



GUIDE METHODOLOGIQUE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

Elaboré avec l'appui de



Bureau International du Travail



Groupement d'Intérêt Public
International

TABLE DES MATIERES

Glossaire	3
Liste des abréviations	9
Préface	10
Introduction	12
Plan	14
CHAP I Référentiel juridique de l'inspection du travail	15
1. Les textes d'origine internationale	15
2. Les textes d'origine nationale	16
CHAP II Organisation et Fonctionnement du système d'inspection du travail	18
1. L'organisation	18
2. Le fonctionnement	19
CHAP III Missions et Déontologie de l'inspection du travail	21
1. La mission de contrôle	21
2. La mission de conciliation	21
3. La mission de conseil	22
4. La mission d'enquête	23
5. Les règles déontologiques	23
CHAP IV Pouvoirs et Moyens de l'inspection du travail	26
1. Les pouvoirs	26
- pouvoir de libre entrée, de visite, de contrôle et d'enquête	26
- pouvoir de convocation	27
- pouvoir de se faire communiquer des documents	27
- pouvoir de décision	30
2. Les moyens	30
- la lettre d'observations	30
- la mise en demeure	31
- le procès-verbal	31
CHAP V - Contrôle en entreprise	34
1. La préparation du contrôle	34
2. Le déroulement du contrôle	36
3. Les suites du contrôle	42
CHAP VI - Situation particulière du contrôle des unités de l'économie informelle	46
ANNEXES	47
Attestation de service	48
Convocation pour présentation de documents	49
Fiche de synthèse	50
Mise en demeure avec délai	52
Mise en demeure sans délai	53
Procès-verbal de carence d'élection des délégués du personnel	54
Procès-verbal de non conciliation	55
Procès-verbal de conciliation	57
Procès-verbal de conciliation partielle	59
Autorisation de candidature	61
Fiche intégrée de visite d'inspection dans les entreprises formelles	62
Fiche d'inspection dans les unités informelles	76
Fiche de signalement d'un incident de contrôle	79
Rapport de visite d'inspection	81

GLOSSAIRE

A

ACCIDENT DU TRAVAIL

Accident survenu du fait ou à l'occasion du travail, soit sur le lieu et pendant le temps de travail, soit à un moment où le salarié était placé sous la subordination de l'employeur, soit pendant le trajet ininterrompu et non détourné pour des motifs personnels de sa résidence à son lieu d'emploi et vice versa

ADMINISTRATION

Ensemble des personnes morales de droit public assurant, par essence, la satisfaction de l'intérêt général et disposant souvent, à ce titre, de prérogatives exorbitantes du droit commun

ADMINISTRATION DU TRAVAIL

Activités de l'administration publique dans le domaine de la politique nationale du travail.

Les termes système d'administration du travail visent tous les organes de l'administration publique responsables ou chargés de l'administration du travail -- qu'il s'agisse d'administrations ministérielles ou d'institutions publiques, y compris les organismes paraétatiques et les administrations régionales ou locales ou toute autre forme décentralisée d'administration -- ainsi que toute structure institutionnelle établie en vue de coordonner les activités de ces organes et d'assurer la consultation et la participation des employeurs, des travailleurs et de leurs organisations.

AGENT CHARGÉ DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

Stricto sensu, l'agent chargé de l'inspection du travail est tout agent appartenant au corps inspecteur, assermenté, verbalisateur et qui est investi de la mission de contrôle de l'application de la législation du travail.

Lato sensu, la notion d'agent chargé de l'inspection du travail comprend également d'autres agents de contrôle comme le médecin inspecteur du travail.

AMPLITUDE DE TRAVAIL

Intervalle de temps entre le début et la fin d'une même journée de travail.

ARCHIVAGE

Opération effectuée par l'inspecteur du travail ou l'agent de secrétariat qui consiste à procéder au classement de documents en vue d'une consultation ou d'une utilisation ultérieure.

B

BRANCHE D'ACTIVITES

Ensemble d'entreprises ou d'éléments d'entreprises qui exercent la même activité.

C

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Document écrit et remis par l'employeur au salarié au moment de son départ définitif de l'entreprise, certifiant la durée, la nature et les dates des emplois successivement occupés.

CHOMAGE TECHNIQUE

Décision de l'employeur de l'interruption temporaire collective de travail de tout ou partie de son personnel résultant de causes conjoncturelles ou de causes accidentelles.

CIRCULAIRE

Lettre, avis, etc, de l'autorité centrale qui sert à communiquer une même information aux agents relevant d'une même administration.

