

UNITÉ 5 : LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

OBJECTIFS :

Comprendre un règlement intérieur

Exprimer une obligation

Exprimer une interdiction



ACTIVITÉS

droits
employeur
salariés
règlement
règles
santé
sécurité
affichage
respect
hygiène
conditions
discriminations
travail
dignité
devoirs
code
protection
sanction
pouvoir
organisation
obligations



Le règlement intérieur
SARL PAUVET
Extrait : 1min38

1. Cochez la bonne réponse

1. Ce document est :

- un film policier
- un dessin animé
- un reportage

2. Jean-Michel Pauvet 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 ne concerne pas l'employeur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3. Quels sont les droits et les obligations du salarié ? Ecrivez quelques exemples.

Droits du salarié	Obligations du salarié



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



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

Si je suis sanctionné parce que...

*C'est
discriminatoire*

*Ce n'est pas
discriminatoire*

a. ... je suis handicapé, je suis plus lent dans mon travail

b. ... j'habite loin, je suis souvent en retard.

c ... je suis étranger, j'ai du mal à comprendre les consignes.

d ... ma famille vient d'arriver en France, je téléphone souvent pendant les heures de travail.

e ... je suis malade, je dois régulièrement m'absenter pour mes rendez-vous médicaux.

f ... je suis une femme, on ne veut pas me donner de responsabilités.

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 reçois mon salaire tous les mois	<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 heures de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Je travaille à temps plein 62h par semaine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k. Je répons 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"/>

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

- | | | | |
|----|--|---|---------------------------|
| a. | Les salariés doivent porter les tenues de travail | • | |
| b. | Les salariés peuvent prendre leurs repas dans les locaux | • | • C'est possible/autorisé |
| c. | Les locaux doivent rester propres | • | • Ce n'est pas possible |
| d. | Les salariés 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. | Le salarié peut exercer son droit de retrait. | ou | Le salarié 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 soulignez, 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** » **Exemple** : Je peux / peut déjeuner sur place.

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

Verbe « **Devoir** » **Exemple** : Je doit / dois porter les EPI

- Tu dois / doit participer à la réunion d'équipe.
- Il doit / doivent respecter le règlement intérieur.
- Nous doit / devons être vaccinés.
- Vous devez / doivent respecter les consignes.
- 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 : → 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 _____

Transcription de la vidéo



Le règlement intérieur
SARL PAUVET
Extrait : 1min38

Adeline Defontaine : Le règlement intérieur, c'est déjà obligatoire pour les entreprises de 20 salariés, équivalent temps plein. Ça permet au chef d'entreprise de définir les règles en matière d'hygiène, sécurité et discipline dans l'entreprise.

- 5** Le règlement intérieur permet au salarié de connaître ses droits et ses obligations vis-à-vis du chef d'entreprise.

Ça permet aussi au chef d'entreprise de définir les règles de fonctionnement qu'il souhaite mettre en place dans l'entreprise ; qu'il souhaite faire respecter par ses salariés.

- 10 Monsieur Pauvet** : C'est naturellement les horaires de travail, l'exécution dans les règles du travail et ces consignes sont à respecter aussi bien naturellement dans l'enceinte de l'entreprise.

Adeline Defontaine : Un règlement intérieur affiché sans utilisation, ça ne sert à rien. C'est un outil qui fonctionne quand les deux parties l'utilisent, que ce soit le chef d'entreprise ou les salariés.

- 15 Monsieur Pauvet** : Il y a des droits du salarié envers l'employeur et l'employeur envers le salarié.

Adeline Defontaine : C'est un outil qui permet d'améliorer les relations entre le salarié et le chef d'entreprise. C'est un moyen de mieux travailler ensemble.

Correction de l'exercice p.115

Droits du salarié	Obligations du salarié
- Être payé pour son travail (avoir un salaire)	- Être à l'heure au travail et respecter les heures de pause
- Avoir une pause pour manger	- Prévenir son chef en cas d'absence ou de retard
- Avoir des congés, des vacances	- Travailler correctement (dans les "règles de l'art")
- Avoir accès à des équipements de protection (sécurité) individuelle et collective	- Porter ses EPI
- Exercer son droit de retrait (ne pas faire une tâche si on la trouve dangereuse)	- Avertir son chef si on voit un danger
- Avoir une couverture santé payée par l'employeur	- Respecter les consignes données par ses supérieurs
- Être payé pour ses heures supplémentaires	

Expressions et phrases utiles



- Oui, j'ai eu le règlement intérieur.
- Oui, j'ai respecté la consigne
- Je n'ai pas compris la consigne.
- Oui, j'ai prévenu le chef.
- Je sais que je dois pas fumer sur le chantier.
- J'ai pas eu ma paye, chef!

Les mots à retenir .Unité 5

Français	Anglais	Votre langue / notes
accès (m.), accéder	access, to access	
affichage (m.)	display	
avertissement (m.)	warning	
chef d'entreprise (m.)	entrepreneur	
code (m.)	code	
comportement (m.)	behaviour	
condition (f.)	condition	
devoir	to have to, must	
devoirs (m. pl.)	duties	
dignité (f.)	dignity	
discipline (f.)	discipline	
discrimination (f.)	discrimination	
droit de retrait (m.)	right of withdrawal	
droits (m. pl.)	rights	
employeur (m.)	employer	
faute (f.)	fault, mistake	
hygiène	hygiene	
interdiction (f.)	prohibition	
licenciement (m.)	redundancy, lay-off	
médecin du travail (m.)	company doctor	
mise à pied (f.)	lay-off	
mutation (f.)	mutation, transfer	
obligation (f.)	obligation, duty	
ouvrier (m.)	worker	
pouvoir	to be able to	
règlement (m.)	regulation	

Les mots à retenir – Unité 5

règlement (m.)	regulation	
règles (f. pl.)	rules	
réputation (f.)	reputation	
rétrogradation (f.)	demotion	
salarié (m.)	employee	
sanction (f.), sanctionner	sanction, penalty	
santé (f.)	health	
sécurité (f.)	security, safety	
travail (m.)	work, job	

