail à un autre.

Les salariés de C. B. S. sont amenés régulièrement à changer de poste, tout en restant sur la même zone géographique. Ces changements sont opérés en fonction des besoins de chaque client, des demandes des salariés, des besoins en personnel de chaque site. Lors du stage, j'étais chargée d'informer les salariés de ces changements.

- augmentation de la rémunération : le chef d'entreprise peut accorder ou refuser l'augmentation du salaire des employés, peut prendre l'initiative d'augmenter les rémunérations ou d'accorder des avantages particuliers à des salariés dont il estime que le travail satisfaisant mérite récompense.

- licenciement individuel : c'est à l'employeur et à lui uniquement que revient le choix de licencier un salarié au regard d'une faute commise ou du travail qui ne correspond plus aux missions qui lui ont été confiées.

✓ collectives : nous pouvons citer quelques exemples de mesures prises par l'employeur et qui intéressent la collectivité des salariés. Il s'agit de :

- le lieu de travail : il est déterminé par l'employeur à la naissance de la société. Le créateur de l'entreprise décide de l'emplacement du lieu de travail, de la division de l'entreprise en plusieurs établissements, de la répartition des effectifs dans les divers établissements...

- l'organigramme de l'organisation : le chef d'entreprise répartie les tâches entre les services et les postes à l'intérieur d'un même service, détermine les postes clés de la société en fonction du secteur d'activité et des missions de la société, les rapports entre les différents services de l'entreprise, le lien hiérarchique entre les divers salariés.

La Direction C. B. S. a choisi d'organiser la société comme suit : le Directeur général et le Directeur d'exploitation de la société, placés sous l'autorité du Président, gèrent l'ensemble du personnel de l'entreprise. Sur chaque site, le chef de site assure les tâches administratives (embauches, élaboration des plannings, gestion des absences), la formation des nouveaux

embauchés ainsi que le contrôle de l'exécution du travail. Il est l'interlocuteur privilégié de la Direction sur le site et fait le lien entre celle-ci, les salariés et le client. Il peut être secondé par un ou plusieurs adjoints, les chefs d'équipe.

- l'utilisation du matériel : le matériel nécessaire au fonctionnement de la société doit être défini par la Direction de la société, en concertation avec les différents services qui ont évalué leurs besoins.

- le salaire minimum : l'employeur peut augmenter le salaire minimum appliqué dans la société.

Dans la société C. B. S., un salaire de départ est appliqué sur chaque site en fonction de ses spécificités, des amplitudes et conditions particulières de travail. Ce salaire de départ est déterminé en début de contrat de gardiennage par la Direction.

- les avantages collectifs : ils peuvent être accordés par le chef d'entreprise, de sa propre initiative ou de celle du Comité d'Entreprise. Par exemple, il peut accorder une prime de 13^{ème} mois, des tickets restaurants, des bons d'achats, des jours de congés supplémentaires...avec une limite cependant : l'attribution de ces avantages ne doit pas être subjective ou discriminatoire.

- le lock-out : c'est une mesure de fermeture temporaire de l'entreprise décidée par un employeur en réponse à un conflit collectif de travail, grève ou menace de grève. Le lock-out suspend le contrat de travail, qu'il soit justifié ou pas. De ce fait, les salariés peuvent voir leur rémunération diminuée des salaires perdus les jours de lock-out. Dans tous les cas, la décision d'une mesure de lock-out appartient à l'employeur et à lui seul.

- les licenciements économiques et collectifs : c'est au chef d'entreprise que revient la décision de procéder à des licenciements collectifs ou économiques, lorsque la santé sociale ou financière de l'entreprise est en danger (difficultés financières pouvant entraîner un retard ou une absence de paiement des salaires ou des factures) ou lorsque la conjoncture impose à l'employeur de prendre des décisions de licenciement (réorganisation de l'entreprise, mutations technologiques, suppression ou transformation d'emploi...).