CONCILIATION

Procédé de règlement à l'amiable des conflits individuels ou collectifs de travail.

CONFLIT COLLECTIF

Le conflit collectif ou différend collectif de travail est un désaccord entre des travailleurs et leur employeur, portant sur une ou plusieurs questions relatives à l'intérêt collectif des travailleurs.

CONFLIT INDIVIDUEL

Le conflit individuel ou différend individuel de travail est un désaccord entre un employeur et un travailleur à l'occasion de la conclusion de l'exécution ou de la rupture du contrat de travail.

CONSEIL

Dans le sens des normes internationales du travail, la fonction « conseil » confiée aux agents chargés de l'inspection du travail consiste à fournir des informations aux employeurs et aux travailleurs et à leurs organisations respectives concernant les modalités d'application les plus appropriées de la législation du travail.

CONTRAT DE TRAVAIL

Convention, conclue ou non par écrit, par laquelle une personne physique (le salarié) s'engage à mettre son activité professionnelle sous la subordination d'une personne physique ou morale (l'employeur) qui s'engage à lui assurer en contrepartie une rémunération.

CONVENTION COLLECTIVE

Accord relatif aux conditions de travail conclu entre, d'une part, les représentants d'un ou plusieurs syndicats ou groupements professionnels de travailleurs, et, d'autre part, une ou plusieurs organisations syndicales d'employeurs, ou un ou plusieurs employeurs pris individuellement.

D

DANGER IMMINENT

Atteinte à l'intégrité physique et/ou morale du salarié susceptible de se produire immédiatement.

DIFFAMATION

Allégation ou imputation d'un fait portant atteinte à l'honneur, à la probité ou à la considération de la personne ou au corps auquel elle appartient.

DISCRIMINATION

Toute distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la religion, l'opinion politique, l'ascendance nationale ou l'origine sociale, qui a pour effet de détruire ou d'altérer l'égalité de chances ou de traitement en matière d'emploi ou de profession. Les mots emploi et profession recouvrent l'accès à la formation professionnelle, l'accès à l'emploi et

aux différentes professions, ainsi que les conditions d'emploi.

E

ECONOMIE INFORMELLE

Ensemble des activités économiques qui se réalisent en marge de la législation sociale et fiscale ou qui échappent à la Comptabilité nationale et à la Politique économique et sociale.

EGALITE PROFESSIONNELLE

Egalité de traitement dans le travail, l'emploi et la formation. L'action de l'inspection du travail consiste à contrôler l'application du droit visant à éliminer toutes formes de discrimination et à promouvoir le principe de l'égalité professionnelle.

EMPLOYEUR

Personne physique ou morale, privée ou publique, qui emploie du personnel salarié.

ENTREPRISE

Unité économique reposant sur une organisation préétablie qui implique la mise en œuvre de moyens humains et matériels pour produire et/ou distribuer des biens et des services.

En droit du travail, elle est définie comme un groupe de travailleurs exerçant une activité commune sous l'autorité d'un même employeur. Une seule entreprise peut comprendre un ou plusieurs établissements.

ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Une entreprise de travail temporaire est une entreprise qui met à la disposition d'une entreprise utilisatrice des travailleurs qu'elle embauche et rémunère en fonction de leur emploi.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'environnement de travail est constitué de l'ensemble des facteurs physiques, chimiques, biologiques, organisationnels, sociaux, etc. susceptibles d'avoir un effet direct ou indirect, immédiat ou différé sur les personnes et les équipements de travail.

ETABLISSEMENT

Partie d'entreprise comprenant l'ensemble des installations et des moyens matériels et humains, organisés sous l'autorité d'une même personne physique ou morale en vue de la production ou de la distribution de biens ou de services.

F

FORCE MAJEURE

Événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties qui, provenant d'une cause extérieure au débiteur d'une obligation ou à l'auteur d'un dommage (force de la nature, fait d'un tiers), le libère de son obligation ou l'exonère de sa responsabilité.

G

GRÈVE

Cessation concertée et collective de travail dans le but d'appuyer une revendication professionnelle.

I

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

Service déconcentré ou extérieur du Ministère en charge du Travail dirigé par un Responsable chargé de sa représentation au niveau régional et de la mise en œuvre de sa politique et de ses attributions, principalement en matière d'inspection du travail et de protection sociale des travailleurs.

J

JOUR FERIE

Jour pendant lequel il y a cessation collective de travail résultant de la législation ou de la pratique d'une profession pour célébrer une fête religieuse ou civile.

