

REGLEMENT INTERIEUR

(A adapter en fonction des particularités de l'entreprise pour le **Secteur Secondaire** - sur papier à en-tête de l'entreprise)

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : DE L'OBJET

1.1. Le présent règlement intérieur fixe les conditions d'exécution du contrat de travail, notamment l'organisation technique du travail, la discipline et les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité conformément aux dispositions du Code du travail du 11 décembre 1996 ainsi que de la Convention collective du 12 décembre 2002.

ARTICLE 2 : DU CHAMP D'APPLICATION

2.1. Le présent règlement intérieur est applicable à tous les employés en service dans l'entreprise. Il s'applique aussi à tout employé de l'entreprise en service dans les autres établissements et qui pour une raison quelconque se trouve au sein de l'entreprise et ce, quelle que soit sa position d'activité.

2.2. Les employés visés au paragraphe ci-dessus sont assujettis au présent règlement intérieur, quelle que soit leur catégorie professionnelle et leur fonction sans restriction ni réserve.

2.3. Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité concernent également les employés des entreprises extérieures travaillant dans l'entreprise quelle que soit la nature et la forme de leur intervention, les personnes effectuant un stage dans l'entreprise et plus généralement toute personne se trouvant à l'intérieur de l'entreprise.

2.4. Par entreprise, il faut entendre l'entreprise proprement dite, ses locaux, son terrain et son bâtiment qu'il soit ses biens propres, pris en bail ou mis à sa disposition, les espaces accessoires tels que parc, cour, jardin, air de jeux, etc. sur lesquels s'exerce son contrôle.

ARTICLE 3 : DE LA DEFINITION DU CONTRAT DE TRAVAIL

3.1. Le contrat de travail est un contrat par lequel, l'employeur s'engage à fournir un emploi à une personne physique dénommée l'employé juridiquement subordonnée dans l'exécution du travail et qui accepte d'exécuter sa prestation moyennant une rémunération appelée salaire.

TITRE II. DE L'ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL

ARTICLE 4 : DU RECRUTEMENT

4.1. Tout recrutement obéit aux dispositions légales et réglementaires en vigueur au Tchad ainsi qu'au présent règlement intérieur. Il peut être exprimé en fonction de besoin en personnel par un avis de recrutement.

4.2. Lors de son recrutement, l'employé reçoit une correspondance précisant les conditions de son engagement.

4.3. Il doit au préalable remplir une fiche de renseignements et produire les pièces établissant son identité et sa situation de famille, les certificats de travail éventuels délivrés par ces précédents employeurs ainsi que les copies des diplômes ou attestations de niveau.

4.4. Il doit postérieurement à son engagement signaler tout changement de domicile ainsi que les modifications que pourraient subir ses charges de famille en produisant toute pièce légale et officielle.

ARTICLE 5 : DU VISA DE L'ONAPE

5.1. Le contrat de travail, établi en 4 exemplaires, peut être conclu pour une durée déterminée ou indéterminée. Après signatures des deux parties, un exemplaire dudit contrat est remis à l'employé après sa validation par l'ONAPE, un autre exemplaire est remis à l'employeur et les deux derniers à l'ONAPE qui à son tour transmet le dernier exemplaire à l'inspection du travail.

ARTICLE 6 : DE L'EMBAUCHE ET DE LA REEMBAUCHE

6.1. Embauche

6.1.1. L'embauche est soumise aux lois et règlements en vigueur, notamment le Code du travail en ses articles 48 et suivants et la Convention collective générale en ses articles 13 et 14. L'embauche relève de la compétence de la direction de l'entreprise.

6.2. Réembauche

6.2.1. L'employé licencié pour cause de suppression d'emploi ou de compression de personnel conserve, pendant deux (2) ans la priorité d'embauche dans la même catégorie d'emploi.

6.2.2. Toute personne intéressée devra dans le mois qui suit le licenciement adresser à la direction, une demande de réembauche et répondre à l'offre d'emploi qui pourrait lui être faite en se présentant dans le délai imparti par l'employeur.

