

Christine Dalati

Économie Gestion

Première professionnelle



Bacs
professionnels
du secteur
industriel



ISBN : 978.2.7235.3213.9

© Casteilla, 2010

9, rue Michael Faraday - 78184 Saint-Quentin Yvelines Cedex

www.casteilla.fr

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays.

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé de copiste et non destinées à une utilisation collective », et d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français du droit de copie (20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris), constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.



Sommaire

DOSSIER 1	Comment l'organisation de l'entreprise peut-elle être le fondement d'un bon fonctionnement ?	5
DOSSIER 2	Comment faire de la communication interne un atout pour la réussite de l'organisation ?	13
DOSSIER 3	Quels sont les droits et obligations du salarié et quelles sanctions encourt-il ?	23
DOSSIER 4	Quel est le positionnement de l'entreprise sur le marché et quelle est sa politique commerciale ?	33
DOSSIER 5	Quel est le mode de production de l'entreprise où je travaille et quelle est son organisation du travail ?	45
DOSSIER 6	Quelles sont les étapes du processus de production et comment combiner les facteurs de production afin d'améliorer la productivité ?	55
DOSSIER 7	La démarche qualité, une nécessité pour rester compétitif ?	65
DOSSIER 8	Quelle politique d'approvisionnement et de stockage adopter ?	77
DOSSIER 9	L'aménagement du temps de travail : quels sont ses avantages et ses inconvénients ? Quid de la rémunération des salariés ?	93
DOSSIER 10	Quelles sont les attributions des instances représentatives du personnel et comment résoudre les conflits collectifs ?	111
DOSSIER 11	En quoi la fonction ressources humaines est-elle une fonction-clé de l'organisation ?	131
DOSSIER 12	Quelles sont les différentes possibilités de formation professionnelle et les enjeux pour le salarié et l'organisation ?	147

Comment l'organisation de l'entreprise peut-elle être le fondement d'un bon fonctionnement ?

Pour bien se situer dans l'entreprise, mieux vaut connaître son organisation interne et le rôle des principaux acteurs de celle-ci. Pour appréhender cet aspect, on vous remet deux documents décrivant l'organisation de deux entités qu'il vous faudra exploiter.

OBJECTIFS

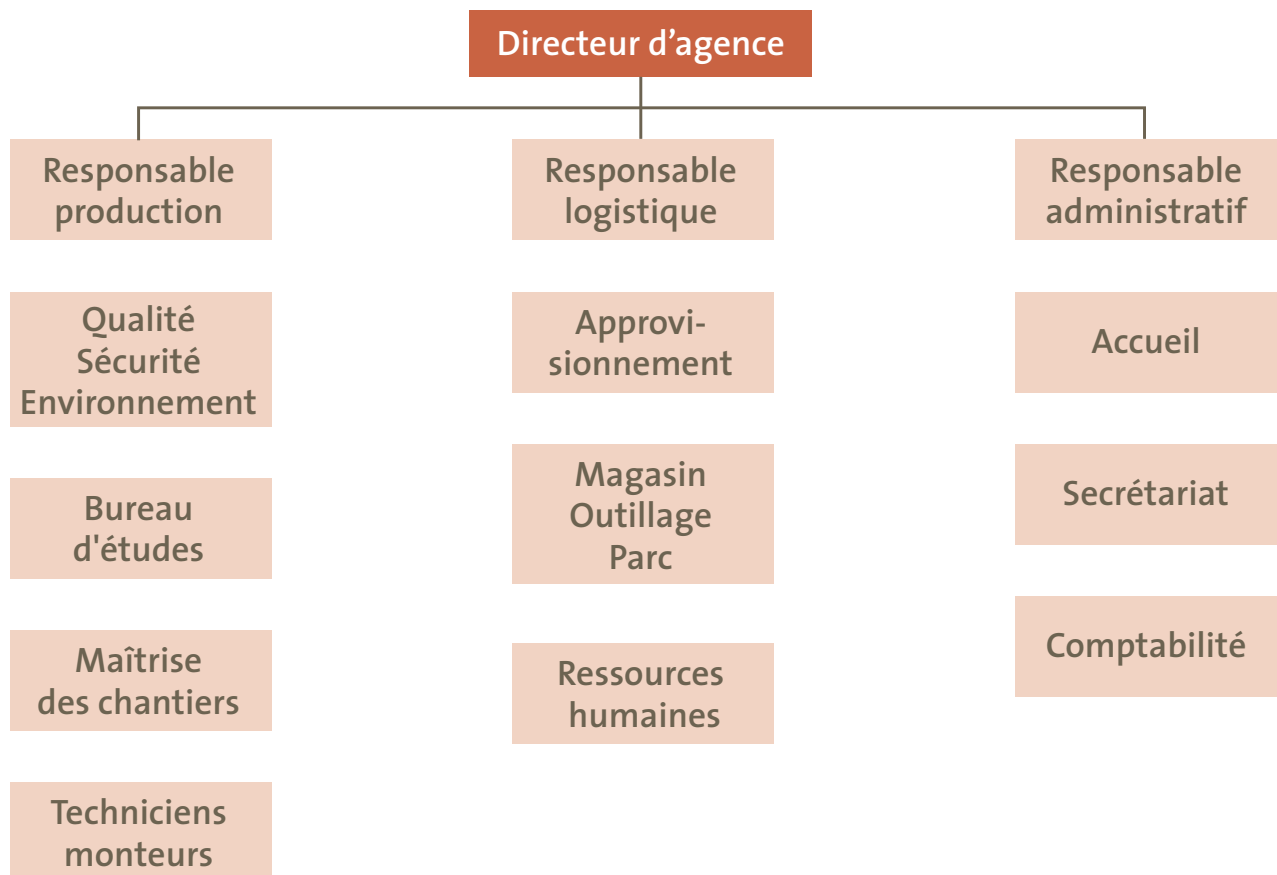
- Observer et caractériser des organisations représentatives du secteur professionnel
- Repérer et caractériser leurs principales fonctions
- Identifier les différents services et leurs attributions
- Analyser la structure d'une organisation du secteur professionnel
- Repérer le rôle et la place des principaux acteurs dans cette organisation
- Se positionner dans l'organigramme et repérer les liens avec les autres services

Axe 2 : l'insertion dans l'organisation

Thème 2.3 : la structure de l'organisation

Compétences : **C2.3.1** Différencier les grandes fonctions et les principaux services. **C2.3.2** Se situer dans l'organigramme et repérer les liens avec les autres services.

1) L'organisation générale d'une entreprise d'installations électriques.



a) Cocher la fonction correspondant à l'objectif indiqué dans le tableau ci-dessous.

	Production de services	Logistique	Administrative et financière
Gérer au mieux la trésorerie et assurer la communication externe			
Mettre à la disposition de l'entreprise les moyens techniques et humains nécessaires à son fonctionnement			
Assurer l'approvisionnement des fournitures nécessaires aux chantiers			
Réaliser les diverses prestations de service demandées			

b) Qui assure la fonction « direction » ?

.....

.....

c) Compléter le tableau ci-dessous en cochant la fonction à laquelle sont rattachés chacun des services cités et donner un exemple de tâche réalisée par le service cité.