JOUR OUVRABLE

Tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire et du jour férié.

JOUR OUVRE

Jour effectivement travaillé dans l'entreprise.

JURISPRUDENCE

Ensemble des décisions de justice intervenant en application de la loi, interprétant la loi quand celle-ci est obscure, ou créatrices de droit quand il faut compléter la loi ou suppléer une règle qui fait défaut.

L

LEGISLATION DU TRAVAIL

La notion de législation du travail englobe les parties législative et réglementaire du droit du travail (lois, décrets et arrêtés).

LETTRE D'OBSERVATIONS

Lettre rédigée par l'agent chargé de l'inspection du travail adressée à l'employeur lui faisant part des manquements aux dispositions de la législation du travail constatés au cours d'une visite ou d'un contrôle sur pièces.

M

MALADIE PROFESSIONNELLE

Maladie contractée par un travailleur à l'occasion de l'exécution de son ou de ses contrats de travail et inscrite dans un tableau de maladies professionnelles établi par un règlement, lorsque ce tableau existe.

MISE EN DEMEURE

Injonction, assortie ou non d'un délai d'exécution, adressée par l'inspecteur du travail à l'employeur, en vue de remédier à une infraction à la législation du travail constatée dans son établissement.

N

NORMES INTERNATIONALES DU TRAVAIL

Les normes internationales du travail sont des instruments juridiques élaborés par les mandats de l'OIT et adoptés par la Conférence

Internationale du Travail.

O

OBSTACLE

Entrave faite par quiconque à l'accomplissement des missions de l'agent chargé de l'inspection du travail.

OUTRAGE

Toute expression menaçante, diffamatoire ou injurieuse, propre à diminuer l'autorité morale d'un dépositaire de l'autorité publique.

P

PIRES FORMES DE TRAVAIL DES ENFANTS

Toutes formes d'esclavage ou de pratiques analogues tels que la vente ou la traite des enfants, la servitude pour dette et le servage ainsi que le travail forcé ou obligatoire, y compris le recrutement forcé des enfants en vue de leur utilisation dans des conflits armés, des travaux susceptibles de nuire à leur santé, à des fins de prostitution, ou d'activités illicites, la production et les trafics de stupéfiants.

POLITIQUE DU TRAVAIL

Document définissant les grandes orientations et les priorités nationales en matière du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle, de la sécurité sociale de la sécurité et santé au travail

PROCÈS-VERBAL D'INFRACTIONS

Document, transmis au Procureur de la République aux fins de poursuites,

dans lequel l'agent chargé de l'inspection du travail constate les infractions à la législation du travail. Le procès-verbal a une force probante jusqu'à preuve du contraire.

R

RAPPORT DE VISITE

Rapport, établi par l'agent chargé de l'inspection du travail, pour rendre compte à la hiérarchie de l'état d'application de la législation du travail dans un établissement.

RISQUES PROFESSIONNELS

Expositions d'un travailleur à un danger susceptible de porter atteinte à son intégrité dans l'exécution de son contrat de travail.

S

SALAIRE

Paiement de la prestation de travail, en espèces ou en nature, assuré par l'employeur au travailleur selon une périodicité fixée par la réglementation du travail.

SALARIÉ

Toute personne exerçant une activité professionnelle, moyennant rémunération, sous la subordination d'une autre personne, physique ou morale, publique ou privée, dénommée « employeur ».

SECTEUR GEOGRAPHIQUE

Circonscription administrative du service l'inspection du travail.

SYNDICAT

Groupement constitué par des personnes exerçant une même profession ou métier, ou des professions ou métiers connexes ou similaires, pour l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes visées par les statuts.

SYSTÈME D'INSPECTION DU TRAVAIL

Le système d'inspection du travail comprend les inspecteurs et contrôleurs du travail eux-mêmes, mais aussi les membres de la hiérarchie de l'inspection du travail, les personnels de secrétariat, les experts et techniciens qualifiés et les médecins inspecteurs qui collaborent à son fonctionnement.

Il vise tous les établissements pour lesquels les agents de l'inspection du travail sont chargés :

a) d'assurer l'application de la législation du travail relative aux

conditions de travail et à la protection des travailleurs dans l'exercice de leur profession, telles que les dispositions relatives à la durée du travail, aux salaires, à la sécurité, à l'hygiène et au bien-être, à l'emploi des enfants et des adolescents, et à d'autres matières connexes;

b) de fournir des informations et des conseils techniques aux employeurs et aux travailleurs sur les moyens les plus efficaces d'observer les dispositions légales;

c) de porter à l'attention de l'autorité compétente les déficiences ou les abus qui ne sont pas spécifiquement couverts par les dispositions légales existantes.



