

# **REGLEMENT INTERIEUR**

(À adapter suivant vos besoins pour le **Secteur Tertiaire**)

## **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 s'applique sans réserve ni restriction à tous les travailleurs quelle que soit leur catégorie socio-professionnelle et en quelque endroit qu'ils se trouvent, même s'ils ont été embauchés avant sa mise en application.

2.2. Les dispositions relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble du personnel présent dans l'entreprise y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci. Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité.

2.3. Les règles relatives à la nature, à l'échelle des sanctions ainsi qu'à la procédure disciplinaire ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise.

### **ARTICLE 3 : DE LA DEFINITION DU CONTRAT DU 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 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 VISA DE L'ONAPE**

4.1. Au moment de l'embauche, un contrat de travail écrit signé par le travailleur et l'employeur est systématiquement établi en quatre (4) exemplaires. Un exemplaire est remis au travailleur après validation du contrat par l'ONAPE. Un autre exemplaire est remis à l'employeur et les deux autres sont donnés à l'ONAPE qui à son tour, transmet le quatrième (4<sup>ème</sup>) exemplaire à l'inspection du travail.

### **ARTICLE 5 : DE LA PERIODE D'ESSAI**

5.1. La période d'essai permet aux parties de s'apprécier réciproquement en vue de conclure ou non le contrat de travail. Pendant cette période, chacune d'elles peut valablement rompre le contrat sans indemnité ni préavis.

5.2. Tout travailleur est soumis à une période d'essai préalable fixée comme suit :

- 5.2.1. trois (3) mois pour les agents de maîtrise, cadres et assimilés ;
- 5.2.2. un (1) mois pour tous les travailleurs payés au mois ;
- 5.2.3. quinze (15) jours pour les travailleurs payés à l'heure

5.3. Une visite médicale et une enquête administrative sont obligatoirement réalisées avant le début de la période d'essai.

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

## **ARTICLE 6 : DE LA SIGNATURE DE LA DECISION DE RECRUTEMENT**

6.1. L'employeur prend la décision du recrutement et la note d'affectation du travailleur au sein d'un service.

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

## **ARTICLE 7 : DE L'IMMATRICULATION A LA CNPS**

7.1. La signature du contrat oblige automatiquement l'employeur à :

- 7.1.1. immatriculer le travailleur à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) si ce dernier n'est pas déjà immatriculé. Il reçoit en retour la carte de la CNPS ;
- 7.1.2. le déclarer dans le cas où il est déjà immatriculé à la CNPS ;
- 7.1.3. ouvrir ses droits aux prestations familiales auprès de la CNPS.

## **ARTICLE 8 : DE LA DUREE, DES HORAIRES ET DU REPOS DE TRAVAIL**

### **8.1. Durée :**

8.1.1. La durée de travail pour l'ensemble du personnel de l'entreprise est fixée à 39 heures par semaine conformément aux dispositions de l'article 194 du Code du travail.

8.1.2. L'amplitude journalière du travail ne peut en aucun cas être supérieure à douze (12) heures.

8.1.3. La durée du travail s'entend du travail effectif sur le lieu de travail. En conséquence le travailleur doit se trouver à son poste en tenue de travail à l'heure fixée pour le début de chaque séance de travail ou de vacation.

8.1.4. Cette durée peut être dépassée par l'application des règles relatives aux équivalences, aux heures supplémentaires et à la récupération des heures du travail perdues.

### **8.2. Horaires**

8.2.1. Les horaires du travail peuvent être organisés en régime de continuité du service si les besoins d'activités l'exigent. En pareil cas, il est aménagé un temps de pause, qui ne peut excéder une (1) heure, dont une demi-heure est considérée comme temps du travail.

8.2.2. Compte tenu de la diversité des activités de l'entreprise, les horaires définis peuvent être modifiés pour les adapter à des activités spécifiques (à l'exemple d'une cérémonie).

8.2.3. Le travailleur qui exécute des travaux pour lesquels une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif.

### **8.3. Repos :**

8.3.1. Le repos hebdomadaire pour le personnel est fixé le dimanche.

8.3.2. Le repos hebdomadaire pour le personnel opérationnel peut varier par rotation hebdomadaire en fonction du planning des travailleurs fixés par la direction comme suit :

- 8.3.2.1. six (6) jours de travail pour 1 jour de repos,
- 8.3.2.2. cinq (5) jours de travail pour 2 jours de repos ; soit 3 jours tous les 14 jours.

