

REPUBLIQUE DU TCHAD

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PRIMATURE

MINISTERE DU PETROLE ET DE L'ENERGIE

HAUT COMITE NATIONAL DE L'ITIE

UNITE-TRAVAIL-PROGRES

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL ITIE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent Règlement Intérieur est pris en application de l'article 81 et suivants de la Loi N° 038/PR /96 du 11 décembre 1996 portant Code du Travail en République du Tchad, la Convention collective 2002 et tous textes en vigueur en la matière.

Article 2 : Conformément aux dispositions législatives ; réglementaires et conventionnels en vigueur, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles relative à :

La discipline applicable au sein de l'ITIE ;

la procédure et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits et devoirs des salariés ;

L'hygiène et la sécurité dans l'entreprise.

CHAPITRE II : CHAMP D'APPLICATION

Article 3 : Le présent Règlement Intérieur s'applique à tout le personnel de l'ITIE ainsi que les stagiaires sans restriction ni réserve. Aussi, les salariés en mission sur territoire national sont également régis par les dispositions du présent Règlement Intérieur.

Article 4 : Les dispositions du présent règlement intérieur relatifà l'hygiène et à la sécurité s'appliquent également au personnel extérieur (intermédiaires), aux prestataires de service travaillant pour le compte de l'ITIE.

Article 5 : Le présent Règlement Intérieur est affiché à une place convenable et accessible dans les lieux où le travail est effectué et il est porté à la connaissance de nouveaux recrues lors de la signature du contrat de travail.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVE A LA CONCLUSION, SUSPENSION ET A LA CESSATION DE TRAVAIL

Article 6: Modalités de recrutement

Le recrutement au sein de l'ITIE se fait sur la base d'un test confié à un cabinet désigné à cet effet. Les modalités dudit recrutement doivent correspondre aux critères et exigences de l'ITIE.

Toutefois l'ITIE peut procéder au recrutement du personnel d'appui sans le concours du cabinet s'il le désire, ces personnes seront soumises à un contrat de travail ITIE.

Article 7 : Le recrutement de stagiaire consiste à offrir un contrat de formation professionnelle n'excédant pas trois (3) mois à des personnes choisies parmi celles ayant déposé des candidatures spontanées sur appel à candidature.

Article 8 : critères de présélection

Le critère de présélection pour le recrutement de personnel d'appui au sein de l'ITIE se déroule de la manière suivante :

- Description du poste à pourvoir,
- Indication des conditions à remplir (profil),
- Indication des pièces à fournir
- Indication de la date de clôture des dépôts
- Lieu de dépôt des dossiers,
- Date d'affichage de la liste des présélectionnés,
- Calendrier des déroulements des tests.

Article 8 : engagement

Tout engagement au sein de l'ITIE est subordonné par les conditions requises tel que définis par le présent règlement intérieur, notamment la visite médicale d'embauche et visa de l'ONAPE. Il est formalisé par un contrat de travail.

Article 9 : autorisation administrative

Tous les contrats, après signature de deux parties sont automatiquement transmis à l'ONAPE pour visa conformément aux dispositions du Code du travail. L'employé ne reçoit que l'exemplaire de son contrat après le visa par l'ONAPE.

Article 10 : visite médicale

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche.

Article 11 : période d'essai

L'engagement de tout salarié est soumis à une période d'essai pour permettant à l'ITIE de se rendre compte de son aptitude professionnelle à remplir les tâches qui lui seront confiées.

La durée de la période d'essai est facultative dans le contrat de travail à durée indéterminée. Elle est fixée à :

- 3 mois pour les cadres et assimilés ;
- 1 mois pour les Agents des maitrises ;
- 15 jours pour les autres cas.

Cette période d'essai est renouvelable une seule fois.

La période d'essai est a raison d'un(01) jour ouvrable par semaine sans pour autant excédé les 15 jours avec renouvellement y compris dans les contrats de travail à durée déterminée CDD.

Article 12 : En aucun cas, la période d'essai ne peut être confondue avec le stage qu'auraient pu avoir certains salariés avant le commencement de leur service.

Article 13 : stage professionnel

La plupart des recrutements au sein de l'ITIE sont précédé de périodes de stage formalisé par des conventions de stages professionnel d'une durée de trois (3) mois renouvelable une seule fois.

Cependant, le stage peut prendre fin à tout moment sur l'initiative de chacune des deux parties sans donner lieu au paiement d'une quelconque indemnité.

CHAPITRE IV : SUSPENSION DE CONTRAT

Article 14 : La suspension de contrat de travail en cours intervient lorsqu'un salarié est fondé à ne pas fournir sa prestation de travail ou l'employeur s'abstient de donner un travail à exécuter.

La suspension intervient dans les cas suivants:

- Accident de travail /maladie professionnelle (AT/MP);
- Incarcération ;
- Service militaires ;
- Greve ou lock-out ;
- Mise à pied ;
- chômage technique...
- les maladies professionnelles/accident de travail

En cas de maladie non professionnelle dûment constatée par un médecin agréé entraînant

pour le travailleur une incapacité d'exercer ses fonctions il d'office en mise en congé maladie.

