

MINISTERE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SECURITE SOCIALE

---

**INSTITUT NATIONAL DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**  
**(INPRP)**

---

# reglement interieur

---

MARS 2013

# **SOMMAIRE**

## **TITRE I: DISPOSITIONS GENERALES**

**CHAPITRE 1:** Objet Et Champ D'application

**CHAPITRE 2:** Droits Et Obligations Des Travailleurs

**Section 1:** Droits Des Travailleurs

**Section 2:** Obligations Des Travailleurs

## **TITRE II : ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL**

**CHAPITRE 1:** Organisation Et Temps De Travail

**Section 1 :** La Durée Légale De Travail

**Section 2 :** Des Heures Supplémentaires

**CHAPITRE 2:** Dispositions Générales Relatives Au Déroulement de la Relation de Travail

**Section 1 :** Conditions Et Modalités De Recrutement

**Section 2 :** Réaffectation, Mutation

**Section 3 :** Réaffectation Pour Inaptitude Physique

**CHAPITRE 3:** De La Suspension Et Cessation De La Relation De Travail

**Section 1 :** La Suspension De La Relation De Travail

**Section 2 :** La Cessation De La Relation De Travail

**Sous- Section 1 :** La Démission

**Sous- Section 2 :** L'Abandon De Poste

**Sous- Section 3 :** Départ En Retraite

**CHAPITRE 4:** Accès Aux Lieux De Travail

**CHAPITRE 5:** Sortie Durant Les Heures De Travail

**CHAPITRE 6:** Repos Légaux, Congé Et Absences

**Section 1 :** Repos Légaux

**Section 2 :** Congés Annuels

**Section 3 :** Absences Et Retards

**Section 4 :** Les Arrêts De Travail Pour Maladie

**CHAPITRE 7:** Obligations Spécifiques Liées A L'organisation De Travail

**Section 1:** Obligations Spécifiques Liées A L'organisation Technique Du Travail

**Section 2:** Procédures Spécifiques En Matière De Gardiennage

**Section 3:** Procédures Spécifiques En Matière De Conduite de Véhicules de Service

## **TITRE III: HYGIENE, SECURITE ET MEDECINE DE TRAVAIL**

**CHAPITRE 1:** Hygiène Et Sécurité

**CHAPITRE 2:** Médecine Du Travail

## **TITRE IV: DISCIPLINE GENERALE**

**CHAPITRE 1:** Règles Générales

**CHAPITRE 2:** Qualification Des Fautes Et Sanctions

**CHAPITRE 3:** Mise En Œuvre De La Procédure Disciplinaire

**Section 1:** Pouvoir Disciplinaire et Procédure Disciplinaire

**Section 2:** La Commission De Discipline

**Section 3:** La Commission De Recours

**TITRE V: DISPOSITIONS FINALES**

# **TITRE I**

## **DISPOSITIONS GENERALES**

### **CHAPITRE 1: Objet Et Champ D'application**

#### **ARTICLE 1:**

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la loi 90-11 du 21 avril 1990 modifiée et complétée relative, aux relations de travail.

#### **ARTICLE 2:**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles applicables au sein de l'Institut National de la Prévention des Risques Professionnels (INPRP) en matière de:

- Organisation du travail
- Hygiène et sécurité au travail
- Discipline générale

#### **ARTICLE 3:**

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel de l'INSTITUT à l'exception des cadres dirigeants, régis par un texte particulier.

### **CHAPITRE 2: Droits Et Obligations Des Travailleurs**

#### **SECTION 1: Droits Des Travailleurs**

#### **ARTICLE 4 :**

Les travailleurs de l'INSTITUT régis par le présent règlement intérieur jouissent des droits fondamentaux garantis par la législation en vigueur et notamment:

1. L'exercice du droit syndical
2. La sécurité sociale et la retraite
3. La participation à la prévention et au règlement des conflits du travail
4. L'hygiène, la sécurité et la médecine du travail
5. Les négociations collectives
6. Les repos
7. La participation des travailleurs dans l'entreprise

#### **ARTICLE 5:**

Dans le cadre de la relation de travail, les travailleurs ont également droit:

1. A une occupation effective,
2. Au respect de leur intégrité physique et morale, de leur dignité,
3. Au versement régulier de la rémunération qui leur est due
4. A une protection contre toute discrimination pour occuper un poste, autre que celui fondé sur leur aptitude et leur mérite,
5. Aux œuvres sociales,
6. A la formation professionnelle, à la promotion dans le travail
7. A tous les avantages découlant spécifiquement du contrat de travail.
- 8.

## **SECTION 2: Obligations Des Travailleurs**

### **ARTICLE 6:**

Dans le cadre de leurs relations de travail, les travailleurs quelque soit leurs rangs hiérarchiques sont tenus :

1. D'accomplir au mieux de leur capacité, les obligations liées à leurs postes respectifs de travail en agissant avec diligence et assiduité dans le cadre de l'organisation du travail mis en place au sein de l'INSTITUT,
2. D'exécuter les instructions de la hiérarchie désignée par l'INSTITUT dans l'exercice normal de ses pouvoirs de Direction,
3. De contribuer aux efforts de l'INSTITUT en vue d'améliorer l'organisation et la productivité,
4. De ne pas divulguer les informations et les documents internes à l'INSTITUT, sauf s'ils sont requis par la loi ou par la hiérarchie.
5. D'accepter les contrôles médicaux internes et externes ou du contrôle d'assiduité que l'INSTITUT peut engager dans le cadre de la médecine du travail,
6. D'observer les mesures d'hygiènes et de sécurité établies par l'INSTITUT en conformité avec la législation et la réglementation,
7. De participer aux actions de formation, de perfectionnement et de recyclage que l'INSTITUT engage pour l'amélioration de son fonctionnement, de son efficacité ou pour l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité,
8. De veiller à la préservation de tous les biens (Locaux, fournitures, meubles, machines...) mis à leur disposition par l'INSTITUT pour l'accomplissement de leur activité professionnelle.
9. De respecter les règlements, consignes et prescription d'hygiène et de sécurité ainsi que celles qui ayant trait à la prévention des accidents et des maladies Professionnelles
10. D'observer les obligations découlant du contrat de travail.

### **ARTICLE 7:**

Le travailleur ne doit se départir d'une attitude correcte au sein de l'INSTITUT vis à vis de ses collègues, de ses subordonnés, de ses supérieurs hiérarchiques ou toute personne pouvant avoir un lien de service avec l'INSTITUT.

## **TITRE II** **ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL**

### **CHAPITRE 1: Organisation Et Temps Du Travail**

#### **SECTION 1 : La Durée Légale De Travail**

##### **ARTICLE 8:**

La durée légale hebdomadaire de travail est fixée par la loi.

Les horaires de travail sont arrêtés par la Direction Générale. Toute fois l'aménagement et la répartition des horaires de travail durant la semaine sont arrêtés par la convention collective de L'INSTITUT ou par accord collectif.

##### **ARTICLE 9:**

L'amplitude journalière de travail ne doit en aucun cas dépasser douze (12) heures.

##### **ARTICLE 10:**

Les horaires de travail sont portés à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage.

##### **ARTICLE 11:**

Les horaires de travail durant le mois du ramadhan, sont réaménagés et portés à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage.

#### **RTICLE 12:**

La durée légale hebdomadaire du travail, peut être réduite pour les personnes occupées à des travaux particulièrement pénibles, dangereux ou impliquant des contraintes particulières sur les plans physiques ou nerveux.  
La convention ou les accords collectifs de travail de l'INSTITUT, détermineront la liste des postes de travail concernés.

#### **ARTICLE 13:**

Est considéré comme travail de nuit, tout travail exécuté entre 21 heures et 05 heures du matin, les indemnités y afférentes sont définies par la convention collective.

#### **ARTICLE 14:**

L'INSTITUT peut requérir tout agent en vue d'effectuer un travail de nuit, à l'exception des personnels prévus dans la réglementation et la législation en vigueur.

### **SECTION 2 : Les Heures Supplémentaires**

#### **ARTICLE 15:**

Tout travailleur employé à l'INSTITUT, sauf cas de force majeure et d'empêchement dûment justifiés, est tenu d'effectuer des heures supplémentaires demandées par l'INSTITUT, sous peine de sanctions disciplinaires pour refus de travail.

#### **ARTICLE 16:**

Les heures supplémentaires effectuées ne seront reconnues comme telles qu'après établissement du document administratif y afférent dûment signé par la hiérarchie.

#### **ARTICLE 17 :**

Le travailleur est informé à l'avance, sauf cas d'urgence, par son responsable hiérarchique.

La nécessité de recours aux heures supplémentaires est appréciée par le responsable compétent, sur pièce justificative et se formalise par une décision ou un ordre de mission. Cette décision reprend la justification de ce recours, le nombre d'heures autorisées et la période pendant laquelle ces heures seront effectuées.

#### **ARTICLE 18 :**

Le paiement des heures supplémentaires est effectué après certification immédiate de celle-ci par le responsable hiérarchique, sur pièce justificative ou son responsable compétent. Elles sont rétribuées conformément aux règles en vigueur, arrêtées par la convention collective

## **CHAPITRE 1: Dispositions Générales Relatives Au Déroulement De La Relation De Travail**

### **SECTION 1 : Conditions Et Modalités De Recrutement**

#### **ARTICLE 19:**

Tout candidat ne peut être recruté au sein de l'INSTITUT, si son profil ne répond pas aux exigences du poste à pourvoir.

L'INSTITUT soumettra le candidat à des entretiens et tests professionnels de sélection afin d'évaluer ses aptitudes physiques et intellectuelles, ainsi que ses capacités professionnelles.

## **ARTICLE 20 :**

L'INSTITUT peut entreprendre toute démarche afin de s'assurer de l'exactitude des renseignements fournis par le candidat. Ces démarches sont entreprises avant le recrutement ou la confirmation.

## **ARTICLE 21:**

Tout candidat à un emploi doit fournir un dossier administratif comprenant:

- Une lettre de motivation,
- Un certificat de travail,
- Son ou ses diplôme/s,
- Les pièces d'état civil,
- Un certificat de résidence,
- Un certificat médical d'aptitude,
- Deux photos d'identité,
- La carte de demandeur d'emploi, le cas échéant.

## **ARTICLE 22:**

Le candidat ayant satisfait aux exigences et conditions de recrutement arrêté par l'INSTITUT, est recruté après visite d'embauche et signature d'un contrat qui précise:

- La nature de son contrat,
- Son poste de travail et le service de son affectation,
- La date de son recrutement,
- La nature de l'activité qu'il devra exercer,
- Le lieu de son travail, son grade, sa catégorie, sa section, son salaire et les éléments de salaire prévus par le système de rémunération en vigueur à l'INSTITUT ;
- La durée de la relation de travail (pour les CDD)
- Le cas légal et les motifs de la durée arrêtée (pour les CDD)

## **ARTICLE 23 :**

Tout candidat recruté est soumis à une période d'essai, conformément à la législation et la réglementation en vigueur et aux dispositions de la convention collective de l'INSTITUT.