## **ARTICLE 9 : DES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

9.1. En cas de nécessité, il pourra être demandé au travailleur d'effectuer soit des heures supplémentaires soit d'assurer une permanence selon les conditions définies par les dispositions réglementaires.

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

9.3. Les heures supplémentaires ou de récupération décidées par la direction dans les conditions fixées par la loi s'imposent à chaque travailleur.

## **ARTICLE 10 : DE LA PRESENCE, DES RETARDS ET DES DEPARTS**

### **10.1. Présence :**

10.1.1. Le travailleur doit être présent au lieu du travail aux heures indiquées pour le début du travail et à celles prévues pour la fin de celui-ci.

### **10.2. Retards :**

10.2.1. Aucun retard n'est toléré s'il n'est justifié par des contraintes ci-dessous citées :

- 10.2.1.1. trois (3) retards injustifiés dans le mois exposeront le travailleur concerné à des sanctions prévues par le présent règlement.
- 10.2.1.2. tout retard de plus d'une (1) heure sera considéré comme une absence non autorisée et sera automatiquement sanctionnée par les stipulations du présent règlement intérieur

10.2.2. Le départ du travail avant l'heure indiquée n'est possible que s'il est autorisé par le supérieur hiérarchique direct. A défaut, il sera écopé de sanction.

### **10.3. Départ :**

10.3.1. Tous les travailleurs sont tenus de pointer quotidiennement au début et à la fin de leur prise de service. Ils devront aussi pointer dans la journée s'ils doivent s'absenter pour des raisons de service. Le non-respect de ces règles pourra conduire à la prise des sanctions à l'encontre des contrevenants conformément aux textes en vigueur dans l'entreprise.

### **ARTICLE 11 : DE L'ABSENCE**

Les travailleurs doivent se soumettre aux mesures de contrôle des entrées et des sorties mises en application par la direction.

#### **11.1. Absence**

11.1.1. Toute absence légale ou non, doit être l'objet d'une autorisation préalable de la direction des ressources humaines après visa du supérieur hiérarchique du travailleur concerné.

##### **▪ 11.2. Absence pour activités syndicales :**

11.2.1 Les travailleurs qui désirent prendre part aux activités syndicales devront en obtenir l'autorisation de la direction conformément aux dispositions de l'article 10 de la Convention collective générale et à l'article 390 du Code du travail.

##### **▪ 11.3. Absence pour convenance personnelle :**

11.3.1. Des congés pour convenances personnelles non rémunérés pourront être accordés au travailleur sur sa demande, sous réserve de l'accord de la direction.

## **TITRE III. DU REGIME DISCIPLINAIRE**

### **ARTICLE 12 : DE LA NON CONCURRENCE**

12.1. Il est strictement interdit à un travailleur d'exercer en dehors des heures du travail une activité à caractère professionnel, susceptible de concurrencer l'entreprise et de nuire à l'exécution des services convenus contractuellement.

### **ARTICLE 13 : DE LA CONFIDENTIALITE**

13.1. Il est strictement interdit sous peine de sanction disciplinaire aux travailleurs de divulguer à des fins personnelles ou pour le compte des tierces personnes des informations relatives aux :

- 13.1.1. concepts de technologie ;
- 13.1.2. données informatiques ;
- 13.1.3. nouveaux logiciels ;
- 13.1.4. ressources humaines, etc.

13.2. Cette prohibition est valable pour deux (2) ans pour compter de la date du départ du travailleur de l'entreprise sauf dans des cas spécifiques.

13.3. A son départ, le travailleur ne doit jamais supprimer les documents ou éléments qui appartiennent à l'entreprise ou qui renferment des renseignements confidentiels et doit restituer toutes les données, dossiers ou autre document qu'il détient.

#### **ARTICLE 14 : DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE**

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

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

#### **ARTICLE 15 : DU RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR**

15.1. Le travailleur est tenu de se conformer strictement aux structures du fonctionnement de l'entreprise ainsi qu'aux stipulations du présent règlement intérieur.

15.2. Tout supérieur hiérarchique qui sollicite les prestations d'un travailleur ne relevant pas directement de son service, est tenu d'en obtenir l'accord du supérieur hiérarchique dudit travailleur et / ou de la direction.

