



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ENTREPRISE

# **SOMMAIRE**

## **Préambule**

## **Objet et champ d'application**

## **Titre I : Organisation Technique du travail**

- **Chapitre 1** : Conditions de recrutement
- **Chapitre 2** : Horaire et durée du travail
  - **Section 1** : horaire du travail
  - **Section 2** : durée du travail
- **Chapitre 3** : Absences autorisées et congés
- **Chapitre 4** : Utilisation de matériels, documents et équipements de l'Entreprise

## **Titre II : Hygiène, Sécurité et Médecine du travail**

- **Chapitre 1** : Hygiène du travail
- **Chapitre 2** : Sécurité du Travail
- **Chapitre 3** : Médecine du travail
- **Chapitre 4** : Missions et fonctionnement des commissions d'hygiène et sécurité

## **Titre III : Discipline et Sanctions**

- **Chapitre 1** : Dispositions relatives à la discipline
  - **Section 1** : entrées et sorties
  - **Section 2** : retards et absences
  - **Section 3** : abandon de poste
  - **Section 4** : privation de liberté
  - **Section 5** : réintégration
  - **Section 6** : permanence et astreinte
  - **Section 7** : refus de formation
  - **Section 8** : secret professionnel
  - **Section 9** : exécution des tâches de travail
  - **Section 10** : boissons alcoolisées et drogue
  - **Section 11** : vente d'objets ou de marchandises
  - **Section 12** : collecte et publication
  - **Section 13** : affichage
  - **Section 14** : déplacement hors unité et base de vie
  - **Section 15** : Utilisation des véhicules de l'Entreprise

- **Chapitre 2 : Sanctions**
  - **Section 1** : définition de la sanction
  - **Section 2** : définition de la faute professionnelle
  - **Section 3** : l'avertissement simple
  - **Section 4** : l'avertissement écrit
  - **Section 5** : le blâme
  - **Section 6** : la mise à pied
  - **Section 7** : la rétrogradation
  - **Section 8** : la suspension à titre conservatoire
  - **Section 9** : le licenciement sans indemnité ni préavis
- **Chapitre 3 : Procédure disciplinaire**
  - **Section 1** : procédure relative aux sanctions du 1<sup>er</sup> degré et du 2<sup>ème</sup> degré
  - **Section 2** : Procédure relative à la sanction du 3<sup>ème</sup> degré
- **Chapitre 4 : Le pouvoir disciplinaire**
- **Chapitre 5 : Le droit de défense des travailleurs**
- **Chapitre 6 : Mission et fonctionnement des conseils de discipline**

## **Dispositions finales**

## **Nature des fautes et sanctions correspondantes**

## **PREAMBULE**

**Article 1 :** Le présent règlement intérieur est établi dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

**Article 2 :** Il est modifié selon la procédure qui a prévalu à son élaboration.

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

**Article 3 :** Le présent règlement intérieur fixe les règles en matière d'organisation du travail, les mesures d'application en matière d'hygiène et de sécurité et les prescriptions qui régissent la discipline générale et permanente dans l'Entreprise.

**Article 4 :** Le présent règlement intérieur est précisé et complété par une réglementation interne spécifique à chaque unité en matière d'organisation technique du travail, d'hygiène et de sécurité.

**Article 5 :** Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des travailleurs salariés de l'Entreprise, à l'exclusion des cadres dirigeants et des travailleurs étrangers liés à l'Entreprise par des contrats spécifiques.

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

## **■ Chapitre 1 : Conditions de recrutement**

**Article 6 :** Tout travailleur recruté doit avoir obligatoirement :

- Satisfait aux examens médicaux , tests et entretiens professionnels,
- Fourni un dossier administratif comprenant les pièces suivantes :
  - Pièces d'état civil,
  - Certificat de résidence,
  - Photocopies légalisées des diplômes,
  - Certificats de travail des précédents emplois éventuellement occupés,
  - Justificatif de situation vis à vis du service national
  - Quatre ( 04) photos d'identité,
  - Carte de groupage sanguin,
  - Questionnaire dûment rempli.

## **■ Chapitre 2 : Horaires et durée du travail**

### **Section 1 : Horaires de travail**

**Article 7 :** Les horaires de travail sont portés à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage et /ou par note circulaire.

**Article 8 :** Toute modification et / ou aménagement des horaires, notamment durant le mois de Ramadhan, sont portés à la connaissance des travailleurs par les mêmes moyens.

**Article 9 :** Les travailleurs sont tenus au strict respect des horaires de travail sous peine de sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

**Article 10 :** Un système de contrôle de l'assiduité ( émargement, pointage, etc) est institué au sein de chaque structure de l'Entreprise.

Les travailleurs sont tenus de s'y conformer.

