

UNITÉ 4 : LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

OBJECTIFS :

Comprendre un règlement intérieur

Exprimer une obligation

Exprimer une interdiction



**FORMATION LINGUISTIQUE
À VISÉE PROFESSIONNELLE BTP, 2018**

ACTIVITÉS

code
employeur règlement
articles conditions
protection
respect santé
sécurité **code** travail
devoir pouvoir règles
affichage discriminations **droits** dignité
organisation **obligations**
hygiène



KTOTV
Chaîne Youtube
Quelles limites au pouvoir du
règlement intérieur
18 octobre 2018

Vidéo complète [disponible ici](#)
Extrait retenu : 0:55 – 1:01

1. Copiez les mots que vous n'avez pas compris

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. Cochez la bonne réponse

1. Ce document est :

- un film
- un dessin animé
- une émission de télévision

2. Priscillia de Selve est

- médecin du travail
- journaliste
- chef d'entreprise

3. Le règlement intérieur est un document :

- vidéo
- oral
- écrit

4. Le règlement intérieur est :

- affiché et remis au salarié
- publié dans un journal
- projeté dans une salle de cinéma

2. Vrai ou Faux ?

Vrai Faux

- | | | | |
|----|--|--------------------------|--------------------------|
| a. | Le règlement intérieur fixe le montant des salaires | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. | Le règlement intérieur fixe les règles en matière d'hygiène et de sécurité | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. | Le règlement intérieur donne des consignes de travail | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. | Le règlement intérieur définit les règles disciplinaires de l'entreprise | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. | Le règlement intérieur définit les sanctions en cas de faute | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f. | Le règlement intérieur ne concerne pas l'employeur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| g. | Le règlement intérieur concerne aussi les clients qui viennent sur le chantier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

1. Le présent règlement s'applique à tous les salariés.
2. Tout salarié doit respecter ce règlement pour tout ce qui concerne l'organisation du travail, l'hygiène et la sécurité, ainsi que la discipline.

TITRE 2 - RÈGLES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 2 - Accès aux lieux de travail

Pour des raisons de sécurité, les locaux sont accessibles aux salariés uniquement aux horaires de travail.

Article 3 - Exécution du travail et comportement

Pendant les heures de travail, les salariés doivent se conformer aux ordres donnés par leurs supérieurs hiérarchiques.

Article 4 - Utilisation du matériel

Tout membre du personnel doit conserver en bon état tout le matériel qui est mis à sa disposition pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

Article 5 – Surveillance médicale

Tout membre du personnel est tenu de se présenter aux convocations du service de médecine préventive et de se soumettre aux examens prévus par la réglementation. Toute personne est tenue de se faire vacciner conformément à la loi.

Article 6 – Accident de service

Tout accident survenu au cours du travail ou du trajet (domicile/travail) doit être porté, dans les 24 h, à la connaissance de son supérieur hiérarchique. (...)

Article 7 – Exercice du droit de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ou pour celles d'autrui ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut exercer son droit de retrait et doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique, à charge pour ce dernier d'informer l'assistant prévention.

TITRE 3 - RÈGLES RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

Article 8 - Hygiène

8.1 Les tenues de travail fournies aux salariés doivent être portées pendant les heures de travail.

8.2 Il est interdit aux salariés de prendre leurs repas sur leurs postes de travail sauf dans les cas autorisés et dans les locaux prévus à cet effet. Ces locaux doivent être tenus en parfait état de propreté.

8.3 Le personnel ne peut pénétrer ou demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

8.4 Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public, y compris les lieux de travail, les bureaux et les véhicules.

Article 9 – Sécurité

9.1 Tout agent doit respecter les consignes de sécurité portées à sa connaissance ou affichées.

9.2 Le personnel est tenu

- d'utiliser les moyens de protection individuelle et collective mis à sa disposition en fonction de son activité
- de participer à toutes les formations ou informations pratiques et appropriées en matière d'hygiène et de sécurité.