15.3. Dans le cadre de ses activités professionnelles, le travailleur est tenu d'un certain nombre de devoirs:

##### **15.4. Obligations du travailleur local :**

Le travailleur local recruté est tenu d'(e):

- 15.4.1. entretenir avec ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues et les personnes avec lesquelles il est en relation d'exécution de ses tâches, des comportements de courtoisie et de respect ;
- 15.4.2. exécuter les missions qui lui sont confiées avec honnêteté et dévouement ;
- 15.4.3. maintenir en état de constante propreté les vestiaires, les installations sanitaires et les bureaux ;
- 15.4.4. faire preuve de compétence afin de promouvoir, de développer et d'étendre les activités de l'entreprise et de ses intérêts ;
- 15.4.5. répondre à toute explication ou convocation du chef hiérarchique dans le cadre d'un entretien disciplinaire.

##### **15.5. Obligation du travailleur expatrié :**

Le travailleur expatrié recruté est tenu d'(e):

- 15.5.1. respecter strictement les lois en vigueur au Tchad relatives aux conditions d'embauche et du séjour des étrangers en territoire tchadien,

- 15.5.2. se prêter au même titre que les nationaux au contrôle (vérification des paquets, fouilles corporelles) institué par l'entreprise aux entrées et sorties. Tout refus de ce contrôle constitue une faute susceptible d'être sanctionnée disciplinairement.

## **ARTICLE 16 : DE LA CONDUITE ET DE LA DISCIPLINE**

Il est formellement interdit à tout travailleur d'(e) :

- 16.1. entrer dans les locaux de l'entreprise en état d'ivresse ou d'y introduire des boissons alcoolisées, de la drogue, ou toute substance euphorisante ou toxique ;
- 16.2. s'adonner à toute autre occupation strictement personnelle pendant les heures de travail ;
- 16.3. introduire des marchandises, soit pour les vendre soit pour les entreposer ;
- 16.4. accepter des pots de vin en contrepartie d'un service ou tous autres avantages indus ;
- 16.5. emporter les biens de l'entreprise ou de les utiliser à des fins personnelles sans autorisation de la hiérarchie ;
- 16.6. porter atteinte à l'image de marque de l'entreprise ;
- 16.7. entraver le bon fonctionnement du service ;
- 16.8. se livrer à des rixes dans les locaux de l'entreprise ;
- 16.9. intervenir sur tout matériel technique en panne sauf autorisation écrite du chef de service ;
- 16.10. tenir les réunions privées dans les locaux de l'entreprise sans autorisation écrite de la direction ;
- 16.11. exercer toute pression sur un travailleur, pour faire obstacle à la liberté du travail ou à la liberté syndicale, politique, religieuse ou sportive ;
- 16.12. faire ou de laisser faire ou de susciter tout acte de nature à troubler la bonne harmonie au sein du personnel ;
- 16.13. faire pour le compte des tierces personnes des opérations financières, commerciales, technologiques, numériques ; sans autorisation de la direction ;
- 16.14. fumer dans les locaux de l'entreprise en dehors des espaces réservés ;
- 16.15. ne pas respecter la politique de l'entreprise, ses règles et ses procédures ;
- 16.16. voler/détourner des biens de l'entreprise, des marchandises, d'argent ou des biens appartenant à autrui ;
- 16.17. détruire ou abîmer les biens de l'entreprise, des équipements ou des marchandises ;
- 16.18. falsifier ou altérer des documents officiels de l'entreprise dans la forme ou le fond, y compris les formulaires, les dossiers, etc. ;
- 16.19. exercer toute forme de discrimination ou de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou moral ;
- 16.20. suivre des films, ou faire de la brouille pendant les heures du travail ;
- 16.21. dormir pendant les heures du travail ;
- 16.22. transporter à bord des véhicules de l'entreprise des passagers étrangers ou les laisser aux apprentis et tierces personnes ;

- 16.23. signaler tout incident mécanique à la direction ;
- 16.24. déféquer et d'uriner en dehors des blocs sanitaires ;
- 16.25. rester dans l'entreprise après l'heure fixée pour le départ (sauf le personnel d'encadrement ou les travailleurs organisés à travailler par vacations);
- 16.26. organiser toute quête sans autorisation de la direction, sauf dans le cadre d'assistance sociale entre les agents ;
- 16.27. jeter de détritrus, de chiffons, sacs usés, déchets, choses hors d'usage, ailleurs qu'à la place prévue à cet effet ;

16.28. Cette énumération n'est pas exhaustive. La direction prendra toutes les dispositions qu'elle jugera nécessaire à la bonne marche de l'entreprise par des notes de service ultérieures.