	Production de services	Logistique	Administrative et financière	Exemple de tâche
Secrétariat				
Bureau d'études				
Approvisionnement				
Ressources humaines				
Comptabilité fournisseurs				

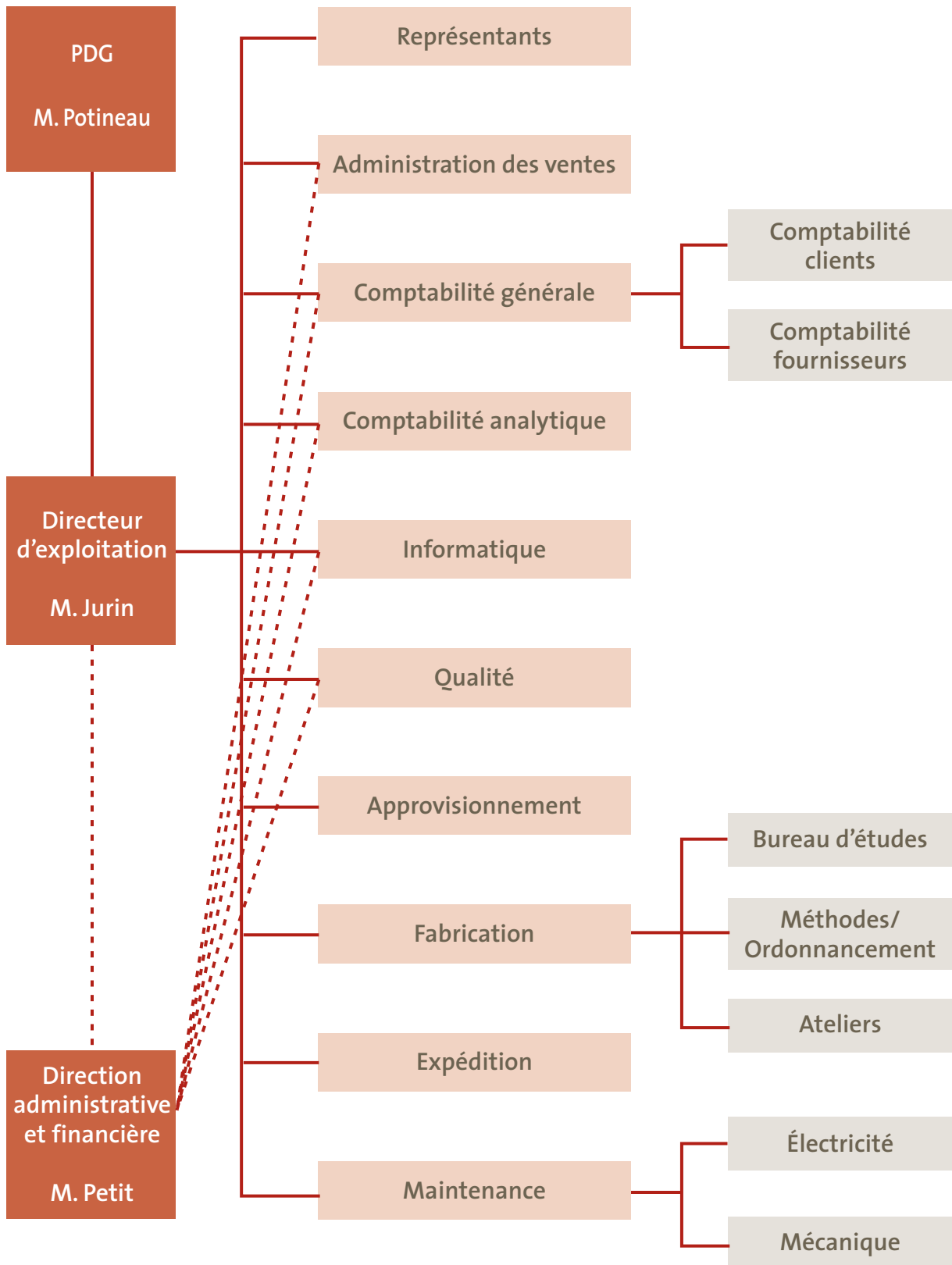
d) En déduire la définition des termes « fonction » et « service ».

.....

.....

.....

2) L'analyse d'un organigramme de structure



----- liaisons fonctionnelles

———— liaisons hiérarchiques

a) Il existe trois principales catégories de structures :

- La structure hiérarchique basée sur l'unité de commandement où chaque subordonné ne reçoit des ordres que d'un seul chef (organisation pyramidale).
- La structure fonctionnelle où chaque subordonné peut recevoir des ordres de plusieurs chefs spécialistes.
- La structure staff and line (ou hiérarchico-fonctionnelle) où l'on trouve à la fois des chefs opérationnels donnant des ordres et des chefs fonctionnels donnant des conseils.

Quel est le type de structure du document 2 ? Justifier votre réponse.

.....

.....

.....

b) Compléter le tableau ci-dessous (se limiter aux deux premières colonnes de l'organigramme) :

Fonctions	Services
Direction	
Logistique	
Administrative et financière	
Production	
Distribution	

c) Préciser pour chacune des personnes citées ci-après, le service auquel elle est rattachée :

- Monsieur Gaillard travaille sur le packaging d'un nouveau produit ;
- Madame Royer est chargée de calculer le coût de revient unitaire de chaque catégorie de produits fabriqués par l'entreprise ;
- Monsieur Ruel prospecte auprès de la clientèle potentielle ;
- Monsieur Blanchard établit des états de rapprochements bancaires ;
- Monsieur Potier gère le parc ordinateurs ;
- Monsieur Rieux s'occupe des passations de commandes ;
- Madame Sorin teste les échantillons prélevés ;
- Monsieur Lemaire planifie la fabrication de la semaine 32 ;
- Monsieur Girard effectue un entretien préventif des machines de l'atelier.

d) Si vous travaillez au sein du service « atelier », recherchez deux exemples d'échanges avec deux services différents que vous indiquerez.

.....

.....

- e) Si vous travaillez au sein du service « maintenance », recherchez deux exemples d'échanges avec deux services différents que vous indiquerez.

.....
.....
.....

- f) Conclure en donnant une définition de l'organigramme de structure tout en précisant son rôle.

.....
.....
.....
.....

TESTEZ VOTRE COMPRÉHENSION

Il existe plusieurs modèles de structures : la structure basée sur l'unité de commandement, la structure où chaque salarié peut recevoir des ordres de plusieurs chefs spécialistes, la structure staff and line où l'on retrouve des liaisons hiérarchiques et

Une entreprise s'organise autour de différentes : direction, logistique,, administrative et financière, distribution... Pour atteindre les objectifs de chacune de ces fonctions elle dispose de plusieurs qui regroupent les moyens humains, et financiers nécessaires à la réalisation des

L'organigramme de structure est donc un document interne de l'entreprise indiquant l'..... de celle-ci avec les différents la composant ainsi que les noms des principaux

DES PISTES POUR RÉDIGER VOTRE SYNTHÈSE

Les différentes structures de l'entreprise.