Ce pouvoir de Direction peut s'exercer par l'employeur lui-même ou par les personnes possédant une délégation, c'est-à-dire qu'elles exercent les pouvoirs de l'employeur à sa place. Ces personnes peuvent être le gérant de la société (pour les décisions les plus importantes), le directeur des ressources humaines (pour les décisions relatives au personnel), le directeur administratif et financier (pour les décisions concernant les finances)...qui peuvent prendre toutes les mesures qui seraient nécessaires au fonctionnement de la société.

Nous nous apercevons ici que ces prérogatives de l'employeur peuvent tout à fait être confiées à un service RH. En effet, la fonction RH, de par sa compétence, est à même de réaliser toutes les prérogatives que possède l'employeur sur les ressources humaines. De nombreux exemples qui viennent d'être donnés sont réalisés par le pôle Ressources Humaines dans les grosses structures, qui considèrent l'existence de cette fonction primordiale pour soulager le chef d'entreprise de ses fonctions sur le personnel.

Même si ce pouvoir de Direction de l'employeur est important et étendu, il comporte des limites.

B – Les limites au pouvoir de Direction de l'employeur

1 - Les limites légales

Les limites rencontrées par l'employeur sont diverses. Bien entendu, le chef d'entreprise se doit de respecter les dispositions légales, réglementaires, contractuelles et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise.

Certains droits doivent tout particulièrement retenir l'attention de l'employeur en raison de leur importance :

- ✓ Les droits fondamentaux de la personne : vie privée (tout salarié a droit au respect de sa vie privée, y compris sur son lieu de travail), secret des correspondances (un salarié a droit au respect du secret des correspondances qu'il pourrait recevoir dans le cadre de son travail), intégrité physique, accès aux soins... ;

- ✓ Les libertés publiques : droit de grève, liberté syndicale, liberté de réunion...

Ainsi, l'employeur, par l'intermédiaire du service ressources humaines, doit veiller à ce que les libertés publiques des salariés soient respectées sur le lieu de travail. Il ne doit pas, par exemple, faire entrave à la liberté de réunion des travailleurs.

Des limites découlant de la Loi s'imposent à l'employeur, parmi lesquelles :

- le droit d'alerte du Comité d'Entreprise : lorsque celui-ci estime que des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles ont été violées, il en avertit l'employeur qui doit prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser cette situation. A défaut, l'Inspecteur du travail en est informé et peut prendre des mesures afin de faire respecter les règles par l'entreprise ;

- les limitations à la liberté d'embauchage, et notamment les dispositions concernant les outils et techniques de recrutement avec une interdiction générale de discrimination par l'article L 122-45 du code du travail² ;

- les limitations concernant le licenciement économique avec un durcissement de la procédure par la loi de modernisation sociale ;

- le rôle primordial de certaines institutions dans la procédure de redressement ou de liquidation judiciaire (administrateur judiciaire, institutions représentatives du personnel...).

2 - Le contrôle du juge

Le juge prud'homal est aujourd'hui très attentif à la protection de la vie personnelle du salarié, et en particulier à sa vie privée : les faits trouvant leur source dans la vie privée du salarié ne peuvent constituer une cause légitime de licenciement, à moins que le comportement du salarié n'ait causé un trouble caractérisé à l'entreprise.

² Annexe n° 1.

Pour illustrer le trouble caractérisé à l'entreprise, nous pouvons prendre l'exemple d'une affaire qui a été jugée par la chambre sociale de la Cour de cassation et qui nous intéresse particulièrement puisque les faits concernent un salarié d'une entreprise de sécurité.

Un agent de gardiennage avait été interpellé par le service d'ordre d'un centre commercial, en dehors de son temps de travail, alors qu'il venait de voler un certain nombre de marchandises. Son employeur, apprenant ces faits, le licencia pour faute grave. Le salarié intenta une action en justice afin de faire reconnaître que les faits de vol avaient été commis dans sa vie privée et que, par conséquent, l'entreprise ne pouvait pas prendre une décision le licenciement avec comme motif un fait tiré de la vie privée.