### **Section 2 : Durée du travail**

**Article 11 :** Durant les heures de travail, le travailleur doit se consacrer exclusivement aux tâches qui lui sont dévolues.

**Article 12 :** Les retards imputés au transport du personnel ne peuvent en aucune manière être prélevés sur le temps de travail effectif.

### ■ Chapitre 3 : Absences autorisées et congés

**Article 13 :** A la fin du congé post-natal, les travailleurs de sexe féminin bénéficient d'une autorisation d'absence rémunérée pendant une année répartie comme suit :

- deux ( 02) heures par jour les six (06) premiers mois
- une ( 01 ) heure par jour les six ( 06) mois restants .

Le cumul de ces heures n'est pas admis.

**Article 14 :** Des autorisations spéciales d'absences non rémunérées ne seront accordées que sur justificatif , si les nécessités de service le permettent.

En aucun cas ces absences ne peuvent dépasser vingt quatre ( 24) demi-journées dans l'année.

Ces absences ne sont ni cumulables , ni transférables.

Dans tous les cas, les frais de transport seront à la charge du travailleur.

**Article 15 :** Le congé anticipé à prélever sur les droits à congé annuel, n'est autorisé que des les situations exceptionnelles et si les nécessités de service le permettent .

**Article 16 :** Le travailleur ne peut renoncer à tout ou partie de ses congés de récupération , qui doivent être consommés au 31 décembre de l'année en cours.  
En cas de refus, le travailleur sera mis en congé d'office.

### ■ Chapitre 4 : Utilisation de matériels, documents et équipements de l'Entreprise

**Article 17 :** Les travailleurs sont responsables des documents, équipements , outillages, matériels roulants et matière premières, dont ils ont la charge à titre permanent ou temporaire, pour exécuter leur travail. Ils doivent les utiliser selon les règles de l'art et s'assurer de leur bon entretien.

Il est strictement interdit de les utiliser pour des activités étrangères à celle de l'Entreprise, sauf autorisation écrite des responsables habilités.

Des procédures fixeront en tant que de besoin, les modalités de leur utilisation et les conditions de sécurité y afférentes.

**Article 18 :** Il est interdit à tout travailleur de faire sortir du matériel ou des documents appartenant à l'unité, sauf autorisation écrite.

**Article 19 :** Il est interdit à tout travailleur d'utiliser à des fins personnelles ou extra-professionnelles, les moyens de communication, de reproduction et de tirage de l'Entreprise ( téléphone, télex, télécopier, machine à affranchir, machine à écrire, micro-ordinateur, etc ).

## **TITRE II : HYGIENE, SECURITE ET MEDECINE DU TRAVAIL**

### **■ Chapitre 1 : Hygiène du travail**

**Article 20** : Le travailleur doit conserver en état de propreté constante son aire de travail et utiliser obligatoirement les accessoires d'hygiène mis à sa disposition.

**Article 21** : L'accès aux lieux de travail, aux salles de restauration et / ou foyers est strictement interdit à tout travailleur ne se présentant pas dans une tenue propre et correcte.

**Article 22** : Les conditions d'accès aux vestiaires affectés aux travailleurs et la liste du personnel concerné sont arrêtées par chaque unité.

**Article 23** : Il est interdit aux travailleurs de préparer et /ou de consommer des repas sur les lieux de travail sauf dans les locaux prévus à cet effet.

**Article 24** : il est interdit aux travailleurs d'introduire des animaux dans un lieu de travail ou une base de vie.

**Article 25** : Les travailleurs doivent obligatoirement porter les tenues de travail mises à leur disposition.

Les tenues de travail doivent être en état constant de propreté .

### **■ Chapitre 2 : Sécurité du travail**

**Article 26** : Les équipements de protection mis à la disposition des travailleurs doivent être en état constant de propreté et d'usage.

**Article 27** : l'Entreprise met tous les moyens nécessaires pour une diffusion générale de toutes les consignes d'hygiène et de sécurité.

**Article 28** : En cas de disparitions d'objets ou de matériels ou pour des raisons impérieuses de sécurité, l'Entreprise peut ordonner des contrôles par les services habilités.

Dans ce cadre, des vérifications peuvent être opérées au niveau des :

- vestiaires et armoires,
- véhicules personnels, affectés et de service,
- transports collectifs,
- chambres individuelles,
- sacs, valises, etc.

En cas de refus d'obtempérer, il sera immédiatement fait appel à l'autorité publique compétente.



**Article 29 :** Il est délivré à tout travailleur, quelle que soit la nature de la relation de travail le liant à l'Entreprise, une carte professionnelle qui doit obligatoirement être portée de manière apparente et permanente, aussi bien dans les lieux de travail que dans les bases de vie.

**Article 30 :** L'accès aux lieux de travail et bases de vie de l'Entreprise de personne étrangère est subordonné au port d'un badge prévu à cet effet.