ARTICLE 7 : DE LA PERIODE D'ESSAI

7.1. Cette période permet aux parties de s'observer mutuellement en vue de conclure ou non le contrat du travail. Pendant cette période, chaque partie peut rompre le contrat sans indemnité ni préavis. Elle est renouvelable une seule fois.

Les parties au contrat observent une période d'essai fixée à :

- 7.1.1. trois (3) mois pour les agents de maîtrise, cadres et assimilés ;
- 7.1.2. un (1) mois pour tous les employés payés au mois ;
- 7.1.3. (15) jours pour les employés payés à l'heure.

7.2. Une visite médicale est obligatoirement réalisée avant le début de la période d'essai.

7.3. Le contrat du travail prend effet à la date à laquelle la période d'essai a commencé à être exécutée par les parties.

ARTICLE 8 : DE LA DECISION DU RECRUTEMENT

8.1. La décision du recrutement et la note d'affectation du nouvel employé au sein d'un service sont prises par l'employeur.

8.2. Dès son recrutement, la nouvelle recrue sera présentée au délégué du personnel.

ARTICLE 9 : DES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

9.1. Suite à la signature du contrat, l'employeur est chargé d'(e) :

- 9.1.1. l'immatriculation de l'employé auprès de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) dans le cas où il n'est pas déjà immatriculé. Ce dernier reçoit en retour la carte CNPS ;
- 9.1.2. le déclarer dans le cas où il est déjà immatriculé à la CNPS ;
- 9.1.3. l'ouverture de ses droits aux prestations familiales auprès de la CNPS.

ARTICLE 10 : DES HORAIRES ET DE LA DUREE DU TRAVAIL

10.1. La durée hebdomadaire légale du travail est de 39 heures. Les heures du travail sont ainsi fixées :

- 10.1.1. de 7h à 15h30 du lundi à jeudi avec 30 minutes de pause entre 12h30 et 13 heures ;
- 10.1.2. de 7h à 12h le vendredi.

10.2. Toutefois les services qui fonctionnent à flux continu ont des horaires qui seront déterminés par les différents responsables conformément aux textes en vigueur dans l'entreprise.

10.3. Les employés doivent se trouver à leur poste du travail à l'heure fixée pour le début du travail et personne ne peut quitter son poste avant l'heure marquant la fin des horaires du travail, sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

10.4. L'horaire du travail s'entend, à l'exclusion du temps passé à l'habillage, au déshabillage, à la pause, au temps de repas et à tout autre cas de suspension temporaire justifiée du travail.

10.5. L'employé affecté à un travail en équipes successives doit respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle il appartient.

10.6. L'employé qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif.

ARTICLE 11 : DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

11.1. En cas de nécessité, il pourra être demandé à tout employé d'effectuer des heures supplémentaires.

11.2. La direction prendra une note de service qui précisera les conditions d'exécution des heures supplémentaires, de récupération et du travail de nuit. Ces heures ainsi effectuées donneront lieu à une majoration de salaire au taux légal et s'imposent à chaque employé.

11.3. Les heures supplémentaires effectivement accomplies sont payées aux taux ci-après :

- 11.3.1. dix pour cent (10 %) de majoration pour les huit (8) premières heures supplémentaires ;
- 11.3.2. vingt et cinq pour cent (25 %) de majoration pour les heures supplémentaires effectuées au-delà de la 8^{ème} heure ;
- 11.3.3. cinquante pour cent (50 %) de majoration pour les heures supplémentaires effectuées de nuit ;
- 11.3.4. cinquante pour cent (50 %) de majoration pour les heures supplémentaires effectuées de jour, les jours de repos hebdomadaires et jours fériés ;
- 11.3.5. cent pour cent (100 %) de majoration pour les heures supplémentaires effectuées de nuit, les jours de repos hebdomadaires et jours fériés.

11.4. : l'application de ce système légal ne concerne que le personnel de production ayant accompli l'effectivité des heures supplémentaires normales.