## **ARTICLE 24:**

La durée de la période d'essai d'un travailleur nouvellement recruté, dépendra de sa catégorie, selon les modalités ci-après :

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| • Agent d'exécution | 01 mois |
| • Agent de maîtrise | 03 mois |
| • cadre             | 06 mois |
| • cadre supérieur   | 09 mois |

La durée de la période d'essai d'un travailleur nouvellement recruté, dépendra de sa catégorie, selon les modalités fixées par la convention collective de l'INSTITUT

Cette période d'essai peut éventuellement être renouvelée ou prolongée une seule et unique fois excepté pour la catégorie « cadre supérieur ».

## **ARTICLE 25 :**

A l'issue de la période d'essai, l'INSTITUT, dispose du choix, soit de :

- Confirmer le travailleur dans ses fonctions
- Le soumettre à une nouvelle période d'essai
- Ou de mettre fin à la relation de travail si la période d'essai est jugée non satisfaisante.

La durée de la période d'essai ne doit pas dépasser douze (12) mois pour les postes de travail à haute qualification et six (06) mois pour les autres postes de travail, que doit arrêter la convention collective ou l'accord collectif de l'INSTITUT.

#### **ARTICLE 26:**

Le renouvellement ou la prolongation de la période d'essai d'un travailleur sont prononcés après l'appréciation de sa hiérarchie.

#### **ARTICLE 27:**

Durant la période d'essai chacune des parties peut mettre fin à la relation de travail sans préavis ni indemnité.

#### **ARTICLE 28:**

Durant la période d'essai, le travailleur a les mêmes droits et obligations que ceux occupants des postes de travail similaires

### **SECTION 2 : Réaffectation, Mutation**

#### **ARTICLE 29 :**

Lorsque les nécessités du service l'exigent, l'INSTITUT se réserve le droit d'affecter un travailleur à un autre poste correspondant à sa qualification, que celui-ci est tenu d'accepter et situé en tout lieu où l'organisme exerce son activité conformément à la loi, à la réglementation, à la convention collective de l'INSTITUT et au contrat de travail de l'intéressé.

#### **ARTICLE 30 :**

L'INSTITUT est tenu de garantir au travailleur réaffecté le même niveau de rémunération, ainsi que les mêmes avantages

#### **ARTICLE 31:**

La mutation, pour convenances personnelle peut être accordée par la Direction Générale de l'INSTITUT si les possibilités le permettent.

#### **ARTICLE 32 :**

La mutation peut être aussi du fait de l'INSTITUT pour pourvoir, en urgence un poste vacant. Dans ce cas, l'INSTITUT garantit au travailleur les mêmes avantages liés au poste précédemment occupé.

#### **ARTICLE 33 :**

La mutation ou la réaffectation peut intervenir également de droit lorsque le travailleur n'a pas atteint les objectifs qui lui sont assignés au poste initialement occupé et pour lequel il a été recruté ou désigné conformément aux termes du contrat d'engagement, à la législation et à réglementation en vigueur.

### **SECTION 3 : Réaffectation Pour Inaptitude Physique**

#### **ARTICLE 34 :**

Lorsqu'un travailleur présente des aptitudes physiques réduites, dûment constatées par un médecin, à la suite d'un accident ou d'une maladie invalidante, ne permettant pas son maintien à son poste initial, il peut être réaffecté, sur l'avis du médecin du travail conformément à ses prérogatives et cela après la période de réadaptation professionnelle, à un poste éventuellement, en adéquation avec ses nouvelles capacités physiques.

La rémunération attribuée au travailleur doit correspondre à celle du nouveau poste réellement occupé.



## **CHAPITRE 3 : De La Suspension Et Cessation De La Relation De Travail**

### **SECTION 1 : La Suspension De La Relation De Travail**

#### **ARTICLE 35 :**

La suspension de la relation de travail intervient dans les cas prévus par la législation et la réglementation en vigueur ainsi que par la convention collective de l'INSTITUT.

#### **ARTICLE 36:**

A la demande du travailleur confirmé ou de l'employeur, la relation de travail peut être suspendue, conformément aux termes de la législation en vigueur. Outre les dispositions spécifiques de la loi précitée, la suspension de la relation de travail peut être requise, pour :

- Des soins en cas de maladie grave, d'accident du conjoint ou d'un enfant nécessitant l'assistance et la présence d'une tierce personne ;
- Effectuer des études ou des recherches présentant un intérêt avéré pour l'INSTITUT ;
- Permettre à la femme travailleuse de suivre son conjoint, si celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné de celui où il exerce ;
- Permettre à la femme en activité d'élever son enfant en bas âge ou atteint d'une infirmité.

#### **ARTICLE 37 :**

La suspension de la relation de travail doit faire l'objet d'un acte écrit (décision) qui indique le motif avec présentation de justificatifs correspondant à la demande, les dates de début et de fin de la suspension de la relation de travail, sauf pour les cas de privation de la liberté du travailleur.

La décision de la suspension de la relation de travail est notifiée au travailleur par tous les moyens légaux.

#### **ARTICLE 38:**

La suspension de la relation de travail prend la forme de :

- Congé sans solde, ne peut être inférieur à (01) mois et supérieur à (03) trois mois maximum.
- Une mise en disponibilité, lorsque la durée est supérieure à (03) mois

En aucun cas, l'employé ne devra exercer une activité lucrative durant la suspension de la relation de travail accordée pour convenance personnelle, sous peine de rupture de la relation de travail, dès lors que l'organisme disposerait de preuves matérielles incriminantes irréfutables. En conséquence, le congé sans solde ou la mise en disponibilité sont interrompus au tort exclusif du travailleur fautif.

#### **ARTICLE 39:**

A l'expiration de la période de suspension de la relation de travail, le travailleur est réintégré de droit à son poste de travail d'origine ou dans un emploi de rémunération équivalente.

#### **ARTICLE 40 :**

Si le travailleur ne réintègre pas à la date de reprise prévue, il est considéré en situation d'abandon de poste et il lui est fait application des procédures réglementaires prévues.

### **SECTION 2 : La Cessation De La Relation De Travail**

#### **ARTICLE 41 :**

La cessation de la relation de travail intervient dans les conditions fixées par la législation en vigueur

La relation de travail cesse par l'effet de :

- La nullité ou l'abrogation légale du contrat de travail ;
- L'arrivée à terme du contrat de travail à durée déterminée ;
- La démission ;
- Le licenciement ;
- L'incapacité totale de travail, telle que définie par la législation ;
- Le licenciement pour compression d'effectif ;
- La cessation d'activité légale de P'INSTITUT ;
- Le décès ;
- La retraite.

### **Sous- Section 1 : La Démission**

#### **ARTICLE 42 :**

La démission est un droit reconnu au travailleur.

Le travailleur qui manifeste la volonté de rompre la relation de travail avec P'INSTITUT, est tenu de présenter sa démission par écrit. Il ne peut quitter son emploi qu'après le respect d'un délai de préavis conformément aux règles édictées par les accords collectifs et la convention collective de L'INSTITUT

#### **ARTICLE 43:**

L'INSTITUT, peut de sa propre initiative, libérer immédiatement ou réduire le délai de préavis du travailleur démissionnaire stipulé dans la convention collective.

#### **ARTICLE 44 :**

Le travailleur démissionnaire qui quitte son emploi, sans démission écrite et/ou sans respecter le délai de préavis, est considéré en situation d'abandon de poste et s'expose à des mesures disciplinaires en application du présent règlement intérieur.

Il est également passible de poursuites judiciaires, notamment dans le cas où sa démission expéditive aurait pour conséquence de nuire aux intérêts de P'INSTITUT.

### **Sous- Section 2 : L'Abandon De Poste**

#### **ARTICLE 45 :**

En cas d'absence irrégulière excédant quarante huit (48) heures, constatée sur les états des émargements de présence, le travailleur concerné fait l'objet au troisième jour ouvrable d'une procédure de mise en demeure pour abandon de poste. L'abandon de poste est une rupture de la relation de travail unilatérale du fait du travailleur.

### **Sous- Section 3 : Départ En Retraite**

#### **ARTICLE 46:**

Le travailleur qui a atteint l'âge légal pour l'admission en retraite est libéré de son emploi dans les conditions fixées par la législation en vigueur.

L'INSTITUT est tenu de saisir le travailleur concerné six (06) mois avant la date d'ouverture de son droit, à l'effet de l'inviter à constituer son dossier de mise à la retraite.

#### **ARTICLE 47 :**

Les départs en retraite anticipée s'effectuent dans le cadre et en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, applicables en la matière

#### **ARTICLE 48 :**

Dans le cas de la cessation de la relation de travail, le travailleur libéré ou partant est tenu de :

- Restituer l'ensemble des objets et biens de l'organisme qui lui auraient été affectés dans le cadre de ses activités et/ou en sa possession, notamment :
- Le badge ou carte professionnelle
- Les clés des locaux
- La documentation appartenant à l'**INSTITUT**, tels que les livres, les dossiers technique, les rapports de travail, les fichiers électronique (sur support informatique) etc.
- Remettre l'intégralité des fichiers complets et logiciels de gestion mis à sa disposition et restituer tous les fichiers et archives dans leur totale intégrité et fonctionnalité.
- Le matériel informatique affecté dans le cadre des activités dévolues à l'agent.
- D'une manière générale tous les biens affectés à cet agent dans le cadre de sa relation de travail avec l'**INSTITUT**.

En tout état de cause, un quitus libératoire, dûment contresigné par toutes les structures concernées est une ultime formalité obligatoire à accomplir par le travailleur libéré. Sa remise au service des ressources humaines, chargée de formaliser son dossier, constitue une condition préalable pour le règlement et la main levée sur le solde de tout compte, ainsi que la délivrance de son certificat de travail.

### **CHAPITRE 4: Accès Aux Lieux De Travail**

#### **ARTICLE 49:**

L'accès des travailleurs au lieu habituel de travail est autorisé trente minutes (**30 mn**) au plus tôt avant le début de l'horaire de travail.

#### **ARTICLES 50:**

L'émargement de présence est obligatoire pour chaque travailleur.

Il a lieu :

- Au début de la journée de travail
- A la reprise de la pause déjeuner
- A la fin de la journée de travail.

#### **ARTICLES 51:**

Le port du badge est obligatoire durant les heures de travail. Le badge doit être restitué au service du personnel dès rupture de la relation de travail.

Tout refus ou oubli de porter le badge, peut induire à des sanctions disciplinaires.

#### **ARTICLES 52:**

Les personnes étrangères à l'établissement ne pourront y accéder qu'après avoir été contrôlés au poste de garde, et déposé une pièce d'identité pour leur enregistrement.

Un badge portant la notion « visiteur » est remis à toute personne étrangère à l'**INSTITUT**.

Le non respect de cette procédure entraîne l'agent de sécurité à des sanctions disciplinaires lorsque sa responsabilité est avérée.