**Article 31 :** Tout travailleur, qui aurait un motif valable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé ou celle du collectif, devra prévenir immédiatement les services concernés.

**Article 32 :** En cas d'incident, d'accident ou de sinistre menaçant la sécurité individuelle ou collective, tout travailleur doit faire face à ces situations en intervenant avec les moyens dont il dispose et ce, conformément aux consignes de sécurité en vigueur au sein de l'unité.

**Article 33 :** En cas de péril et notamment d'incendie, l'évacuation du personnel s'effectue conformément aux plans d'urgence préalablement définis par chaque unité.

**Article 34 :** Tout accident, survenu durant l'exécution d'un travail ou lors d'un trajet, doit être déclaré par le travailleur ou par toute personne concernée dans les vingt quatre (24) heures à la direction de l'unité sauf empêchement dûment justifié.

**Article 35 :** La journée de travail au cours de laquelle l'accident est survenu est à la charge de l'Entreprise.

**Article 36 :** Les travailleurs sont tenus de se conformer aux consignes d'interdiction données sur les lieux de travail et /ou bases de vie, notamment :

- Fumer,
- Allumer un feu,
- Manipulation inopportune d'appareils électriques,
- Circulation à vive allure.

**Article 37 :** Il est interdit à tout travailleur, non qualifié, d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement, machine ou engin dont l'entretien est du ressort d'un personnel spécialisé.

**Article 38 :** Il est fait obligation à chaque travailleur de porter les équipements individuels de protection mis à sa disposition par l'Entreprise.

**Article 39 :** Les travailleurs utilisant des véhicules ou matériel roulant de l'Entreprise sont tenus responsables de leur propreté ainsi que de la tenue à jour du carnet de bord.

Il leur est fait obligation de veiller à la disponibilité permanente dans les véhicules, des accessoires de sécurité essentiels notamment :

- Cric,
- Roue de secours,
- Extincteur,
- Boîte à pharmacie...

Ils doivent obligatoirement signaler à la hiérarchie, toute défaillance mécanique constatée au niveau des véhicules mis à leur disposition.

**Article 40 :** Il est fait obligation à tout travailleur de signaler à sa hiérarchie, tout arrêt de fonctionnement des appareils ou installations, toute défectuosité ou perte d'outil de travail.

**Article 41 :** Les consignes retenues en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline, s'appliquent pleinement dans les moyens de transport des travailleurs (bus, véhicules légers, avions, etc).

### ■ Chapitre 3 : Médecine du travail

**Article 42 :** Tout candidat à un emploi, à une mutation, à une formation ou à un apprentissage doit obligatoirement subir, avant son installation dans ses fonctions une visite médicale par le médecin du travail de l'Entreprise.

**Article 43 :** Le travailleur doit obligatoirement se soumettre aux différentes visites médicales ci-après :

- Visite systématique,
- Visite périodique (spécifique à certains postes de travail notamment dangereux, insalubres et à risques),
- Visite de reprise après absence prolongée du poste de travail (accident de travail, disponibilité, détachement, maladie longue durée, ou suite à une décision de réintégration, etc).

**Article 44 :** Tout changement de poste de travail pour raison médicale, doit obligatoirement revêtir l'accord de la direction de l'unité, après avis du médecin du travail de l'Entreprise.

### ■ Chapitre 4 : Missions et fonctionnement des commissions Hygiène et Sécurité

**Article 45 :** Dans le cadre de la législation en vigueur, il est institué des commissions paritaires d'hygiène et de sécurité d'unité et une commission supérieure paritaire d'hygiène et de sécurité.

**Article 46 :** Les missions des commissions hygiène et sécurité sont définies par la convention d'Entreprise dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

**Article 47 :** Le fonctionnement des commissions hygiène et sécurité est arrêté par voie réglementaire interne.

## **TITRE III : DISCIPLINE ET SANCTIONS**

**Article 48 :** La discipline sur les lieux de travail est une prérogative exercée par la direction de l'Entreprise ou de l'unité, dans le cadre des dispositions légales et réglementaires.

### **■ Chapitre 1 : Dispositions relatives à la discipline**

#### **Section 1 : Entrées et sorties**

**Article 49 :** Le travailleur n'a accès aux locaux de l'unité que pour l'exécution des tâches liées à son poste de travail. En dehors des horaires réglementaires, il est interdit à tout travailleur d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail sans raison valable ou sans autorisation préalable.

**Article 50 :** Les sorties de l'unité pendant les heures de travail, pour quelque motif que ce soit, doivent faire l'objet d'une autorisation écrite du responsable hiérarchique habilité.

**Article 51 :** les autorisations ou bons de sortie sont déposés auprès des services chargés de contrôler le mouvement du personnel.