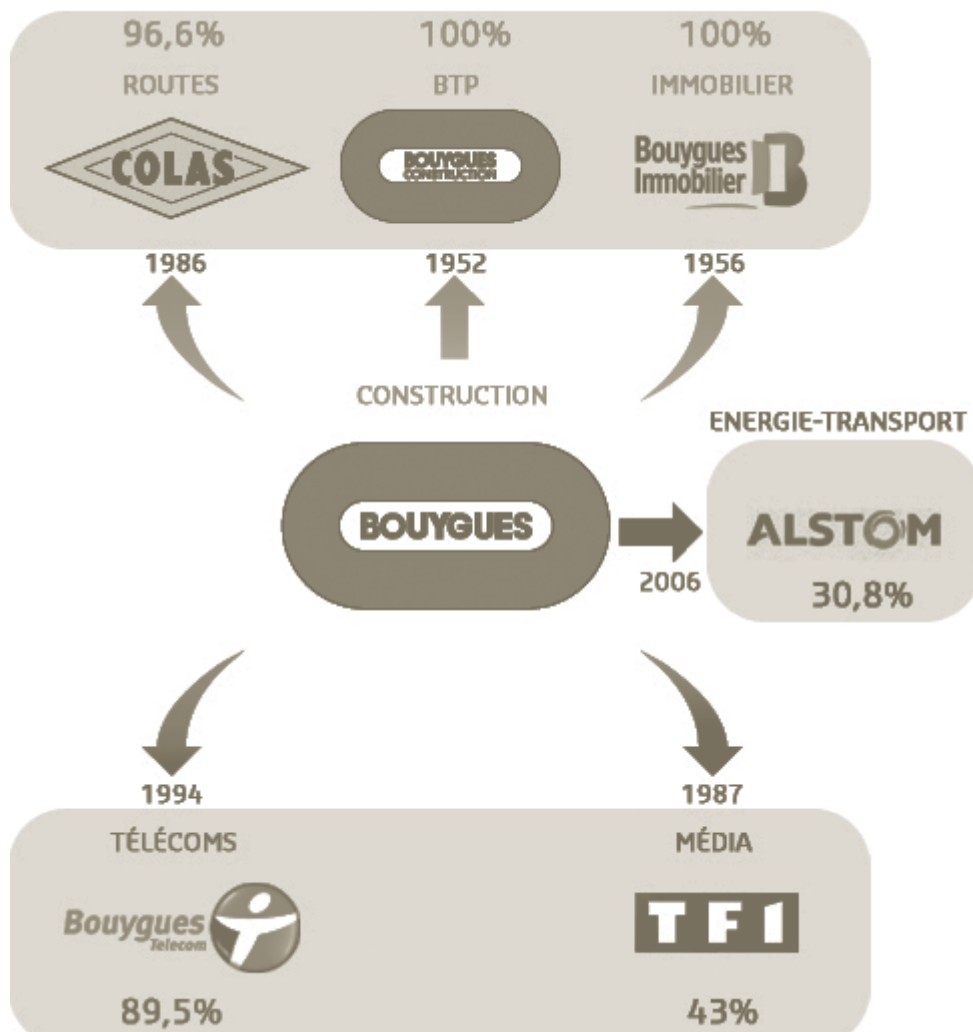
Les principales fonctions d'une entreprise industrielle.

Les fonctions et les services : qu'est-ce qui est assuré par qui, définitions des termes « fonction » et « service ».

Un exemple d'échanges entre deux services d'une même entreprise.

La définition et le rôle de l'organigramme de structure.

Le groupe Bouygues au 31 mars 2010



Source : <http://www.bouygues.com/fr/le-groupe/qui-sommes-nous-/organigramme-simplifie/organigramme-simplifie/>

1) Le document ci-dessus est un organigramme financier. Qu'indique-t-il ?

.....

.....

.....

.....

2) Une filiale est une société dont plus de la moitié du capital est détenue par une autre société. Alstom est-elle une filiale de Bouygues ? Justifier votre réponse.

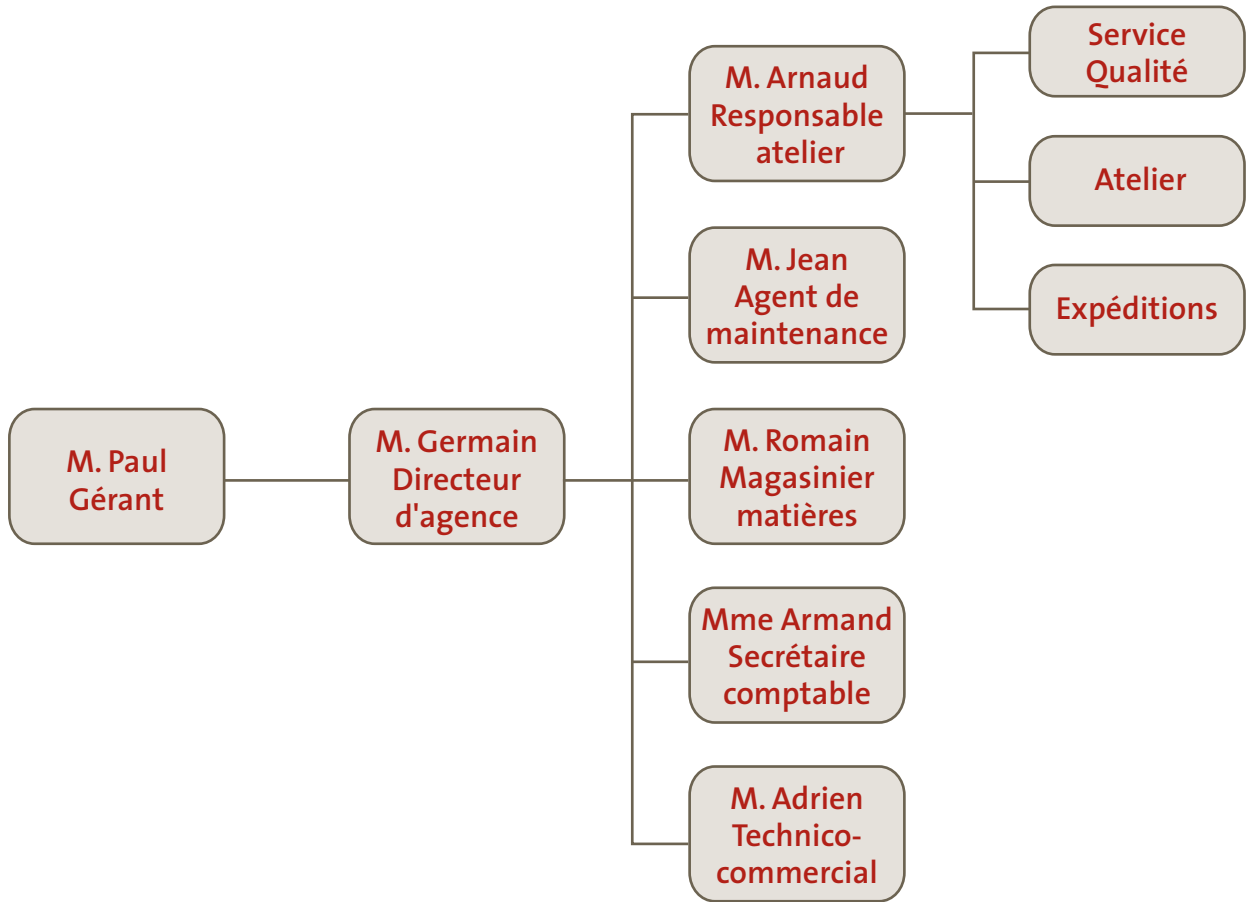
.....