## **ARTICLE 17 : DU CONSEIL DE DISCIPLINE ET DE L'ECHELLE DES SANCTIONS**

17.1. En cas d'infraction commise à l'égard du présent règlement intérieur ou des notes de services qui peuvent être publiées, l'entreprise par le biais de ses différents chefs de service, se réserve le droit d'appliquer l'une des sanctions prévues à l'article 21 de la Convention collective générale du 12 décembre 2002 en fonction de la gravité de la faute à savoir :

- 17.1.1. la réprimande ;
- 17.1.2. l'avertissement verbal ou écrit ;
- 17.1.3. le blâme ;
- 17.1.4. la mise à pied de 1 à 3 jours ;
- 17.1.5. la mise à pied de 4 à 8 jours ;
- 17.1.6. le licenciement.

17.2. A titre indicatif et sans que cette énumération soit limitative, les fautes professionnelles énumérées ci-dessus peuvent donner lieu aux sanctions ci-après :

### **a) 17.2.1. Réprimande verbale en cas d(e) :**

- 17.2.1.1. retard à l'arrivée ;
- 17.2.1.2. travail au ralenti ;
- 17.2.1.3. mauvaise exécution du travail ;
- 17.2.1.4. omissions ou erreurs ;
- 17.2.1.5. surcharge d'écritures ;
- 17.2.1.6. mauvais classement de dossiers ;
- 17.2.1.7. manque de contrôle de la qualité du travail.

### **b) 17.2.2. Avertissement en cas d(e) :**

- 17.2.2.1. retard répété à l'arrivée ;
- 17.2.2.2. vente ou achat de marchandises au lieu de travail ;
- 17.2.2.3. introduction des personnes étrangères au lieu du travail ;

- 17.2.2.4. mauvais travail répété (par rapport à la définition des tâches, aux objectifs et à la baisse de performance) ;
- 17.2.2.5. absence répétée.

**c) 17.2.3. Blâme écrit en cas d(e) :**

- 17.2.3.1. suspension du travail ;
- 17.2.3.2. abandon du travail sans motif justifié ;
- 17.2.3.3. infraction aux règles d'hygiène, de sécurité et de l'environnement ;
- 17.2.3.4. conduite des véhicules de l'entreprise par les apprentis et les personnes non- autorisées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise;
- 17.2.3.5. utilisation des véhicules de l'entreprise sans autorisation préalable.

**d) 17.2.4. Mise à pied sans salaire de 1 à 3 jours ou de 4 à 8 jours selon la gravité de la faute en cas d(e) :**

- 17.2.4.1. trois (3) avertissements écrits dans l'année ;
- 17.2.4.2. deux (2) blâmes dans l'année ;
- 17.2.4.3. absence non justifiée, répétée ou prolongée ;
- 17.2.4.4. rixe dans l'établissement ;
- 17.2.4.5. refus de répondre à la demande d'explication ou à une convocation à un entretien disciplinaire du chef hiérarchique ;
- 17.2.4.6. refus d'exécuter les ordres donnés par le chef hiérarchique dans le cadre du service.

**e) 17.2.5. Licenciement pour faute en cas d(e) :**

- 17.2.5.1. deux (2) mises à pied disciplinaires dans l'année ;
- 17.2.5.2. insubordination caractérisée ou manque de respect grave envers le personnel ;
- 17.2.5.3. injure portée contre un client au sein de l'entreprise ou lors d'une promotion ou d'action commerciale ;
- 17.2.5.4. défection ou urine en dehors de toilettes et WC prévus à cet effet ;
- 17.2.5.5. utilisation de véhicules de l'entreprise à des fins personnelles ;
- 17.2.5.6. négligence professionnelle ;
- 17.2.5.7. manquement grave aux obligations professionnelles.

**f) 17.2.6. Licenciement en cas de faute lourde :**

17.2.6.1. Sont considérées comme fautes lourdes professionnelles sous réserve de l'appréciation judiciaire, les infractions suivantes, l(e)/la :

- 17.2.6.1.1. refus d'exécuter un travail relevant des activités normales de l'emploi ;
- 17.2.6.1.2. violation caractérisée d'une prescription au sujet de l'exécution ou de l'instruction du travail ;
- 17.2.6.1.3. malversation ;
- 17.2.6.1.4. état d'ivresse notoire et caractérisée ;



- 17.2.6.1.5. injure ou violence envers le supérieur hiérarchique, le travailleur subordonné ou la clientèle ;
- 17.2.6.1.6. détournement, vol et complicité de vol ;
- 17.2.6.1.7. abus des biens sociaux ;
- 17.2.6.1.8. falsification des pièces administratives et comptables ;
- 17.2.6.1.9. rixe ;
- 17.2.6.1.10. déloyauté ;
- 17.2.6.1.11. incitation des autres membres du personnel à la désobéissance ;
- 17.2.6.1.12. soustraction, même temporaire, de documents ;
- 17.2.6.1.13. détérioration volontaire d'un matériel ;
- 17.2.6.1.14. mauvaise volonté persistante dans l'accomplissement de sa tâche.