**Article 52 :** Les représentants des travailleurs appelés à s'absenter dans les limites légales prévues dans l'exercice de leur mandat, doivent en informer le responsable habilité.

**Article 53 :** L'introduction de personne étrangère à l'Entreprise et /ou à l'unité sans raison de service, est strictement interdite, sauf autorisation expresse des services habilités.

#### **Section 2 : Retards et absences**

**Article 54 :** Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique.

**Article 55 :** Les retards fréquents et injustifiés exposent le travailleur aux sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

**Article 56 :** Toute absence non justifiée dans les 48 heures, sauf cas de force majeure, est passible de sanction.

**Article 57 :** Toute absence pour maladie ou accident de travail devra être justifiée par un certificat médical transmis dans les quarante huit (48 ) heures qui suivent, le cachet de la poste faisant foi.

Toute prolongation est soumise à la même procédure.

**Article 58 :** Tout rejet d'un arrêt de travail par l'organisme de sécurité sociale et confirmé par le médecin de l'Entreprise est assimilé à une absence irrégulière.

#### **Section 3 : Abandon de poste**

**Article 59 :** Après une absence non justifiée de 48 heures, le travailleur est destinataire d'une première mise en demeure à son adresse habituelle avec accusé de réception.

**Article 60** : Si, dans un délai de 48 heures supplémentaires, le travailleur ne se manifeste pas, une seconde mise en demeure lui est adressée dans les mêmes formes que la première.

**Article 61** : 72 heures après la seconde mise en demeure et si aucun justificatif n'est fourni par le travailleur, la procédure disciplinaire de licenciement est engagée.

#### **Section 4 : Privation de liberté**

**Article 62** : Les cas de liberté provisoire sont soumis au conseil de discipline pour examen.

**Article 63** : En cas de relaxe, le travailleur est réintégré à son poste de travail ou à un poste équivalent.

La période de suspension ne peut donner lieu à rémunération.

**Article 64** : En cas de condamnation, à des peines autres que l'emprisonnement, la réintégration du travailleur, qui est tenu d'en faire la demande, est examinée par le conseil de discipline.

**Article 65** : Après recommandations et avis du conseil de discipline, la décision finale revient à la direction de l'Entreprise ou de l'unité qui la notifie au travailleur concerné.

#### **Section 5 : Réintégration**

**Article 66** : Tout travailleur en position :

- de détachement (autre que le service national),
- de disponibilité,
- de congé sans solde,

est tenu de rejoindre son poste de travail à la date fixée de reprise.

#### **Section 6 : Permanence et astreinte**

**Article 67** : Tout refus non motivé d'assurer le tour de permanence ou d'astreinte, tel que défini par la convention d'Entreprise, expose le travailleur concerné aux sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

#### **Section 7 : Refus de formation**

**Article 68** : Tout refus non motivé de suivre une formation, organisée dans le but d'acquérir une qualification nécessaire à la maîtrise du poste, un perfectionnement ou un recyclage, est assimilé à une faute et sanctionné conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

## **Section 8 : Secret professionnel**

**Article 69** : Tout travailleur est tenu de garder le secret sur toute information ou document revêtant un caractère confidentiel.

## **Section 9 : Exécution des tâches de travail**

**Article 70** : Tout travailleur, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Les responsables doivent veiller à l'exécution des ordres qu'ils donnent nonobstant la responsabilité de leurs subordonnés.

**Article 71** : Il est interdit à tout agent, exerçant en système de travail posté, de quitter son poste de travail avant l'arrivée de son remplaçant.

Il appartient au responsable concerné de prendre les dispositions nécessaires, pour assurer la relève du travailleur, qui ne doit en aucun cas être maintenu au delà de l'amplitude journalière légale.

## **Section 10 : Boissons alcoolisées et drogues**

**Article 72** : Il est interdit de pénétrer, ou de demeurer, dans l'unité en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

**Article 73** : Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue, ou des boissons alcoolisées dans l'unité.

## **Section 11 : Collecte et publication**

**Article 75** : Les listes de souscription ou de collecte sur les lieux de travail sont interdites. Seules, les collectes des cotisations syndicales, la diffusion des publications et des notes d'informations des représentants du personnel sont autorisées, dans les conditions prévues par les textes réglementaires.

La diffusion de tracts et /ou de publications à caractère non professionnel est strictement interdite.

**Article 76** : Tout travailleur, quel que soit son rang dans la hiérarchie, ne peut s'adonner à l'exercice d'activité politique dans l'Entreprise ou l'unité.

## **Section 13 : Affichage**

**Article 77** : L'affichage des communications syndicales se fait librement sur des panneaux distincts de ceux réservés aux délégués du personnel et à la direction. Les modalités selon lesquelles les panneaux sont mis à disposition sont arrêtées, d'un commun accord, entre la direction de l'unité et les représentants des travailleurs.