.....

.....

.....

Organigramme



Compléter le tableau ci-dessous en cochant la fonction à laquelle est rattaché chacun des services cités et donner un exemple de tâche réalisée par le service cité.

	Direction	Logistique	Production	Administrative et financière	Distribution	Exemple de tâche
Directeur d'agence						
Service qualité						
Atelier						
Service expéditions						
Service maintenance						
Service magasin matières						
Secrétariat-comptabilité						
Service commercial						

Comment faire de la communication interne un atout pour la réussite de l'organisation ?

Lorsque vous serez embauché dans une entreprise, celle-ci vous fournira peut-être un livret d'accueil dont vous prendrez connaissance et, durant votre période d'activité, on vous remettra certainement des notes d'information traitant de différents thèmes qui pourront vous concerner. Vous aurez même le droit de vous exprimer dans certaines limites, il en sera de même pour votre employeur.

OBJECTIFS

- Analyser des situations de communication au sein de l'entreprise.
- Vérifier si la communication est adaptée à la cible et à l'objectif en fonction du contexte
- Identifier les principes d'une communication efficace (sur le fond et sur la forme) au sein de l'entreprise et en mesurer les conséquences
- Délimiter l'exercice de la liberté d'expression au sein de l'entreprise
- Faire émerger quelques exemples de délimitation de la liberté d'expression tant pour le salarié, que pour l'employeur

Axe 2 : l'insertion dans l'organisation

Thème 2.4 : les règles de vie au sein de l'entreprise

Compétences : **C2.4.1** Communiquer efficacement au sein de l'organisation. **C2.4.2** Repérer et analyser la diversité des situations de communication, en identifier les ressorts communs et les spécificités.

1) Quelques extraits du livret d'accueil d'une entreprise d'installations électriques

DOCUMENT 1

PORT DES EPI

- ✓ Port des chaussures de sécurité obligatoire
- ✓ Lunettes de protections obligatoires pour les travaux de meulage
- ✓ Port du casque obligatoire en phase de gros œuvre et pour les tâches avec risque de chute d'objet ou de heurt à la tête (vide sanitaires, pose du CDC...)
- ✓ Port des gants lors des tâches avec risque de coupure, de brûlure ou d'écrasement (tirage de câbles, manutention, manipulation de matériels coupants...)
- ✓ Port de protection auditive pour travaux > 80 db
- ✓ Port des vêtements de travail obligatoire (pantalons, tee shirt, veste)

TRAVAUX EN MILIEU HOSTILE

- ✓ Être systématiquement 2 personnes
- ✓ La zone doit être impérativement éclairée
- ✓ Avoir un moyen de communication avec le poste de surveillance
- ✓ Informer le chef de chantier de toute présence en milieu hostile

Je maîtrise les risques de mon poste de travail



- Je garde toujours présent à l'esprit les risques de mon métier



- J'utilise les protections collectives et je les laisse en place

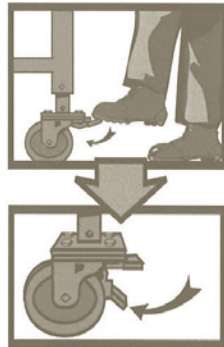


- Je porte les protections individuelles mises à ma disposition



- Je m'assure qu'il n'y a pas de danger avant de quitter mon poste de travail

Je connais mes devoirs



- Je suis responsable de ma sécurité

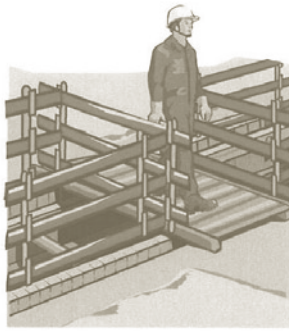


- Je suis responsable aussi de la sécurité des autres



- Je prends soin du matériel et des installations

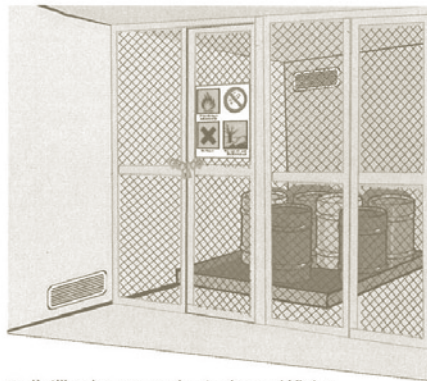
Je respecte l'organisation du chantier



● J'utilise les circulations prévues



● Je ne modifie pas les signalisations ou les balisages mis en place



● J'utilise les zones de stockage définies



● J'applique les consignes à mon poste de travail

J'utilise à bon escient le matériel



● Je vérifie le matériel avant de l'utiliser



● J'informe mon responsable des matériels défectueux



● J'utilise le matériel en respectant les consignes du chef

a) Compléter le tableau ci-dessous :

Situations	Consignes
Que dois-je porter pour : • les travaux de meulage • les travaux de gros-œuvre • le tirage de câbles • les travaux supérieurs à 80 décibels	
Combien doit-on être pour tous travaux en milieu hostile ? Qui doit être informé de toute présence en milieu hostile ?	
Que doit-on faire avant de quitter son poste de travail ?	
Quels sont mes devoirs à l'égard du matériel et des installations ?	
Où doit-on stocker les produits toxiques utilisés ?	
Que doit-on faire en cas de matériel défectueux ?	

b) Quel est l'objectif visé ?

.....

.....

.....

.....

2) Quelques extraits du « ¼ d'heure sécurité »

DOCUMENT 2

■ En rentrant dans un local technique avec un escabeau, la victime a percuté une applique en verre qui s'est cassée et a reçu un morceau de verre sur la tête. Elle s'en est tirée avec des points de suture et 3 jours d'arrêt.

Préconisations : vigilance à apporter à l'environnement de travail – port d'une protection à la tête.

■ Lors de la dépose d'une vanne, les boulons étaient coincés. Pour les retirer, la victime a utilisé un marteau et une clé à frappe et s'est mis un coup de marteau sur la main, ce qui lui a valu un hématome au doigt (pas d'arrêt). *Préconisations : utiliser des outils adaptés.*

■ En démontant une plaque de transfo sec, la plaque a glissé sur le doigt de la victime, ce qui lui a occasionné une plaie au doigt (un point de suture), pas d'arrêt.

Préconisations : 2 personnes pour effectuer cette tâche et port de gants.

■ En coupant une goulotte en plastique avec une cisaille, un morceau de plastique est venu se projeter dans l'œil, ce qui a entraîné une inflammation de l'œil (1 jour d'arrêt).

Préconisations : port de lunettes.