TRAVAILLEUR

Toute personne **physique** exerçant une activité professionnelle pour son propre compte (travailleur indépendant, profession libérale) ou pour le compte d'un tiers (salarié).

LISTE DES ABREVIATIONS

- **ACE** : Accord Collectif d'Etablissement
- **BIT** : Bureau International du Travail
- **C** : Convention
- **CC** : Convention Collective
- **CHS** : Comité d'Hygiène et de Sécurité
- **CNSS** : Caisse Nationale de Sécurité Sociale
- **CT** : Code du Travail
- **GIP Inter** : Groupement d'Intérêt Public International
- **OIT** : Organisation Internationale du Travail
- **PV** : Procès-verbal
- **R** : Recommandation
- **SIT** : Système d'Inspection du Travail

PREFACE

Avec l'entrée en vigueur le 29 Janvier 2009 d'un nouveau Code du Travail de la République Centrafricaine, l'un des grands chantiers de réforme du cadre institutionnel et réglementaire favorable à la création d'emplois a connu une avancée significative par l'actualisation et la mise en conformité avec les normes internationales du travail d'un de nos textes fondamentaux en la matière.

Ce Code, qui, entre autres, reprend dans sa majeure partie les dispositions de la Convention n°81 de l'Organisation Internationale du travail (OIT) sur l'Inspection du travail, renforce les moyens d'action et les prérogatives des corps d'inspection, précise leurs missions et responsabilités.

Aussi bien, au-delà de la modernisation de l'Administration et de l'Inspection du Travail, la restauration du professionnalisme de ses cadres et agents apparait comme un impératif, notamment pour ce qui concerne les questions d'éthique, de morale et de déontologie.

La méthodologie d'inspection est partie intégrante de ce processus. C'est pourquoi la mise à disposition et l'appropriation par les corps du cadre du travail d'un guide méthodologique, ainsi que son utilisation à bon escient, revêt une dimension capitale.

La RCA ne disposait pas à ce jour d'un document propre, synthétisant les bonnes pratiques notamment en matière de contrôle de l'application de la législation du travail et de règlement des conflits collectifs dans les entreprises et établissements relevant l'économie formelle et informelle.

En ce qui concerne plus précisément le présent Guide, le groupe de travail conjoint BIT-ADMITRA/GIP International a rédigé un premier projet de guide, document diffusé au cours du mois de juin 2009 à l'ensemble des Directeurs généraux du Travail des sept pays africains bénéficiaires du Projet, dont la RCA.

Par la suite, ont été réalisés la validation et l'enrichissement du document sous la forme d'un atelier sous-régional organisé du 13 au 15 octobre 2009 à Bamako. La phase suivante a été de permettre l'appropriation de chaque Guide national par l'Administration et l'Inspection du Travail et les partenaires internes, à travers un atelier de présentation et de validation.

L'objectif visé à travers cet atelier national tripartite était de présenter le Guide, «adapté à notre contexte» par un Comité National de rédaction, aux cadres de l'Administration et de l'Inspection du Travail ainsi qu'aux partenaires nationaux, pour enrichissement et une meilleure appropriation.

L'atelier national de présentation, d'appropriation et de validation du Guide Méthodologique d'Inspection du Travail s'est tenu à BANGUI du 26 au 27 Mars 2010. J'ai éprouvé un réel plaisir à en présider la cérémonie d'ouverture.

Permettez-moi à ce stade de témoigner, au nom du Président de la République, Chef de l'Etat, et du Gouvernement, notre profonde gratitude à la Coordinatrice du Projet de Dynamisation, Modernisation, et Renforcement de l'Administration et de l'Inspection du Travail (BIT/ADMITRA) pour son appui à la réalisation du présent guide.

Je tiens à rassurer le Bureau International du Travail (BIT) de la disponibilité du Gouvernement au renforcement d'un partenariat actif à l'effet de promouvoir le travail décent en République Centrafricaine.

Enfin j'exhorte les cadres et agents de l'Administration et de l'Inspection du Travail à s'inspirer de ce Guide dans leur pratique professionnelle, en espérant fortement qu'il soit pris en compte dans les stratégies d'interventions conjointes de l'Inspection du Travail avec ses partenaires institutionnels.