### **ARTICLES 53:**

Nonobstant les dispositions de l'article 49 ci-dessus, l'accès des travailleurs au lieu habituel de travail est strictement interdit, avant et après les horaires de travail, sauf cas dûment autorisé avec notification de la hiérarchie

## **CHAPITRE 5: Sortie Durant Les Heures De Travail**

### **ARTICLE 54:**

Durant les heures de travail, toute sortie pour raison de service devra:

- Etre autorisée par le responsable hiérarchique habilité.
- Donner lieu à l'établissement d'un « bon de sortie pour raison de service » ou « d'un ordre de mission » sur lequel seront mentionnés le motif et le lieu du déplacement.

### **ARTICLE 55:**

En plus des heures qui leur sont allouées dans le cadre de l'exercice de leur fonction syndicale ou de participation, les représentants syndicaux des travailleurs et les délégués du personnel doivent présenter, pour toute autre sortie, un document justificatif.

Des bons de sortie leur seront délivrés dans ce cadre.

### **ARTICLE 56:**

Tous les bons de sortie prévus aux articles ci-dessus devront être déposés :

- Au poste de garde.
- Au service du personnel.

Ces bons seront complétés au retour des acquéreurs, par l'indication de l'heure de retour.

## **CHAPITRE 6: Repos Légaux, Congés Et Absences**

### **SECTION 1 : Repos Légaux**

#### **ARTICLE 57 :**

Le travailleur ayant travaillé un jour de repos légal a droit à un jour de repos compensateur et bénéficie du droit de majoration des heures supplémentaires conformément à la loi et aux dispositions de la convention collective de l'INSTITUT

#### **ARTICLE 58:**

Les travailleurs de l'INSTITUT sont tenus de travailler les jours fériés lorsqu'ils sont désignés par leur hiérarchie; le refus de travailler dans ce cadre est sanctionné conformément aux dispositions du présent règlement intérieur, sauf en cas de force majeure dûment justifié et apprécié par la hiérarchie.

Les travailleurs autres que l'agent de sécurité, retenus en service un jour férié sont désignés selon la méthode de roulement, établi par le service chargé de la gestion du personnel.

#### **ARTICLE 59 :**

Le repos compensateur (journée de récupération) doit être consommé obligatoirement, sauf cas de nécessité de service, dans la semaine qui suit la ou les journée(s) de repos travaillée(s). Il est calculé et attribué sur la base d'un formulaire dûment visé par le responsable hiérarchique et après validation du service chargé du personnel

## **SECTION 2 : Congés Annuels**

### **ARTICLE 60 :**

Tout travailleur a droit à un congé annuel rémunéré conformément à la législation, à la réglementation en vigueur et de la convention collective de l'INSTITUT, dont la durée globale soit trente (30) jours calendaires pour les douze (12) mois de l'exercice de référence qui s'étend du 01 juillet de l'année précédente au 30 juin de l'année en cours.

Pour les travailleurs nouvellement recrutés, le point de départ de référence est la date de recrutement.

### **ARTICLE 61 :**

La durée du congé annuel rémunéré est calculée à raison de deux (02) jours et demi (1/2) par mois, sans que la durée globale ne dépasse trente (30) jours calendaires par année de travail.

### **ARTICLE 62 :**

L'indemnité afférente au congé annuel est égale au douzième (1/12) de la rémunération totale perçue par le travailleur au cours de l'année de référence du congé ou au titre de l'année ayant précédé le congé.

### **ARTICLE 63 :**

Le bénéfice au droit au congé annuel doit obéir aux règles suivantes :

- Le dépôt d'une demande, établie sur un formulaire réglementaire, auprès de son responsable trente (30) jours avant la date du départ prévue, en précisant le remplaçant.
- Le formulaire doit être déposé par le responsable au niveau des services chargés de la gestion du personnel dix (10) jours avant la date du départ prévue.
- Le travailleur ne peut partir en congé s'il n'est pas en possession d'un titre de congé délivré par les services concernés et l'émargement obligatoire sur le registre réglementaire des congés annuels

### **ARTICLE 64 :**

Le report d'une année sur l'autre d'une partie ou de la totalité du congé annuel n'est autorisé, à titre exceptionnel, que pour les motifs dûment justifiés ou nécessité impérieuse de service.

### **ARTICLE 65:**

Le fractionnement du congé annuel peut être autorisé si les nécessités de service l'exigent.

### **ARTICLE 66 :**

Le droit au congé ne peut être remplacé par une rémunération. Les congés doivent être impérativement apurés au plus tard le 30 juin de l'année suivante.

### **ARTICLE 67:**

Le congé annuel est suspendu dans les conditions suivantes :

- Si le travailleur est atteint d'une maladie ou victime d'un accident ; dans ce cas l'intéressé peut reprendre son travail après l'expiration de son incapacité ou guérison et bénéficier ultérieurement du reliquat de son congé.
- Si le travailleur est rappelé par l'INSTITUT pour nécessité de service ; dans ce cas, le responsable hiérarchique est tenu de libérer l'intéressé dès la réalisation des tâches pour lesquelles il a été rappelé

### **ARTICLE 68 :**

La relation de travail ne peut être ni suspendue ni rompue durant le congé annuel.

### **SECTION 3 : Absences Et Retards**

#### **ARTICLE 69 :**

Sauf cas d'extrême urgence, aucun travailleur ne peut quitter son poste de travail sans autorisation du responsable hiérarchique.

#### **ARTICLE 70 :**

Toutes absences non autorisées ou non justifiées sont considérées comme absence irrégulière. Dans ce cas, le travailleur est passible de sanction disciplinaire, nonobstant les retenues automatiques sur salaire.

#### **ARTICLE 71 :**

Le travailleur contraint de s'absenter pour raison personnelle, doit établir un bon de sortie en deux exemplaires signés par le responsable direct.

#### **ARTICLE 72:**

Tout travailleur a droit à une absence spéciale payée dont la durée est fixée à trois (03) jours ouvrables, à l'occasion de chacun des événements suivants :

- Mariage d'un travailleur
- Naissance d'un enfant du travailleur
- Mariage de l'un des descendants du travailleur
- Décès d'ascendant, descendant et collatéral au premier degré du travailleur ou de son conjoint
- Décès du conjoint
- Circoncision d'un enfant du travailleur

#### **ARTICLE 73 :**

Les absences spéciales citées à l'article précédant sont accordées de plein droit sur justification motivée devant intervenir avant ou après l'événement, selon le cas.

- Elles doivent être prises pendant la survenance de l'événement familial et ne peuvent être reportées.
- Si les motifs y ouvrant droit s'avèrent non fondés, il est procédé à la retenue sur le salaire de la période correspondante à la durée de l'absence et le travailleur est passible d'une sanction disciplinaire.

#### **ARTICLE 74 :**

Il est accordé à tout travailleur se rendant aux lieux saints de l'Islam pour pèlerinage, une absence spéciale rémunérée fixée à trente (30) jours.

Cette absence est accordée une fois dans la carrière du travailleur et peut être cumulée avec le congé annuel.

#### **ARTICLE 75 :**

Des absences spéciales rémunérées sont accordées aux travailleurs pour les motifs suivants :

- Devant s'acquitter de tâches liées aux activités de représentation syndicale et de participation conformément à la législation et aux dispositions règlementaires.
- Pour suivre des cycles de formation professionnelle ou syndicale autorisés par l'employeur et pour passer des examens académiques ou professionnels.

#### **ARTICLE 76 :**

Les mères travailleuses allaitant un enfant, disposent à compter de la naissance de l'enfant :

- De deux (02) heures d'absences rémunérées par jour pendant les six (06) premiers mois.
- D'une (01) heure d'absences rémunérées par jour pendant les six (06) mois qui suivent.

Ces heures d'absences, ne peuvent en aucun cas être cumulées.

#### **ARTICLE 77 :**

Tout travailleur peut pour des raisons impérieuses, bénéficier d'absences spéciales non rémunérées dans la limite de vingt quatre (24) demi-journées ouvrables par an lorsque les possibilités de service le permettent.

#### **ARTICLE 78:**

Toute absence non autorisée et non justifiée dépassant 48 heures consécutives donne lieu immédiatement à la mise en œuvre d'une procédure d'abandon de poste.

Le travailleur se trouvant en situation d'absence irrégulière, à partir du 3<sup>ème</sup> jour, les services du personnel lui adressent sous pli recommandé avec accusé de réception une mise en demeure à sa dernière adresse, pour justifier son absence et reprendre son poste de travail dans un délai de **24** heures.

Dans le cas où le travailleur ne se manifeste pas dans les délais précités, une deuxième mise en demeure lui sera adressée sous pli recommandé avec accusé de réception pour justifier son absence et reprendre son poste de travail dans un délai de 48 heures.

L'absence au travail le lendemain de l'échéance de la deuxième mise en demeure ou l'absence d'une justification prouvant un cas de force majeure qui l'empêche de se présenter constitue un abandon de poste.

A l'issue de cette procédure, et si la situation d'absence persiste sans aucune suite considérée par **P'INSTITUT** comme valable ; le travailleur concerné est considéré comme étant en situation de rupture unilatérale de la relation de travail par sa seule volonté.

A cet effet, la radiation de son nom des effectifs de l'institut est prononcée par décision et signifiée au travailleur concerné par envoi recommandé.

#### **ARTICLE 79 :**

Dans le cas de plus de trois (03) heures de retard, sans motif valable, la hiérarchie du travailleur retardataire, peut, après appréciation des motifs invoqués, sur présentation de pièces justificatives ne pas autoriser la prise de poste.

Dans ce cas le travailleur est considéré en absence irrégulière pour la journée en question, avec une retenue de la rémunération correspondante pour la journée d'absence nonobstant les mesures disciplinaires pouvant être appliquées.

#### **ARTICLE 80 :**

Est considéré comme retardataire, tout travailleur qui émargera après la durée d'abattement qui est de 15 minutes, soit après 8h15mn.

Le cumul mensuel des retards constatés fera l'objet d'une défalcation de la rémunération du salarié retardataire et s'exposera à des sanctions disciplinaires en cas de récidive.

#### **ARTICLE 81 :**

Les arrivées sur les lieux de travail au-delà des horaires réglementaires constituent des retards. Sauf cas de force majeure dûment justifié, les retards enregistrés donnent lieu, mensuellement, à un abattement sur le salaire. Le cumul des retards expose leurs auteurs, en cas de récidive, aux sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

#### **ARTICLE 82 :**

Le retard imputé au transport du personnel ne peut en aucun cas être inscrit à l'actif du travailleur.

#### **ARTICLE 83 :**

Le supérieur hiérarchique direct est tenu à l'obligation de signaler, dès le premier jour, à la structure chargée de la gestion du personnel toute absence de l'agent relevant de ses effectifs.

#### **ARTICLE 84 :**

Toute absence pour convenance personnelle, doit être préalablement autorisée, par écrit, par le responsable hiérarchique direct de l'agent ou le suppléant dûment mandaté.