La liberté d'expression est un droit constitutionnellement reconnu. En effet, selon l'article 11 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789, « la libre communication des pensées et des opinions est un des droits les plus précieux de l'Homme : tout Citoyen peut donc parler, écrire, imprimer librement, sauf à répondre à l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la Loi. ».

Au niveau de l'entreprise, cette liberté est définie par le Code du travail. L'article L.461-1 du Code du travail indique que « les salariés bénéficient d'un droit à l'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de leur travail. Cette expression a pour objet de définir les actions à mettre en œuvre pour améliorer leurs conditions de travail, l'organisation de l'action et la qualité de la production dans l'unité de travail à laquelle ils appartiennent et dans l'entreprise. Les opinions que les salariés, quelle que soit leur place dans la hiérarchie professionnelle, émettent dans l'exercice du droit d'expression ne peuvent motiver une sanction ou un licenciement ».

Toutefois, les fondements textuels étant insuffisants, c'est la jurisprudence qui fut amenée à délimiter l'abus de cette liberté, appréciant à chaque fois les circonstances de fait.

Source : www.village-justice.com/articles/liberte-expression-entreprise,392.html

Un salarié peut être critique envers son entreprise

La salariée qui formule par courriel des critiques à l'égard de son entreprise ne peut être licenciée dès lors que ses propos ne sont ni injurieux, ni diffamatoires, ni excessifs. Elle ne fait qu'user de sa liberté d'expression.

Un salarié peut-il librement critiquer la politique sociale menée par l'entreprise ? La question est d'autant plus intéressante qu'avec le développement d'Internet, des blogs et des réseaux sociaux, les entreprises se retrouvent plus souvent sous les feux de la critique de leurs salariés.

Pour la Cour de cassation tout est question de mesure : le salarié peut faire preuve d'esprit critique dès lors qu'il n'abuse pas de sa liberté d'expression.

Critiques par mail des conditions de travail

À l'occasion du nouvel an, une entreprise envoie un courriel à tous les directeurs de magasins et aux membres de chaque équipe. En réponse, une vendeuse formule par mail, de son domicile, une liste de critiques sur ses conditions de travail : horaires de service dépassés et non rémunérés, rythme tendu et stressant lors de la période de Noël, salaire aligné sur le Smic, travail de maintenance pénible, mauvaise qualité du tablier de travail, contrôle sans restriction des sacs à la sortie du magasin... Autant de plaintes adressées aux destinataires du courriel initial, soit à l'ensemble des actionnaires et de la direction, selon l'entreprise.

La salariée est licenciée. L'entreprise estime qu'elle a outrepassé sa liberté d'expression en tenant des propos mensongers qui traduisent son intention de nuire à l'entreprise.

La salariée n'a fait qu'user de sa liberté d'expression

Ni la Cour d'appel, ni la Cour de cassation ne voient là un abus de sa liberté d'expression. La Cour de cassation, analysant les propos tenus par la salariée, estime que les critiques formulées à l'encontre de l'entreprise ne sont ni injurieuses, ni diffamatoires, ni excessives.

La salariée n'a donc commis aucun abus dans l'exercice de sa liberté d'expression. L'intention de nuire invoquée par l'entreprise n'est pas constituée, pas plus que le manque de loyauté.

Attention à ne pas confondre droit d'expression et liberté d'expression !

Dans son argumentation, l'entreprise assimilait, de manière erronée, la liberté d'expression au droit d'expression réglementé par le Code du travail. En effet elle estimait que les critiques de la salariée ne visaient pas à améliorer les conditions de travail, l'organisation de l'activité et la qualité de sa production et que, par ailleurs, elle avait usé de son droit en dehors de l'entreprise.

Or seul le droit d'expression est soumis à de telles règles ; la liberté d'expression quant à elle peut s'exercer en dehors du lieu de travail et son contenu n'est limité que par l'abus potentiel qui peut en être fait.

Source : http://www.lentreprise.com/3/1/3/un-salarie-peut-etre-critique-envers-son-entreprise_22071.html

a) Quelle est la limite principale de la liberté d'expression ?

.....
.....

b) Pourquoi la salariée a-t-elle été licenciée ?

.....
.....

c) La décision des Prud'hommes a-t-elle été confirmée par la Cour d'appel et la Cour de cassation ?
Quels arguments avancent la Cour d'appel et la Cour de cassation ?

.....
.....

5) La liberté d'expression des employeurs

**La délimitation de la liberté d'expression de l'employeur :
exemple d'une jurisprudence récente**

Cassation sociale, 25 février 2003 : suite à son licenciement pour faute lourde, une salariée réclame notamment en justice le paiement de dommages-intérêts, en réparation du préjudice qui lui a été causé par la diffusion, lors de réunions de service, des motifs pour lesquels l'employeur engageait une procédure disciplinaire à son encontre. La Cour de cassation énonce que le fait de porter à la connaissance du personnel, sans motif légitime, les agissements d'un salarié nommément désigné constitue une atteinte à la dignité de celui-ci de nature à lui causer un préjudice distinct de celui résultant de la perte de son emploi.

Source : Céline Braz, www.village-justice.com/articles/liberte-expression-entreprise,392.html (consulté le 16 février 2010)

Que reproche-t-on à l'employeur ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TESTEZ VOTRE COMPRÉHENSION

1) La communication interne a pour but de ne communiquer auprès de son personnel que les problèmes ou dysfonctionnements rencontrés dans l'entreprise. Vrai/ Faux

Justification :

.....

.....

2) La liberté d'expression des salariés est totale. Vrai/Faux

Justification :

.....

.....

3) La liberté d'expression des employeurs est totale. Vrai/Faux

Justification :

.....

.....

4) Il peut y avoir confusion entre droit d'expression et liberté d'expression. Vrai/Faux

Justification :

.....

.....

DES PISTES POUR RÉDIGER VOTRE SYNTHÈSE

La définition de la communication interne.

Des exemples de moyens de communication interne.

Des critères d'efficacité de la communication interne.

Les objectifs de la communication interne.

La liberté d'expression et le droit d'expression : définitions.

La délimitation de la liberté d'expression et les sanctions possibles.

La liberté d'expression dans l'entreprise a ses limites

En tant que salarié, vous bénéficiez d'un droit à l'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de votre travail (article L. 2281-1 du Code du travail). À ce titre, certaines de vos remarques sont considérées comme légitimes et ne pourront faire l'objet de sanctions si elles s'inscrivent dans l'exercice de ce droit (article L. 2281-3 du Code du travail).

Ce droit peut s'exprimer de différentes manières : affichages dans l'entreprise, participation aux réunions, revendications auprès des délégués du personnel...

Dès lors, le fait de dénigrer l'entreprise auprès du personnel et de tiers justifie-t-il un licenciement pour faute grave ?

L'histoire :

Un salarié est embauché par une société en qualité d'attaché commercial. Il est licencié pour faute grave pour avoir dénigré l'entreprise à plusieurs reprises auprès du personnel et de tiers.

Le salarié saisit le Conseil de prud'hommes afin de faire juger que son licenciement est sans cause réelle et sérieuse.

Ce que disent les juges :

Les juges estiment que le véritable motif de licenciement du salarié repose sur les faits de dénigrement.

