

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'AGENCE NATIONALE POUR L'EMPLOI

## TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1<sup>er</sup> : Champ d'application

Le présent règlement intérieur établi conformément aux dispositions de la loi 98-004 du 27 janvier 1998 portant code du Travail en République du Bénin ; de la Convention Collective Générale du Travail du 17 mai 1974 et des textes réglementaires subséquents.

Il s'applique à l'ensemble du personnel de l'Agence Nationale Pour l'Emploi. (ANPE) et est porté à la connaissance de tout candidat à l'embauche.

### Article 2 : Objet

Le présent règlement intérieur est destiné à assurer la bonne organisation du travail, la discipline, l'hygiène et la sécurité sur les lieux de travail.

## TITRE 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL

### Article 3 : Durée du travail

La durée quotidienne du travail du personnel de l'Agence Nationale Pour l'Emploi est fixée à huit (08) heures, réparties comme suit :

- Matin : de 8 heures à 12 heures 30 minutes
- Après-midi : de 15 heures à 18 heures 30 minutes

La durée hebdomadaire du travail fixée à quarante (40) heures est effectuée en cinq (05) jours ouvrables, du lundi au vendredi inclus.

Toutefois pour des nécessités impérieuses de service et à la demande du Directeur Général, une permanence pourra être assurée par rotation le samedi par le personnel.

La tenue de ces permanences ne donne pas droit à des heures supplémentaires, mais à des repos compensatoires.

Par contre, les gardiens, en raison de la nature et du caractère intermittent de leur travail, seront par dérogation, astreints à une durée de travail variable selon les nécessités de service.

D'une manière générale, l'ensemble des dérogations légales et réglementaires à la durée de travail s'applique au personnel en service à l'Agence Nationale Pour l'Emploi.

#### **Article 4 : Heures supplémentaires**

L'accomplissement des heures supplémentaires est subordonné à l'autorisation préalable du Directeur Général.

Pour le personnel (agents de maîtrise et employés), toute heure travaillée en sus de la durée hebdomadaire réglementaire constitue une heure supplémentaire et donne droit à une indemnité conformément aux dispositions légales en vigueur.

#### **Article 5 : Congés payés**

Après une période de présence effective continue de douze (12) mois de travail au sein de l'Agence, le droit à un congé administratif est acquis.

Ce droit entraîne le départ d'office en congé du travailleur concerné suivant un planning établi au début de chaque exercice et communiqué à l'ensemble du personnel après approbation du Directeur Général.

Toutefois, la jouissance des congés peut être reportée d'accord parties.

### **TITRE 3 : DISCIPLINE**

#### **Article 6 : Obligations**

Le personnel de l'Agence Nationale Pour l'Emploi est tenu de se conformer strictement aux ordres de service, aux prescriptions et consignes qui sont portées à sa connaissance soit par le chef hiérarchique, soit par voie d'affichage à l'emplacement prévu à cet effet ou par toute autre voie jugée adéquate par le Directeur Général.

Le personnel de l'Agence doit éviter tout comportement susceptible de perturber et/ou de porter préjudice au bon fonctionnement de l'agence tant dans ses locaux qu'en tout autre lieu où il est appelé à intervenir pour le compte de l'établissement.

Tout travailleur de l'ANPE doit veiller à l'exécution diligente de ses tâches quotidiennes dans les conditions et délais requis.

Le personnel doit être courtois et aimable à l'égard des usagers de l'Agence. Etant donné que le personnel est en contact régulier avec le public, il est exigé de lui une tenue absolument irréprochable.

L'accès aux locaux de l'ANPE par des personnes étrangères n'est en principe autorisé que pour des besoins de service.

D'une manière générale, l'ensemble du personnel de l'Agence est soumis aux obligations de réserve, d'impartialité et de discrétion inhérentes à la mission à lui assignée.

Toute divulgation d'informations sur un projet ou idée de projet d'un promoteur par le personnel est formellement interdite.

#### **Article 7 : Usage du matériel**

Lorsqu'un matériel, outil de travail, machine ou voiture est confié à un travailleur, il en est dressé un inventaire signé des deux (02) parties.

Le travailleur est alors responsable de ce matériel, outil de travail, appareil, machine ou voiture. Toute défectuosité constatée dans le fonctionnement de ces matériels doit être immédiatement signalée au chef hiérarchique.

L'utilisation en dehors des nécessités de service ou à des fins privées du matériel, outil de travail, appareil, machine ou voiture mis à la disposition du travailleur par l'Agence Nationale Pour l'Emploi est strictement interdite.

Toutefois, le Directeur Général, s'il le juge nécessaire, pourra autoriser l'utilisation de ces moyens de travail à titre exceptionnel en dehors des heures de service.

Il est formellement interdit à tout chauffeur ou à tout conducteur d'un véhicule appartenant à l'ANPE de transporter des personnes étrangères aux besoins du service. En cas d'accident, l'ANPE décline toute responsabilité à l'égard des tiers et se réserve les droits usuels de recours tant civil que pénal à l'encontre des fautifs sans préjudice des sanctions disciplinaires appropriées.

En cas de vol de tout matériel, outil de travail, machine ou voiture, utilisé à des fins personnelles, la responsabilité de l'utilisateur est entièrement engagée.