#### **ARTICLE 85 :**

Sauf les cas prévus par la loi ou la réglementation, en règle générale, tout agent, quelle que soit sa position dans la hiérarchie, ne peut être rémunéré pour une période non travaillée : absence et /ou retard. Le questionnaire d'absence est obligatoire il doit être renseigné et remis dans l'heure qui suit avec les justificatifs nécessaires

#### **SECTION 4: Les Arrêts De Travail Pour Maladie**

#### **ARTICLE 86 :**

L'arrêt de travail, pour maladie, doit s'effectuer conformément aux procédures réglementaires en matière de protection et de sécurité sociale. Le certificat médical d'arrêt de travail doit faire obligatoirement l'objet d'un dépôt, en bonne et due forme, délivré par :

- Les médecins éventuellement habilités par l'**INSTITUT** dans le cadre de la ratification de convention bilatérale dans le domaine de la médecine de travail avec un établissement sanitaire, habilité en la matière
- Ou par tout médecin assermenté.

Les originaux des certificats de maladie ouvrant droit à un arrêt de travail doivent être sous peine de rejet, déposés ou postés avec accusé de réception, le cachet de la poste faisant foi, au plus tard dans les quarante huit (48) heures, après constatation de l'absence correspondante

Les arrêts de travail par fax ne sont pas acceptés.

Au niveau des annexes, le travailleur doit justifier son absence en remettant l'arrêt de travail au Responsable de l'annexe qui doit le poster à son tour sous pli fermé (le cachet de la poste fait foi).

#### **ARTICLE 87 :**

L'arrêt de travail pour maladie, alors que le travailleur séjourne en dehors de la wilaya dont relève le lieu de travail ou à l'étranger, doit être matérialisé par un certificat de maladie délivré par un médecin assermenté et expédié, sous pli recommandé avec accusé de réception à l'organisme, au plus tard quarante huit (48) heures après la date de constat de la maladie par le praticien. Passé ce délai ,l'**INSTITUT** engage immédiatement la procédure réglementaire pour absence irrégulière et non justifiées lorsqu'il s'agit du non respect des règles régissant les arrêts de travail pour raison médicale cités plus haut, sans préjudice des dispositions réglementaires régissant la protection et la sécurité sociale.

#### **ARTICLE 88:**

Les agents absents pour raison de maladie peuvent subir un contrôle médical qui peut être effectué, en leur domicile ou sur les lieux de travail.

#### **ARTICLE 89 :**

Toute prolongation d'absence pour maladie doit faire l'objet d'un nouveau certificat médical d'arrêt de travail, établi dans les mêmes conditions que le premier et porte obligatoirement la mention : « prolongation ».

L'original de ce nouveau certificat doit parvenir à l'**INSTITUT**, au plus tard à la date de reprise prévue par le premier certificat, passer quarante huit (48) heures l'**INSTITUT** engage immédiatement la procédure réglementaire pour absence irrégulière

#### **ARTICLE 90 :**

L'exercice d'une activité lucrative pendant un arrêt de travail (pour raison de maladie) constitue une faute disciplinaire grave et entraîne les sanctions disciplinaires correspondantes prévues dans le présent règlement intérieur.



## **CHAPITRE 7: Obligations Spécifiques Liées A L'organisation Du Travail**

### **SECTION 1 : Obligations Spécifiques Liées A L'organisation Technique Du Travail**

#### **ARTICLE 91 :**

Chaque travailleur doit, sauf motif impérieux, exceptionnel et dûment justifié, assurer la continuité des travaux qui lui sont confiés, il est tenu notamment de :

- Respecter les modalités d'organisation et de continuité du travail : à ce titre il ne peut interrompre un service à la clientèle (formation etc.) ; sauf dans les conditions consacrées par les usages ;
- Respecter ses collègues et les responsables hiérarchiques ;
- Respecter et accepter la procédure de dotation et de partage des moyens de travail, tel que répartis par l'organisme (matériel, matériel informatique, documents, accessoires matières produit, outillage, documentation etc.)
- Se conformer aux modalités d'utilisation des moyens de l'INSTITUT ;
- Se soumettre aux procédures de vérification et de contrôle des travaux pris en charge ;
- Veiller à la bonne exécution du travail qui lui est confié et au rangement, selon les modalités qui lui sont indiquées, des documents, matériels outils, matières, produits qui sont mis à sa disposition dans le cadre de ses activités ;
- Laisser obligatoirement toutes les indications utiles professionnelles sur les endroits où il se rend et sur la façon dont on pourra le joindre à l'occasion de toute absence régulière ou occasionnelle, pour raison de service ou autre.
- Accepter tout déplacement national et international
- Se présenter à l'INSTITUT ou lors de tout déplacement (coordination, négociation, formation...) avec une tenue correcte et respectueuse

#### **ARTICLE 92 :**

L'organisation technique du travail est basée sur des normes, repères de rendement et / ou indicateurs de performance adoptés par la Direction Générale de l'INSTITUT pour les structures opérationnelles et l'ensemble des postes qui en relèvent, par le biais de programmes annuels ou semestriels et /ou mensuels.

Ces normes, repères de rendement et /ou ratios sont formalisés en objectifs périodiques à atteindre, ils sont notifiés aux salariés individuellement dans les formes de procédures élaborées et mises en œuvre par l'INSTITUT.

La matérialisation de ces normes et l'atteinte des objectifs ciblés est mesurée, évaluée et appréciée selon les procédures établies par l'INSTITUT.

#### **ARTICLE 93 :**

Tout travailleur de l'INSTITUT est tenu obligatoirement de se soumettre, périodiquement ou occasionnellement, à l'évaluation de son potentiel professionnel, de ses compétences et du résultat de son travail, selon les méthodes et procédures organisées et adoptées par l'INSTITUT.

## **SECTION 2 : Procédures Spécifiques En Matière De Gardiennage**

### **ARTICLE 94 :**

Dans le cas où la mission de gardiennage est entièrement assumée par **L'INSTITUT**, les tâches y afférentes sont dévolues à des agents de sécurité qui ont la responsabilité directe et entière sur l'intégralité des biens meubles et immeubles dont ils ont la charge et qui leurs sont confiés.

Les agents de sécurité sont donc astreints, sous le contrôle rapproché du responsable hiérarchique, au strict respect des consignes et règles édictées ci après :

- La surveillance et le gardiennage des locaux fermés (en dehors des heures de travail), en faisant preuve du maximum de vigilance et de veille pendant toute la période de vacation et notifier sur le registre tous les faits pendant leur permanence.
- Respecter strictement les horaires de prise de fonction : la relève doit obligatoirement s'effectuer selon les heures fixées et arrêtées par le responsable de structure. Tout empêchement, pour quelque motif que ce soit de l'agent de sécurité doit être communiqué à l'agent de sécurité de nuit.
- Il est fait interdiction formelle aux agents de sécurité de nuit d'inviter, de recevoir, d'héberger ou d'autoriser, même le stationnement au pas de porte, de toute personne étrangère à **L'INSTITUT**, en dehors des heures de travail, quelle qu'en soit la raison.
- Les salariés relevant de **L'INSTITUT** qui sont obligés de se rendre à leur lieu de travail, pour des impératifs de service, pendant les jours fériés ou de fin de semaine, doivent avoir une autorisation de leur hiérarchie et la présenter à l'agent de sécurité avant d'accéder à leur poste de travail.
- L'agent doit veiller à ce que les équipements électriques des bureaux ainsi que les luminaires qui ne sont pas nécessaires à l'accomplissement de ses tâches soient éteints et mis hors circuit pour prévenir tout risque d'incendie. Il doit signaler au service concerné toute anomalie qui constitue une menace ou un risque d'accident imminent.
- L'agent de sécurité a l'obligation d'évacuer les débris, déchets et ordures de bureaux ramassés par les agents de nettoyage, vers les points de collecte des services d'hygiène publique.
- L'agent de sécurité de nuit doit organiser des rondes nocturnes régulières pour s'assurer de la sécurité des lieux et transcrire chaque une heure toutes les remarques sur le registre mis à leur disposition et d'émarger sur la feuille d'émargement.

### **ARTICLE 95 :**

L'agent de sécurité de **L'INSTITUT** est doté notamment :

D'un téléphone connecté à une ligne pour des appels en cas de nécessité urgente et impérieuse ainsi que la liste des numéros d'appels d'urgence, mis préalablement à sa disposition par son responsable hiérarchique et en particulier :

- Le numéro d'appel de la protection civile.
- Le poste de police le plus rapproché (sûreté nationale ou gendarmerie nationale).
- Les numéros d'appel d'urgence des établissements hospitaliers ou tout au moins, l'établissement hospitalier le plus proche.
- Les numéros des responsables de l'organisme à contacter en cas d'urgence.
- Du schéma des bouches d'incendie et autres moyens de lutte contre l'incendie ;

- D'un registre prévu à l'effet de consigner tous les mouvements d'entrée et de sortie des personnes ainsi que les numéros d'appel entrants et sortants.

### **SECTION 3 : Procédures Spécifiques En Matière De Conduite De Véhicules De Service**

#### **ARTICLE 96 :**

Indépendamment des règles de sécurité applicables à l'ensemble des travailleurs, les conducteurs de véhicules de **P'INSTITUT**, doivent se conformer strictement aux dispositions prévues en la matière, par les lois et règlement en vigueur, s'agissant notamment de :

- La validité des cartes grises et polices d'assurances ;
- Respect des manuels d'utilisation des véhicules ainsi que de la tenue du carnet de bord, vérifié par le responsable.
- Vérifications périodiques, des opérations de maintenance et d'entretien, ainsi que les formalités de contrôle systématique d'usage avant tout déplacement : niveau de l'huile moteur, frein, dispositif de refroidissement, état des pneus, réserve de carburant, etc....
- La régularité de certains documents de voyage, tel que les ordres de missions et/ou éventuellement l'autorisation de transport exceptionnel ;
- Déclaration obligatoire au responsable hiérarchique de tout accident dans les 48 heures qui suivent, avec l'assistance du chef de parc ;
- Examens et contrôles médicaux requis par la législation et de l'incompatibilité de certaines maladies avec la conduite de véhicules automobiles ;
- Entretien permanent des véhicules (lavage complet hebdomadaire, nettoyage et dépolissage, astiquage quotidien intérieur et extérieur des véhicules) ;
- Respect du code de la route de façon générale, en tout lieu et en toute circonstance.

Le non observation de l'ensemble des points précités constitue des manquements et des fautes professionnelles qualifiées.

#### **ARTICLE 97:**

Les conducteurs de véhicules automobiles doivent veiller à la préservation du matériel d'entretien ou de réparation, mis à leur disposition (lot de bord des outils) et le maintenir constamment prêt à l'usage, comprenant notamment :

- Les outils de dépannage.
- L'extincteur.
- La boîte de premiers soins (boîte de secours).
- Le (s) pneumatique (s) de secours.