**Article 78** : L'affichage en dehors de ces panneaux est illicite.

**Article 79** : La direction de l'unité reçoit un exemplaire des communications simultanément à leur affichage. Le texte communiqué à la direction doit être identique à celui qui est affiché.

L'affichage doit rester dans les limites de ce qui est l'objet de l'action légale des représentants des travailleurs.

**Article 80** : Il est interdit de retirer, de lacérer ou de détruire les affiches ou notes de services régulièrement apposées sur les panneaux appropriés.

#### **Section 14 : Déplacement hors unité et base de vie**

**Article 81** : Aucun travailleur n'est autorisé à se déplacer dans la cadre de ses activités professionnelles :

- Sans ordre de mission,
- Sans autorisation écrite,
- Sans feuille de route.

**Article 82** : Aucun travailleur n'est autorisé à modifier l'itinéraire initial de la mission sauf cas de force majeure.

**Article 83** : Toute infraction au code de la route ou tout accident du fait d'un conducteur de véhicule de l'Entreprise, relève de l'entière responsabilité du conducteur.

#### **Section 15 : Utilisation des véhicules de l'Entreprise**

**Article 84** : Aucun travailleur n'est autorisé à utiliser un véhicule de l'Entreprise sans autorisation préalable.

### **■ Chapitre 2 : Sanctions**

#### **Section 1 : Définition de la sanction**

**Article 85** : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction de l'unité ou de l'Entreprise à la suite d'agissements du travailleur considérés comme faute, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du travailleur, sa rémunération et /ou sa carrière.

#### **Section 2 : Définition de faute professionnelle**

**Article 86** : Constitue une faute professionnelle, toute négligence, infraction aux règles d'hygiène de sécurité et de façon générale, tout manquement aux obligations professionnelles et à la discipline générale.

Elle peut entraîner, selon le degré de gravité, l'application de l'une des mesures disciplinaires suivantes :

- Sanctions du 1<sup>er</sup> degré :
  - Avertissement simple,
  - Avertissement écrit.
  
- Sanctions du 2<sup>ème</sup> degré :
  - Blâme,
  - Mise à pied de 1 à 3 jours consécutifs sans traitement.
  
- Sanctions du 3<sup>ème</sup> degré :
  - Mise à pied de 4 à 8 jours consécutifs sans traitement,
  - Rétrogradation,
  - Licenciement sans indemnité ni préavis.

### **Section 3 : L'avertissement simple**

**Article 87 :** L'avertissement simple est une mise en garde adressée à un travailleur, pour exprimer l'insatisfaction éprouvée à son égard.

L'avertissement simple ne peut sanctionner qu'une faute mineure.

### **Section 4 : L'avertissement écrit**

**Article 88 :** L'avertissement écrit est la signification formelle et par écrit à un travailleur d'observations exprimant l'insatisfaction éprouvée à son égard, relative à une faute et /ou à une récidive de faute mineure.

### **Section 5 : Le blâme**

**Article 89 :** Le blâme est une sanction du deuxième degré qui intervient après un avertissement écrit ou à la suite d'une faute caractérisée.

Il est notifié au travailleur formellement et par écrit.

Tout travailleur sanctionné par un blâme ne peut être promu pendant l'année au cours de laquelle il a été sanctionné.

### **Section 6 : La mise à pied**

**Article 90 :** La mise à pied consiste en une suspension d'activité du travailleur entraînant une privation de salaire.

Cette suspension sera proportionnelle à la gravité de la faute et ne pourra excéder huit (8) jours.

La mise à pied de un (1) à trois (3) jours est une sanction du deuxième degré qui peut intervenir soit à la suite d'un blâme, soit pour un manquement caractérisé à la discipline et / ou aux obligations professionnelles.

La mise à pied de quatre (4) à huit (8) jours sanctionne une faute du troisième degré et intervient soit à la suite d'une mise à pied de un (1) à trois (3) jours soit à la suite d'une faute lourde.

**Article 91 :** Tout travailleur sanctionné par une mise à pied de un (1) à trois (3) jours ne peut prétendre à une promotion et / ou l'avancement pendant un (1) an.

**Article 92 :** Tout travailleur sanctionné par une mise à pied de quatre (4) à huit jours (8) jours ne peut prétendre à une promotion et /ou à l'avancement pendant deux (2) années.

### **Section 7 : La rétrogradation**

**Article 93 :** La rétrogradation est une sanction du troisième degré qui peut intervenir soit à la suite d'une mise à pied, soit à la suite d'une faute lourde.

Tout travailleur sanctionné par une rétrogradation ne peut prétendre à la promotion et / ou à l'avancement pendant deux (2) années à partir de la notification de la faute ou de la sanction.