Je suis convaincu que les Inspecteurs et Contrôleurs du Travail, les syndicats d'Employeurs et de Travailleurs, les responsables d'entreprises et de gestion des ressources humaines, les juges, les juristes, chercheurs, et tous autres partenaires institutionnels trouveront dans ce guide la méthodologie et la déontologie accessibles, pratiques et adaptées au contexte législatif centrafricain.

Il est l'expression d'un outil global et commun qui contribuera à participer au développement socio-économique dans un climat social apaisé grâce à la prévention et la réduction des conflits sociaux et risques professionnels.

Gaston MACKOUZANGBA

**Ministre de la Fonction Publique,
du Travail, de la Sécurité Sociale,
et de l'Insertion Professionnelle
des Jeunes**

INTRODUCTION

Le présent guide est le fruit d'un travail de groupe impliquant des praticiens du Droit du Travail et des experts de la coopération technique BIT/GIP Inter. Il doit faire l'objet d'une grande utilisation et s'inscrit dans le prolongement de la volonté des Etats membres du CRADAT de moderniser leur système d'administration et d'inspection du travail.

Ce guide est un document cadre consolidé, inspiré des deux guides existants, celui du CRADAT élaboré en 2006 et celui du Sénégal dont la parution a eu lieu en janvier 2009.

Ce guide a un double objectif :

- 1) d'abord, être un outil pratique, opérationnel et commun, destiné aux agents de contrôle de l'inspection du travail de la République Centrafricaine ;
- 2) ensuite, d'être intégré aux formations des agents de contrôle, formation initiale et formation continue.

En effet, conduire une politique de l'inspection du travail nécessite de s'intéresser de près aux aspects pratiques et opérationnels des fonctions et des missions dévolues aux services de l'inspection du travail et notamment à l'ensemble des questions qui concernent l'organisation des missions d'inspection et leurs suites.

Comme son nom l'indique, ce guide méthodologique a pour vocation de servir de document de référence pour les services de l'inspection du travail en ce qui concerne le référentiel juridique sur lequel repose l'organisation, les fonctions et les missions de l'inspection du travail ainsi que son champ d'action privilégié.

Ce guide est centré sur la visite d'inspection, moyen essentiel pour assurer la mission fondamentale d'application des dispositions législatives et réglementaires relatives au travail. Il a une vocation très opérationnelle et se veut un référentiel personnel et structuré pour la préparation, le déroulement et le suivi de l'activité de contrôle des inspecteurs et contrôleurs du travail. Ainsi les agents de contrôle seront à même de mener à partir de ce socle commun, des contrôles initiés à partir d'une base et d'une démarche méthodiques, harmonisées, coordonnées et intégrées.

Si ce guide a pour finalité d'aider l'action de l'inspection du travail, il vise aussi son professionnalisme en constante évolution. Il est un gage de son efficacité, de sa pertinence et de sa montée en compétence.

L'élaboration d'une vision partagée des méthodes et des pratiques de contrôles représente un acquis majeur. C'est aussi un gain de crédibilité vis-à-vis des partenaires sociaux.

Il permettra de démontrer l'intérêt à agir, de produire un effet de motivation et conduira à une présence plus effective sur le terrain induisant en cela la reconnaissance inévitable des agents de contrôle.

Ces conditions auront aussi pour résultat la prise de conscience d'une utilité sociale pour l'agent qui se rend sur le terrain et donnera du sens à l'action de l'inspection du travail.

Ce document n'a pas un caractère figé et devra évoluer dans le temps en fonction notamment des modifications des dispositions relatives au travail ou des suggestions d'amélioration apportées par les agents de contrôle pour qui il apparaîtrait utile aussi de capitaliser les échanges d'expériences. Chacun d'eux pourra compléter ce document en y joignant tout document utile à sa pratique personnelle. Des ajouts seront aussi inclus dans le guide au fur et à mesure des domaines qui seront investis dans le futur, par exemple des fiches méthodologiques sur les risques professionnels de secteurs économiques spécifiques.

Il sera aussi enrichi en fonction des différentes réglementations et de la mise en œuvre des actions de contrôle. Il prendra également en compte les attentes et les besoins des agents ainsi que la politique du travail définie par la République Centrafricaine.

Le présent guide s'articule autour de six (06) grands chapitres.