#### **ARTICLE 98 :**

Le responsable hiérarchique est tenu de vérifier chaque début de semaine le carnet de bord, état des véhicules de service, le kilométrage et de s'assurer de l'entretien des véhicules. Et ceci doit être consigné sur les registres appropriés.

#### **ARTICLE 99 :**

Tout prélèvement, dissimulation ou détournement par le conducteur, de tout ou partie de ce matériel constitue une faute grave sans préjudice des poursuites judiciaires éventuelles.

#### **ARTICLE 100:**

La conduite de véhicule automobile ou de tout autre véhicule de transport, appartenant à **P'INSTITUT** est formellement interdite à tout travailleur qui ne serait pas, durablement ou non, en état de conduite (retrait de permis, non titulaire de permis de conduite, incapacité physique, maladie ou tout autre motif...)

La conduite en état d'ébriété, est strictement interdite et est passible de licenciement en application du présent règlement intérieur.

De même, il est formellement interdit pour tout affectataire de véhicule, qu'il soit attitré ou occasionnel, de confier de son propre chef, la conduite du véhicule mis sous sa responsabilité à d'autres personnes, relevant de **P'INSTITUT** ou étrangères à celui-ci.

#### **ARTICLE 101 :**

Tout accident grave ayant endommagé totalement le véhicule et ayant causé des préjudices à des tiers que les dommages soient couverts ou non par les assurances légalement contractées, si la responsabilité du conducteur est clairement établie, du fait de l'inobservation des règles édictées ci-dessus, constitue une faute professionnelle grave du 3<sup>ème</sup> degré passible de licenciement sans délai-congé ni indemnité.

Cette mesure est également valable pour les cas de vol, de détérioration avec intention délibérée ou non des véhicules de l'INSTITUT.

#### **ARTICLE 102:**

Le conducteur ne peut exécuter un déplacement de véhicule que s'il est muni d'un bon de sortie de véhicule pour raison de service ou d'un ordre de mission établi en bonne et due forme, délivré ou remis par le service habilité.

#### **ARTICLE 103:**

la responsabilité des conducteurs des véhicules de service reste entière concernant les éventuels dangers occasionnés par le non respects des règles internes de l'institut relatives aux conditions de stationnement ( véhicules placés dans des garages ou parkings gardés) durant le temps de repos et en dehors des heures de travail.

#### **ARTICLE 104:**

Les conducteurs de véhicules de service sont responsables de l'état du véhicule dont ils ont la responsabilité.

Les contraventions pour infraction au code de la route sont à la charge de leurs auteurs.

## **TITRE III** **HYGIENE, SECURITE ET MEDECINE DU TRAVAIL**

### **CHAPITRE 1: Hygiène Et Sécurité**

#### **ARTICLE 105 :**

La Direction Générale et l'encadrement de l'INSTITUT ont la charge de veiller à la stricte observation et application des consignes et mesures tendant à la prévention des risques professionnels.

#### **ARTICLE 106 :**

Les travailleurs doivent veiller à maintenir en parfait état de propreté les locaux où ils exercent leurs activités professionnelles, les lieux communs (bureaux, sanitaires, etc.) et éventuellement les lieux de restauration (cantine, foyer), si l'INSTITUT en dispose et doivent être préservés par un comportement exemplaire.

#### **ARTICLE 107 :**

Il est interdit à tout travailleur de prendre des repas en dehors des lieux prévus à cet effet

#### **ARTICLE 108:**

Tout travailleur, quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit observer strictement les règles et les consignes visant à la prévention contre les risques d'accidents, d'incendie et d'explosion. Il a également pour devoir de prêter aide et assistance aux services de secours, en cas d'accident grave, de danger imminent ou de sinistre.

#### **ARTICLE 109 :**

Tout employé de l'INSTITUT, quel que soit son rang dans la hiérarchie doit obligatoirement respecter les consignes de sécurité générales et particulières. Il est notamment interdit de :

- Toucher sans raison valable les appareils et dispositifs de sécurité ;
- Fumer dans des endroits interdits et dans les espaces et locaux communs ou de service ;
- Déplacer ou conduire tout véhicule de l'INSTITUT sans être formellement autorisé par sa hiérarchie
- Déplacer le matériel (bureau, micro, téléphone, chaises ou autre équipement)
- Compromettre toute action de lutte contre les incidents, accidents, ou incendies par l'entrave des voies d'accès, ou tout dispositif de sécurité, notamment :
  - Les matériels de lutte contre l'incendie
  - Les extincteurs et bouches d'incendie
  - Les sorties de secours
- Travailler sur un circuit électrique sans couper le courant.
- Laisser en marche les machines et appareils de bureaux ou de service, après les séances de travail, tels que : les climatiseurs, les ordinateurs, les machines à calculer, à photocopier et les imprimantes etc.

#### **ARTICLE 110 :**

Les agents de l'INSTITUT sont tenus :

- D'utiliser selon les normes requises les moyens de protection individuelle et collective qui leur sont fournis par l'INSTITUT ;
- D'assurer en permanence l'entretien de ces moyens ;
- De se prêter aux exigences, simulation et entraînement organisés par l'INSTITUT. La Direction Générale désigne tout agent appelé à jouer un rôle particulier dans des situations dangereuses, pour participer à des cours de formation dans les domaines de la sécurité (secourisme, lutte anti incendie etc. ...)
- De veiller au strict respect des règlements, consignes de sécurité et prescriptions édictées par les structures compétentes en la matière.

#### **ARTICLE 111 :**

Tout agent apercevant ou soupçonnant un danger grave et éventuellement menaçant ou imminent (notamment début d'incendie) ou une anomalie pouvant engendrer des conséquences graves, doit donner l'alerte et prévenir le service concerné, comme il est tenu de signaler immédiatement toute défaillance qu'il serait amené à constater et pouvant provoquer un risque de quelque nature que ce soit.

#### **ARTICLE 112:**

Dans les locaux de l'INSTITUT et pour protéger les personnes et les biens, le personnel est tenu de porter une marque d'identification particulière (badge ou autre moyen d'identification).

#### **ARTICLE 113 :**

Tout travailleur doit se soumettre à la procédure de fouille quand elle est occasionnellement enclenchée et mise en place à la sortie du lieu de travail ou de la structure d'activité quand elle est ordonnée par la Direction Générale de l'INSTITUT.

La fouille ne peut cependant être effectuée que par un personnel dûment et expressément habilité par la Direction Générale de l'INSTITUT.

## **CHAPITRE 2: Médecine Du Travail**

#### **ARTICLE 114:**

Les travailleurs de l'INSTITUT sont tenus de se soumettre aux contrôles médicaux internes et externes.

#### **ARTICLE 115 :**

La protection de la santé des travailleurs par la médecine du travail est prise en charge par l'INSTITUT en vertu des dispositions légales en vigueur.

Tous les travailleurs de l'INSTITUT doivent subir annuellement ou semestriellement un examen médical périodique pouvant être suivi par des examens médicaux spéciaux, en tant de besoin.

#### **ARTICLE 116 :**

Tout travailleur victime d'un accident de travail, même bénin, doit en faire la déclaration à son responsable hiérarchique direct dans les 24 heures ayant suivi l'accident, afin que la procédure réglementaire en la matière soit enclenchée.

## **TITRE IV** **DISCIPLINE GENERALE**

### **CHAPITRE 1: Règles Générales**

#### **ARTICLE 117:**

Le travailleur est tenu d'accomplir les tâches inhérentes à son poste de travail au mieux de ses compétences et dans les meilleurs délais requis et d'exécuter les instructions émanant de sa hiérarchie.

#### **ARTICLE 118 :**

Le travailleur est tenu de respecter les horaires de travail arrêtés et affichés, et de se soumettre au contrôle (pointage, émargement, contrôle inopiné).

#### **ARTICLE 119:**

Les locaux et les équipements de travail sont exclusivement réservés aux activités professionnelles. Il est strictement interdit d'opérer au déplacement du matériel sans l'autorisation préalable de la hiérarchie.

#### **ARTICLE 120 :**

La disparition, la perte ou la dégradation du matériel mis à la disposition du travailleur doit être immédiatement signalée à la hiérarchie sur la base d'un rapport dûment rédigé par celui-ci.

#### **ARTICLE 121 :**

Il est strictement interdit aux travailleurs d'introduire à l'INSTITUT:

- Des moyens de divertissement
- Des objets / marchandises destinés à la promotion ou à la vente
- Des animaux domestiques
- Des boissons alcoolisées.
- Des drogues sous quelque forme que ce soit

L'accès à l'INSTITUT est strictement interdit à tout travailleur en état d'ébriété ou sous l'effet de la drogue.

#### **ARTICLE 122 :**

Il est interdit au travailleur:

- De divulguer sous quelque forme que ce soit des informations d'ordre professionnel, des documents internes, des éléments de dossier/s administratif/s, sauf s'il est requis par la loi ou par leur hiérarchie dûment habilité.

- D'accepter les dons en espèce, en nature ou toute sorte d'avantage de quelque nature que ce soit de la part d'une personne physique ou morale entretenant ou susceptible d'entretenir des relations d'affaires avec l'INSTITUT.

#### **ARTICLE 123 :**

Tout responsable hiérarchique a l'obligation :

- De respecter et faire respecter la discipline générale,
- De veiller à la sérénité du climat social et de l'entretenir,
- D'exercer sur son personnel l'autorité que lui confère son statut,
- D'appliquer les dispositions prévues par le règlement intérieur en cas de manquement constaté ou portée à sa connaissance.

## **CHAPITRE 2: Qualification Des Fautes Et Sanctions**

#### **ARTICLE 124 :**

Les mesures préconisées par le présent règlement intérieur en matière de discipline, privilégient la dissuasion par le recours à la sanction, comme moyen répressif dans le cadre de la préservation de l'intérêt de l'INSTITUT.

#### **ARTICLE 125 :**

Les fautes professionnelles au sens du présent règlement intérieur sont:

- Le non respect des procédures internes de gestion, des notes de service, du règlement intérieur et de la législation en vigueur,
- La négligence aux obligations née de la relation de travail, et d'une manière générale toute violation des dispositions du présent règlement,
- Le manquement au travail et aux obligations professionnelles.

Les fautes professionnelles peuvent être commises:

- Sur les lieux du travail
- En dehors des lieux du travail, si l'agent fautif est en service commandé
- Durant le trajet, entre les lieux de travail et le domicile pour les travailleurs transportés par les moyens de l'INSTITUT.

#### **ARTICLE 126 :**

Les différents cas de fautes professionnelles ou infractionnelles à la discipline générale sont définis par les dispositions du présent règlement intérieur.

#### **ARTICLE 127:**

Constitue une sanction, toute mesure prise par l'INSTITUT, à la suite d'un agissement d'un travailleur considéré comme fautif.

Pour déterminer la sanction qui correspond à la faute professionnelle commise, il y a lieu de tenir compte :

- Du caractère aggravant de la faute
- Des circonstances dans lesquelles elle a été commise et la part de responsabilité engagée par le travailleur.
- Des conséquences et répercussion de la dite faute sur le climat de travail
- Des préjudices économiques, matériels, physiques ou moraux subis par les travailleurs, l'INSTITUT et ses usagers ou clients.