11.5. Le personnel commercial et le personnel administratif percevront un forfait d'heures supplémentaires dont le montant sera fixé par la direction en fonction du volume du travail de chacun.

ARTICLE 12 : DU RETARD

12.1. Tout retard devra être justifié par l'employé auprès de son supérieur hiérarchique. Les retards réitérés, non justifiés par l'employé, peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

ARTICLE 13 : DE L'ABSENCE

13.1. Hors mis le cas de force majeure, aucun employé ne peut s'absenter sans l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

13.2. Dans les limites prévues par les textes en vigueur, tout employé peut normalement prétendre à une permission d'absence qu'il peut obtenir par voie hiérarchique en y joignant au besoin un document justificatif attestant de la réalité de l'événement invoqué.

13.3. De même, toute permission doit faire l'objet d'une autorisation écrite sauf cas de force majeure.

13.4. En cas de maladie mettant un employé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est de droit mis en congé de maladie pendant la durée de cette dernière.

13.5. La maladie et son repos ordonné par le médecin doivent être constatés par un certificat médical que devra obligatoirement produire l'employé.

13.6. En cas d'absence non consécutive due à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, l'employé dispose, d'un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la date de l'accident ou de la maladie pour informer son employeur du motif de son absence.

13.7. Sauf en cas de force majeure, tout employé qui, après absence, n'aura pas informé son supérieur hiérarchique, encourra des sanctions prévues par les textes en vigueur.

ARTICLE 14 : DES DROITS A L'ALLOCATION

14.1. L'employeur versera à l'employé pendant toute la durée du congé, une allocation journalière, hebdomadaire ou mensuelle égale à la moyenne journalière, hebdomadaire ou mensuelle du salaire, des accessoires du salaire, des indemnités et primes acquis par l'employé au cours des douze (12) mois ayant précédé le jour du départ en congé.

Article 15 : DU VERSEMENT DE L'ALLOCATION

15.1. L'allocation du congé doit être versée intégralement avant le départ en congé de l'employé.

ARTICLE 16 : DES INDEMNITES COMPENSATRICES DE CONGE

16.1. Lorsque le contrat prend fin avant que l'employé n'ait pu prendre effectivement ses congés, une allocation calculée sur la base des droits à congés acquis au jour de l'expiration du contrat doit lui être versée.

16.2. En dehors de ce cas, il ne peut être octroyé une indemnité compensatrice.

ARTICLE 17 : DU DROIT AUX INDEMNITES

17.1. Les employés qui travaillent un jour férié, chômé et payé ont droit à une majoration de cent pour cent (100%).

ARTICLE 18 : DU PAIEMENT DES SALAIRES

18.1. Le paiement des salaires a lieu chaque fin de mois, sur le lieu du travail. Les employés absents le jour de la paie peuvent retirer leur salaire aux heures normales d'ouverture de l'entreprise, après reprise de travail.

18.2. La paie d'un employé absent ne peut être versée à un tiers membre du personnel de la société que contre remise d'une procuration écrite.

ARTICLE 19 : DES ACOMPTE

19.1. Des acomptes peuvent être versés à l'employé à sa demande, sous réserve de l'autorisation du supérieur hiérarchique.

ARTICLE 20 : DE LA RECLAMATION DU SALAIRE

20.1. Toute réclamation relative au salaire doit être présentée dans un délai n'excédant pas 15 jours après la date du paiement. Aucune réclamation ne sera admise ultérieurement à cet effet.

ARTICLE 21 : DU BULLETIN DE PAIE

21.1. Au moment de la paie, il est remis à l'employé un bulletin de paie comportant les mentions prescrites par les textes en vigueur.

21.2. L'employé est invité à conserver soigneusement ses bulletins de paie. Il n'en sera pas délivré de duplicata.

Article 22 : DES PRIMES ET INDEMNITES

22.1. Les différentes primes et indemnités versées au travailleur sont fixées par note de service signée par la direction de l'entreprise.