Or, ces faits constituent une faute grave justifiant le licenciement du salarié.

Ce qu'il faut retenir :

- Un salarié ne peut dénigrer sa société et la direction de manière systématique et répétée auprès du personnel et des tiers.
- Ainsi, ce comportement peut justifier un licenciement pour faute grave.

À savoir :

- Il ne faut pas abuser de votre liberté d'expression et des propos injurieux peuvent conduire au licenciement pour faute grave (arrêt de la Chambre sociale de la Cour de cassation du 28 avril 1994, n° 92-43917) ;
- Les cadres ont une obligation de loyauté et de réserve renforcée, compte tenu de leur position dans la hiérarchie de l'entreprise.

Source : www.juritravail.com/Actualite/Faute-grave-lourde/ld/841 (publié le 30/05/2008)

1) Quel est le motif du licenciement pour faute grave du salarié ?

.....
.....
.....

2) Relever des exemples illustrant le droit d'expression des salariés dans l'entreprise ne pouvant donc faire l'objet de sanctions.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Gare aux injures, même en dehors du temps de travail !

« Tu diras à Patricia que je l’emm... » Bien que prononcée hors de l’entreprise, cette formule fleurie a valu à son auteur un licenciement (Cass. soc., 10/12/2008).

Tout salarié jouit, y compris dans l’entreprise, d’une liberté d’expression que lui reconnaît la jurisprudence. Mais il ne peut en abuser en tenant des propos injurieux, diffamatoires ou excessifs. Ainsi la Cour de cassation a-t-elle confirmé le licenciement pour faute grave d’un directeur d’imprimerie qui s’était permis de qualifier son gérant de « sournois, manipulateur et malhonnête » lors d’un comité de direction. Elle a jugé que ces insultes ne pouvaient être excusées ni par le contexte de la réunion ni par l’attitude ou les propos des autres participants (Cass. soc., 2/2/2006).

En dehors du temps et du lieu de travail, en revanche, les juges considèrent généralement que le comportement d’un salarié ne peut faire l’objet d’un licenciement ou d’une sanction disciplinaire. Mais ils admettent des exceptions, notamment lorsque les faits (ou les propos) issus de la vie personnelle se rattachent directement à la vie de l’entreprise. Auquel cas, ces faits ou propos peuvent justifier un licenciement.

Dans l’affaire ayant motivé l’arrêt du 10 décembre dernier, un moniteur employé dans un centre d’aide par le travail avait rencontré dans une fête foraine trois adultes handicapés qu’il était chargé d’encadrer. C’est au moment de les quitter qu’il a lancé à l’un d’eux « Tu diras à Patricia que je l’emm... » (la dénommée Patricia étant leur responsable hiérarchique). Une salutation qui fut fidèlement rapportée au directeur du centre... et provoqua son licenciement.

Le moniteur porte alors l’affaire en justice et soutient devant la Cour de cassation que ces propos ont été prononcés dans le cadre de sa vie personnelle et ne constituent donc pas une cause de licenciement. Il rappelle qu’il les a tenus sur un stand de foire, en dehors de son temps et de son lieu de travail. Cette argumentation ne convainc pas la haute juridiction. Elle relève que les injures formulées à l’encontre de la supérieure hiérarchique l’ont été devant trois adultes handicapés qui travaillaient sous son autorité. Les juges ont par conséquent rattaché les propos litigieux à la vie de l’entreprise pour justifier la sanction. Le fait que des insultes soient proférées en dehors du temps et du lieu de travail ne suffit donc pas à protéger leur auteur d’un éventuel licenciement.

Propos recueillis par Marie Peronnau

Source : *Management N° 162 Mars 2009*

1) Recherchez la définition de la jurisprudence.

.....
.....

2) Quels sont les abus de la liberté d’expression cités dans le texte ?

.....
.....

3) Que risque le salarié s’il commet l’un de ces abus sur son lieu de travail ?

.....
.....

4) La sanction peut-elle aussi s’appliquer si le salarié use de cet abus en dehors de son temps de travail ? Justifiez votre réponse.

.....
.....

Quels sont les droits et obligations du salarié et quelles sanctions encourt-il ?

Si vous travaillez dans une entreprise occupant au moins 20 salariés, vous aurez connaissance du règlement intérieur de l'entreprise. Celui-ci comprend des articles que vous devez absolument respecter sous peine de sanctions. Regardons de plus près ce qu'il en est....

OBJECTIFS

- Analyser un règlement intérieur représentatif du secteur professionnel
- Identifier les principaux thèmes abordés et repérer les objectifs
- Repérer les droits et obligations du salarié
- Identifier pour le salarié les conséquences en cas de non-respect de ces dispositions
- Indiquer les conditions d'application du pouvoir disciplinaire
- Identifier les limites à ce pouvoir.

Axe 2 : l'insertion dans l'organisation

Thème 2.4 : les règles de vie au sein de l'entreprise

Compétences : C2.4.3 Définir les objectifs du règlement intérieur

C2.4.4 Identifier les droits et obligations du salarié

C2.4.5 Repérer l'échelle de sanctions en cas de non-respect du règlement

C2.4.6 Mesurer le pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise

1) Le règlement intérieur

DOCUMENT 1

Modèle de règlement intérieur (date de mise à jour : 22/12/2009)

Société : (raison sociale de l'entreprise)

Siège Social :

Capital de : euros

N° SIRET:

Le présent règlement s'applique à tous les salariés de l'entreprise, aux intérimaires, aux stagiaires et aux représentants du personnel dans le respect de la réglementation qui leur est applicable.

Article 1. Objet

Conformément à l'article L.1321-1 du Code du travail, le présent règlement intérieur fixe :

- les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise. Ces instructions précisent ainsi les conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle, des substances et préparations dangereuses ;
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.

Il a également pour objet de rappeler :

- les droits de la défense des salariés tels qu'ils résultent de l'article L. 1332-2 du Code du travail ou, le cas échéant, de la convention collective applicable ;
- les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel prévues par le Code du travail.

Article 2. Hygiène et sécurité

Tous les salariés doivent prendre connaissance des consignes suivantes et les respecter :

- 2.1. Il est interdit à tout salarié de pénétrer dans l'entreprise sous l'emprise de l'alcool et/ou de la drogue.
- 2.2. Il est interdit à tout salarié de consommer de la drogue ou de l'alcool dans l'enceinte de l'entreprise.
- 2.3. Il est interdit à tout salarié de prendre ses repas sur le lieu de travail, à l'exception de l'espace détente dédié à cet effet. Cet espace est situé à et est accessible aux horaires suivants

Autre hypothèse : L'accès à la cantine, située à _____, se fait pendant les horaires suivants : _____.

2.4. Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise. Un espace fumeur est cependant réservé à l'endroit suivant : _____.

2.5. Des vestiaires personnels sont mis à la disposition des salariés. Ils s'engagent à y maintenir une propreté constante et autorisent un nettoyage (préciser la périodicité : annuel, semestriel par exemple). Les salariés en seront avertis par l'employeur dans un délai raisonnable leur permettant de vider le vestiaire. Toute ouverture de l'armoire se fera en présence du salarié concerné, sauf en cas de circonstances exceptionnelles justifiées par un danger imminent ou l'impossibilité pour le salarié d'être présent.