#### **ARTICLE 128 :**

Les fautes professionnelles, sans préjudice de leur classification pénale, sont classées en :

- Fautes du 1<sup>er</sup> degré

- Fautes du 2<sup>ème</sup> degré
- Fautes du 3<sup>ème</sup> degré

Toute faute professionnelle donne lieu à une sanction après qualification et ayant pour fondement la faute elle-même.

**ARTICLE 129:**

Le travailleur fautif ne peut être sanctionné, plus d'une fois dans un même degré de sanction ou dans une même gradation.

La récidive d'une faute, même classable dans un degré inférieur, entraîne au moins la sanction immédiatement supérieure à la dernière sanction que l'agent a écopée.

Il ya récidive, lorsque dans les trois (03) mois qui suivent la survenance d'un acte fautif ou délictuel sanctionné, le contrevenant commet une nouvelle infraction identique

**ARTICLE 130 :**

Sont considérées comme fautes commises au **1<sup>er</sup> degré**, les actes par lesquels le travailleur porte atteinte à la discipline générale, mais sans conséquences graves sur le climat social de travail de **L'INSTITUT**.

**Les sanctions** à infliger dans ce cas sont:

1. L'avertissement inscrit au dossier,
2. Le blâme,
3. La mise à pied de 1 à 3 jours ouvrables avec défalcation sur la rémunération correspondante.

**ARTICLE 131:**

**a) Les fautes commises au 1<sup>er</sup> degré impliquant un avertissement inscrit au dossier:**

1. Le non respect des horaires de travail ;
2. Non respect des règles de sécurité, n'ayant entraîné ni dégâts matériel ni dégâts corporels ;
3. Plus de 02 retards, à l'arrivée au travail, totalisant un cumul de 04 heures au moins dans le mois, après et malgré rappel à l'ordre verbal du responsable hiérarchique et/ou du responsable chargé du personnel ;
4. Plus de 02 retards, enregistrés par mois, dans la reprise du poste de travail après la pause déjeuné ;
5. Retard dans la prise de service, en situation de travail posté ou de passation de consignes ;
6. Absence inférieure à 48 heures, non autorisée et non justifiée ;
7. Absence du poste de travail sans justification ou autorisation ;
8. Retard dans la fourniture des dossiers de travail, demandés par la hiérarchie ou par des clients de **L'INSTITUT**, notamment : dossiers réglementaires, offre de service, rapports administratifs, rapports techniques ou autres ;
9. Le déplacement des moyens matériels mis à la disposition du travailleur sans autorisation préalable ;
10. Le non respect de la voie hiérarchique y compris lors de la transmission de requêtes individuelles ;
11. Comportement ou présence au lieu du travail et /ou lors des déplacements, avec une tenue vestimentaire négligée ou vulgaire, nuisible à l'image de marque de **L'INSTITUT** et/ou en état corporel incorrects ;
12. Manque de diligence dans l'exécution des tâches tels que :
  - a- L'oubli des clefs des locaux et /ou des bureaux.
  - b- L'oubli d'éteindre les micro- ordinateurs ou autre outil de travail mis à la disposition du travailleur.
  - c- Non vérification de l'état, avant tout déplacement, de tous matériels, documents, véhicules.
  - d- L'envoi de tout document, interne et externe, sans cachet, enregistrement, non daté ou copie.
  - e- D'une manière générale toute négligence et manque d'attention dans l'exécution de tous travaux.
13. Non port de la tenue de travail ou des badges professionnels ;
14. Inobservation des consignes d'entretien ou de sécurité, sans préjudice matériel, commises par les conducteurs de véhicules ;
15. Le non respect des procédures de gestion et de la discipline générale ;
16. Contact et entretien, par tout moyen (téléphone et adresse électronique personnelle) avec les partenaires et clients de **L'INSTITUT**, sans aviser le responsable hiérarchique et la Direction Générale

**b) Les fautes commises au 1<sup>er</sup> degré impliquant un blâme :**



- 1- La récidive des fautes passibles de l'avertissement inscrit au dossier ;
- 2- S'adonner à :
  - a- Des occupations sans relation avec le poste de travail durant les horaires réglementaires.
  - b- Des travaux personnels sans détournement des moyens de travail de l'INSTITUT.
  - c- Des distractions et des jeux par tous moyens (journal, micro ordinateur, mobile).
- 3- Perte, détérioration ou négligence d'outillage et/ou matériels, accessoires et moyens de travail ;
- 4- Circulation ou réunion injustifiées et non autorisées, dans les locaux, les services ou les couloirs de l'INSTITUT ;
- 5- Usage abusif ou l'utilisation des moyens et matériels de travail tels que : téléphone, imprimante, faxe, papiers, photocopies et véhicule de service, à des fins personnelles.
- 6- Le non signalement des incidents survenus sur les lieux de travail pendant ou en dehors des heures de travail (pendant les missions et déplacements ou durant les permanences), susceptible ou non d'entraîner des dégâts.

**c) Les fautes commises au 1<sup>er</sup> degré avec mise à pied de 01 à 03 jours:**

- 1- Récidive de fautes passibles de l'avertissement inscrit au dossier ou du blâme ;
- 2- Le comportement incorrect envers les collègues et la hiérarchie ;
- 3- Quitter son poste de travail avant l'heure réglementaire de fin de service sans autorisation préalable ;
- 4- Dégradation de l'état de propreté, d'hygiène et de l'ordre des lieux de travail, des équipements et/ou documents de l'INSTITUT ;
- 5- Défaut d'information de sa hiérarchie sur les déplacements et/ou travaux effectués en dehors de l'INSTITUT ;
- 6- Déplacement ou mission sans autorisation de la hiérarchie et/ou sans ordre de mission ;
- 7- Les infractions répétées au code de la route pour les conducteurs de véhicules ;
- 8- Le transport de personnes ou de biens matériels à des fins autres que celles de service ;
- 9- Les absences irrégulières non justifiées à raison de deux (02) fois par mois ;
- 10- L'inobservation des consignes de sécurité, pouvant entraîner des préjudices sans gravité pour le travailleur et/ou son équipement ;
- 11- Le non signalement des entrées et sorties du personnel dans le registre de sécurité par les agents de sécurité ;
- 12- Fausses déclarations (diffamation) à l'encontre des collègues et des responsables hiérarchiques ;
- 13- Refus d'assurer les actions relatives aux missions de l'INSTITUT pour d'autres personnels, quand le travailleur possède les compétences nécessaires pour mener à bien et réaliser ces actions ;
- 14- Responsabilité confirmée d'un chauffeur ayant occasionné l'arrivée en retard des travailleurs à leur postes de travail ou aux rendez vous fixés avec les entreprises et les missionnaires de l'INSTITUT ;
- 15- Refus d'exécuter un travail normal et habituel.
- 16- Non atteinte des objectifs assignés au travailleur.

**ARTICLE 132 :**

Sont considérées comme fautes commises au 2<sup>ème</sup> degré, les récidives des fautes du 1<sup>er</sup> degré, ainsi que les actes commis par imprudence ou négligence susceptibles de porter atteinte aux biens de l'INSTITUT ou d'entraîner des préjudices aux travailleurs sans gravité irrémédiable.

Les sanctions infligées dans ce cas :

- 1- la mise à pied allant de 4 à 08 jours.
- 2- la radiation du tableau d'avancement durant une (01) année.

**a) Les fautes commises au 2<sup>ème</sup> degré impliquant une mise à pied de 04 à 08 jours sont:**

1. La récidive de fautes du 1<sup>er</sup> degré;
2. Refus d'exécuter sans motif valable des directives et instructions pour la réalisation de tâches liées au poste de travail ;
3. Refus de suivre des cours de formation ou de perfectionnement ou encore absence injustifiée à ces cours ;
4. L'inobservation des règles d'hygiène, de sécurité et de médecine du travail n'ayant pas eu de conséquences graves ;
5. Le retard non justifié dans les délais de réalisation des tâches inhérentes à son poste de travail ;
6. L'apposition d'affiches autre que celles des représentants des travailleurs dûment habilités, sans visa préalable de la Direction Générale ;
7. L'organisation ou la participation à des réunions non professionnelles ou syndicales autres que celles prévues par la loi au sein de l'INSTITUT, sans autorisation de la Direction Générale;
8. Refus injustifié d'obéir aux réquisitions pour effectuer des heures supplémentaires ;
9. Mauvaise utilisation des moyens entraînant des gaspillages ;
10. Propagation de fausses informations pouvant porter atteinte à la bonne marche et à la bonne image de l'INSTITUT ;

11. L'exécution d'activités sans relation avec le poste de travail durant les horaires de travail ;
12. Actes de nature à provoquer du désordre ; attitudes grossières, altercations sans voie de fait, scandales publics....
13. Le refus de rejoindre son poste de travail, à l'issue de la période de suspension ;
14. Le refus de rejoindre son poste de travail, après un congé (annuel/maladie/sans solde / exceptionnel) ;
15. Le refus de rejoindre son poste de travail, suite à une mutation ;
16. L'émargement frauduleux ;
17. Atteinte à la discipline générale accompagnée de circonstances aggravantes ;
18. Prolongation injustifiée de congé, de son propre chef, de quelque nature que ce soit ;
19. Négligence dans l'utilisation des moyens entraînant ou pouvant entraîner au sein de l'INSTITUT ou parmi la clientèle ou entreprises, une détérioration du matériel, équipements et / ou accessoires ;
20. Introduction de boissons alcoolisées ou autres drogues dans les lieux de travail et locaux appartenant à l'INSTITUT ;
21. Comportement de nature à provoquer le trouble sur le lieu de travail (locaux de l'organisme ou en visite professionnelles) ;
22. Utilisation de machines, matériels, équipements qui ne lui sont pas affectés ;
23. Modification de l'organigramme et/ ou des procédures sans autorisation dans le but de se soustraire à des obligations professionnelles ;
24. Se soustraire aux examens médicaux ou d'évaluation des aptitudes (tests ou autres ...) ;
25. Dénigrement des collègues de manière à perturber la sérénité, la bonne ambiance de travail et / ou l'autorité de la hiérarchie ;
26. Le comportement incorrect vis à vis des usagers de l'INSTITUT (stagiaires, consultants, fournisseurs).
27. La non déclaration du retrait du permis de conduire à l'administration.