Pour obtenir un congé de maladie, ou un renouvellement initialement accordé, le travailleur doit adresser à l'employeur une demande appuyée d'un certificat médical d'un médecin agréé.

La période de congé ne peut excéder une durée de six mois et renouvelable une seule fois.

➤ **Le service militaire**

Le contrat du travailleur permanent sera suspendu pendant la durée du service militaire obligatoire d'instruction militaire auxquelles il est astreint.

Le travailleur sera repris sans formalité dans sa catégorie d'emploi à sa libération. Le travailleur qui se présentera un mois après sa libération sera considéré comme démissionnaire.

➤ **Le mandat politique**

Le mandat électif ou l'exercice d'une fonction politique par le travailleur en accord avec l'employeur peut entraîner la suspension du contrat.

➤ **La grève ou le lock-out**

La grève ou le lock-out déclenché dans le respect de la procédure des conflits collectifs de travail entraîne la suspension du travail.

➤ **L'incarcération.**

Le contrat de travail d'un salarié placé en détention préventive pour des faits inhérents ou non au contrat de travail, est suspendu pendant une période de six mois à compter du jour de sa détention. Si au terme de ce délai, aucune décision judiciaire définitive n'est intervenue, l'employeur peut résilier le contrat.

➤ **La maternité**

Les employées en état de grossesse ont le droit de suspendre leur travail pendant une période qui commence six semaines avant la date présumée de leur accouchement, soit quatorze semaines consécutives.

CHAPITRE V : CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail peut toujours cesser par la volonté de l'une des deux parties. La partie qui prend l'initiative doit notifier sa décision par écrit à l'autre partie avec mention du motif de la rupture. En dehors des autres la rupture d'un contrat peut intervenir à cas de :

- Licenciement ;

- L'échéance d'un contrat à durée déterminée CDD
- La démission motivée du salarié ;
- La retraite ;
- Décès.

- **Démission**

Le salarié peut démissionner librement, sauf qu'il est tenu de notifier son acte par écrit avec mention obligatoire du motif de la démission. Dans ce cas, l'employeur mettra en œuvre la procédure légale en cas de démission (art. 172 et suivants du Code du Travail).

- **La retraite**

L'avènement de l'âge de la retraite prévu par la loi et les règlements en vigueur est une cause légitime de cessation du contrat. Les procédures concernant la retraite sont prévues dans le Code du Travail (art. 178 et suivants) et seront appliquées au salarié ayant atteint l'âge de la retraite

- **Le décès**

En cas de décès du travailleur, le salaire de présence, l'allocation de congé, ainsi que les indemnités de toute nature acquis à la date du décès reviennent de plein droit à ses héritiers.

- **Contrat de travail à durée déterminée**

Le contrat de travail à durée déterminée cesse de plein droit à l'arrivée du terme convenu de sa conclusion.

Plus tard un (1) jour avant le terme du contrat, le salarié reçoit une note l'avisant de la fin de son contrat. Une évaluation des performances est réalisée par les responsables hiérarchiques du salarié, une (1) semaine avant la fin du contrat pour un éventuel renouvellement dudit contrat.

La coordinatrice Nationale peut, après toute évaluation d'un employé ou pour toute autre raison prouvée, mettre fin au Contrat de travail d'un employé lié à l'ITIE par un contrat à durée déterminée arrivé à son terme.

Article 15 : Certificat de travail

A l'expiration du contrat de travail, l'employeur doit obligatoirement délivrer au travailleur un certificat de travail indiquant exclusivement la date d'entrée, celle de sortie, la nature et

, la date des emplois successivement occupées.

Ce certificat est tenu à la disposition du travailleur au bureau de l'employeur.

CHAPITRE VI : ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL(discipline et sanction)

Article 16 : horaires de travail

Les horaires de travail sont ceux fixés par la réglementation en vigueur qui sont de 39 h / semaine. La réparation de ses horaires se fera par notes de service de la Coordination nationale.

Les dérogations possibles peuvent intervenir lorsqu'il agit d'une urgence dans le cadre de service.

Article 17 : présence au travail

Chaque employé de l'ITIE est tenu d'être à son poste de travail le matin dès l'ouverture du bureau.

Tout retard de plus de 30 mn devra être justifié au supérieur hiérarchique direct.

Les retards répétés et injustifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence quel qu'en soit le motif devra être justifiée dans un délai de 48heures. En cas de maladie ou d'accident l'intéressé doit présenter un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute absence au poste travail de plusieurs jours sans autorisation du supérieur hiérarchique expose l'auteur à l'une des sanctions prévues dans le présent règlement.

Sauf en cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du service du salarié. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Article 18 : Congés annuels et absences exceptionnelles

Le salarié a droit au congé payé à la charge de l'employeur à raison de deux (02) jours ouvrables par mois de travail effectif.