2.6. Afin de mener à bien leurs missions, un matériel spécifique est mis à disposition. Les salariés utilisent ledit matériel à bon escient et dans les conditions précisées ci-après : _____.

2.7. Le salarié est tenu de se rendre aux visites médicales obligatoires.

2.8. Tout accident, quelle que soit sa gravité, doit être signalé au responsable hiérarchique dans les meilleurs délais.

2.9. Le refus du salarié de se soumettre à l'une des précédentes dispositions est susceptible d'entraîner la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et d'une sanction.

Article 3. Participation des salariés aux conditions de travail

Les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

Article 4. Discipline et sanctions

4.1. Les salariés peuvent pénétrer dans l'entreprise aux horaires suivants : _____.

4.2. L'entrée et la sortie du personnel se font à l'adresse suivante : _____.

4.3. Toute sortie extérieure pendant les heures de travail doit être autorisée par le responsable hiérarchique.

4.4. Tout retard doit être signalé à l'autorité suivante : _____.

4.5. Toute absence pour maladie ou accident doit faire l'objet d'un avis ou d'un certificat médical à présenter dans un délai de 48 heures.

4.6. Les salariés sont tenus d'exécuter leur mission dans la tenue vestimentaire éventuellement fournie

par l'employeur (par exemple, des vêtements de protection).

4.7. Tout agissement du salarié considéré comme fautif fera l'objet d'une des mesures suivantes, selon la gravité de la situation :

- avertissement ;
- blâme ;
- mise à pied disciplinaire de.....jours minimum ;
- rétrogradation ;
- licenciement.

4.8. Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc (deux jours ouvrables en cas de licenciement) ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé. Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

4.9. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 5. Droits de la défense

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé préalablement et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 6. Harcèlement moral et sexuel

6.1. L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de

renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2 du Code du travail, toute disposition ou tout acte contraire est nul. Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

6.2. L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel.

Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement

de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 7. Entrée en vigueur

Le règlement intérieur entre en vigueur dans l'entreprise le.....(précisez jour/ mois/ année), après avoir été soumis à l'avis du comité d'entreprise ou, à défaut, à l'avis des délégués du personnel ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, à l'avis du comité d'hygiène et de sécurité.

Le règlement intérieur est communiqué à l'inspection du travail en deux exemplaires avec l'avis des représentants du personnel.

le (précisez jour/mois/année)

Il est également affiché dans l'entreprise à (précisez le lieu de l'affichage)

www.inforeg.ccip.fr

a) À partir du règlement intérieur ci-dessus, retrouvez les clauses obligatoires en indiquant le ou les articles correspondants :

→ aux règles générales et permanentes relatives à la discipline ;

→ aux mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ;

→ aux conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

b) Les clauses légales et les clauses illégales

Cocher dans le tableau ci-dessous « légale » ou « illégale »

Cluses	Légales	Illégales
Pénalité en cas de grève		
Règles de circulation à l'intérieur de l'entreprise		
Ordre de passage aux douches à respecter		
Discretion absolue sur tout ce qui touche l'activité de l'entreprise		
Fabrication d'objets pour son compte personnel		

Cluses	Légales	Illégales
Respect des horaires de l'entreprise		
Interdiction du droit de retrait (arrêt du travail lorsqu'il y a danger grave et imminent pour la vie ou la santé du salarié)		
Autorisation donnée à l'employeur de se faire ouvrir à tout moment vestiaires et armoires personnelles		
Absence non justifiée dans les 72 heures (hors cas de force majeure) considérée comme une faute		

c) Les droits et les obligations

Lister les droits et les obligations du salarié figurant dans le règlement intérieur.

DROITS	OBLIGATIONS

2) Le non-respect du règlement intérieur et ses conséquences

Indiquer la sanction que le salarié risque d'encourir en cas de :

→ non-respect de la clause de confidentialité

.....

.....

→ retards fréquents

.....

.....

→ erreurs répétées entraînant des dysfonctionnements de l'entreprise

.....
.....

→ utilisation du téléphone portable professionnel à titre personnel

.....
.....

→ non-reprise à la date prévue après congés payés sans information auprès de l'employeur

.....
.....

3) Les conditions d'application du pouvoir disciplinaire

Répondre aux questions suivantes tout en justifiant votre réponse si nécessaire en indiquant le numéro de l'article figurant dans le règlement intérieur.

→ L'employeur peut-il prévoir une sanction liée aux activités syndicales de ses salariés ?

.....
.....

→ L'employeur peut-il procéder à une retenue sur salaire en guise de sanction ?

.....
.....

→ La sanction peut-elle intervenir deux mois après le jour de l'entretien ?

.....
.....

→ L'employeur peut-il faire appliquer la sanction le jour même de l'entretien ?

.....
.....

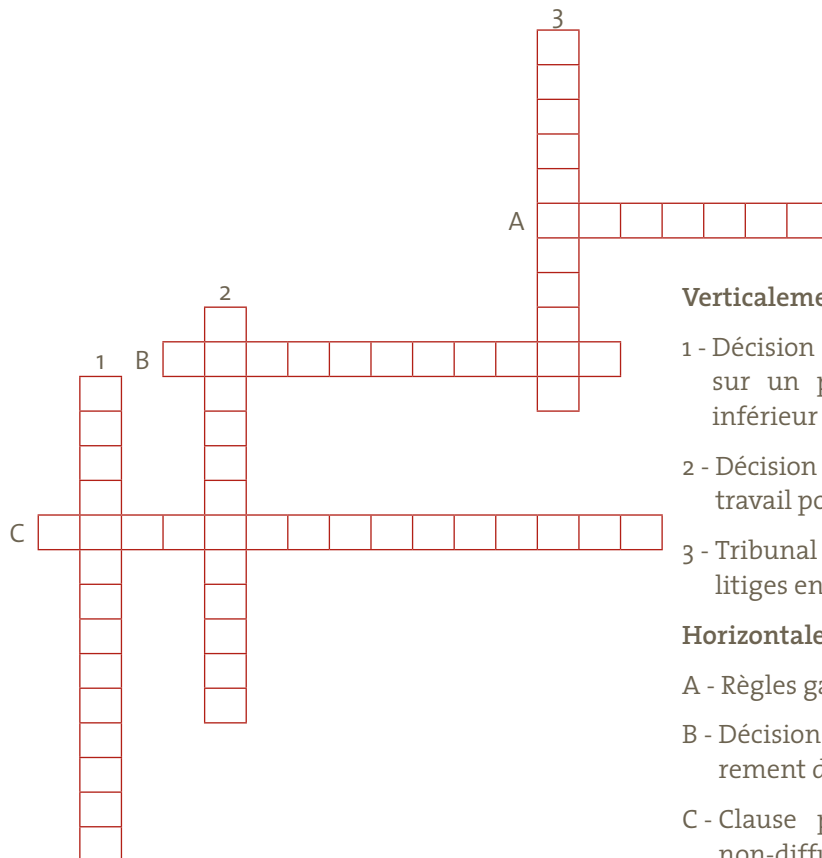
→ L'employeur peut-il infliger une sanction sans en informer au préalable et par écrit le salarié ?