La justice refusa cet argumentaire, au motif que le salarié avait commis un acte au préjudice d'un client de son employeur, ce qui avait entraîné un retentissement sur le crédit et la réputation de ce dernier. De ce fait, le licenciement pour faute grave a été déclaré valable, même s'il était basé sur des faits de la vie privée.

L'importance du rôle de l'employeur ne s'exprime pas seulement au travers de ce pouvoir de Direction ; il s'exprime également au moyen du pouvoir normatif.

II – LE POUVOIR NORMATIF

Le pouvoir normatif est un pouvoir unilatéral que détient l'employeur et qu'il peut déléguer au service ressources humaines. Les normes applicables au sein même de l'entreprise ne sont pas négociées avec les salariés. Ces normes sont principalement le règlement intérieur (obligatoire dans toutes les entreprises de plus de vingt salariés, rédigé en français) et les notes de service qui l'accompagnent, qui sont en quelque sorte « la loi de l'entreprise ».

L'article L 122-34 du code du travail définit le règlement intérieur comme le *« document écrit par lequel l'employeur fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité [...] ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline »*.

Le règlement intérieur a un contenu bien défini par la Loi. Par conséquent, les limites au pouvoir normatif de l'employeur sont nombreuses. De plus, le règlement intérieur va pouvoir être soumis au contrôle du juge, ainsi qu'à celui de l'inspecteur du travail avant son entrée en vigueur.

A – Le contenu et le champ d'application des normes dans l'entreprise

1 – Le contenu des normes

L'article L 122-34 du code énumère les matières qui doivent exclusivement figurer dans le règlement intérieur :

✓ Les règles d'hygiène et de sécurité : elles doivent être adaptées à la nature des tâches à accomplir. Elles doivent également préciser les conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle (casque, gants, lunettes de protection), des substances et préparations dangereuses (utilisation de produits tels que le plomb, le mercure, le charbon, l'amiante...).

Chaque salarié, dans la mesure de ses possibilités, doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles de toute personne concernée du fait de ses actes.

✓ Les règles permanentes et générales relatives à la discipline : le règlement intérieur et les notes de service doivent préciser les instructions pour l'exécution du travail : respect des consignes, port de la tenue de travail, respect des horaires de travail, utilisation des outils de travail, organisation du travail, gestion des absences...

L'employeur peut, dans cette rubrique, insérer toute mesure qu'il estime nécessaire pour permettre une bonne organisation de l'entreprise.

Le règlement intérieur doit comporter, dans cette partie, la nature (le type) et l'échelle des sanctions (échelle de gravité des mesures de sanction) que l'employeur peut prendre envers le salarié. Il doit également rappeler la procédure disciplinaire à respecter avant la prise de sanction (convocation du salarié à un entretien préalable pour obtenir des explications, lettre de licenciement adressée au salarié par lettre recommandée avec avis de réception...) ainsi

que les droits de la défense du salarié (possibilité de se faire assister au cours de l'entretien par un autre salarié de la société).

Cette rubrique est très importante car elle va être la base de tout le droit disciplinaire au sein de l'entreprise.

- ✓ Les dispositions relatives au harcèlement : le règlement intérieur doit rappeler les dispositions relatives aux interdictions des pratiques de harcèlement sexuel et moral des articles L 122-46 à L 122-51 du code du travail.

Nous pouvons alors nous demander à qui s'adressent ces normes et quelles personnes se doivent de les respecter.

2 – Le champ d'application des normes

Le règlement intérieur, et les normes qui s'y rattachent, s'appliquent à l'ensemble du personnel de la société, qu'il soit en contrat de travail à durée déterminée, indéterminée, contrat spécial type alternance. Il s'applique également à toutes les personnes qui travaillent dans l'entreprise, même si elles ne sont pas liées par un contrat de travail (intérim...).