TITRE III. DU REGIME DISCIPLINAIRE

ARTICLE 23 : DE LA DISCIPLINE AU TRAVAIL

23.1. Les employés doivent se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

23.2. Ils sont placés sous l'autorité du chef d'entreprise et de toute autre personne ayant reçu délégation de ce dernier.

23.3. Tout manquement à la discipline sera sanctionné conformément aux clauses du présent règlement intérieur.

ARTICLE 24 : DE L'ACCES A L'ENTREPRISE

24.1. L'entrée et la sortie du personnel s'effectue par la ou les issues qui lui ont été indiquées à cet effet. Il est délivré à tout employé, une carte-badge d'identification. Elle comporte la photographie du titulaire.

24.2. Cette carte-badge constitue un laissez-passer permettant à l'employé d'accéder aux locaux de l'entreprise.

24.3. Cette carte-badge est strictement personnelle et devra être portée ostensiblement et sans exception par tout employé durant le temps de sa présence dans l'entreprise.

24.4. Toute personne quittant définitivement l'entreprise doit la restituer avant son départ.

ARTICLE 25 : DE LA PROTECTION DES BIENS ET DU CONTROLE

25.1. La conduite des véhicules de service appartenant à l'entreprise est subordonnée à la possession d'un permis de conduire et à l'autorisation du responsable hiérarchique.

25.2. Lors de l'arrêt de son contrat de travail et avant son départ, l'employé doit restituer tous les biens et documents appartenant à l'entreprise.

25.3. Dans certains cas de disparition d'objets ou de matériels appartenant à l'entreprise, des fouilles pourront être effectuées par le personnel de contrôle désigné à cet effet par les responsables compétents. Les employés seront au préalable avertis qu'ils peuvent s'opposer à

cette vérification. Dans ce cas, l'entreprise pourra alors informer les services de police judiciaire compétents.

25.4. L'employé ne pourra être fouillé que par un autre employé du même sexe et dans des conditions préservant l'intimité de chacun à l'égard des tiers.

25.5. Pour des raisons de sécurité collective, les employés sont tenus de se soumettre sans exception aux mesures de contrôle des entrées et des sorties mises en place par l'entreprise. A ce titre, tout employé peut être invité, par les gardiens habilités à cet effet, à présenter le contenu de ses effets ou objets personnels ainsi que le contenu des véhicules et vestiaires. Le refus d'obtempérer sera sanctionné.

25.6. Lorsqu'elles sont justifiées par les impératifs de sécurité, des caméras de surveillance peuvent être installées dans l'enceinte de l'entreprise dans le respect des conditions prévues par la réglementation en vigueur et visant à informer et à protéger le personnel contre une atteinte à ses libertés individuelles.

ARTICLE 26 : DE LA TENUE DE TRAVAIL

26.1. Le port des tenues ou des blouses est obligatoire pour certaines catégories d'employés conformément aux textes en vigueur au sein de l'entreprise.

ARTICLE 27 : DE L'USAGE DES RESSOURCES LOGISTIQUES ET INFORMATIQUES

27.1. L'utilisation d'internet, du téléphone, du fax et de la messagerie électronique, d'une manière générale, des moyens de télécommunication de l'entreprise est réservée aux activités professionnelles.

27.2. Un usage à caractère personnel est toutefois admis, de manière ponctuelle et dans les limites raisonnables, en cas de nécessité.

27.3. Les employés ayant accès à internet doivent s'abstenir de diffuser des informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise.

27.4. L'utilisation d'internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété à la diffamation, aux injures et provocations.

27.5. A la fin de la journée de travail, les lampes doivent être éteintes et les appareils à l'arrêt (climatiseurs, ordinateurs, chauffe-eau...).

