

Règlement intérieur

I. Dispositions générales

Article 1 : Objet et champ d'application

1.1. Le présent règlement est conforme aux dispositions du code du travail et de la loi régissant les associations.

- il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de l'organisation "I WATCH" ci-après désignée « **l'organisation** » ;
- il rappelle les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense ;
- il fixe les règles relatives à la sécurité dans L'organisation.

1.2. Le règlement intérieur s'impose à chacun du personnel, dans l'ensemble de l'organisation, en quelque endroit qu'il se trouve (les locaux de l'organisation, les lieux de travail en dehors des locaux)

Sont désignés par "personnel " tous les salariés, stagiaires et intérimaires ayant signé un contrat de travail.

1.3. Les dispositions relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'organisation y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'organisation, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Il en est de même pour les règles de sécurité, d'attitude et comportement.

1.4. Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'organisation. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

1.5. Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel. Il fait partie intégrante du contrat de travail ou de convention de stage et dans certains contrats de prestation de service.

Article 2 : Attitude et comportement du personnel

2.1. Le personnel atteste et comprend que l'organisation de part son objet et son statut se place à la même distance de tous les courants politiques.

2.2. Le personnel dans son exercice ne peut en aucun cas déroger à l'objet et aux valeurs de l'organisation.

2.3. Le personnel ne peut s'exprimer au nom de l'organisation sans une autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

Article 3 : Confidentialité

3.10. Le personnel devra veiller au secret professionnel et la non divulgation des informations en relation avec l'organisation ou ses projets.

3.2. Le personnel devra utiliser les adresses de courriel et de canaux de communications délivrés par l'organisation pour l'exécution de ses tâches.

3.3. L'utilisation de déchiqueteuse est obligatoire lors de la disposition de documents contenant des informations en relation avec l'organisation ou ses projets.

3.4. Toute divulgation d'information sera considérée comme faute grave et la personne en faute pourra encourir des sanctions disciplinaires et éventuellement des poursuites pénales.

Article 4 : Sécurité

4.1. Accident - déclaration

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

4.2. Usage et entretien des équipements de travail

L'usage des équipements de travail doit être conforme à leur objet et aux instructions données par le fabricant.

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

4.3. Usage du tabac

Conformément aux dispositions légales, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif notamment les lieux ouverts et fermés qui constituent des lieux de travail ou qui accueillent du public.

II. Discipline

Article 5 : Respect des instructions

5.1. Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

Article 6 : Horaires de travail

6.1. Les horaires de travail sont les suivantes :

Horaires ordinaires

- Du lundi au vendredi de 10h à 17h incluant une heure de pause déjeuner.

Horaires d'été (du 01 juillet au 31 août).

- Du lundi au vendredi de 9h à 14h (sans pause déjeuner) /de 10h à 16h (incluant une pause déjeuner d'une heure)

Horaire du mois de Ramadan

-Du lundi au jeudi de 10h à 15h

- Les salariés doivent respecter l'horaire de travail sous peine de sanctions.

6.2. Chaque salarié devra se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

6.3. Les salariés pourront être amenés à effectuer des heures supplémentaires. Elles sont comptabilisées d'une manière forfaitaire lors de la discussion des prétentions salariales. Elles ne confèrent en aucun cas le droit à une rémunération supplémentaire.

6.4. Le personnel pourrait être amené à travailler lors des jours de repos en cas de nécessité de service.

Article 7 : Les Congés

7.1. Sauf dispositions contraires dans les contrats de travail, ou de prestation de service le personnel a droit des jours de congé comme suit :

Les Fêtes Nationales :

- 1er janvier : Fêtes de fin d'année
- 14 janvier : Fête de la Jeunesse et de la Révolution
- 20 mars : Fête de l'indépendance
- 09 avril : Journée des Martyrs
- 1er mai : Fête du travail
- 25 juillet : Fête de la république
- 13 Aout : Journée de la Femme
- 15 Octobre : Journée de l'évacuation

Les Fêtes religieuses :

- Aid al fitr (2 jours)
- Aid al kabir (3 jours)
- Mouled (1 jour)
- Ras el am el Hejri / Hégire (nouvel an)

7.2. Les congés annuels payés :

7.2.1. Dispositions générales :

- Les congés payés sont demandés en remplissant le formulaire correspondant (voir annexe) et en le remettant au responsable du personnel dûment signée par le supérieur hiérarchique et le directeur exécutif avant 4 fois la durée désignée dans la demande de congé .

- En cas de demande exceptionnelle de congé le salarié devra communiquer sa demande à son supérieur hiérarchique avec une note explicative des raisons exceptionnelles.

- le supérieur hiérarchique pourra refuser la demande de congé pour nécessité de service.
- Il pourra aussi accorder le congé mais en écourtant sa durée.

- Le salarié pourra demander un congé payé tout de suite avant ou après un congé officiel ou religieux.

- Si le salarié demande des jours de congé avant ET après une fête nationale ou religieuse, ces derniers lui seront comptabilisés dans leur quota de congés.

- Si le samedi correspond au jour suivant la fin de congé du salarié, ce jour lui sera comptabilisé dans son cota de congés ainsi que le dimanche sauf si le congé est égal ou supérieur à 3 jours.

- Le salarié bénéficie d'un **jour et demi** de congés payés **pour chaque mois travaillé** pour la première année de travail et deux jours de congés payés par mois pour chaque mois travaillé à partir de la deuxième année de service.

