

Arrêté N°2007-...../MTSS/SG/DGT/DER  
portant cahier de charges applicable aux  
bureaux, offices privés de placement et aux  
entreprises de travail temporaire

**LE MINISTRE DU TRAVAIL ET DE  
LA SECURITE SOCIALE**

\*\*\*\*\*



- Vu la Constitution ;
- Vu le Décret N°2007-349/PRES du 04 juin 2007, portant nomination du Premier Ministre ; ✓
- Vu le Décret N°2007-381/PRES/PM du 10 juin 2007, portant composition du Gouvernement du Burkina Faso ; ✓
- Vu le Décret N°2006-378/PRES/PM/MTSS du 04 août 2006, portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; ✓
- Vu la Loi N°033-2004/AN du 14 septembre 2004, portant Code du Travail au Burkina Faso ; ✓
- Vu le décret n°97-101/PRES/METSS/MEF du 12 mars 1997, portant composition, attributions et fonctionnement de la Commission Consultative du Travail ; ✓
- Vu l'Arrêté N°2004-004/MTEJ/SG/DGTSS/DT du 19 février 2004, portant nomination des membres de la Commission Consultative du Travail ; ✓
- Vu le décret n°2007-548/PRES/PM/MTSS portant réglementation des activités des bureaux, offices privés de placement et d'entreprises de travail temporaire : ✓
- Vu l'avis émis par la Commission Consultative du Travail en sa séance du 13 avril 2007 ✓

# ARRETE

## I. CONDITIONS GENERALES

Article 1 : Le présent cahier de charges fixe les conditions d'obtention de l'agrément et les règles applicables aux bureaux, offices privés de placement et entreprises de travail temporaire installés au Burkina Faso.

Article 2 : Toute personne physique ou morale désirant créer un bureau, office privé de placement ou entreprise de travail temporaire doit obtenir au préalable, un agrément dûment délivré par le Ministre chargé du travail.

## II. CONDITIONS REQUISES

Article 3 : Toute personne physique ou morale qui souhaite obtenir un agrément pour l'ouverture d'un bureau, office privé de placement ou d'une entreprise de travail temporaire doit remplir les conditions ci-après :

1. être régulièrement installée au Burkina Faso ;
2. être légalement reconnue, pour les personnes morales ;
3. être de bonne moralité et jouir de ses droits civiques ;
4. n'avoir pas été l'objet d'une condamnation à une peine d'emprisonnement de trois (3) mois fermes ou six (6) mois avec sursis ou d'amende de trois cent mille (300.000) francs CFA au moins pour crime ou délit ;
5. ne pas occuper un emploi rémunéré dans une administration ou établissement public ;
6. n'avoir pas été déclaré en état de redressement judiciaire, de liquidation des biens ou de faillite personnelle ;
7. avoir l'activité de bureau, office privé de placement ou entreprise de travail temporaire comme activité principale ;
8. justifier de la constitution d'une caution d'un montant de trois cent mille (300.000) francs CFA auprès d'un établissement bancaire de la place.

Article 4 : Les personnes visées à l'article 3 ci-dessus doivent déposer un dossier comprenant les pièces ci-après :

- une demande établie sur un formulaire de demande d'agrément disponible au Ministère chargé du Travail et dans toutes les Directions Régionales du Travail et de la Sécurité Sociale ;

La demande comporte un timbre fiscal de dix mille (10.000) francs CFA.

- un extrait d'inscription au registre du commerce ;
- une photocopie de l'Identifiant Financier Unique (IFU) ;
- un extrait d'inscription en qualité d'employeur délivré par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- une demande d'existence ou d'établissement.

Les personnes physiques doivent joindre en outre :

- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- un extrait de casier judiciaire n°3 de moins de trois (3) mois de date ;
- un certificat de résidence.

**Article 5 :** Le dossier est déposé auprès du Directeur Régional du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort qui le transmet dans la semaine, accompagné de son avis motivé, au Ministre chargé du Travail.

L'agrément est réputé accordé, lorsque la réponse du Ministre chargé du Travail n'est pas notifiée au demandeur par le Directeur Régional du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort, dans les quinze (15) jours suivant la réception du dossier par l'autorité.