PLAN

- 1^{er} chapitre :** Référentiel juridique de l'inspection du travail
- 2^{ème} chapitre :** Organisation et Fonctionnement du système d'inspection du travail.
- 3^{ème} chapitre :** Missions et Déontologie de l'inspection du travail
- 4^{ème} chapitre :** Pouvoirs et Moyens de l'inspection du travail
- 5^{ème} chapitre :** Contrôle en entreprise
- 6^{ème} chapitre :** Situation particulière du contrôle des unités de l'économie informelle

CHAPITRE I

REFERENTIEL JURIDIQUE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

Le référentiel juridique est constitué de textes d'origine internationale et de textes d'origine nationale.

1/ LES TEXTES D'ORIGINE INTERNATIONALE

Ils sont principalement constitués de conventions et de recommandations de l'OIT.

❖ Les conventions de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)

Une Convention de l'OIT est un instrument juridique international élaboré par les mandats tripartites de l'OIT (Etats -employeurs- travailleurs) qui, une fois ratifié par un Etat membre, crée des obligations à sa charge.

Parmi ces textes, on peut citer les conventions ci-après :

- la Convention n°81 sur l'inspection du travail dans l'industrie et le commerce, 1947, complétée par le Protocole de 1995 concernant les activités des services non commerciaux ;
- la Convention n°129 sur l'inspection du travail (agriculture), 1969 ;
- la Convention n°150 sur l'administration du travail, 1978 ;
- la Convention n°178 sur l'inspection du travail (gens de mer), 1996.

Par ailleurs, d'autres conventions peuvent venir à l'appui des missions de l'inspection du travail, et notamment les conventions fondamentales :

- la Convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948 ;
- la Convention n° 98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949 ;
- la Convention n° 100 sur l'égalité de rémunération, 1951 ;
- la Convention n° 111 sur la discrimination en matière d'emploi et de profession, 1958 ;
- la Convention n° 29 sur le Travail forcé, 1930 ;
- la Convention n° 105 sur l'abolition du Travail forcé, 1957 ;
- la Convention n° 138 sur l'âge minimum d'admission à l'emploi, 1973 ;
- la Convention n° 182 sur les Pires formes de Travail des enfants, 1999.

A coté des Conventions, les Recommandations occupent aussi une place importante.

❖ Les recommandations de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)

Instruments juridiques élaborés suivant la même procédure que les Conventions, les Recommandations contiennent des principes directeurs non contraignants. Elles constituent des normes internationales du travail et ne sont pas soumises à la ratification des Etats membres. Les Recommandations peuvent accompagner des Conventions dont elles ont pour objet de faciliter la mise en œuvre afin d'atteindre les objectifs visés dans ces dernières.

Parmi les 198 Recommandations existantes, on peut retenir les Recommandations suivantes:

- la Recommandation n° 81 sur l'inspection du travail (industrie et commerce), 1947 ;
- la Recommandation n° 82 sur l'inspection du travail (mines et transports), 1947 ;
- la Recommandation n° 133 sur l'inspection du travail (agriculture), 1969 ;
- la Recommandation n° 158 sur l'administration et l'inspection du travail, 1978 ;
- la Recommandation n° 185 sur l'inspection du travail (gens de mer), 1996 ;

auxquelles s'ajoutent celles qui contiennent des principes minima fondamentaux :

- la Recommandation n° 163 sur la négociation collective, 1981 ;
- la Recommandation n° 35 sur la contrainte indirecte au travail, 1930 ;
- la Recommandation n° 36 sur la réglementation du travail forcé, 1960 ;
- la Recommandation n° 90 sur l'égalité de rémunération, 1951 ;
- la Recommandation n° 111 sur la discrimination (emploi et profession), 1958 ;
- la Recommandation n° 146 sur l'âge minimum d'admission à l'emploi, 1973 ;
- la Recommandation n° 190 sur les pires formes de travail des enfants, 1999 ;
- la Recommandation n° 198 sur la relation de travail, 2006.

2/ LES TEXTES D'ORIGINE NATIONALE

Il s'agit essentiellement de :

❖ La Loi Constitutionnelle n°10.005, du 10 Mai 2010, modifiant et complétant certaines dispositions de la Constitution du 27 décembre 2004

Les articles 8, 9 et 12 énoncent les principes généraux relatifs aux droits fondamentaux (droit au travail, droit de grève, liberté syndicale, liberté d'entreprise, etc.).