ARTICLE 28 : DES INTERDICTIONS

28.1. Sont interdits, sans que la liste soit limitative :

- 28.1.1. la pose d'affiche dans des endroits non autorisés et la distribution des tracts pendant les heures du travail sans préjudice des droits reconnus aux délégués du personnel par les textes en vigueur ;

- 28.1.2. les attroupements dans les locaux de l'entreprise ou le fait d'y participer ;
- 28.1.3. les atteintes au droit et à la liberté syndicale ;
- 28.1.4. les atteintes à la liberté du travail ;
- 28.1.5. les rixes, les insultes, menaces et manque de respect ;
- 28.1.6. l'acceptation des tiers d'une rémunération de quelque nature que ce soit pour des prestations effectuées au nom de l'entreprise ;
- 28.1.7. les atteintes aux bonnes mœurs ;
- 28.1.8. toute manœuvre tendant à diminuer le rendement du travail ;
- 28.1.9. le gaspillage des biens de l'entreprise ;
- 28.1.10. le fait de fumer dans les bureaux et dans les locaux affectés à l'ensemble des employés, tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil, de réception et les toilettes ;
- 28.1.11. le fait d'effectuer un travail personnel pendant les heures de service ;
- 28.1.12. le refus de ne pas se conformer aux horaires ;
- 28.1.13. la vente et la consommation des boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants dans les locaux et dans les véhicules de l'entreprise ;
- 28.1.14. la vente de marchandises dans l'enceinte de l'entreprise.

ARTICLE 29 : DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

29.1. Tout manquement aux dispositions du règlement intérieur sera sanctionné conformément aux dispositions légales en vigueur.

29.2. Nature et échelle des sanctions

- 29.2.1. réprimande orale ;
- 29.2.2. avertissement écrit ;
- 29.2.3. mise à pied avec retenue de salaire, entre 1 et 8 jours maximum ;
- 29.2.4. licenciement avec préavis et indemnités ;
- 29.2.5. licenciement sans préavis (pour répétition de faute) ;
- 29.2.6. licenciement sans préavis ni indemnité (pour faute lourde).

29.3. Selon les contextes, un même comportement peut avoir des conséquences différentes en fonction de l'impact sur les activités ou la réputation de l'entreprise. L'employeur se réserve donc le droit d'apprécier la gravité de la faute commise.

29.4. La sanction devra toutefois toujours être proportionnelle à la faute et non pécuniaire.

29.5. Correspondance entre faute et sanction

29.5.1. Est considéré comme fautif le comportement qui se manifeste par une action ou une omission volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition de la législation du travail en vigueur au Tchad, du règlement intérieur, du contrat de travail et aussi de l'inexécution du travail.

29.5.2. Les listes des exemples donnés ci-après ne sont pas limitatives.

29.5.3. La réprimande :

- 29.5.3.1. le retard à l'arrivée au travail ;
- 29.5.3.2. le travail au ralenti.

29.5.4. L'Avertissement écrit

29.5.4.1. Un avertissement peut être prononcé, notamment dans les cas suivants :

- 29.5.4.2. la non-exécution ou mauvaise exécution du travail de l'entreprise ;
- 29.5.4.3. l'utilisation non autorisée du matériel de l'entreprise ;
- 29.5.4.4. le non-respect des ordres et consignes données par la hiérarchie ;
- 29.5.4.5. la violation des règles d'hygiène et de sécurité, etc.

29.5.5. Mise à pied disciplinaire de 1 à 8 jours :

29.5.5.1. Une mise à pied sans rémunération, de 1 à 8 jours peut être prononcée, notamment dans les cas suivants :

- 29.5.5.1.2. l'absence non justifiée ou non autorisée répétée ;
- 29.5.5.1.3. le manque de respect et agressivité verbale envers un collègue de travail, un supérieur hiérarchique, un subordonné ou une personne quelconque pendant les heures du travail ;
- 29.5.5.1.4. la négligence mettant en cause la sécurité des employés ou d'un usager, etc.

29.5.6. Absence injustifiée

29.5.6.1. Lorsqu'un employé est absent, qu'il n'est ni permissionnaire ni en repos médical, il est procédé à la suspension de son traitement pour cause d'absence irrégulière.