### **Section 8 : La suspension à titre conservatoire**

**Article 94 :** Afin de faire face à des situations de danger ou de désordre imminent, une mesure de suspension sans solde est prononcée à l'encontre du travailleur présumé fautif. La durée de cette mesure conservatoire ne peut en aucun cas dépasser sept (07) jours consécutifs.

### **Section 9 : Le licenciement sans indemnité ni préavis**

**Article 95 :** Le licenciement sans indemnité ni préavis est une sanction du 3<sup>ème</sup> degré qui intervient soit à la suite d'une faute lourde ou grave, soit à la suite d'une sanction du 3<sup>ème</sup> degré.

## **■ Chapitre 3 : Procédure disciplinaire**

### **Section 1 : Procédure relative aux sanctions du premier et du deuxième degré**

**Article 96 :** Toute faute professionnelle, telle que définie à l'article 86 et suivants doit être constatée par écrit, par le premier responsable hiérarchique du travailleur concerné ou tout responsable ayant constaté la faute.

Le constat de la faute doit être établi et transmis au responsable habilité dans un délai de 48 heures ouvrables.

Simultanément et dans la limite du même délai, une notification précisant la nature de la faute et la sanction envisagée, doit être adressée au travailleur fautif par tous moyens que ce soit.



Le travailleur fautif est tenu de rédiger un rapport et de l'adresser, accompagné des pièces justificatives et notamment des rapports de témoins éventuels, au responsable habilité.

**Article 97 :** Le travailleur fautif doit être entendu, à sa demande, par le responsable habilité. Il peut se faire assister par un travailleur de son choix.

Après étude du dossier disciplinaire comportant les pièces citées à l'article ci-dessus et si la sanction s'impose, la décision de sanction est établie et notifiée au travailleur dans les meilleurs délais.

## **Section 2 : Procédure relative à la sanction du 3<sup>ème</sup> degré**

**Article 98 :** Les propositions de sanctions du troisième degré sont soumises pour recommandations au conseil de discipline d'unité, conformément aux procédures définies par les articles ci après.

**Article 99 :** Après constat de la faute, tel que défini à l'article 96 et établissement des documents mentionnés dans le même article, la direction de l'unité transmet le dossier complet du travailleur fautif et ce, dans un délai de huit (8) jours.

Le dossier se compose :

- De la fiche de synthèse du travailleur
- Des documents mentionnés à l'article 96 alinéas 2,3, et 4,
- De toutes pièces et documents se rapportant à la faute.

**Article 100 :** Le conseil de discipline d'unité une fois saisi est tenu de formuler ses recommandations dans un délai de quarante huit (48) heures ouvrables, sauf cas de force majeure dûment justifié.

**Article 101 :** Les recommandations du Conseil de Discipline d'unité, sont transmises au responsable de l'unité ou à son représentant qui arrête la sanction finale et la notifie au travailleur concerné avec accusé de réception.

**Article 102 :** La décision de sanction est exécutoire même si le travailleur concerné refuse d'en accuser réception.

**Article 103 :** Une fois saisi, le Conseil Supérieur de Discipline se réunit et se prononce dans un délai de trente (30) jours.

**Article 104 :** Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligé au travailleur au delà de quatre vingt dix (90) jours après constatation de la faute.

Ce délai est prorogé en cas de suspension de la relation de travail.

## **■ Chapitre 4 : Le pouvoir disciplinaire**

**Article 105 :** Le pouvoir disciplinaire est du ressort du Directeur Général, du Directeur d'Unité ou de leur représentants désignés.

**Article 106 :** Les responsables visés à l'article ci-dessus, sont pleinement compétents pour prononcer des sanctions du premier et deuxième degré à l'encontre du personnel exerçant sous leur autorité.

**Article 107 :** Les décisions de sanction des premier et deuxième degré à l'encontre des cadres occupant au minimum des postes de chefs de service, relève de la compétence du Directeur Général ou de ses représentants désignés, sur proposition de la hiérarchie.

**Article 108 :** Les sanctions du troisième degré ne sont exécutoires qu'après recommandations et avis du conseil de discipline, la décision finale étant du ressort de la Direction d'Entreprise ou d'Unité.

## ■ Chapitre 5 : Droit de défense des travailleurs

**Article 109 :** Le travailleur sanctionné dispose d'un droit de recours notamment auprès de :

- La commission de discipline d'unité pour les sanctions des premier et second degré
- La commission Supérieure de discipline pour les sanctions du troisième degré.

Ce droit de recours auprès des dites instances s'exerce dans un délai de quinze (15) jours après accusé de réception de la notification de la sanction par le travailleur.

Passé ce délai, le recours est nul et de nul effet.