### **III. OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE DE L'AGREMENT**

#### ***A/ Obligations communes***

**Article 6 :** Le bureau, office privé de placement et l'entreprise de travail temporaire doivent disposer en permanence :

- d'un siège et d'une infrastructure minimale permettant l'accueil et l'information des usagers ;
- de personnel nécessaire pour assurer le fonctionnement des services, l'accueil et l'information des usagers ;

- d'une adresse complète du siège.

Article 7 : Le bureau, office privé de placement et/ou l'entreprise de travail temporaire doivent tenir à jour et par ordre de dates, un registre de demande d'emploi et un registre d'offres d'emploi cotés et paraphés par le Président du Tribunal du Travail ou à défaut par le Tribunal de Grande Instance du ressort.

Les registres ne doivent comporter ni blanc, ni rature ni surcharge.

Ils sont tenus en permanence à la disposition des services du Travail et de l'Emploi, et conservés pendant les dix (10) années suivant la dernière mention qui a été portée.

Article 8 : Le registre de demande d'emploi est tenu par feuille nominative individuelle comportant les mentions obligatoires suivantes :

1. le numéro d'ordre donné à chaque demandeur au fur et à mesure de l'enregistrement des demandes d'emploi et la date de réception de la demande ;
2. les nom et prénoms, la nationalité et l'adresse complète du demandeur ;
3. l'âge, le sexe et la situation de famille du demandeur ;
4. le profil du demandeur : niveau de formation, diplômes, qualifications professionnelles ;
5. la classification professionnelle correspondant à l'emploi sollicité : manœuvre, ouvrier, employé, agent de maîtrise, technicien supérieur, cadre ;
6. l'expérience professionnelle du demandeur : stage, emploi précédent ;
7. la période passée sans travail et la date du dernier emploi ;
8. la date de placement du demandeur et la durée de l'emploi.

Article 9 : Le registre d'offres d'emploi est tenu par feuille nominative individuelle comportant les mentions obligatoires relatives à :

1. le numéro d'ordre donné à chaque employeur au fur et à mesure de l'enregistrement des offres d'emploi et la date d'enregistrement de l'offre ;

2. l'identité et l'adresse de la personne physique ou morale qui offre l'emploi ;
3. le profil exigé par l'employeur, notamment le niveau d'instruction, la qualification professionnelle, l'expérience professionnelle et toutes autres conditions ;
4. l'emploi proposé, sa durée et le lieu d'exécution ;
5. la classification professionnelle correspondant à l'emploi offert : manœuvre, ouvrier, employé, agent de maîtrise, technicien supérieur, cadre ;
6. les secteurs et branches d'activités ;
7. la date à laquelle l'offre a été satisfaite.

**Article 10 :** Le bureau ou office privé de placement et l'entreprise de travail temporaire ne sont pas habilités à conclure des contrats de travail en lieu et place des employeurs et des travailleurs.

**Article 11 :** Le bureau ou office privé de placement et l'entreprise de travail temporaire ne sera autorisé à effectuer des placements de stagiaires que dans les conditions fixées par arrêté du Ministre chargé du Travail.

**Article 12 :** La rémunération de l'entreprise de travail temporaire, du bureau ou office privé de placement est fixée d'accord parties avec l'entreprise utilisatrice.

**Article 13 :** Le bureau, office privé de placement et l'entreprise de travail temporaire sont tenus de communiquer à la fin de chaque semestre à la Direction Régionale du Travail et de la Sécurité Sociale et à l'Agence Nationale Pour l'Emploi, les statistiques des offres et demandes d'emploi reçues selon un modèle prévu à cet effet et disponible dans les Directions régionales du Travail et de la Sécurité Sociale.

**Article 14 :** Le bureau, office privé de placement et l'entreprise de travail temporaire ne peuvent procéder à des opérations de placement au profit des entreprises touchées par une grève ou un lock-out.

### ***B/ Obligations particulières aux entreprises de travail temporaire***

**Article 15 :** L'entreprise de travail temporaire, doit passer un contrat écrit dit contrat de mise à disposition avec l'entreprise avant tout commencement d'exécution.