❖ Les lois

On peut retenir :

- la loi N° 09.004 du 29 janvier 2009, portant Code du travail de la République Centrafricaine ;
- la loi N° 06.035 du 28 décembre 2006, portant Code de sécurité sociale en République Centrafricaine ;
- la loi N°08.011 du 13 Février 2008, portant organisation du cadre institutionnel et juridique applicable aux entreprises et offices publics ;

- l'ordonnance N°73.093 du 09 Novembre 1973, fixant les modalités de compression du personnel des services ou organismes publics para publics et les entreprises privées en RCA ;
- l'ordonnance N°76.02 du 22 janvier 1976, réglementant l'engagement des travailleurs étrangers en République Centrafricaine ;
- l'ordonnance N°71/087 du 06 Août 1971, réglementant les conditions d'exercice des fonctions de direction et de responsabilités dans les entreprises privées en République Centrafricaine.

❖ Les décrets

On peut noter :

- le décret N° 08.296 du 20 Août 2008, fixant les modalités d'application de la loi N°08.011 du 13 Février 2008, portant organisation du cadre institutionnel et juridique applicable aux entreprises et offices publics ;
- le décret N°09.115 du 27 Avril 2009, fixant les statuts juridiques de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- le décret N°74/259 du 28 Mai 1974, portant application de l'Ordonnance N°71/087 du 6 Août 1971, réglementant les conditions d'exercice des fonctions de direction et de responsabilités dans les entreprises privées en République Centrafricaine ;
- le décret N°73/462 du 09 Novembre 1973, portant modification du décret N°64/336 du 13 Novembre 1973, sur les déclarations obligatoires des mouvements de main d'œuvre et sur le placement.

❖ Les arrêtés

Il s'agit notamment de :

- l'arrêté N°02 du 25 janvier 1968, instituant les visas obligatoires des décisions administratives d'engagements et de licenciements des agents non fonctionnaires ;
- l'arrêté N°02 du 12 Mars 1983, réglementant le visa des contrats de travail des expatriés ;
- l'arrêté N°08 du 3 Novembre 1983, réglementant le travail temporaire en République Centrafricaine ;
- l'arrêté N°012 du 17 Novembre 1982, fixant la contenance des bulletins de paie.

❖ Les conventions collectives

On peut citer :

- la Convention Collective des Agents décisionnaires de 1959 ;
- la Convention Collective de l'Hôtellerie de 1967 ;
- la Convention Collective des banques de 1992 ;
- La Convention Collective des bâtiments et travaux publics de 1957 avec grille salariale révisée en 1992.

CHAPITRE II

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SYSTEME D'INSPECTION DU TRAVAIL

1/ ORGANISATION

❖ Au niveau central

La structure centrale (Direction Générale du Travail et de la Prévoyance Sociale) est responsable des fonctions de planification, d'organisation, de direction, d'impulsion et de contrôle de la politique nationale du travail et assure la fonction d'animation et d'encadrement de l'inspection du travail.

A ce titre :

- elle définit les orientations et les actions prioritaires,
- elle assure la gestion des ressources humaines,
- elle diffuse les informations en provenance et à destination des services déconcentrés,
- elle communique les informations économiques et sociales à diffuser notamment auprès des partenaires sociaux et institutionnels,
- elle assure les relations avec les institutions internationales dans le domaine du travail,
- elle est garante du bon fonctionnement des services d'inspection du travail, notamment en termes de moyens mis à sa disposition, et de la formation initiale et continue de ses agents.

❖ Au niveau déconcentré

Les services d'inspection du travail sont répartis sur l'ensemble du territoire national et placés, au niveau local, sous l'autorité d'un Inspecteur Régional du Travail ayant rang et prérogative de Directeur de service.

Celui-ci est chargé de :

- représenter le Directeur Général du Travail au niveau déconcentré ;
- planifier, organiser et superviser les activités en fonction des moyens et matériels disponibles et des directives reçues du niveau central ;
- conseiller, encadrer et évaluer ses collaborateurs ;
- transmettre à l'autorité centrale les rapports périodiques d'un caractère général sur les résultats des activités des services d'inspection du travail ;
- planifier et programmer avec ses collaborateurs les visites d'inspection dans les établissements assujettis ;
- contrôler le travail dans la circonscription du ressort ;
- vérifier la qualité des rapports de visite établis par les inspecteurs ;

- établir les procès-verbaux de conciliation définitive et transmettre copie au Tribunal du Travail pour signature et classement au rang et minute de jugement ;
- dresser et transmettre les procès-verbaux de conciliation partielle, les procès-verbaux de non conciliation et les procès-verbaux de carence au Tribunal de Travail pour suite de la procédure ;
- dresser et transmettre copie des procès-verbaux d'infraction au Parquet, au trésor public et au Ministre en charge du travail.