9.3 Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé et de celles des autres (salariés, usagers, salariés d'entreprises extérieures).

9.4 Le personnel doit faire attention au bon état des dispositifs et matériels de sécurité et de lutte contre l'incendie en maintenant libre leur accès et en respectant leur usage. (...). Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels de sécurité est tenu de le signaler à son supérieur hiérarchique.

9.5 Le personnel doit faire attention au bon état du matériel de premiers secours et de respecter leur usage.

TITRE 4 - RESPECT DE LA DIGNITÉ DE CHACUN

Article 10 - Acte de violence

Aucune personne ne doit subir d'acte de violence physique, par la parole ou induite par l'organisation du travail.

TITRE 5 - SANCTIONS

Article 11 - Sanctions disciplinaires

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance.

Toute sanction disciplinaire relative à la sécurité sera motivée par écrit au salarié concerné.

ANNEXES

ANNEXE 1

EXEMPLES DE COMPORTEMENTS VIOLENTS

La violence, qui engendre de la souffrance au travail, peut s'exprimer par le geste, par le comportement, par l'organisation du travail inadaptée et par la parole :

- utiliser un vocabulaire vulgaire et menaçant
- se comporter de façon discriminatoire
- empêcher de s'exprimer
- nuire à la réputation et à la considération
- isoler socialement
- mettre un salarié en difficulté par une organisation ou des ordres inadaptés
- user de comportement violent

ANNEXE 2

LISTE DES SANCTIONS APPLICABLES

- l'avertissement oral
- l'avertissement écrit ou blâme
- la mise à pied d'une durée de trois jours
- la mutation
- la rétrogradation
- le licenciement

1. Reliez chaque mot à sa définition

- | | | | | |
|----|--------------|---|---|--|
| a. | Un règlement | • | • | La liste des parties du texte, la table des matières |
| b. | Un sommaire | • | • | Une partie d'un règlement, d'une loi |
| c. | Un titre | • | • | Un ensemble de règles |
| e. | Un article | • | • | Le nom d'un document ou d'une partie du document |

2. Complétez les phrases suivantes avec les mots proposés

hygiène – discipline – sanction – faute – discrimination

- a. Le règlement intérieur présente les règles en matière d'_____ et de sécurité.
- b. Il s'applique à tous les salariés en matière de _____ au travail.

- c. Ne pas respecter les règles de sécurité est une _____
grave.
- d. Tout comportement fautif fait l'objet d'une _____.
- e. L'employeur ne peut pas sanctionner un salarié à cause de son âge ou
de sa religion, c'est une _____.

3. Numérotez les sanctions par ordre de gravité, du moins grave au plus grave :

- le licenciement
- 1 l'avertissement oral
- la mise à pied d'une durée de trois jours
- l'avertissement écrit ou blâme
- la mutation
- la rétrogradation





Expression orale

1. Cochez la réponse avec laquelle vous êtes le plus en accord et justifiez votre choix auprès du groupe

Je suis sanctionné parce que...

*C'est
discriminatoire*

*Ce n'est pas
discriminatoire*

- | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| a. | comme je suis handicapé, je suis plus lent dans mon travail | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. | comme j'habite loin, je suis souvent en retard. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. | comme je suis étranger, j'ai du mal à comprendre les consignes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. | comme ma famille vient d'arriver en France, je téléphone souvent pendant les heures de travail. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. | comme je suis malade, je dois régulièrement m'absenter pour mes rendez-vous médicaux. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f. | comme je suis une femme, on ne veut pas me laisser de responsabilités. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ACTIVITÉS

1. Pour chacune des affirmations, précisez si c'est un droit, une obligation ou une interdiction :

	<i>Droit</i>	<i>Interdiction</i>	<i>Obligation</i>
a. J'arrive à l'heure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Je respecte les consignes de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Je fume sur mon lieu de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Je conserve mes outils en bon état	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. J'ai une pause déjeuner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Mon employeur affiche le règlement intérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Je touche mon salaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Je porte les EPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Je bois de l'alcool pendant les horaires de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Je travaille à temps plein 35h par semaine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k. Je réponds violemment à un collègue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l. Mon employeur fournit les EPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m. Je téléphone pendant mon temps de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n. Je dois passer la visite médicale tous les 2 ans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o. Mon employeur affiche le règlement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Associez les phrases à l'une des 3 propositions