.....
.....

→ En cas de contestation de la sanction par le salarié, quel tribunal peut-il saisir ?

.....
.....

TESTEZ VOTRE COMPRÉHENSION



Verticalement

- 1 - Décision consistant à nommer un salarié sur un poste d'un niveau hiérarchique inférieur à celui qu'il occupe actuellement.
- 2 - Décision consistant à rompre le contrat de travail pour faute ou raisons économiques.
- 3 - Tribunal compétent pour résoudre les litiges entre les employeurs et les salariés.

Horizontalement

- A - Règles garantissant la santé des salariés.
- B - Décision consistant à se séparer temporairement de son salarié.
- C - Clause permettant de s'assurer de la non-diffusion d'informations concernant l'entreprise.

DES PISTES POUR RÉDIGER VOTRE SYNTHÈSE

La définition du règlement intérieur (notion de clauses obligatoires).

Le seuil à partir duquel il est obligatoire.

La voie de communication utilisée.

L'instance devant donner son accord sur le contenu.

L'organisme auprès de qui le règlement intérieur doit être transmis.

Les clauses illégales : trois exemples.

Les principaux droits et obligations du salarié résultant du règlement intérieur.

Les sanctions possibles.

Les règles d'application des sanctions.

Le tribunal compétent en cas de désaccord de la sanction prononcée.

2 - ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DANS L'ENTREPRISE

2.1.2 Chef d'entreprise et règlement intérieur

Le chef d'entreprise, dans les limites prévues par la loi, détient le pouvoir de diriger l'entreprise avec toutes les implications que cela comporte : pouvoir de concevoir le mode de production, de décider de l'achat du matériel, d'imposer un horaire de travail et des cadences, d'embaucher le personnel nécessaire et de le former, d'engager les dépenses susceptibles de soustraire les salariés au risque ou d'améliorer les conditions de travail.

Pour une organisation efficace de la prévention dans son entreprise, il lui appartient de définir clairement ses règles de fonctionnement (définitions de fonctions, délégations de pouvoirs, service de sécurité, agent de sécurité...).

Déoulant directement de ses pouvoirs de direction, le chef d'entreprise sera tenu a priori responsable du respect de l'obligation générale de sécurité, qui lui est imposée de fait.

La responsabilité de l'employeur a pour contrepartie le droit d'user de son **pouvoir disciplinaire** pour faire respecter les règles internes qu'il aura jugé nécessaire de mettre en place après avis des représentants du personnel.

Les mesures ainsi imposées au personnel (**règlement intérieur, notes de service et consignes**) ne sauraient porter atteinte aux droits de la personne.

Le règlement intérieur doit obligatoirement être établi dans toutes les entreprises occupant habituellement au moins 20 salariés.

2.1 OBLIGATIONS

C'est un document écrit par lequel l'employeur fixe, outre les règles relatives à la discipline, les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise (modèle de règlement intérieur dans les fédérations professionnelles).

Les notes de service ou tout autre document qui portent prescriptions générales et permanentes en matière d'hygiène et de sécurité sont considérées comme des adjonctions au règlement intérieur et soumises aux mêmes dispositions.

Tous ces documents doivent être portés à la connaissance des salariés et affichés dans l'entreprise.

Le règlement intérieur ne peut être mis en vigueur qu'après avoir été soumis à l'avis du comité d'entreprise, ou à défaut des délégués du personnel, ainsi que pour les matières relevant de sa compétence à l'avis du CHSCT lorsqu'il existe.

Le règlement intérieur, accompagné de ces avis, est communiqué à l'inspecteur du travail, qui peut demander la modification de certaines dispositions, en même temps qu'il est déposé au conseil des prud'hommes et affiché dans l'entreprise.

1) De quels pouvoirs dispose le chef d'entreprise ?

.....
.....
.....
.....
.....

2) Quelle en est la responsabilité qui en découle ?

.....
.....
.....
.....

3) À partir de quel effectif l'établissement d'un règlement intérieur est-il obligatoire ?

.....
.....
.....

4) Quelle est la voie de communication utilisée pour informer le personnel du règlement intérieur ?

.....
.....
.....

5) À quel avis doit-il être soumis avant son entrée en vigueur ?

.....
.....
.....

6) À qui doit-il être transmis avant son entrée en vigueur ?

.....
.....
.....

7) Où doit-il être déposé ?

.....
.....
.....

Toute restriction à la liberté de se vêtir doit être justifiée

Un nouvel arrêt de la Cour de cassation décide que le port d'un uniforme au travail ne peut être imposé qu'à des fins commerciales ou pour des raisons de sécurité. En dehors de ces hypothèses, le salarié est libre de se vêtir comme bon lui semble.

La règle est connue : un salarié ne peut se voir imposer des contraintes vestimentaires qu'à la condition qu'elles soient légitimes (exemple classique : l'exigence du port d'un casque et de chaussures de sécurité sur un chantier). Désobéir à une directive de l'employeur injustifiée ou disproportionnée n'est donc pas fautif.

Refus de porter la tenue réglementaire

Dans une affaire récente, deux salariés d'une société de sécurité sont affectés à la vidéo-surveillance d'un magasin Carrefour. En cas de vol, leur mission est de faciliter l'interpellation du client en donnant des détails par téléphone ou talkie-walkie à leurs collègues.

Par courrier adressé à l'ensemble du personnel, le nouveau chef de sécurité du magasin exige le port de la tenue réglementaire. En cas d'oubli, la lettre précise que le salarié sera renvoyé à son domicile et ne sera pas rémunéré. Opposés à cette directive, les deux agents de sécurité décident de ne plus venir travailler. Peu de temps après, ils sont licenciés pour faute grave.

Le salarié qui ne voit pas de clients choisit librement sa tenue. Les agents de sécurité agissent devant les Prud'hommes et obtiennent des indemnités pour licenciement abusif. Les juges constatent en effet que leurs fonctions ne les amenaient pas, ne serait-ce qu'occasionnellement, à être en contact avec la clientèle. Dès lors, l'employeur est tenu de les laisser libres de choisir leur tenue vestimentaire.

Au regard de la motivation de cet arrêt, le contact avec la clientèle est donc le critère déterminant qui légitime l'obligation de porter un uniforme commercial. En pratique, l'employeur aurait dû envoyer sa directive aux seuls membres de l'équipe susceptibles de rencontrer des clients. La Cour de cassation a d'ailleurs approuvé dans un précédent arrêt l'interdiction du port du bermuda pour un salarié amené à se déplacer dans des locaux où circulaient des clients (arrêt du 28 mai 2003, n° 02-40.273).

Source : http://www.lentreprise.com/3/toute-restriction-a-la-liberte-de-se-vetir-doit-etre-justifiee_20479.html

1) Quelle règle disciplinaire, selon la direction, n'a pas été respectée par les salariés de la société de sécurité ?

.....
.....

2) Que leur est-il arrivé ?

.....
.....

3) Quel fut la décision des Prud'hommes ? Selon quelle motivation ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....