Par exemple, les employés de l'entreprise C. B. S. sont soumis au règlement intérieur du client de la société, alors même qu'ils ne sont pas directement employés par le client. Ils sont bien entendu soumis également au règlement intérieur de C. B. S.

Cependant, les dispositions relatives à la nature, l'échelle des sanctions (qui confèrent à l'employeur un pouvoir disciplinaire) et à la procédure disciplinaire ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés liés à l'employeur par un contrat de travail.

De ce fait, si un salarié de C. B. S. commet une infraction au règlement intérieur de la société cliente, seule C. B. S. pourra infliger une sanction au salarié car le client n'a aucun pouvoir sur le salarié (ils n'ont aucun lien contractuel).

Une entreprise comportant plusieurs établissements peut établir un règlement unique pour tous les établissements, à condition que certains de ces établissements ne fassent pas l'objet de particularités dans les matières couvertes par le règlement (dispositions particulières concernant la sécurité ou l'hygiène par exemple).

Il est à noter que les notes de service émises par l'employeur sont assimilées au règlement intérieur. De ce fait, elles sont soumises au même régime (contenu, entrée en vigueur...).

L'employeur peut donc établir les règles applicables dans l'entreprise au moyen du règlement intérieur et des notes de service. Cet important pouvoir normatif a cependant des limites.

B – Les limites au pouvoir normatif de l'employeur

Le juge prud'homal peut être amené à contrôler les clauses introduites dans le règlement intérieur en cas de contentieux.

1 – Le contentieux des clauses exclues du règlement intérieur

Il est interdit d'introduire certaines clauses au règlement intérieur. Ainsi, l'employeur ne doit pas insérer dans le règlement :

- ✓ les clauses relatives au contrat de travail, à la rémunération, à l'embauchage ou au licenciement ;
- ✓ les clauses relatives au droit syndical et à la représentation collective : exercice du droit de grève, représentation des salariés... ;
- ✓ les clauses relatives à l'ordre des licenciements collectifs.

Si une clause du règlement concerne les domaines énumérés, elle n'est pas opposable aux salariés sauf si elle leur est plus favorable. Le juge peut alors être amené à se prononcer sur une clause interdite et sur le principe de faveur.

Par exemple, une entreprise conclut des contrats de travail avec ses salariés, où la rémunération mensuelle prévue est de 1500 euros. Le règlement intérieur prévoit une rémunération mensuelle pour tous les salariés de 2000 euros. Cette clause du règlement ne concerne pas les domaines énumérés par la Loi pour le règlement intérieur. Cependant, la clause est plus favorable aux salariés que les clauses des contrats de travail, elle doit donc s'appliquer : l'entreprise doit verser à ses salariés une rémunération de 2000 euros.

Le juge prud'homal, qui serait saisi pour un contentieux de ce type, devrait contraindre l'entreprise à verser la rémunération prévue au règlement intérieur, car elle est supérieure à celle prévue par les contrats de travail.

Par contre, si le règlement avait prévu une rémunération de 1000 euros mensuels, cette clause n'aurait pas été applicable car elle est moins favorable aux salariés que les dispositions des contrats de travail. Les salaires auraient du être alors de 1500 euros.

2 – Le contentieux des clauses illégales du règlement intérieur

Certaines clauses peuvent se trouver dans le règlement intérieur d'une société mais sont illicites car contraires aux dispositions légales. L'article L 122-35 du code du travail énumère une série de limites dont l'employeur doit tenir compte dans la rédaction du règlement :

- ✓ les clauses ne doivent pas être contraires aux lois et règlements, aux dispositions des conventions et accords collectifs applicables dans l'entreprise ;
- ✓ les clauses ne doivent pas être discriminatoires (dispositions lésant les salariés en raison de leurs sexe, mœurs, situation de famille, religion, race...³) ;
- ✓ les clauses qui apportent des restrictions aux droits des personnes, aux libertés individuelles et collectives doivent être justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

Par exemple, les clauses ayant pour objet de prévoir des mesures de sécurité applicables dans des établissements traitant et fabriquant des produits dangereux sont licites, même si elles comportent des restrictions à l'exercice du droit de grève.

