

REGLEMENT INTERIEUR

Sommaire

<i>TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES</i>	2
<i>TITRE II : ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL</i>	3
<i>TITRE III : HYGIENE ET SECURITE</i>	6
<i>TITRE IV : SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE</i>	7
<i>Titre V : COMMUNICATION</i>	8

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du Règlement Intérieur

Conformément à l'article L.100 du Nouveau Code de Travail du Sénégal et à l'Arrêté ministériel n° 11512 MFPTEOP-DTSS en date du 11 décembre 2009, en application de l'article L 100 du Code du Travail, les modalités de communication, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir :

- les règles relatives à l'organisation techniques du travail ;
- les règles relatives à l'Hygiène et la Sécurité ;
- les règles relatives à la discipline.

Ces règles relatives à l'organisation technique du travail, à la discipline et à l'Hygiène et la Sécurité sont nécessaires à la bonne marche du CORAF.

Le Règlement Intérieur sera complété par des notes de service conformément aux textes en vigueur au CORAF.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel.

Article 2 : Champ d'application du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur s'applique aux agents titulaires d'un CDD, d'un CDI, d'un contrat de stage, d'un contrat de détachement, sans restriction ni réserve. Il s'impose à chacun (e) dans l'ensemble du périmètre du CORAF : bureau, parking, cour, cantine, notamment. Il s'impose durant les missions réalisées ou conduites au nom et pour le CORAF et actions de formation dont bénéficie le personnel au nom et pour le compte de celui-ci.

Les règles relatives à l'Hygiène, à la Sécurité et à la discipline s'appliquent à toute personne qui y exécute un travail à quelque titre que ce soit, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec le CORAF (prestataires, consultants, notamment).

Les règles relatives à la nature, à l'échelle des sanctions et à la procédure disciplinaire ne s'appliquent qu'aux personnes liées à l'organisation par un contrat de travail.

Article 3 : Révision

Le présent règlement pourra être complété ou modifié en fonction de l'évolution législative et suivant une procédure identique à sa mise en place.

TITRE II : ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL

Article 4 : Horaires de travail

La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur. Elle est de quarante (40) heures par semaine.

Les dispositions relatives à la répartition du travail ainsi que toute modification pouvant s'y rapporter sont arrêtées par la Direction Exécutive.

Les agents sont tenus de respecter l'horaire arrêté par la Direction Exécutive tel qu'affiché sur les lieux de travail et communiqué à l'Inspection du Travail.

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donné par la Direction.

Article 5 : Accès de l'entreprise

Les agents n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail. Par conséquent, aucun agent n'a le droit d'y entrer ou s'y maintenir en dehors des heures de travail sous réserve des dispositions concernant les délégués du Personnel ou d'une d'autorisation délivrée par le Directeur Exécutif, ou le cas échéant par les RH.

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent exclusivement par les portes aménagées à cet effet. Chaque équipement permettant l'accès dans les locaux doit être restitué au CORAF en cas d'absence de longue durée et lors du départ définitif de l'entreprise.

Article 6 : Contrôle des horaires

Chaque agent doit se conformer aux modalités mises en place au CORAF pour le contrôle des horaires. Par conséquent, toute entrée ou sortie donne lieu à un pointage par chaque agent et en son propre nom. Les modalités seront définies par note de service du Directeur Exécutif.

Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement. Toute fraude de pointage ou tentative de fraude sera sanctionnée.

Article 7 : Retards

Tout retard non motivé par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par les textes en vigueur.

7.1. Retard prévisible

Le salarié qui prévoit un retard doit au préalable en demander l'autorisation et le cas échéant informer son N+1 et les RH conformément aux textes en vigueur.

7.2. Justification des retards

Tout retard doit être justifié immédiatement auprès du supérieur hiérarchique et des RH. Sauf cas de force majeure, chaque retard doit être justifié dans un délai quarante-huit (48) heures.

Article 8 : Absences

8.1. Absences non autorisées

Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

8.2. Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation du Directeur Exécutif, le cas échéant des RH voire du supérieur hiérarchique. Toute sortie sans autorisation ou sans motif légitime justifié constitue une absence irrégulière qui est susceptible de faire l'objet d'une sanction.

8.3. Demande d'autorisation d'absence

Sauf cas de force majeure, l'absence est subordonnée à l'autorisation préalable du Directeur Exécutif. L'agent est tenu de présenter sa demande d'autorisation d'absence au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Cette demande doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Dans le cadre de l'exercice de leur fonction, les représentants du personnel ne sont pas soumis à une autorisation mais à une information administrative par écrit.