#### **Article 8 : Absences**

Sauf en cas de force majeure, aucun travailleur ne peut s'absenter sans l'autorisation préalable du chef hiérarchique.

Le travailleur qui s'absente de son travail doit immédiatement prévenir ou faire prévenir le chef hiérarchique et faire mention des raisons de son empêchement. Cette démarche devra intervenir au plus tard dans les trois (03) jours qui suivent le début de son absence. Passé ce délai, la non-justification de l'absence serait considérée comme un abandon de poste.

Les sorties, visites en entreprises et absences qui entrent dans le cadre des activités de l'ANPE doivent faire l'objet d'une programmation périodique.

Les sorties et visites en entreprises non programmés doivent faire l'objet d'une autorisation spéciale du chef hiérarchique qui les portera à la connaissance du Directeur Général.

### **Article 9 : Sanctions disciplinaires**

En cas de faute professionnelle commise à l'occasion du travail ou en cas de violation de l'un des termes du présent règlement, le Directeur Général de l'Agence Nationale Pour l'Emploi peut infliger au travailleur les sanctions disciplinaires suivantes :

- avertissement ou réprimande ;
- blâme avec inscription au dossier ;
- mise à pied de 1 à 8 jours avec privation de salaire ;
- remise à disposition ;
- licenciement avec préavis et indemnité ;
- licenciement sans préavis ni indemnité en cas de faute lourde sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente en ce qui concerne la gravité de la faute.

Ces sanctions sont prises par le Directeur Général contre tout travailleur de l'ANPE après qu'il ait répondu par écrit ou verbalement à une demande d'explication à lui adressée.

### **Article 10 : Rupture du contrat de travail**

Les démissions et les licenciements du personnel sont soumis aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le licenciement sans préavis ni indemnité peut intervenir dans les cas non limitatifs ci-après :

- ✓ insubordination ou manquement caractérisé envers le supérieur hiérarchique ;
- ✓ insultes, menaces, voies de fait ou actes immoraux à l'occasion du travail ;
- ✓ rixes à l'occasion du travail ;
- ✓ détournement d'objets ou détérioration volontaire de matériel appartenant à l'ANPE ;
- ✓ absences répétées ou prolongées de plusieurs jours sans motifs ;
- ✓ incitations des autres membres du personnel à la désobéissance ;
- ✓ incitations des autres membres du personnel à une grève illégale ;
- ✓ communication à des tiers de renseignements professionnels jugés confidentiels ;
- ✓ refus d'exécuter un travail entrant dans les attributions régulières du travailleur ;
- ✓ inscriptions injurieuses sur le matériel, l'immeuble ou le tableau d'affichage de l'ANPE ;
- ✓ état d'ébriété caractérisé aux heures de service ;
- ✓ usage de drogue ou conservation sur soi de stupéfiants ;
- ✓ port illégal d'armes et de munitions au sein de l'ANPE ;
- ✓ refus de se soumettre à une visite médicale systématique de contrôle ;
- ✓ prolongation non justifiée de congés payés.

## TITRE 4 : Hygiène et Sécurité sur les lieux de travail

### Article 11 : Propreté des lieux de travail

Les travailleurs de l'ANPE doivent maintenir en état de propreté les lieux de travail et les différents locaux qui sont mis à leur disposition.

Il est interdit de jeter dans la cour, les couloirs, les escaliers, les bureaux, des papiers, des restes d'aliments ou tout autre objet destiné à la poubelle.

### Article 12 : Sécurité au travail

Tout travailleur doit se conformer aux prescriptions générales en matière de sécurité au travail. A cet effet,

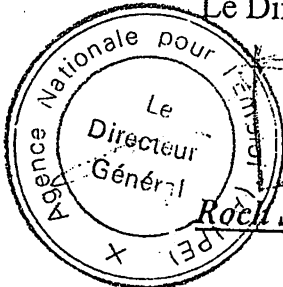
- chaque travailleur doit, dans ses gestes quotidiens, avoir à l'esprit la sauvegarde de sa propre sécurité ainsi que celle des personnes en relation de travail avec lui (ou de ses collègues) ;
- chaque travailleur doit respecter toutes les prescriptions de sécurité en vigueur pour éliminer les risques d'accident ou d'incendie sur les lieux de travail.

Il est formellement interdit de manipuler sous un prétexte quelconque les installations électriques ainsi que les appareils et véhicules de l'ANPE sans l'autorisation préalable du Directeur Général.

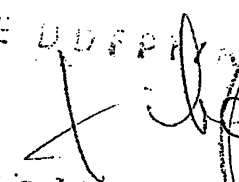
## TITRE 5 : Dispositions diverses

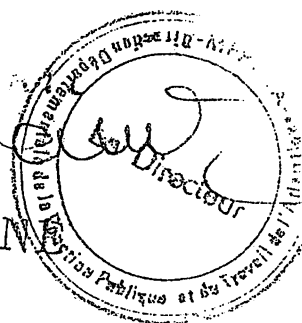
### Article 13 : Publication

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, le présent règlement entre en vigueur le 11 novembre 2004. Il a été communiqué à l'ensemble du personnel.

Le Directeur Général de l'ANPE,  
  
*Roch Sosthène NEPO*

Visé, le

  
Ibrahim SAN

  
Le Directeur

1262  
04 NOV 2004