**b) les fautes du 2<sup>ème</sup> degré impliquant une radiation du tableau d'avancement durant une année :**

- 1- Récidive des fautes du 2<sup>ème</sup> degré impliquant une mise à pied de 4 à 8 jours ;
- 2- Non respect des tâches afférentes au poste de travail, conformément aux normes quantitatives et autres standards de travail établis et adoptés par l'INSTITUT ;
- 3- Dépassement des prérogatives dans l'exercice de ses fonctions sans incidence grave ;
- 4- Injures, insultes, menaces (sans violence physique) et /ou accusations mensongères en direction des collègues, des partenaires ou des parties tierces ayant des relations avec l'INSTITUT ;
- 5- S'abstenir de signaler l'absence d'un subordonné en application des procédures en vigueur ;
- 6- Dénonciation calomnieuse portant sur des faits passibles de sanctions du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degré ;
- 7- Refus de remplir ses obligations, expressément stipulées par le règlement intérieur ;
- 8- Non respect délibéré des consignes et instructions de travail ;
- 9- Accès aux lieux de travail (locaux de l'organisme ou en visite professionnelles chez des tiers) en état d'ébriété ;
- 10- Inobservation des consignes de sécurité pouvant entraîner des préjudices sur le travail, le personnel ou les équipements ; Manque de respect vis-à-vis de la vie privée d'autrui ;
- 11- Inobservation de consignes relatives à la propreté et à la sécurité par les usagers, d'un moyen de transport de l'INSTITUT.

**ARTICLE 133 :**

Toute sanction du 2<sup>ème</sup> degré entraîne des effets sur la prime de rendement allant de la diminution à la suppression de celle-ci.

**ARTICLE 134 :**

Sont considérées comme fautes commises au 3<sup>ème</sup> degré, outre les récidives des fautes du 2<sup>ème</sup> degré, les actes portant des dommages graves à l'INSTITUT, à ses partenaires ainsi qu'aux travailleurs et ce sans préjudice des poursuites judiciaires éventuelles.

Les sanctions infligées dans ce cas sont :

1. La rétrogradation,
2. Le licenciement avec indemnités et délai de congé
3. Le licenciement sans indemnités ni délai de congé.

**a) Les fautes commises au 3<sup>ème</sup> degré avec rétrogradation sont:**

1. La récidive des fautes du 2<sup>ème</sup> degré commises dans les six (06) mois qui suivent ;
2. Divulgence ou présentation d'informations professionnelles aux médias sans y être expressément autorisé par la hiérarchie ;
3. Comportement ou tenue vestimentaire négligée ou vulgaire, nuisible à l'image de marque de l'INSTITUT et ayant entraîné un préjudice important, telle que la perte de clientèle, par retrait de marché ou autre....
4. Actes de violence sur toute personne à l'intérieur des lieux de travail ou pendant l'exercice de ses fonctions ;
5. Actes d'insubordination caractérisée (refus formel et net d'accomplir une tâche dévolue par la hiérarchie ou d'observer une consigne précise) ;
6. Dissimulation ou fausse déclaration en matière d'incompatibilité ou cumul d'emploi ;
7. Présentation inexacte de renseignements et de données à l'occasion du recrutement et de la conclusion de contrat de travail ;
8. Fausse déclaration ou fourniture inexacte de renseignements aux fins de bénéficier d'avantages particuliers ;
9. Faux témoignage dans une affaire disciplinaire ;
10. Non respect de la vie privée ayant entraîné des conséquences graves ;
11. Refus d'effectuer et de procéder aux passations de consignes ;
12. Refus de rejoindre un poste d'affectation ;
13. Préjudice causé par imprudence à la sécurité du personnel ou aux biens de l'établissement
14. Dépassement par un travailleur de ses prérogatives dans l'exercice de ses fonctions avec préjudices graves ;
15. Fausse déclaration relative à tout autre cas d'absences ;
16. Ralentissement volontaire du travail.

**b) Les fautes commises au 3<sup>ème</sup> degré sanctionnées par le licenciement avec délai-congé et indemnité sont:**

1. La récidive des fautes du 3<sup>ème</sup> degré sanctionnées par une rétrogradation et commises dans les douze (12) mois ;
2. Les injures, menaces et accusations mensongères ;
3. La dissimulation ou la fausse déclaration en matière de comptabilité ;
4. Le cumul d'emploi ;
5. L'accès aux lieux de travail en état d'ébriété ou sous l'effet de la drogue ;
6. L'intimidation de travailleur dans l'exercice de ses fonctions ;
7. L'atteinte à la probité d'un autre travailleur.
8. en cas de récidive de la non-atteinte, dans des conditions normales de travail, des objectifs quantitatifs et qualitatifs, liés au poste de travail ou réactualisés périodiquement avec l'INSTITUT ;

**c) Les fautes commises au 3<sup>ème</sup> degré avec licenciement sans délai-congé ni indemnité sont:**

1. Le refus sans motif valable d'exécuter les instructions liées aux obligations professionnelles ou celles dont l'inexécution pourrait porter préjudice à l'INSTITUT et qui émaneraient de la hiérarchie désignée par l'INSTITUT dans l'exercice normal de ses pouvoirs ;
2. La participation à un arrêt collectif concerté de travail en violation des dispositions législatives en vigueur en la matière ;
3. La commission d'actes de violence ;
4. Provocation intentionnelle des dégâts matériels aux édifices, ouvrages, machines, instruments, et autres objets en rapport avec le travail de l'INSTITUT ;
5. Le refus d'exécuter un ordre de réquisition notifié conformément aux dispositions de la législation en vigueur ;
6. L'introduction et la consommation de drogue ou d'alcool sur les lieux du travail ;
7. La falsification d'imprimé/s administratif/s (Bon de sortie, titre de congé, certificat de travail...) ;
8. La remise d'attestation/s ou de diplôme/s falsifié/s volontairement ou l'utilisation d'un imprimé falsifié ;
9. Le refus sans motif valable de rejoindre un poste de travail après une installation ou une mutation sur demande de l'autorité hiérarchique légalement effectué ;
10. La perception de dons en nature ou en espèce ou d'autres avantages, de personne physique ou morale, ayant ou pouvant avoir une relation directe ou indirecte avec l'INSTITUT;
11. La destruction volontaire des biens de l'INSTITUT;
12. Le versement volontaire d'un salaire ou d'une prime indu ;
13. Le vol ;

14. Divulgateion de secret professionnel.

Ainsi que l'ensemble des fautes graves commises et dont la sanction est prévue par la législation pénale.

### **CHAPITRE 3: Mise En Œuvre De La Procédure Disciplinaire**

#### **SECTION 1: Pouvoir Et Procédure Disciplinaire**

##### **ARTICLE 135:**

L'application des mesures disciplinaires prononcées par le présent règlement doit être accompagnée d'un rapport établi par l'autorité hiérarchique.

##### **ARTICLE 136 :**

Les sanctions du 1<sup>er</sup> degré et 2<sup>ème</sup> degré sont prononcées directement par le Directeur de l'Administration et des finances et/ ou par le service chargé du personnel, sur la base d'un rapport écrit du responsable hiérarchique faisant ressortir le manquement constaté ou des actes fautifs et de l'état du dossier disciplinaire.

Elles sont notifiées dans les huit (08) jours qui suivent le constat de la faute.

##### **ARTICLE 137 :**

Les sanctions du 3<sup>ème</sup> degré ne peuvent être notifiées qu'après la comparution du travailleur fautif devant la commission de discipline.

##### **ARTICLE 138 :**

Les sanctions du 3<sup>ème</sup> degré sont notifiées, par une décision de la Direction Générale dans les huit (08) jours qui suivent la réception de la décision de la commission de discipline.

La notification intervient soit par remise directe au concerné devant en accuser réception, ou par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse indiqué au dossier de l'intéressé.

##### **ARTICLE 139 :**

La décision de sanction est exécutoire même si le travailleur concerné refuse d'accuser réception.

##### **ARTICLE 140:**

Toute faute professionnelle doit être examinée et éventuellement sanctionnée au plus tard dans les soixante (60) jours suivant sa constatation sous peine de prescription.

Il est entendu par constatation de faute commise, la date du rapport initial écrit par lequel le responsable porte à l'Administration et /ou à la Direction Générale la faute reprochée.

Toutefois, la procédure de prescription est suspendue durant toutes les périodes de suspension de la relation de travail du travailleur concerné.

##### **ARTICLE 141:**

La procédure disciplinaire engagée est suspendue dans les cas suivants :

- A l'occasion du congé annuel ;
- Pendant la durée d'une absence consécutive à une maladie ou à un accident ;
- Pendant la durée d'une incarcération ou d'une détention préventive du travailleur ;
- Par la recherche de complément d'enquête ou d'information demandée par la commission de discipline ou de recours

Elle reprend son cours la semaine qui suit la reprise du travail de l'intéressé pour les trois premier cas cités plus haut et pour le quatrième cas, à la fin de la procédure d'enquête ou d'information qui ne doit en aucun cas dépasser dix (10) jours.

#### **ARTICLE 142:**

Si au cours de l'année qui suit l'application d'une sanction du 1<sup>er</sup> degré, le comportement et le rendement du travailleur le justifient, les sanctions peuvent faire l'objet sur demande de l'intéressé d'une absolution.

Cette absolution est envisagée pour les sanctions du 2<sup>ème</sup> degré après deux (02) années sur demande du travailleur.

#### **ARTICLE 143 :**

Le fait qu'une sanction disciplinaire soit annulée ne donne pas lieu à une régularisation de salaire ou reconstitution de carrière.

#### **ARTICLE 144 :**

La suspension d'un travailleur constitue une mesure conservatoire et urgente qui est prise à titre exceptionnel et dans les cas où la présence du travailleur concerné risque d'être préjudiciable à l'INSTITUT.

Est considéré comme cas urgent, toute faute grave pouvant entraîner une sanction du 3<sup>ème</sup> degré conformément au présent règlement intérieur.

La mesure de suspension peut être prise sans avis préalable de la commission de discipline.

#### **ARTICLE 145 :**

La suspension est obligatoirement notifiée par écrit au travailleur concerné sous couvert de la voie hiérarchique dans un délai de quinze (15) jours qui suivent la constatation de la faute.

#### **ARTICLE 146 :**

Dès que la suspension est notifiée, la Direction Générale saisit la commission de discipline qui est tenue de se réunir et faire connaître sa décision dans les huit (08) jours qui suivent sa saisine.

#### **ARTICLE 147 :**

La suspension de fonction implique la suspension de la rémunération du travailleur pour toute sa durée qui ne saurait excéder quinze (15) jours.

Au cas où cette durée excède quinze (15) jours sans qu'aucune notification de sanction n'ait été adressée à l'intéressé, le travailleur est réintégré à son poste de travail. Cette réintégration fait l'objet d'une décision administrative.

#### **ARTICLE 148:**

La suspension de fonction ne peut être considérée comme sanction. Aussi, en cas où le travailleur est reconnu innocent, l'intéressé est reconduit dans l'ensemble de ses droits y compris pour la période de suspension.

En cas de sanction du 3<sup>ème</sup> degré décidée par la commission de discipline, elle prend effet à partir du 1<sup>er</sup> jour de la suspension.