- | | | | |
|----|---|---|---------------------------|
| a. | Les salariés doivent porter les tenues de travail | • | |
| b. | Ils peuvent prendre leurs repas dans les locaux | • | • C'est possible/autorisé |
| c. | Les locaux doivent rester propres | • | • Ce n'est pas possible |
| d. | Ils ne doivent pas fumer dans les locaux | • | • C'est obligatoire |

3. Pour chacune des propositions, soulignez la phrase qui convient à la situation sur un chantier

- | | | | |
|----|---|-----------|---|
| a. | Omid peut porter les EPI. | ou | Omid doit porter les EPI. |
| b. | Il a un motif, il peut exercer son droit de retrait. | ou | Il a un motif, il doit exercer son droit de retrait. |
| c. | Les ouvriers peuvent faire une pause. | ou | Les ouvriers doivent faire une pause. |
| d. | Vous pouvez respecter les consignes. | ou | Vous devez respecter les consignes. |
| e. | Exceptionnellement, il peut demander à partir plus tôt. | ou | Exceptionnellement, il doit demander à partir plus tôt. |



1. Observation : Lisez et surlignez, avec des couleurs différentes, les verbes et expressions qui expriment l'obligation ou l'interdiction

8.1 Les salariés doivent porter les tenues de travail fournies par l'employeur pendant les heures de travail.

8.2 Il est interdit de prendre des repas sur les postes de travail.

Cependant, les salariés peuvent dans les cas autorisés prendre leurs repas dans les locaux prévus à cet effet. Ces locaux doivent être tenus en parfait état de propreté.

8.3 Le personnel ne peut pas pénétrer ou demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue

8.4 Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts.



MÉMO

DEVOIR + Infinitif = C'est obligatoire

Ex : Les salariés **doivent** porter les tenues de travail pendant les heures de travail.

POUVOIR + Infinitif = C'est autorisé

Ex : Les salariés **peuvent** dans les cas autorisés prendre leurs repas dans les locaux.

IL EST INTERDIT DE + Infinitif = c'est interdit

Ex : **Il est interdit de** fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif



À la forme négative, DEVOIR et POUVOIR expriment aussi l'interdiction !

Ex : Le personnel **ne peut pas** pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété

Le personnel **ne doit pas** utiliser son matériel de travail à des fins personnelles.

1. Pour aller plus loin...

DEVOIR et POUVOIR ont d'autres significations.

Pouvez-vous proposer des phrases dans lesquelles ces verbes ont d'autres sens ?

2. Soulignez la forme verbale qui convient

Verbe « **Pouvoir** »

- a. Je peux / peut déjeuner sur place.
- b. Tu peut / peux parler à tes collègues.
- c. Il peut / peux nous retrouver au métro.
- d. Nous peuvent / pouvons faire une pause.
- e. Vous pouver / pouvez aider votre collègue.
- f. Ils peuvent / peut entrer sur le chantier aux heures de travail.

Verbe « **Devoir** »

- g. Je doit / dois porter les EPI.
- h. Tu dois / doit participer à la réunion d'équipe.
- i. Il doit / doivent respecter le règlement intérieur.
- j. Nous doit / devons être vaccinés.
- k. Vous devez / doivent respecter les consignes.
- l. Ils doivent / doit conserver le matériel en bon état.

3. Quelle orthographe ? Complétez avec « -er » ou « -ez »

Le premier jour, l'employeur doit vous donn_____ le règlement intérieur.

- Vous dev_____ le lire attentivement.

- Si je ne le comprends pas bien, vous pouv_____ me donn_____ des précisions ?

- Oui, bien sûr, mais vous dev_____ essay_____ de le comprendre.