29.5.6.2. La suspension du traitement sera aussi prononcée lorsque l'employé :

- 29.5.6.3. a quitté son poste sans motif valable et sans avoir été autorisé préalablement par son supérieur hiérarchique, même lorsqu'il aurait pu prétendre à une permission ou à un congé ;
- 29.5.6.4. n'a pas rejoint son poste à l'expiration de sa permission, de son congé ou de sa maladie sauf cas de force majeure ;
- 29.5.6.5. se trouve en détention préventive ;
- 29.5.6.6. n'a pas produit dans le délai de vingt-quatre (24) heures un certificat ayant trait à la maladie ou à un accident du travail sauf en cas de force majeure ;
- 29.5.6.7. a fait l'objet d'une mise à pied.

29.5.7. Licenciement avec préavis

29.5.7.1. Le licenciement de l'employé pourra être prononcé pour faute grave, notamment, pour les faits suivants :

- 29.5.7.2. le manquement aux obligations contractuelles entraînant une perte de confiance ;

- 29.5.7.3. la divulgation d'informations confidentielles ;
- 29.5.7.4. l'abandon de poste ;
- 29.5.7.5. l'information inexacte communiquée lors de l'embauche afin de tromper la société ;
- 29.5.7.6. l'acte volontaire mettant en cause la sécurité de l'employé ;
- 29.5.7.7. la présence durant les heures de travail sous l'effet de substance alternant l'état mental ou physique (alcool, drogue...) ;
- 29.5.7.8. l'abus de la position professionnelle en vue d'obtenir les faveurs (sexuelle, financière, etc.).

29.5.8. Licenciement pour faute grave

29.5.8.1. Un licenciement privatif de préavis pourra être prononcé en cas de répétition des fautes dans un temps n'excédant pas les douze (12) mois.

29.5.8.2. Ainsi des faits qui ont été déjà sanctionnés peuvent, joints à des fins postérieures, être invoqués contre l'employé.

29.5.9. Licenciement pour faute lourde

29.5.9.1. L'existence d'une faute lourde est appréciée par l'employeur selon que les faits reprochés constituent ou non une violation des obligations résultant du contrat de travail ou de relations du travail, d'une importance telle qu'elle rend impossible le maintien de l'employé dans l'entreprise pendant la durée du préavis. Sont notamment constitutifs d'une faute lourde des faits suivants :

- 29.5.9.1. le refus d'exécuter un travail entrant dans le cadre des activités normales relevant de l'emploi ;
- 29.5.9.2. la violation caractérisée d'une prescription concernant l'exécution du service et régulièrement porté à la connaissance du personnel ;
- 29.5.9.3. la malversation ;
- 29.5.9.4. la falsification des pièces comptables ;
- 29.5.9.5. le vol ou la complicité de vol de tout matériel appartenant à l'entreprise ou à un usager ;
- 29.5.9.6. la violence physique ;
- 29.5.9.7. le harcèlement sexuel ;
- 29.5.9.8. l'état d'ivresse caractérisé mettant en danger la sécurité du personnel et des tiers, etc.

29.5.10. Procédure disciplinaire

29.5.10.1. La sanction ne pourra être prononcée que dans le cadre de la procédure en vigueur.

ARTICLE 30 : DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

30.1. Le pouvoir disciplinaire à l'égard des employés soumis au présent règlement intérieur appartient à la direction et à ses agences conformément aux textes en vigueur.

ARTICLE 31 : DU DROIT DE LA DEFENSE

31.1. L'application des sanctions disciplinaires est subordonnée au respect des droits de la défense des employés.

31.2. Par conséquent, toute sanction doit respecter les procédures prévues par les textes en vigueur.

ARTICLE 32 : DE L'AFFECTATION DU MATERIEL

32.1. Lorsque du matériel ou de l'engin est affecté à un employé par l'employeur, il est dressé un inventaire signé par les deux parties. L'employé concerné est responsable dudit matériel ou dudit engin qu'il a ainsi pris en charge. Toute disparition de ce matériel ou de l'engin devra être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique direct.