### **SECTION 2: La Commission De Discipline: Attribution, Composition Et Fonctionnement**

#### **ARTICLE 149 :**

La commission de discipline a pour mission de :

- Contribuer à l'instauration d'un climat de travail favorable à de saines relations professionnelles ;
- Proposer toute amélioration au présent règlement intérieur et toute action susceptible d'améliorer la discipline générale au travail ;
- Examiner les cas de manquement à la discipline relevant du 3<sup>ème</sup> degré pour tous les travailleurs.
- Etudier dans un délai maximal de quinze (15) jour toute réclamation émanant d'un travailleur suspendu de ses fonctions par mesure conservatoire ;
- Contrôler l'exactitude des faits reprochés au travailleur incriminé ;

- Prononcer des sanctions disciplinaires sur la base de la qualification des fautes commises telles que définies par le présent règlement intérieur.

#### **ARTICLE 150 :**

La commission de discipline est installée par la Direction Générale.

#### **ARTICLE 151 :**

La commission de discipline peut être appelée à donner un avis avant toute procédure disciplinaire à l'encontre d'un représentant des travailleurs (syndicat ou comité de participation), si les faits reprochés sont de nature strictement professionnelle.

#### **ARTICLE 152 :**

La commission de discipline est composée de :

- Deux (02) membres titulaires et deux (02) membres suppléants désignés par la Direction Générale.
- Deux (02) membres titulaires et deux (02) membres suppléants désignés par le partenaire social (comité de participation, ou à défaut la structure syndicale représentative ou à défaut des représentants désignés par l'assemblée générale des travailleurs).

Le président de la commission de discipline est désigné par la Direction Générale.

#### **ARTICLE 153:**

Les membres de la commission de discipline sont mandatés pour une période de trois (03) ans. Leur mandat est renouvelable dans les mêmes formes.

Ils sont choisis en raison de leur maîtrise de la réglementation du travail, de leur esprit d'équité et de justice, de leur souci de l'intérêt général et de leur intégrité.

#### **ARTICLE 154 :**

La commission ne peut débattre et statuer qu'en présence de l'ensemble de ses membres titulaires.

#### **ARTICLE 155 :**

La commission a tout pouvoir de vérifier la matérialité des faits, les circonstances en faveur ou à la charge du travailleur incriminé

#### **ARTICLE 156 :**

L'application des mesures disciplinaires prononcées par le présent règlement doit être accompagnée d'un rapport établi par l'autorité hiérarchique.

#### **ARTICLE 157 :**

Le service du personnel doit obligatoirement informer la commission de discipline de toutes décisions de sanction dans les trois (03) jours qui suivent la notification de la sanction.

#### **ARTICLE 158:**

Les sanctions du 3<sup>ème</sup> degré ne peuvent être notifiées qu'après la comparution de l'intéressé devant la commission de discipline.

Le dossier nécessaire à la commission comporte :

- Un rapport circonstancié
- Tout témoignage écrit éventuel ainsi que tout document de nature à éclairer les membres de la commission
- Une fiche de renseignement professionnelle du travailleur concerné
- Une demande ou proposition de sanction

### **ARTICLE 159 :**

La commission de discipline convoque le travailleur concerné avec son responsable hiérarchique pour les auditionner et ce dans les huit (08) jours après la date de sa saisine.

Dans ce cas, le travailleur concerné est en droit de se faire assister par un travailleur de son choix de L'INSTITUT, après avoir fait sa déposition par écrit.

### **ARTICLE 160 :**

La commission se réunit autant de fois que les circonstances l'exigent sur convocation de son président, la Direction Générale étant informée.

### **ARTICLE 161 :**

Le président de la commission est chargée du bon fonctionnement de la dite commission dans le strict respect des droits des parties.

A ce titre il :

- Fixe la date, l'heure et le lieu des séances
- Dirige les débats
- Veille à la garantie des droits du travailleur incriminé
- Assure le bon déroulement des délibérations
- Consulte chaque membre sur l'appréciation de la faute et de la sanction à retenir
- Rédige dans les trois jours qui suivent la séance, le procès verbal et l'adresse à la Direction Générale
- Fait mener toute enquête complémentaire susceptible d'éclairer les membres de la commission avant la prononciation de la sanction.

### **ARTICLE 162:**

Le travailleur incriminé doit être entendu par les membres de la commission de discipline. Il présente toute observation verbale ou écrite et communique pour versement à son dossier, tout document ou pièce qu'il juge utile pour sa défense

### **ARTICLE 163:**

Après avoir entendu le travailleur et son responsable hiérarchique, la commission de discipline étudie le dossier et délibère dans les huit (08) jours qui suivent l'audition du travailleur et de son responsable.

### **ARTICLE 164:**

D'une façon générale, l'ordre des débats a lieu dans les conditions suivantes :

- Lecture du rapport et des pièces du dossier disciplinaire, préalablement remis aux membres de la commission
- Audition de l'intéressé
- Audition des témoins éventuels par les membres de la commission et par le travailleur incriminé ou de son assistant
- Dans le cas où le travailleur incriminé convoqué dans les délais ne se présente pas par suite d'empêchement dûment justifié la commission reporte l'examen de son cas.
- Si, lors de la seconde réunion, le travailleur ne s'est toujours pas présenté, la commission examine son cas et note le refus de l'intéressé de comparaître et se prononce.

### **ARTICLE 165 :**

Les délibérations se font à huis clos en présence de l'ensemble des membres.

Chaque membre donne son avis sur :

- L'appréciation du degré de la gravité de la faute.
- Les circonstances susceptibles d'atténuer le degré de la faute.

- La sanction correspondante à proposer.

#### **ARTICLE 166 :**

Un registre des séances est tenu par le président de la commission dans lequel doit transcrire le détail des interventions pendant toute la durée de la réunion, ainsi que le résultat des délibérations et la sanction prononcée.

Ce registre est signé par l'ensemble des membres de la commission de discipline.

#### **ARTICLE 167 :**

Le procès verbal est le résumé des travaux de la séance, il doit contenir :

- Les fautes reprochées au travailleur
- L'appréciation de la preuve de la faute et sa gravité
- Les motifs retenus déterminant le degré de la faute
- La sanction proposée en précisant si celle-ci a été à l'unanimité ou à la majorité.

#### **ARTICLE 168 :**

Le procès verbal, signé par chaque membre est transmis à la Direction Générale dans un délai de trois (03) jours à compter de la date de la réunion, pour prise de décision.

#### **ARTICLE 169 :**

Le temps passé par les membres de la commission de discipline en réunion ou pour accomplir une mission qui leur est confiée, est considéré comme temps effectif de travail.

#### **ARTICLE 170:**

La commission élabore et adopte son règlement intérieur, lequel est validé par le Directeur Général. La commission se réunit sur convocation de son président par le biais du secrétaire de séance.

#### **ARTICLE 171:**

En cas d'absence de l'un des membres titulaire il sera fait appel au suppléant.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, la commission est convoquée pour une nouvelle et dernière fois dans un délai de 48 heures qui suivent la date de la première réunion et pourra délibérer valablement avec les seuls membres présents

#### **ARTICLE 172 :**

En cas de litige ou partage des voix, la commission de discipline se réunit une deuxième fois dans un délai maximum de huit (08) jours.

Si le litige ou le partage des voix, persiste, chaque partie consignera dans le procès verbal de réunion les réserves qu'elle juge nécessaires de mentionner.

#### **ARTICLE 173:**

La commission entend obligatoirement le travailleur mis en cause, sauf refus de comparaître. Elle entend également tout témoin ou toute autre personne susceptible d'apporter un complément d'information.

#### **ARTICLE 174:**

La commission de discipline peut charger un ou plusieurs de ses membres en vue d'effectuer une enquête ou une audition et fournir un rapport détaillé pouvant aider la commission de discipline à se prononcer en toute équité sur le dossier.

#### **ARTICLE 175:**



Les membres de la commission de discipline sont soumis à l'obligation du secret professionnel en raison de tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

### **SECTION 3: Commission De Recours**

#### **ARTICLE 176:**

Il est institué une commission de recours auprès de la Direction Générale

#### **ARTICLE 177:**

Cette commission est composée de trois (3) membres titulaires et trois (3) membres suppléants, désignés par le Directeur Général.

#### **ARTICLE 178:**

La commission de recours élabore et adopte son règlement, lequel est validé par le Directeur Général. Les membres sont désignés pour une durée de trois (03) ans renouvelables

#### **ARTICLE 179:**

La commission de recours a pour attributions :

- D'examiner le ou les cas de recours
- De formuler son avis et d'émettre des recommandations au Directeur Général
- De procéder à l'évaluation de son activité semestrielle

#### **ARTICLE 180 :**

Seule la décision de licenciement peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission instituée à cet effet. Le recours est individuel et doit être déposé dans un délai de huit (08) jours à compter de la date de notification du licenciement, le cachet de la poste faisant foi.

#### **ARTICLE 181 :**

L'agent ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire peut sans préjudice des procédures prévues par la loi, formuler un recours auprès de la Direction Générale dans les huit (08) jours à compter de la date de notification de la sanction.

#### **ARTICLE 182 :**

Le recours n'est pas suspensif de la décision de sanction notifiée à l'agent.

## **TITRE V**

### **DISPOSITIONS FINALES**

#### **ARTICLE 183:**

Le présent règlement intérieur, après avoir été soumis pour avis aux organes de participation ou à défaut aux représentants des travailleurs, est déposé pour approbation de conformité au niveau de l'inspection du travail territorialement compétente ainsi qu'auprès du greffe du tribunal territorialement compétent pour enregistrement

Il doit être également déposé auprès des inspections du travail et tribunaux compétents en tout lieu de travail appartenant à l'INSTITUT.

#### **ARTICLE 184:**

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance de l'ensemble des travailleurs salariés de L'INSTITUT, par les voies et les moyens les plus appropriés, tels que :

- Affichage permanent en un lieu accessible avec maintien dans un état constant de lisibilité
- Remise à titre individuel aux travailleurs.

#### **ARTICLE 185 :**

Les candidats admis à l'emploi au sein de l'INSTITUT sont tenus de respecter les dispositions édictées par le présent règlement intérieur des lors qu'ils prennent fonction à l'INSTITUT et qu'il est porté à leur connaissance.

#### **ARTICLE 186 :**

Les dispositions du présent règlement intérieur peuvent être modifiées dans les mêmes formes qui ont précédé son élaboration et son adoption.

Elles peuvent être également modifiées, en tout ou partie, lorsque des modifications interviennent dans la législation en opposition ou en contradiction avec le contenu du règlement intérieur.

#### **ARTICLE 187 :**

Des dispositions complémentaires au présent règlement intérieur, spécifiques et propres à chaque lieu de travail de l'INSTITUT pourront être prises au fur et à mesure et en tant que de besoin.

Ces dispositions seront formalisées après adoption dans les mêmes formes réglementaires : avis des organes de participation et à défaut des représentants des travailleurs, approbation de l'inspection de travail, dépôt auprès du greffe du tribunal de la circonscription pour enregistrement et la publicité auprès des travailleurs.

#### **ARTICLE 188:**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de la date de son dépôt auprès du greffe du tribunal territorialement compétent dont relève le siège social de l'INSTITUT.

Fait à Chéraga le.....