4. Écrivez des phrases avec « pouvoir » ou « devoir » dans les situations proposées

Exemple : Chantier / EPI

→ Sur un chantier, on doit porter des EPI

a. Le salarié / prendre soin de son matériel

b. Les salariés / déjeuner sur place / mais laisser le lieu propre

c. Le chef de chantier / donner des conseils / et vérifier la bonne exécution des travaux

d. Nous / partir du chantier à l'heure prévue / mais rester si le travail n'est pas terminé

e. Vous / faire une pause





Expression écrite

Choisissez deux articles qui vous semblent importants dans le règlement intérieur et justifiez votre choix.

Article _____

Article _____

Transcriptions des extraits vidéos et audios



KTOTV
Chaîne Youtube
Quelles limites au pouvoir du
règlement intérieur
18 octobre 2018

Vidéo complète [disponible ici](#)
Extrait retenu : 0:55 – 1:01

Entretien entre Priscillia de Selve (journaliste), Joseph Touvenel (vice-président de la CFTC – syndicat de travailleurs) et Jean-Eudes Tesson (Chef d'entreprise)

Journaliste : On va peut-être commencer par rappeler les domaines que
5 régit le règlement intérieur.

Syndicaliste, CFTC : Alors c'est simple. Le règlement intérieur, c'est formaliser par écrit les règles en matière **d'hygiène et de sécurité** et tout ce qui est **discipline au travail**. C'est à dire quand on commet une faute, si on en commet, quelles sont les **règles disciplinaires** et **comment peut être**
10 sanctionnée la faute. C'est ça et normalement ce n'est pas autre chose. Et ce qu'on ne perçoit pas toujours c'est que ça s'adresse évidemment aux **salariés** mais aussi à l'**employeur**, les deux doivent respecter le règlement intérieur.

Journaliste : Ça paraît assez logique ...

15 **Chef d'entreprise :** ...et aux **visiteurs**, les **clients** qui viennent sur le lieu de travail doivent avoir connaissance...

Journaliste : Ça paraît un peu compliqué. Déjà certains salariés ne sont pas très au courant des règles du règlement intérieur.

20 **Chef d'entreprise :** Alors, c'est qu'ils ne lisent pas bien les **tableaux d'affichage**. Puisque normalement le règlement intérieur est affiché et accessible à tous.

Journaliste : Est-ce qu'il y a une information donnée par oral aux salariés quand un nouveau salarié.

25 **Syndicaliste, CFTC :** La loi dit que le salarié,...l'employeur doit lui en donner **connaissance par tout moyen**. Normalement à l'embauche, on remet le règlement intérieur. Il y a les panneaux d'affichage...après tout moyen...alors voilà... l'employeur se doit de donner l'information... le règlement intérieur par tout moyen au salarié.

Remerciements

Français Langue d'Accueil tient à remercier particulièrement KTOTV pour les droits accordés quant à l'utilisation de leurs supports, et tous ceux, salariés et bénévoles, qui ont participé à la conception de ce livret.

Des remerciements particuliers à :

- Marie-Christine Kauffmann, Martine Sodaify, François Labroille (conception des outils)
- Ingrid de Bertier, Michèle Loiseau, Marie-Hélène Perrin, Patrick Niec et Christophe Gral (animation de la formation test avec les concepteurs)
- Lucie Stzejnhorn (graphisme)
- Lucie Petit (mise en ligne)
- Pascale Boire (gestion des droits)

Crédits images et photos

Merci à Luis Prado, BomSymbols et Aman de nounproject pour l'utilisation des icônes.

Autres crédits

KTOTV – Quelles limites au pouvoir du règlement intérieur, p.2

<https://www.youtube.com/watch?v=aRirZjNAwWo>



Attribution obligatoire - Pas d'Utilisation Commerciale -
Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France

Un document



Réalisé avec le soutien
de la Direction de l'Accueil, de l'Accompagnement des Étrangers et de la Nationalité
et de la ville de Paris

