

# LES REGLES DE VIE AU SEIN DE L'ENTREPRISE

## 1. LA COMMUNICATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Plus l'entreprise est grande et plus la communication interne est importante. Celle-ci permet :

- d'informer le personnel,
- de donner une image positive de l'entreprise,
- d'accompagner des mesures,
- de créer l'adhésion autour d'un projet,
- d'améliorer l'ambiance générale au sein de l'entreprise.

Généralement, la communication dans l'entreprise émane de la direction des ressources humaines ou de la direction générale. Elle peut également être le fait des syndicats et des représentants du personnel. Plusieurs canaux servent à cette communication :

- les canaux oraux : entretien, journée d'études, réunion, conférence, excursion, petit déjeuner de travail,
- les canaux écrits : magazine du personnel, fiche d'information, circulaire, note, rapport annuel, panneau de communication, affiche, brochure d'accueil, lettre, tract,
- les canaux audiovisuels et numériques : courriel, intranet, site internet, blog, film d'entreprise.

La communication informelle n'est pas non plus à négliger. Elle peut revêtir des formes très variées (par exemple, informations échangées autour de la machine à café).

## 2. LA LIBERTÉ D'EXPRESSION ET SES LIMITES

La communication au sein d'une entreprise est libre, mais, qu'elle émane de la direction ou des salariés, elle a ses limites.

Il est interdit de tenir des propos injurieux, diffamatoires ou excessifs sur son entreprise, ses dirigeants ou ses collègues. Il en est de même pour les dirigeants, qui ne peuvent dénigrer ou insulter des collaborateurs.

## 3. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### a. Contenu et objectifs

Le règlement intérieur présente l'ensemble des règles de fonctionnement établies par l'employeur pour organiser le travail dans son entreprise.

C'est un document écrit dans lequel l'employeur précise :

- l'organisation du travail,
- les règles d'hygiène et de sécurité,
- les règles relatives à la discipline,
- les garanties et droits en cas de sanction.

Un règlement intérieur est obligatoire dans les entreprises de plus de vingt salariés. Il est rédigé par le dirigeant de l'entreprise, mais doit être visé par l'inspection du travail. Il doit être affiché dans l'entreprise à une place visible par tous les salariés.

Quand un salarié signe un contrat de travail, il accepte implicitement de se conformer au règlement intérieur en vigueur.

## b. Droits et obligations du salarié

Le salarié est tenu d'effectuer consciencieusement le travail demandé. C'est la contrepartie du salaire versé par l'entreprise.

Le mot « consciencieusement » implique que le salarié doit tout mettre en œuvre pour que son travail soit de la meilleure qualité possible. Il évitera donc de consommer des substances de nature à nuire à son travail (alcool, drogue) et prendra soin du matériel mis à sa disposition.

Il doit respecter le règlement intérieur, les consignes et la discipline en cours dans l'entreprise. Selon son activité, une clause de non-concurrence peut être ajoutée à son contrat de travail.

Les salariés de la fonction publique ont de plus à respecter un devoir de réserve.

## c. Hiérarchie des différentes sanctions applicables

En cas de non-respect du règlement intérieur, des sanctions peuvent être appliquées au salarié :

- avertissement oral,
- avertissement écrit,
- blâme,
- mise à pied (sans salaire),
- rétrogradation,
- mutation,
- licenciement pour faute réelle et sérieuse,
- licenciement pour faute grave (sans préavis ni indemnité),
- licenciement pour faute lourde (sans préavis, ni indemnité, ni congés payés).

Le règlement intérieur fixe la nature et l'échelle des sanctions. Voir le prézi du cours pour rappel des sanctions.

## 4. LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DU CHEF D'ENTREPRISE

En cas de faute, l'employeur doit définir le degré de la faute. Selon ce degré, il appliquera une sanction au regard du règlement intérieur (s'il en existe un).

La sanction ne peut en aucun cas être pécuniaire.