8.4. Justification des absences

Toute absence doit être portée à la connaissance du Directeur Exécutif dans les plus brefs délais et justifiée dans les 48 heures.

Dans le cas où l'absence serait due à une maladie, l'agent devra produire un certificat médical dans un délai de 72 heures. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions, prévues au présent règlement. Les absences inférieures à trois (3) jours ne dispensent pas le salarié de justifier son absence par l'envoi d'un certificat médical.

8.5. Congés annuels

Chaque agent doit respecter les dates de congés payés validées par le Directeur Exécutif. Il est interdit de modifier ces dates sans son accord préalable.

Article 9 : Passation de service

Peu importe la raison (affectation, démission, départ à la retraite, licenciement, mise en disponibilité, etc.), tout agent qui quitte ses fonctions est tenu de procéder à la passation de service avec son remplaçant afin de garantir la continuité du service. Le cas échéant, cette passation peut se faire avec le supérieur hiérarchique.

Article 10 : Obligation de confidentialité et discrétion

Chaque agent est soumis au secret professionnel. Par conséquent, il est strictement interdit à tout agent de divulguer à l'extérieur les informations confidentielles acquises durant l'exercice de ses fonctions au sein du CORAF, sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Ces informations appartiennent exclusivement au CORAF.

Article 11 : Utilisation des ressources du CORAF

11.1. Entretien de ressources du CORAF

Chaque agent est tenu de veiller à l'entretien et à conserver en bon état toutes ressources mises à sa disposition dans le cadre de l'exécution de son contrat (matériel, équipement, locaux, notamment) sous réserve de leur amortissement.

Chaque chauffeur est responsable du véhicule affecté. Il est tenu de signaler à la hiérarchie toute anomalie constatée, tout dysfonctionnement observé. Il est formellement interdit à tout chauffeur de laisser le véhicule affecté dans un état de malpropreté.

11.2. Obligation de restitution des ressources du CORAF à la fin du contrat

Les ressources confiées dans l'exercice des fonctions doivent être restituées à la fin du contrat.

11.3. Utilisation à des fins personnelles des ressources du CORAF

Il est formellement interdit d'utiliser les ressources du CORAF à des fins personnelles. Par conséquent, il est notamment interdit au personnel :

- d'introduire sur les lieux de travail des objets ou marchandises destinés à la vente ;
- de faire circuler, sauf autorisation du Directeur Exécutif, des tracts, brochures ou prospectus ;
- de lacérer ou détruire les affiches, notes de service ou autres documents régulièrement apposés sur les panneaux appropriés ;
- d'introduire sans autorisation dans l'Institution des personnes étrangères au service sous réserve du respect du droit syndical ;
- de se livrer à des collectes, souscriptions sous réserve du droit syndical et sauf autorisation du Directeur Exécutif;
- d'emporter sans autorisation écrite des ressources du CORAF ;
- d'emporter des objets, matériels ou biens appartenant au CORAF ou les utiliser pour son propre compte sans autorisation préalable.

11.4. Utilisation des ressources informatiques

Les ressources informatiques et Internet ne sont destinées qu'à des objectifs professionnels conformément aux textes en vigueur. Chaque utilisateur est responsable des ressources informatiques mises à sa disposition dans le cadre de sa mission. Il s'engage à les utiliser de manière rationnelle et loyale, en évitant toutes formes de détournement à des fins personnelles.

11.5. Utilisation des véhicules affectés aux chauffeurs

Il est formellement interdit à tout chauffeur :

- de transporter à bord des véhicules des personnes étrangères au CORAF sous réserve d'une autorisation du Directeur Exécutif ;
- de se servir des véhicules de l'organisation à d'autres fins que celles prévues par le CORAF ;
- d'utiliser un véhicule du CORAF sans une autorisation préalable ;
- de laisser le véhicule en état de malpropreté ;
- qu'à la suite d'un accident, provoqué ou subi, de ne pas informer, dès le retour dans les locaux du CORAF la personne habilitée.

Article 12 : Interdiction des conflits d'intérêts

Chaque agent s'engage à éviter toute forme de conflit d'intérêts.

Article 13 : Tenue vestimentaire

En raison des missions du CORAF, une tenue correcte et soignée est exigée de chaque agent.

TITRE III : HYGIENE ET SECURITE

Peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec le CORAF, toute personne qui y exécute un travail est tenue de respecter les règles d'Hygiène et de Sécurité. Le CORAF privilégie la prévention des risques Santé et Sécurité au Travail (SST) : accidents, maladies, etc.

Article 14 : Consignes de sécurité

Chaque agent s'engage à prendre connaissance et à respecter les consignes de sécurité affichées dans les locaux du CORAF. Chaque agent est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail qui résultent de la réglementation.