- Les congés payés non utilisés peuvent être reportés l'année suivante sans que le report dépasse les 05 jours.

7.2.2. Les congés exceptionnels :

- En cas de maladie, les salariés bénéficient de congés exceptionnels en fonction de leur situation médicale et en accord avec le certificat délivré par le médecin ou l'organisme soignant.

- Le congé exceptionnel pour maladie doit être justifié par un certificat médical couvrant toute la durée de l'indisponibilité du salarié.

Il devra la transmettre à l'organisation dans les 48 heures indiquant la durée prévisible de son absence. La production de ce certificat hors délai pourra entraîner des sanctions.

- Le salarié devra aviser son supérieur hiérarchique directement par courriel ou par message texte (sms) de son absence.

- L'organisation se réserve le droit d'établir une contre visite au salarié ou d'appeler l'organisme soignant ou le médecin traitant.

- S'il s'avère après investigation que le salarié avait abusé de son droit au congé exceptionnel de maladie, il pourra encourir des sanctions disciplinaires selon le règlement en vigueur ainsi que des poursuites pénales en cas de fraude ou usage de faux.

7.2.3. Congés de maternité / paternité :

Les femmes salariées bénéficient d'un congé de maternité de 2 mois à partir du jour de l'accouchement.

Les congés annuels sont cumulables avec le congé de maternité.

Une prolongation exceptionnelle du congé de maternité n'excédant pas un mois pourra être accordée après avis du directeur exécutif.

Congé de paternité :

Le chef de famille bénéficie d'un congé de 01 mois à partir du jour de l'accouchement.

7.2.4. Congé pour décès :

Le salarié bénéficie d'un congé de 5 jours dans le cas du décès d'un des parents, grands-parents ou enfant. La demande de congé dans ce cas ne peut être refusée.

Le salarié bénéficie d'un congé de 2 jours dans le cas du décès d'un membre de la famille autre sus mentionnés.

7.3. Congés non payés :

- Le salarié peut demander un congé non payé afin de pouvoir exercer une activité ou participer à un programme dans le cadre de ses études ou son développement personnel ou professionnel.

La demande de congé non payé est régie par les mêmes dispositions de celles du congé payé. La demande de congé non payé devra être motivée.

- Les jours de congé non payés sont amputés du salaire.

7.4. Les autorisations :

- Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé.

- La demande devra être formulée au supérieur hiérarchique qui a le pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser l'autorisation.

- L'autorisation de s'absenter peut varier d'une heure à 2 heures.

7.5. Absences et retards :

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

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 8 : Représentants du personnel

Le personnel pourra élire ou désigner un membre qui les représentera au conseil de discipline et servira si besoin de médiateur entre l'administration et le personnel.

Article 9 : Usage du matériel

9.1. Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

9.2. Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'organisation.

9.3. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Article 10 : Sanctions et procédure disciplinaire

10.1. Le conseil de discipline :

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer à l'encontre du personnel l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur.

10.2. Composition :

Le conseil de discipline est composé par :

- Le directeur exécutif (président du conseil)
- Un membre de l'équipe juridique de l'organisation (membre du conseil)
- Le représentant du personnel (membre du conseil)

10.3. Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions disciplinaires détaillées ci-dessous par ordre d'importance.

La sanction sera prise en fonction des circonstances de fait entourant la faute, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement

- **Blâme** : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- **Avertissement** : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- **Mise à pied disciplinaire** : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée allant de 1 à 3 jours
- **Rétrogradation** : affectation à une fonction ou à un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- **Licenciement disciplinaire** : rupture du contrat de travail avec exécution du préavis si la faute n'est jugée ni grave ni lourde.

Article 11 - Procédure disciplinaire

11.1. Lorsque le directeur exécutif considère que la faute commise par le membre du personnel est grave ou lourde, il appelle à la convocation d'un conseil de discipline en notifiant le conseil d'administration.

11.2. Le salarié sera convoqué dans un délai de 15 jours au conseil de discipline par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

- Le salarié pourra étudier les documents du dossier disciplinaire sur place et en présence d'un représentant de l'administration et pourra choisir une personne de son choix pour le défendre.

- La charge de preuve et sa réfutation peut se faire par tous les moyens (documents, témoignages etc)

11.3. Le verdict sera notifié à l'intéressé par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge au plus tard 5 jours après l'entretien. La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

Article 12 : Formation continue et stages :

12.1. Formations continues :

- L'organisation peut prendre à sa charge des formations académiques ou professionnelles pour ses salariés.

- Le directeur exécutif a un pouvoir discrétionnaire pour désigner le personnel qui pourra bénéficier du programme.

- Les journées désignées pour les formations et les colloques sont considérées comme des jours de travail effectifs.

- Si le bénéficiaire des formations venait à résilier son contrat avec l'organisation ou en cas de licenciement, il devra rembourser en intégralité toutes les formations dont il avait bénéficié lors des 06 derniers mois précédant la notification de résiliation ou de licenciement.

12.2. Stages

- L'organisation pourra selon ses besoins embaucher des stagiaires avec ou sans rémunération.

- Le stagiaire sera considéré comme un membre à part entière du personnel et devra signer les présentes qui lui sont applicables (sauf dispositions contraires dans le contrat)