Le juge prud'homal, en cas de contentieux, peut seul dire si une clause est illicite ou pas. Les juges ont déjà été amenés à s'exprimer sur certaines clauses du règlement intérieur :

- Les clauses imposant aux salariés une certaine tenue vestimentaire : des raisons purement esthétiques ne semblent pas toujours suffisantes pour imposer une certaine tenue, contrairement aux considérations de sécurité (port du casque, de gants, de combinaison...).

³ Article L 122-45 du code du travail, annexe n° 1.

Le juge se pose alors trois questions :
▫ la disposition touche – t – elle aux libertés ?
▫ la disposition est – elle justifiée par la nature de la tâche ?
▫ la restriction aux libertés est – elle justifiée par la tâche et proportionnée au but à atteindre ?

Dans l’affirmative, la clause sera déclarée par le juge licite. Dans le cas contraire, elle devra être retirée du règlement intérieur et ses effets seront annulés.

- Les clauses imposant aux salariés de se soumettre à des fouilles : la jurisprudence admet la fouille des sacs ou affaires personnelles des travailleurs lorsque il y a eu des problèmes de vols au sein de la société. Quant aux fouilles corporelles (palpations), elles ne peuvent être justifiées que par d’impérieuses raisons de sécurité (exemple : risque d’attentats), les salariés pouvant exiger la présence d’un témoin.

- Les clauses imposant aux salariés de se soumettre à l’alcootest : pour le Conseil d’Etat, le règlement intérieur peut imposer un alcootest lorsqu’il s’agit de faire cesser une situation dangereuse (par exemple lorsque le salarié, dont l’état d’ébriété est soupçonné, conduit un véhicule ou manipule des produits dangereux) mais pas pour reconnaître la faute d’un salarié.

D’autres clauses ont été reconnues illicites par les juges : les clauses interdisant aux salariés toute conversation durant leur service, le passage en caisse interdit pour les membres de la famille de la caissière, la gymnastique obligatoire pour les salariés…

Ce contentieux des clauses illicites permet au juge d’ « élaguer » le règlement intérieur, de favoriser les libertés des salariés contre le pouvoir de l’employeur exprimé au travers du règlement intérieur.

Une fois le règlement rédigé, il est soumis à certaines formalités avant son entrée en vigueur.

C – L'entrée en vigueur : formalités, contrôle de l'inspecteur du travail

Après avoir accompli les formalités d'entrée en vigueur du règlement, l'employeur doit envoyer ce règlement à l'Inspecteur du travail, qui contrôle la licéité des clauses.

1 – Les formalités d'entrée en vigueur

Diverses formalités doivent être accomplies par l'employeur avant l'entrée en vigueur du règlement :

- ✓ l'avis du Comité d'Entreprise (CE) : le CE donne son avis (par écrit) sur le règlement intérieur à l'employeur. A défaut de CE dans l'entreprise, cette tâche est assurée par les délégués du personnel. Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) donne également son avis par écrit pour les matières relevant de sa compétence (hygiène, sécurité, conditions de travail).
- ✓ l'envoi à l'Inspecteur du travail : le règlement intérieur est communiqué à l'inspecteur du travail, accompagné des avis du CE et du CHSCT.
- ✓ le dépôt au Conseil des prud'hommes : le règlement doit être déposé au secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes dans le ressort duquel est situé l'entreprise.
- ✓ l'information aux salariés : le règlement intérieur doit être affiché sur les lieux de travail et d'embauche, de façon à ce que tous les salariés et futurs salariés de l'entreprise puissent le consulter. Le règlement entrera en vigueur un mois après le dépôt au conseil des prud'hommes et l'information aux salariés.