## ■ Chapitre 6 : Missions et fonctionnement des Commissions de Discipline

**Article 110 :** Il est institué des commissions paritaires de discipline d'Unité et une commission supérieure paritaire de Discipline au niveau de l'Entreprise.

**Article 111 :** Les missions et le fonctionnement des commissions de discipline sont arrêtés par voie réglementaire interne.

## DISPOSITIONS FINALES


**Article 112 :** Le présent règlement intérieur est déposé auprès de l'inspection du travail territorialement compétente pour approbation.

**Article 113 :** Le présent règlement intérieur d'Entreprise entre en vigueur à compter de la date de son dépôt auprès du greffe du tribunal d'Alger .

**Article 114 :** Un exemplaire du présent règlement intérieur sera remis à chaque travailleur.

Fait à Alger, le 22 juin 1992

**LE DIRECTEUR GENERAL**



The block contains a handwritten signature in Arabic script, which appears to be 'عبد الحق بوخضر' (Abd al-Haq Boukhضر). To the right of the signature is a rectangular official stamp. The stamp has a large 'S' at the top, followed by the word 'SENAT' in a smaller box, and some illegible text below it.

Le présent règlement intérieur à été visé par l'Inspection du travail d'Alger-Sidi M'hamed en date du 17 juin 1992 sous le numéro 039.

Il a été déposé et enregistré auprès du greffe du tribunal de Bir-Mourad-Raïs en date du 27 juin 1992.

## **Nature des fautes et sanctions correspondantes**

## SANCTION DU 1<sup>er</sup> DEGRE

N°	NATURE DE LA FAUTE	SANCTION 1 <sup>er</sup> DEGRE
1	Refus de pointer ou d'émarger	Avertissement simple
2	Refus de porter de badge de manière apparente	Avertissement simple
3	Tenue vestimentaire négligée ou défaut de port de tenue de travail	Avertissement simple
4	Inobservation des mesures d'entretien des équipements mis à la disposition de l'agent	Avertissement simple
5	Retards fréquents	Avertissement écrit
6	Absences non justifiées	Avertissement écrit
7	Sortie sans autorisation	Avertissement écrit
8	Absence au poste de travail	Avertissement écrit
9	Non respect de la hiérarchie	Avertissement écrit
10	Manque de diligence dans l'exécution d'une tâche	Avertissement écrit
11	Infraction aux règles d'hygiène/sécurité	Avertissement écrit
12	Perte de petit matériel	Avertissement écrit
13	Collecte et/ou quête de fonds non autorisée sur les lieux de travail	Avertissement écrit
14	Introduction de personne étrangère sans motif de service	Avertissement écrit
15	Introduction et vente de marchandise sur les lieux de travail	Avertissement écrit
16	Défaut de présentation d'ordre de mission, d'autorisation écrite ou feuille de route en cas de déplacement	Avertissement écrit
17	Modification non motivée de l'itinéraire lors d'une mission	Avertissement écrit
18	Infraction verbalisée au code de la route du fait du conducteur	Avertissement écrit
19	Refus de se soumettre à la consultation médicale réglementaire	Avertissement écrit
20	Présence sur les lieux de travail sans raisons de service ou sans autorisation préalable	Avertissement écrit
21	Utiliser à des fins personnelles du matériel ou des documents appartenant à l'Entreprise sans autorisation	Avertissement écrit
22	Usage du téléphone, télécopieur, télex et tous les moyens de l'Entreprise à des fins personnelles	Avertissement écrit

## SANCTION DU 2<sup>ème</sup> DEGRE

N°	NATURE DE LA FAUTE	SANCTION 2 <sup>ème</sup> DEGRE
1	Récidive de fautes ayant entraîné un avertissement écrit	Blâme ou mise à pied de 1 à 3 jours
2	Non réalisation du programme individuel de travail dans les normes et délais requis	Blâme
3	Non exécution des ordres de la hiérarchie et des procédures du travail	Mise à pied de 1 à 3 jours
4	Refus d'assurer une permanence ou une astreinte	Mise à pied de 1 à 3 jours
5	Absence à une permanence ou astreinte sauf cas de force majeure	Mise à pied de 1 à 3 jours
6	Refus d'assurer un intérim	Blâme
7	Refus d'exécuter des heures supplémentaires	Blâme
8	Refus de rejoindre son poste de travail sur rappel de la hiérarchie durant le congé sauf cas de force majeure	Blâme
9	Refus d'une mutation établie dans la cadre des dispositions de la convention d'Entreprise	Blâme ou mise à pied de 1 à 3 jours
10	Menaces ou injures ou manque de respect caractérisé vis à vis d'un agent	Mise à pied de 1 à 3 jours
11	Refus ou interruption d'une formation, recyclage, perfectionnement sans motif valable	Mise à pied de 1 à 3 jours
12	Conduite de véhicule de service sans autorisation	Mise à pied de 1 à 3 jours
13	Retrait du permis de conduire aux conducteurs dans l'exercice de leurs fonctions	Mise à pied de 1 à 3 jours
14	Tout acte ou attitude portant atteinte à l'image de marque de l'Entreprise	Mise à pied de 1 à 3 jours
15	Utilisation du temps de travail et /ou des outils de travail pour une activité étrangère à l'Entreprise	Blâme
16	Troubles dans le service	Blâme
17	Affichage non autorisé	Blâme
18	Destruction, lacération ou retrait des notes de service ou affichages régulièrement apposées sur les panneaux appropriés	Blâme