Article 15 : Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales de pré-embauche et de reprise. Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 16 : Interdiction de fumer et de se droguer

Il est formellement interdit de fumer et de se droguer dans l'enceinte du CORAF. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs.

Article 17 : Entretien de l'espace de travail

Chaque agent veille à maintenir en bon état son espace et environnement de travail. Il doit aviser son supérieur hiérarchique et les RH de toute défaillance constatée.

Article 18 : Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est formellement interdit. Tout agent coupable de harcèlement sexuel sera sanctionné conformément aux textes en vigueur.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements ou relatés les faits de harcèlement sexuel.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements ou à de fausses déclarations.

Article 19 : Harcèlement moral

Le harcèlement moral est formellement interdit. Tout agent coupable de harcèlement moral sera sanctionné conformément aux textes en vigueur.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements ou relatés les faits de harcèlement moral.

TITRE IV : SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

Article 20 : Echelle des sanctions

En fonction de sa nature, sa gravité et de son caractère répétitif, toute violation du présent Règlement Intérieur et autres textes peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes :

	Sanctions
1	Réprimande ;
2	Avertissement verbal ou écrit ;
3	Mise à pied d'un (1) à trois (3) jours ;
4	Mise à pied de quatre (4) à huit (8) jours ;
5	Licenciement

Le licenciement pourra être prononcé contre un agent pour les actions suivantes :

	Sanctions
1	Harcèlement sexuel ;
2	Harcèlement moral ;
3	Insultes et menaces envers le N+, les collègues et collaborateurs ;
4	Rixes sur les lieux et pendant les heures de travail ;
5	Etat d'ébriété constaté dans les locaux du CORAF ou durant les missions du CORAF ;
6	Usage de la drogue dans les locaux du CORAF ou durant les missions du CORAF ;
7	Incitation du personnel à la rébellion ou la désobéissance ;
8	Actes de sabotage ;
9	Actes de dégradation des équipements du CORAF ;
10	Insubordination caractérisée et répétitive ;
11	Fraude ;
12	Vol ;
13	Détournement des équipements du CORAF ;
14	Utilisation des véhicules du CORAF à des fins personnelles ;
15	Prolongation injustifiée des congés ;
16	Violation du secret professionnel ;
17	Falsification des diplômes et attestations ;
18	Absences injustifiées répétitives en dépit des rappels à l'ordre ;
19	Inscription injurieuse sur les équipements et locaux du CORAF ;
20	Rétention répétitives des informations.

Article 21 : Droits de la défense

Conformément aux textes, les droits de la défense doivent être garantis. Toute sanction doit être précédée d'une demande d'explication notifiée par le supérieur hiérarchique ou les RH ou encore le DE.

La demande d'explication doit être claire et précise comportant au moins les informations suivantes : lieu, date, faits reprochés, notamment.

21.1. La convocation à un entretien disciplinaire

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation de l'agent transmise dans un délai raisonnable. Ce délai raisonnable est de nature à permettre à l'agent de se préparer. Elle précise au moins les points suivants :

- l'objet de l'entretien ;
- la date ;
- l'heure de l'entretien ;
- et la possibilité pour l'agent de se faire assister.

21.2. La possibilité de se faire assister

L'agent a la possibilité de se faire assister par :

- un autre agent de son choix ;
- un Délégué du Personnel ou d'un mandataire syndical lors de cet entretien ;
- les deux.

Cette information doit figurer dans la convocation à l'entretien disciplinaire.

21.3. Entretien disciplinaire

Il est basé sur le principe du débat contradictoire. Par conséquent, le CORAF est tenu de recueillir les explications de l'agent, les prendre en considération, en tirer les conséquences, voire procéder aux investigations suscitées par les déclarations du salarié. Le CORAF doit énoncer et justifier la sanction.

21.4. Notification de la sanction

A la suite de cet entretien, la sanction éventuelle lui sera notifiée par un écrit motivé. La sanction doit être motivée ou justifiée. Elle doit comporter au moins :

- la date (éventuellement l'heure) de l'entretien ;
- l'exposé des faits reprochés ;
- le rappel que les faits sont constitutifs d'une faute;
- la sanction.

Titre V : COMMUNICATION

Article 22 : Communication

Le présent règlement intérieur sera porté à l'ensemble du personnel. Il sera affiché à une place convenable, visible et aisément accessible aux agents.

Article 23 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur quinze (15) jours après son dépôt auprès de l'Inspection du Travail.

Un exemplaire est remis à chaque agent en particulier lors de l'embauche.

Date : _____ Signature du CORAF : _____