Cette procédure d'entrée en vigueur est applicable également pour toute addition, modification, retrait d'une clause du règlement ainsi que pour l'application d'une note de service.

Cependant, les prescriptions relatives à l'hygiène et la sécurité peuvent recevoir application immédiate en cas d'urgence. Elles doivent être simultanément communiquées au CE, au

CHSCT et à l'Inspecteur du travail, afin que celui-ci puisse exercer un contrôle sur la légalité des clauses du règlement intérieur.

2 – Contrôle de l'Inspecteur du travail

L'inspecteur du travail peut à tout moment exiger le retrait ou la modification des dispositions contraires :

- à l'article L 122-34 qui fixe le contenu du règlement intérieur ;
- à l'article L 122-35 qui énonce que les dispositions du règlement ne doivent pas être contraires aux lois et règlements ou aux conventions et accords collectifs applicables dans l'entreprise.

L'Inspecteur, ne pouvant pas lui-même modifier le règlement, adresse alors une injonction à l'employeur. Cette décision motivée est notifiée à l'employeur et communiquée pour information aux membres du CE (ou aux délégués du personnel le cas échéant) ainsi qu'aux membres du CHSCT pour les matières relevant de leur compétence. La décision peut faire l'objet d'un recours hiérarchique.

Parallèlement à ce contrôle de l'inspecteur du travail, le Conseil des prud'hommes peut avoir à se prononcer sur la licéité d'un règlement à l'occasion d'un litige individuel. Une copie de sa décision sera transmise à l'inspecteur de travail ainsi qu'aux représentants du personnel.

Le service RH est souvent chargé de réaliser lui-même le règlement intérieur, en pouvant faire appel, au besoin, au service juridique⁴. C'est d'ailleurs la fonction la plus à même de réaliser un tel document car c'est elle qui sera chargée de le faire respecter ; le cas échéant, elle pourra prendre des sanctions en cas de non respect des normes applicables dans la société en vertu du pouvoir disciplinaire. Celui-ci peut lui être également délégué par l'employeur.

⁴ Pour un exemple de règlement intérieur, voir annexe n° 2.

III – LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

Le chef d'entreprise a toujours eu le droit de sanctionner les fautes commises par ses salariés à l'occasion de l'exécution de leur contrat de travail. En effet, le pouvoir disciplinaire fait partie intégrante des prérogatives de l'employeur dans l'entreprise.

L'employeur a une liberté de choix de la sanction qu'il va infliger au salarié. Cependant, certaines règles sont posées par le code du travail.

A – Les sanctions possibles

L'article L 122-40 du code du travail donne une définition précise de la sanction disciplinaire :

« Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par l'employeur à la suite d'un agissement considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. ».

De nombreux comportements peuvent alors être considérés comme fautifs. C'est le cas, par exemple, des comportements déloyaux, des critiques, des accusations envers l'employeur ou l'entreprise, des indiscretions, de l'inconduite, des absences injustifiées, du refus des instructions, de l'inobservation des règles de sécurité, des violences ou de la destruction de matériel.

L'échelle des sanctions doit être fixée par le règlement intérieur. Une typologie des sanctions les plus fréquentes peut cependant être dressée :

- ✓ L'avertissement et le blâme : La différence entre ces deux mesures se situe au niveau de la gravité de la faute les ayant provoqué : le blâme sanctionnera une faute plus importante que celle ayant provoqué un avertissement⁵.

⁵ Pour un exemple de notification d'un avertissement, voir annexe n° 3.

- ✓ La mise à pied disciplinaire : il s'agit d'une mesure de suspension temporaire du contrat de travail. Sa durée doit être fixée et connue du salarié au moment où la sanction est notifiée⁶.

Sa durée maximale est prévue par le règlement intérieur (en moyenne égale à trois jours).