32.2. Les défauts constatés sur le matériel ou l'engin par les employés travaillant sur ces matériels et engins doivent être signalés au supérieur hiérarchique immédiat.

32.3. Les conducteurs de véhicules sont soumis aux mêmes obligations en ce qui concerne les véhicules qui leur sont affectés. Des contrôles inopinés seront faits sur le matériel.

32.4. Le personnel doit tenir son matériel ou son engin en état de marche et de propreté. En cas d'amortissement, les frais de réparation sont à la charge de l'employeur.

32.5. Toute disparition du matériel ou de l'engin devra immédiatement être signalée par un rapport circonstancié (indiquant la date, l'heure et le lieu de l'accident) de l'employé concerné à son supérieur hiérarchique dans un délai de 3 jours.

32.6. L'employé est tenu de remettre en état de marche, lors de son départ de l'entreprise, le matériel ou l'engin mis à sa disposition dans le cadre de ses activités après l'établissement d'un procès-verbal de constat.

ARTICLE 33 : DE L'AUTORISATION DE CONDUIRE LES VEHICULES

33.1. Les autorisations de conduire les véhicules de service relèvent de la seule autorité de la direction sur proposition du chef de service dont dépend l'employé.

33.2. Le port de la ceinture de sécurité ou du casque est obligatoire de même que le respect des vitesses modérées (30km/h en ville et 100km/h sur les routes hors agglomérations).

33.3. Tout employé non autorisé surpris au volant d'un véhicule de service sera passible de sanctions sévères telles que définies par le présent règlement intérieur.

33.4. Il en est de même pour tout employé qui prête son véhicule à un tiers sauf en cas de force majeure.

33.5. Tout accident du travail avec le véhicule du service exigera du conducteur un rapport circonstancié devant aboutir à la réparation dudit véhicule.

33.6. Tout accident commis en dehors des heures de service sans justification valable entraînera une sanction disciplinaire prévue par le présent règlement intérieur.

ARTICLE 34 : DES COMMUNICATIONS

34.1. Moyens de communication

34.1.1. L'entreprise fournit et entretient les moyens de communication mis à la disposition de son personnel et règlemente leur utilisation efficace.

34.2. Les appels téléphoniques

34.2.1. Les appels téléphoniques privés doivent être maintenus à des niveaux raisonnables.

34.2.2. Tout appel international avec les moyens de communication de l'entreprise doit être justifié par la nécessité du service.

34.2.3. Tous les appels personnels seront payés par l'employé.

ARTICLE 35 : DE LA NON-CONCURRENCE

35.1. Il est strictement interdit à tout employé d'exercer en dehors des heures du travail une activité à caractère professionnel, susceptible de concurrencer l'entreprise.

ARTICLE 36 : DE LA CONFIDENTIALITE

36.1. Il est fait défense à tout employé de divulguer le secret professionnel, à des fins personnelles ou pour le compte des tierces personnes, notamment les informations relatives aux:

- 36.1.1. concepts de technologie ;
- 36.1.2. données informatiques ;
- 36.1.3. nouveaux logiciels ;
- 36.1.4. codes d'accès des appareils ;
- 36.1.5. nouvelles connaissances acquises aux frais de la société ;
- 36.1.6. données comptables et du personnel ;
- 36.1.7. techniques de marketing, etc.

36.2. Cette interdiction se prescrit par deux (2) ans pour compter de la date du départ de l'employé de l'entreprise sauf dans des cas spécifiques.

36.3. A son départ, l'employé ne doit jamais supprimer les documents ou éléments qui appartiennent à l'entreprise ou qui renferment des renseignements confidentiels.

ARTICLE 37 : DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE

37.1. L'entreprise est propriétaire de toutes les conceptions faites par les employés dans le cadre d'amélioration ou de lancement d'une opération sur les plans financier, administratif, commercial, informatif, technologique, numérique, etc.