17.2.6.2. L'énumération ci-dessus n'est pas limitative. La direction se réserve le droit d'apprécier la gravité de toute faute commise et des sanctions à appliquer.

## **ARTICLE 18 : DE L'AFFECTATION DU MATERIEL**

18.1. Lorsque du matériel ou de l'engin est affecté à un travailleur par l'employeur, il est dressé un inventaire signé par les deux parties. Le travailleur 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.

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

18.3. 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.

18.4. Le travailleur 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.

18.5. 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) du travailleur concerné à son supérieur hiérarchique, dans un délai de 3 jours.

18.6. Le travailleur 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 19 : DES COMMUNICATIONS**

### **19.1. Moyens de communication**

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

### **19.2. Les appels téléphoniques**

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

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

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

### **19.3. Email et internet**

19.3.1. L'entreprise encourage les travailleurs à utiliser l'internet limitativement pour traiter avec les entreprises, les fournisseurs ou les clients professionnellement. Elle interdit expressément :

- 19.3.1.1. la diffusion ou l'impression de matériaux protégés par copyright, y compris des articles et des logiciels, en violation des lois sur le copyright ;
- 19.3.1.2. l'envoi, la réception, l'impression ou la diffusion des données exclusives, des secrets commerciaux ou autres informations confidentielles de RGH ou des clients qui sont en violation de la politique de l'entreprise ou des accords exclusifs ;
- 19.3.1.3. les jeux d'argent ou toutes autres activités en violation du droit en vigueur à l'exemple du piratage;
- 19.3.1.4. les blagues, les bandes dessinées non liés à sa politique.

19.3.2. L'usage privé limité de l'internet et des e-mails est autorisé tant qu'il n'interfère pas avec le travail et que les sites consultés ne soient pas inappropriés aux activités de l'entreprise (la pornographie, jeux d'argent, etc.). La direction peut accéder au système pour vérifier si l'utilisation privée est excessive ou inappropriée.

### **19.4. Procédure disciplinaire**

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

## **ARTICLE 20 : DU POUVOIR DISCIPLINAIRE**

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

## **ARTICLE 21 : DU DROIT DE LA DEFENSE**

21.1. L'application des sanctions disciplinaires est subordonnée au respect des droits de la défense des travailleurs.

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

## **TITRE VI. DE LA PRESCRIPTION EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **ARTICLE 22 : DE LA SANTE ET DE LA SECURITE**

#### **22.1. Respect des mesures**

22.1.1. La direction veille à l'observation des mesures d'hygiène, de sécurité et de l'environnement prescrites par la réglementation, la médecine du travail, ou des décisions prises par l'entreprise.

22.1.2. Ces prescriptions ou ces décisions sont affichées et s'imposent à tout salarié qui engage sa responsabilité en cas de manquement volontaire.

### **22.3. Prévention des risques**

22.3.1. Tout travailleur est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'entreprise sous peine d'encourir de sanctions.

22.3.2. De manière générale, il incombe à chaque travailleur dans le cadre de ses fonctions de prendre soin de sa sécurité, de sa santé, de son environnement mais aussi de ceux des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

### **22.4. Hygiène**

22.4.1. Le personnel de cuisine doit particulièrement veiller à sa propreté corporelle, avoir une chevelure propre et taillée court, des ongles courts parfaitement propres.

22.4.2. Le personnel dispose de lave-mains dont il doit user chaque fois que nécessaire.

22.4.3. Le personnel est tenu de veiller à la propreté des locaux qui lui sont plus spécialement affectés (vestiaires, lavabos, WC, douches...).

### **22.5. Sécurité et environnement**

22.5.1. Chaque travailleur est tenu de maintenir propre l'environnement du travail.

22.5.2. Les travailleurs travaillant sur machines doivent signaler immédiatement au chef de service les arrêts dans le fonctionnement de celles-ci.

22.5.3. Tout travailleur doit utiliser correctement les dispositifs de sécurité des appareils. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile. Les travailleurs travaillant sur des appareils munis de système de sécurité ne doivent en aucun cas neutraliser ce système sans encourir de sanctions.