Durant la période de mise à pied, le salarié ne fournit pas son travail et l'employeur est dispensé du paiement du salaire.

- ✓ Le changement d'affectation et la mutation géographique : ils constituent une sanction disciplinaire s'ils sont décidés à raison de faits considérés comme fautifs, même s'ils n'entraînent pas de diminution de salaire.

Le changement d'affectation peut se traduire par un changement de poste, une modification des horaires de travail et la mutation géographique s'exprime par un transfert du lieu de travail.

Si le contrat de travail se trouve modifié par la sanction, le salarié doit donner son accord par écrit. Sinon, la sanction s'impose au salarié.

- ✓ Le déclasserement professionnel ou rétrogradation disciplinaire : il s'agit ici d'une rétrogradation dans l'emploi ou les fonctions du salarié entraînant l'alignement de la rémunération sur le nouvel emploi ou les nouvelles fonctions.

Cette mesure est appliquée lorsque les faits reprochés sont particulièrement graves. Elle entraîne une modification du contrat de travail. De ce fait, elle doit recueillir l'accord du salarié⁷.

- ✓ Le licenciement disciplinaire : lorsque une faute commise par un salarié rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise du fait de sa gravité, l'employeur se verra contraint d'utiliser cette sanction.

⁶ Pour un exemple de notification d'une mise à pied, voir annexe n° 4.

⁷ Pour un exemple de proposition de rétrogradation ou mutation disciplinaire, voir annexe n° 5.

Le licenciement pourra être prononcé pour faute grave (abandon de poste, absences répétées et injustifiées, insubordination, critiques, état d'ébriété...) ou pour faute lourde, c'est-à-dire commise dans l'intention de nuire à l'entreprise (actes de malhonnêteté, voies de fait et injures graves, utilisation frauduleuse du matériel, usurpation d'identité...).

Dans la société C. B. S., l'échelle des sanctions est la suivante :

- avertissement écrit ;
- mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de 6 jours ;
- rétrogradation ;
- licenciement pour faute disciplinaire.

L'employeur qui invoque une faute doit rapporter la preuve de la faute ainsi que la preuve de sa gravité. De plus, il doit respecter les prescriptions légales.

B – Les règles légales

L'employeur, lorsqu'il inflige une sanction à un salarié, doit respecter un certain nombre de règles posées par la loi. S'il ne les respecte pas, le juge peut être amené à annuler la sanction.

- ✓ La forme des sanctions : les observations verbales sont exclues du domaine du droit disciplinaire. Elles ne sont donc pas considérées comme des sanctions.

L'employeur a toutefois la possibilité de faire des observations écrites au salarié. Il peut par exemple mettre en demeure un salarié de justifier une absence.

- ✓ La procédure applicable : l'employeur doit respecter les dispositions procédurales légales et conventionnelles avant de prendre une sanction à l'encontre d'un salarié.

Par exemple, il doit convoquer l'employé à un entretien préalable afin que ce dernier puisse s'expliquer sur la faute commise.

Dans le cas d'un licenciement disciplinaire, le salarié doit recevoir une lettre de licenciement par courrier recommandé avec avis de réception. Si l'employeur ne respecte pas cette

exigence, le licenciement pourra être déclaré nul et l'employeur sera alors condamné à payer au salarié d'importants dommages intérêts pour non respect de la procédure.

De plus, toutes les règles qui entourent la procédure disciplinaire doivent être observées : les délais de prescription de la faute et de la sanction, la règle de non cumul des sanctions successives pour une même faute...

✓ Les interdictions posées par la loi : il existe deux grands types d'interdictions :

- les sanctions prises pour un motif discriminatoire : elles sont strictement prohibées, quel que soit le type de discrimination. En effet, une sanction qui serait fondée sur la race, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état de santé, l'activité syndicale, la religion, la situation familiale ou l'âge du salarié serait déclarée nulle par le juge⁸.