37.2. L'employé est tenu de donner à l'entreprise et garder confidentiel toutes les inventions, les réalisations, les dessins, techniques réalisées par l'employé lui-même ou en collaboration avec d'autres dans le cadre du travail. Ces inventions, brevets, réalisations, dessins ou savoir-faire, techniques restent la propriété exclusive de l'entreprise.

TITRE IV. DE LA PRESCRIPTION EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 38 : DE LA SECURITE ET DE L'ENVIRONNEMENT

38.1. Chaque employé doit respecter les consignes de sécurité et de l'environnement affichées aux emplacements prévus à cet effet afin d'éviter la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

38.2. Il est formellement interdit de détériorer les appareils électriques et les dispositifs de sécurité et de la lutte contre l'incendie.

38.3. Tout employé qui constate les déchets, la détérioration de l'environnement ou le début d'incendie doit immédiatement donner l'alarme et alerter les pompiers.

38.4. L'employé qui travaille sur une machine ou un appareil est tenu de signaler immédiatement à son chef hiérarchique direct toute défectuosité constatée dans son fonctionnement.

38.5. Chaque employé doit veiller à son environnement, à sa sécurité personnelle et à ceux de ses collègues de travail et à s'abstenir de tout acte qui pourrait nuire à l'environnement et à la sécurité d'autrui.

ARTICLE 39 : DE L'ACCIDENT DU TRAVAIL

39.1. Tout accident survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile soit au cours du travail, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par l'employé concerné ou par tout témoin, sauf cas de force majeure.

39.2. Toute maladie professionnelle contractée à l'occasion d'exécution du contrat de travail doit être déclarée par l'employeur à la CNPS dans les 48h qui suivent.

39.3. En cas de maladie ou d'accident du travail, l'employé doit prévenir l'employeur dans les 24 heures et produire un certificat médical justifiant son absence.

39.4. L'employeur maintient le salaire de l'employé pendant son hospitalisation durant les 6 premiers mois conformément à l'article 117 et 118 du code de travail sauf pour des cas de maladies professionnelles.

ARTICLE 40 : DE LA VISITE MEDICALE

40.1. En application des dispositions en vigueur, l'employé est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques.

ARTICLE 41 : DE L'HYGIENE

41.1. Les bureaux et les sanitaires doivent être tenus propres par le personnel chargé de l'entretien.

41.2. Il est demandé à tout employé de les maintenir constamment en état de propreté.

ARTICLE 42 : DES BOISSONS – DU REPAS SUR LE LIEU DE TRAVAIL

42.1. Des dérogations pourront être accordées dans les circonstances exceptionnelles (fête de fin d'année, départ en retraite d'un salarié, etc.), après autorisation expresse de l'employeur, à la consommation des boissons alcoolisées sur le lieu et pendant les heures du travail.

42.2. Il est interdit de préparer des repas au sein de l'entreprise ou de ses établissements.

TITRE V. DES DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 43 : DE LA MODIFICATION

43.1. Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à la même procédure de sa rédaction, conformément aux prescriptions légales en vigueur.

ARTICLE 44 : DU DEPÔT, DE L’AFFICHAGE ET DE L’ENTREE EN VIGUEUR

44.1. Conformément aux prescriptions légales en vigueur, le présent règlement a été :

- 44.1.1. soumis pour avis au délégué du personnel ;
- 44.1.2. communiqué en trois (3) exemplaires à l'inspection du travail et de la Commune de Ndjamena, accompagné de l'avis des représentants du personnel, laquelle a déposé au secrétariat du greffe du tribunal de travail de Ndjamena, un exemplaire ;
- 44.1.3. affiché sur les panneaux réservés à cet effet dans les locaux dans les locaux la société.
- 44.1.4. Il entre en vigueur dans l'entreprise à compter de sa publication.

N'djamena, le -----

LA DIRECTION

L'INSPECTEUR DU TRAVAIL