- 22.5.3.1. Les travailleurs doivent veiller à ne pas procéder à des réparations ou faire l'entretien du matériel sans respecter les consignes de sécurité (mise hors tension, refroidissement...).
- 22.5.3.2. Tout accident de travail de quelque nature que ce soit, doit dans la journée où il s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures, être immédiatement signalé à la direction ou au supérieur hiérarchique, sauf cas de force majeure. Toute fausse déclaration engage la responsabilité de son auteur.
- 22.5.3.4. Les maladresses répétées entraînant des détériorations ou des destructions du matériel ou des locaux mis à la disposition du personnel, peuvent motiver une sanction.

- 22.5.3.5. Les travailleurs doivent prendre connaissance des consignes en cas d'incendie et du plan d'évacuation qui sont affichés. Ils doivent respecter les consignes en cas d'incendie.
- 22.5.3.6. En application des dispositions en vigueur dans le but de garantir la sécurité tant du personnel présent dans l'enceinte de l'entreprise que de la clientèle de l'établissement et les biens de celui-ci, un système de vidéo surveillance est installé dans les locaux ;
- 22.5.3.7. Le travailleur doit débarrasser les locaux de tous les déchets ;
- 22.5.3.8. Le travailleur doit mettre hors tension de l'électricité lorsqu'il quitte le bureau ;
- 22.5.3.9. Le travailleurs doit accorder une attention particulière aux surfaces humides pour éviter de glisser ;
- 22.5.3.10. L'utilisation d'échelles doit se faire avec prudence et selon le manuel d'utilisation. Toujours maintenir un contact en trois points avec les échelles (deux jambes et tenir l'échelle) ;
- 22.5.3.11. Le travailleur ne doit pas transposer des objets pointus dans les poches ou les vêtements ;
- 22.5.3.12. Le travailleur doit avoir une attention particulière lors de l'utilisation des cutters, couteaux, ciseaux.

22.5.4. En outre, tous les accidents de travail sont couverts par l'assurance accidents du travail en vertu des lois tchadiennes.

## **22.6. Accidents de travail et maladies professionnelles**

22.6.1. Tout accident de travail ou maladie professionnelle, quelle que soit la gravité, doit être signalé dans les vingt et quatre (24) heures à l'employeur qui doit en faire la déclaration à la CNPS sous 48h.

## **22.7. Visites médicales**

- 22.7.1. Tout travailleur doit se soumettre à la visite médicale d'embauche dont le résultat conditionne l'engagement.
- 22.7.2. Tout salarié doit également se soumettre à la visite médicale annuelle obligatoire et, s'il y a lieu, à la visite de reprise du travail après toute absence de 3 semaines et plus pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, ou maladie professionnelle, après une absence d'au moins 8 jours pour cause d'accident de travail ou de maladie professionnelle, après un congé de maternité.
- 22.7.3. Tout manquement à l'une des dispositions du présent chapitre peut être sanctionné conformément au présent règlement.

## **ARTICLE 23 : DE LA SECURITE ET DE L'ENVIRONNEMENT DES BATIMENTS**

23.1. Chaque travailleur doit s'assurer que l'immeuble est sécurisé et salubre, que les portes sont bien fermées et doit prévenir son responsable s'il a des soupçons sur la sécurité.

23.2. Chaque travailleur est responsable de sa clef ou de sa carte d'accès. La perte de la clé sera considérée comme pouvant entraîner une sanction disciplinaire.

## **TITRE V. DES DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 24 : DE L'AFFICHAGE**

24.1. Le présent règlement intérieur sera affiché sur les panneaux à cet effet, remis au personnel et sera porté à la connaissance de tout travailleur embauché ou à un agent mis à la disposition de l'entreprise.

### **ARTICLE 25 : DE LA PUBLICATION**

25.1. Le présent règlement intérieur élaboré en autant d'exemplaires que requis par la loi et les textes en vigueur a été communiqué et soumis pour avis aux délégués du personnel et à l'inspection du travail. Il est accompagné de l'avis des délégués du personnel.

### **ARTICLE 26 : DE LA MODIFICATION**

26.1. Toute modification ultérieure ou tout retrait de ce règlement serait, conformément au Code du travail, soumis à la même procédure de sa rédaction, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

### **ARTICLE 27 : DE L'ENTREE EN VIGUEUR**

27.1. Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de sa date de signature.

N'djamena, le \_\_\_\_\_

LA DIRECTION

L'INSPECTEUR DU TRAVAIL