Par exemple, il a été jugé que le fait de quitter son poste en raison de son état de santé pour consulter un médecin ne constituait pas, en soi, une faute de nature à justifier un licenciement.

- les sanctions pécuniaires : les amendes ou retenues de salaire sont strictement interdites par le Code du travail.

Constitue par exemple une sanction pécuniaire prohibée :

- la privation, pour un salarié, d'une prime de fin d'année, l'employeur invoquant des faits fautifs à l'appui de cette suppression ;
- la suppression d'une prime en raison de la faute reprochée au salarié ;
- la diminution d'un élément variable du salaire après des observations faites au salarié par son supérieur hiérarchique.

Une infraction à cette interdiction est passible d'une amende de 3750 à 7500 euros.

Cependant, certaines mesures ayant une influence sur la rémunération du salarié peuvent être prises par l'employeur : ce dernier est en droit de subordonner l'attribution d'une prime à des

⁸ Article L 122-45 du code du travail, annexe n° 1.

conditions d'assiduité ou de rendement. Par exemple, le refus par une entreprise d'accorder une augmentation de salaire à certains employés au motif que leur qualité professionnelle est insuffisante n'est pas constitutif d'une sanction pécuniaire prohibée.

De plus, l'incidence financière d'une sanction n'est pas prohibée (exemple typique : la mise à pied disciplinaire).

- ✓ le contrôle du juge : le juge va exercer un triple contrôle sur la sanction infligée :
 - il va vérifier que les règles procédurales ont bien été respectées : existence d'un entretien, respect des délais, notification de la sanction par écrit... ;
 - il va vérifier si les faits reprochés au salarié sont de nature à justifier une sanction : matérialité des faits, délais de prescriptions non encore écoulés au moment de la prise de sanction... ;
 - il va contrôler la proportionnalité de la sanction au regard de la gravité des faits reprochés. Le but de ce contrôle est de vérifier que la sanction n'est pas disproportionnée et trop importante par rapport à la faute commise par le salarié et au contexte de l'entreprise (conditions de travail...).

CONCLUSION

Pour conclure sur cette étude, nous pouvons dire que de nombreuses prérogatives (sinon toutes) que l'employeur détient sur les ressources humaines peuvent être exercées par un service particulier (service Ressources Humaines, service du personnel).

La création d'un tel service peut être très utile, même à de petites structures type PME, afin de centraliser toutes les procédures et actes touchant aux ressources humaines en un seul point. L'avantage de la création d'un tel service serait de décharger les dirigeants de toutes les prérogatives qu'ils détiennent sur le personnel et ainsi, de se concentrer sur leurs autres fonctions, commerciales par exemple. De plus, les tâches relatives aux RH seraient exercées par des spécialistes en la matière.

Même en présence d'un service Ressources Humaines dans une entreprise, l'employeur doit tout de même veiller au respect des dispositions légales, réglementaires, conventionnelles et contractuelles par le service concerné et ce quelques soient les tâches qu'il décide de déléguer.

BIBLIOGRAPHIE

- Code du travail, édition DALLOZ, 2003.
- Comportements humains et organisation par J. M. SCHEMERHORN, édition Village mondial, 2002.
- Comportements humains et management par F. ALEXANDRE-BAILLY, édition Pearson éducation, 2003.
- Mémento Droit du travail par J. M. VERDIER, A. COEURET et M. A. SOURIAC, édition DALLOZ, octobre 2002 (12^{ème} édition).
- Management, aspect humain et organisationnel par Nicole AUBERT, édition PUF, avril 1999.
- Formulaire social commenté, éditions LAMY, novembre 2000.
- Formulaire social, éditions Francis LEFEVRE, 1^{er} octobre 2001.
- Sites internet :
 - www.legifrance.gouv.fr
 - www.prudhommes-isere.com

GNU Free Documentation License

Version 1.2, November 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.

59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats

include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H. Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.

O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of

Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may

distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.