Article 16 : Le contrat de mise à disposition doit :

- indiquer avec précision la nature des tâches et la durée de l'embauche ;
- mentionner le motif pour lequel il est fait appel au travailleur temporaire.

Toute clause tendant à interdire l'engagement du travailleur temporaire par l'entreprise utilisatrice à l'issue de la mission est réputée non écrite.

Article 17 : L'entreprise de travail temporaire doit également passer par écrit un contrat de travail avec le travailleur mis à la disposition de l'utilisateur.

Article 18 : Le contrat liant l'entreprise de travail temporaire à chaque travailleur mis à la disposition d'un utilisateur est remis au travailleur dans les deux (2) jours ouvrables suivant la mise à la disposition sous réserve des dispositions de l'article 64 du Code du travail.

Il doit comporter entre autres, les mentions suivantes :

- la qualification du travailleur ainsi que l'emploi tenu ;
- la période d'essai en cas de besoin ;
- la rémunération qui ne saurait être inférieure au salaire minimum conventionnel de la catégorie de la branche d'activité considérée ;
- le motif pour lequel il est fait appel au travailleur temporaire et la durée de la mission ;
- la possibilité de l'embauche du travailleur par l'utilisateur à l'issue du contrat.

Article 19 : L'entreprise de travail temporaire est réputée employeur et soumise aux droits et obligations attachés à cette qualité.

Article 20 : Les dates et jours de paye doivent être affichés de façon lisible dans les locaux de l'entreprise de travail temporaire.

#### IV. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 21 : Le bureau ou office privé de placement et l'entreprise de travail temporaire ne peuvent procéder à des opérations d'engagement collectif de travailleurs sur toute l'étendue du territoire du Burkina Faso, en vue de leur emploi en dehors du territoire, sans autorisation préalable du Ministre chargé du Travail, des Affaires Etrangères et de la Sécurité.

Article 22 : L'agrément pour l'ouverture d'un bureau ou office privé de placement et d'une entreprise de travail temporaire est valable pour une durée de cinq (5) ans renouvelables.

Le renouvellement est soumis aux formalités et procédures prévues aux articles 4 et 5 ci-dessus.

Article 23 : L'agrément est délivré après paiement d'une somme de 30.000 francs par le bénéficiaire.

Il est établi en trois (3) exemplaires dont le premier est remis au bénéficiaire, le second est transmis à l'Agence Nationale pour l'Emploi et le troisième est classé dans le dossier de l'intéressé.

Article 24 : Le non respect d'une ou plusieurs clauses du présent cahier de charges entraîne, après une mise en demeure de l'Inspecteur du Travail du ressort, la suspension ou le retrait de l'agrément par le Ministre chargé du Travail.

Article 25 : Les infractions aux dispositions légales et réglementaires portant conditions d'ouverture des bureaux ou offices privés de placement et d'entreprises de travail temporaire sont punies des peines prévues à l'article 388 du Code du Travail.

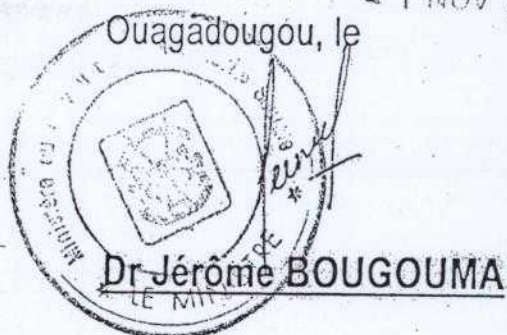
#### V. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Articles 26 : Les bureaux ou offices privés de placement et entreprises de travail temporaire existant sous quelle que forme que ce soit, ont un délai de un (1) an pour compter de la date de signature du présent arrêté pour se conformer aux dispositions du présent cahier de charges.

#### V. DISPOSITIONS FINALES

Article 27 : Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

21 NOV 2007



Ampliations :

- Premier Ministère
- S.G.G-CM
- CAB/MTSS
- MFB
- MFPRE
- SG/MTSS
- ITS
- Structures centrales
- Directions régionales
- Structures rattachées du MTSS
- J.O.
- Archives/chrono