La durée totale du congé annuel peut être majorée en fonction de l'ancienneté de chaque salarié de la manière suivante:

- Deux jours après dix ans de services;
- Quatre jours après vingt ans de service;

- Six jours après vingt-cinq ans de service.

Les absences exceptionnelles pour convenance personnelle sont accordées aux travailleurs dans la limite de dix (10) dans l'année. Elles sont accordées aux salariés dans les circonstances

après:

Mariage du salarié	02 jours,
Mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une sœur	01 jour,
Décès d'un conjoint, d'une conjointe, du père, de la mère ou de l'enfant..	04 jours,
Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-père, d'une belle-mère	02 jours,
Décès d'un grand père, d'une grande mère, d'un oncle, d'une tante ..	02 jours,
Accouchement de la femme du salarié	01 jour.

Ces absences ne sont pas déductibles du congé annuel payé.

Article 19 : de la rémunération

Les salaires sont payés au personnel de l'ITIE chaque mois à terme échu. Les salaires sont de préférence payés par virement bancaire. Ils peuvent de façon exceptionnelle être payés en espèces matérialisé par un bulletin de paie.

Article 20 : les sanctions disciplinaires

Tout agissement d'un personnel dans le cadre professionnel considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, de sa répétition, faire de l'objet de l'une des sanctions classées ci-après par ordre d'importance. Ces sanctions sont entre autre :

- Avertissement verbal,
- Avertissement écrite, réprimande ;
- Blâme ;
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximale de un à (08) huit jours sans solde ;
- Licenciement, avec (sans préavis ni indemnités de licenciement).

1- Faits nécessitant un avertissement verbal :

- retard à l'arrivée au bureau ;
- Mauvaise exécution des tâches confiées ;
- Retard dans l'exécution des tâches urgentes .

2- faits nécessitant un avertissement écrit ;

- Retards répétés à l'arrivée au bureau ;
- Ralentissement de travail ;
- Mauvaise exécution des tâches,
- Retard répété dans l'exécution des tâches urgentes.

3- faits nécessitant une mise à pied disciplinaire, entraînant le licenciement :

- deux avertissements écrits dans l'année ;

- bagarres dans l'entreprise ;
- Des absences répétées sans autorisation ;
- L'introduction de boissons alcoolisées ;
- Abandon de poste de plus de 72 heures ;
- La malversation (détournement des fonds, falsification des pièces comptables) ;
- L'état d'ivresse caractérisé ;
- L'insubordination caractérisée à l'égard de la hiérarchie ;
- Divulgateion des secrets professionnels ;
- La non maîtrise de la conduite ;
- Consommation des substances nocives (drogue, trama dol);
- Tout acte de corruption vis-à-vis de la clientèle ou des tiers,
- Abandon répété de poste ou absences non autorisés et injustifiées,
- Incompétence notoire ;
- Injures ou diffamation à l'égard des collègues de travail,
- Actes des violences, d'harcèlement sexuel physique/ ou moral avéré,
- Vols ; complicité de vol ;
- Faux et usage de faux ;
- Mise en danger des autres salariés.

CHAPITRE VII : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Article 21 : de l'hygiène et sécurité

Tout le personnel est imprégné sur connaissance des consignes de sécurité mise à cet effet dans le local de l'ITIE, pour garantir la santé des travailleurs et assurer leur sécurité pendant le travail. Le non-respect des consigne peut exposer son auteur à une sanction disciplinaire prévue par le présent règlement.

Il s'agit des consignes ci-après:

- Les locaux de l'ITIE tels que les lieux d'aisance doivent être laissés après usage, parfaitement propres,
- Les robinets doivent être fermés ou refermés en cas de coupure d'eau,

Il doit prendre le soin de mettre les housses sur les ordinateurs avant de quitter les bureaux,

Les chefs des services doivent veiller à la fermeture correcte des bureaux et à l'arrêt du groupe électrogène après la fin de l'heure,

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et de celle de ses collègues de travail et

s'abstenir de toute prudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui.

Il doit signaler à son chef direct tout danger dont il a connaissance.

Article 22 : Accidents

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit ou à l'occasion de travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par le salarié, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue, dans un délai de 48 H pour son éventuelle prise en charge.

Article 23 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les endroits réservés à l'ensemble du personnel L'ITIE tels que : les salles de détente; réunion, restauration ou de à la réception.

Sur la demande du personnel dans la mesure du possible, un local ou emplacement peut être aménagé et mis à la disposition des fumeurs.

CHAPITRE VIII : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 24 : Formalité -Dépôt

Conformément aux prescriptions des articles 83 et suivants du Code du Travail, le présent règlement est établi en trois (3) exemplaires transmis à l'Inspecteur du Travail pour approbation et visa.

- Affiché dans les locaux de l'entreprise sur le panneau réservé à cet effet.

Le présent règlementaire entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Article 25 : Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement sera soumise à la même procédure, conformément aux prescriptions de l'article 86 du Code du Travail.

...../...../2016

Fait à N'Djamena le

P. L'Inspection du Travail de

P. L'ITIE

La Commune de N'Djamena

LA Coordinatrice Nationale