**Remarque** : Les conséquences découlant des sanctions du 2<sup>ème</sup> degré sont traitées aux articles 89 et 91 du présent règlement intérieur.

## SANCTION DU 3<sup>ème</sup> DEGRE

N°	NATURE DE LA FAUTE	SANCTION 3 <sup>ème</sup> DEGRE
1	Récidive de fautes ayant entraîné une sanction de 2 <sup>ème</sup> degré	-Mise à pied de 4 à 8 jours -Rétrogradation -Licenciement sans indemnité ni préavis
2	Abandon de poste	Licenciement sans indemnité ni préavis
3	Absence non autorisé de plus de 7 jours consécutifs	Licenciement sans indemnité ni préavis
4	Violation du secret professionnel	-Mise à pied de 4 à 8 jours -Rétrogradation -Licenciement sans indemnité ni préavis
5	Détournement ou dissimulation de documents de service	-Mise à pied de 4 à 8 jours -Rétrogradation -Licenciement sans indemnité ni préavis
6	Atteinte à l'autorité de la hiérarchie	-Mise à pied de 4 à 8 jours -Rétrogradation -Licenciement sans indemnité ni préavis
7	Négligence grave	Mise à pied de 4 à 8 jours
8	Sabotage	-Licenciement sans indemnité ni préavis
9	Vol de toute nature	-Licenciement sans indemnité ni préavis
10	Atteinte au libre exercice du droit syndical	-Mise à pied de 4 à 8 jours -Licenciement sans indemnité ni préavis
11	Réception de dons en espèce ou en nature de la part d'une personne physique ou morale entretenant ou susceptible d'entretenir des relations d'affaires directes ou indirectes avec l'Entreprise	Licenciement
12	Versement délibéré par quelque procédé que ce soit à son profit ou à celui d'un tiers d'un salaire supérieur dû ou de tout autre versement non prévu par la législation et la réglementation en vigueur au sein de l'Entreprise	Licenciement sans indemnité ni préavis
13	Faux et usage de faux	-Mise à pied de 4 à 8 jours -Rétrogradation -Licenciement sans indemnité ni préavis
14	Délits et crimes de droit commun	-Mise à pied de 4 à 8 jours -Rétrogradation -Licenciement sans indemnité ni préavis



15	Distribution des tracts sur les lieux de travail	-Licenciement sans indemnité ni préavis
16	Introduction et consommation de boissons alcoolisées et de drogue	-Licenciement sans indemnité ni préavis
17	Accidents, du fait du conducteur, ayant entraîné des dommages corporels et/ou dégâts matériels importants	Mise à pied de 4 à 8 jours
18	Mise en fourrière du véhicule du fait du conducteur	Mise à pied de 4 à 8 jours
19	Récidive de faute du 3 <sup>ème</sup> degré ayant entraîné une mise à pied de 4 à 8 jours ou une rétrogradation	Licenciement sans indemnité ni préavis
20	Refus sans motif valable d'exécuter les instructions liées à ses obligations professionnelles	Licenciement sans indemnité ni préavis
21	Incitation et /ou participation à une grève générale	Licenciement sans indemnité ni préavis
22	Acte de violence, rixe, etc	Licenciement sans indemnités ni préavis
23	Refus d'assurer le service minimum	Licenciement sans indemnité ni préavis
24	Grève illégale telle que définie par la convention d'Entreprise	Licenciement
25	Sortie de matériel sans autorisation expresse de la hiérarchie dûment habilitée	-Mise à pied de 4 à 8 jours -Rétrogradation -Licenciement sans indemnité ni préavis
26	Etat d'ébriété sur les lieux de travail	-Mise à pied de 4 à 8 jours -Rétrogradation -Licenciement sans indemnité ni préavis
27	Organisation sur les lieux de travail de rassemblement de quelque nature que ce soit	-Mise à pied de 4 à 8 jours -Rétrogradation -Licenciement sans indemnité ni préavis

**Remarque** : Les conséquences découlant des sanctions du 3<sup>ème</sup> degré sont traités aux articles 92 et 93 du présent règlement intérieur.

Ces listes ne sont pas limitatives, elles seront complétées en tant que de besoin.