L'Inspecteur Régional du Travail du ressort est compétent pour dresser et transmettre les procès-verbaux d'infraction aux autorités compétentes.

2/ FONCTIONNEMENT

▪ L'agent de contrôle (inspecteur ou contrôleur du travail)

Pour que la mission essentielle de l'inspection du travail, le contrôle de l'application de la législation du travail, soit efficace, il doit pouvoir disposer d'un certain nombre d'outils comme la fiche d'établissement, ou la fiche de visite n°1, de contrôle ou d'inspection contenant certains renseignements de base, tels que :

- nom ou raison sociale de l'établissement ou de l'entreprise ;
- nature juridique ;
- coordonnées ;
- effectifs ;
- activités ;
- nom du responsable ;
- numéro d'affiliation au régime de la CNSS ;
- institutions représentatives du personnel ;
- dates des visites.

La fiche d'établissement est actualisée à chaque visite ou contrôle ou inspection par l'agent de contrôle.

A ces missions de contrôle, s'ajoutent des tâches administratives accessoires : visa des contrats de travail, des règlements intérieurs et des accords collectifs, délivrance d'attestations et d'autorisation, enquêtes administratives, rédaction de rapports, etc.

Aux côtés des agents de contrôle, participent au système d'inspection du travail :

- Le Secrétariat.** Il a en charge :
 - la frappe et la saisie du courrier ;
 - le classement des documents et la distribution du courrier ;
 - le bureau d'ordre (réception et expédition du courrier) ;
 - le standard téléphonique ;
 - l'orientation des usagers ;
 - l'archivage.

▪ **Le Médecin Inspecteur du Travail**

Pour l'exécution des tâches imparties à l'inspection médicale du travail, les Médecins Inspecteurs du travail sont soumis aux mêmes obligations et jouissent des mêmes prérogatives que celles dévolues aux Inspecteurs du Travail et des Lois Sociales. Cependant, ils ne sont pas habilités à dresser procès-verbal ni à mettre en demeure un employeur.

Le Médecin Inspecteur du Travail est notamment chargé de :

- assister les Inspecteurs du Travail dans le contrôle de l'application des dispositions en matière d'hygiène, de santé et de sécurité des salariés ;
- effectuer des visites d'entreprise en vue de s'assurer de l'application des normes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- contrôler le fonctionnement des services de santé au travail ;
- procéder à des visites médicales périodiques dans les entreprises ;
- émettre des avis sur les questions relatives à la santé et la sécurité des salariés ;
- contrôler les médecins du travail.

CHAPITRE III

MISSIONS ET DEONTOLOGIE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

1/ LA MISSION DE CONTRÔLE

La mission essentielle de l'Inspection du Travail est d'assurer, par le contrôle en entreprise, l'application de la législation du travail.

Cela suppose que l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales soit capable d'assurer des contrôles réguliers, dans toutes les entreprises et les établissements assujettis (industries, commerces, chantiers du bâtiment et des travaux publics, mines et carrières, exploitations agricoles, etc.), sans oublier les unités de l'économie informelle.

Ces contrôles en entreprise portent sur le respect des droits fondamentaux des travailleurs (liberté syndicale, négociation collective, non discrimination, abolition du travail forcé et du travail des enfants) ;

et plus généralement sur :

- le respect des conditions générales de travail (amplitude et durée du travail, congés, repos hebdomadaire, salaires, contrats de travail...) ;
- la santé et la sécurité au travail, et, d'une manière générale, les conditions de travail et la prévention des risques professionnels ;
- les relations professionnelles (représentation du personnel, dialogue social et prévention des conflits sociaux...) ;
- le travail non déclaré ;
- les conditions particulières d'emploi et de travail des enfants.

A ces contrôles en entreprise s'ajoute une mission de contrôle sur pièces à l'occasion du dépôt de certains documents (contrats, déclarations d'établissement, registres d'employeur, registre de paie, règlements intérieurs, etc.), au cours de laquelle l'Inspecteur du Travail vérifie la conformité des renseignements portés par rapport à la législation du travail.

2/ LA MISSION DE CONCILIATION

L'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales peut intervenir pour le règlement des différends individuels et des différends collectifs de travail.

❖ Les différends individuels de travail

Les différends individuels de travail, qui surviennent entre un employeur et un ou des travailleurs à l'occasion de l'exécution ou de la rupture du contrat de travail, peuvent faire

l'objet d'une tentative de conciliation devant l'Inspection du Travail. Le service est saisi par l'une ou l'autre des parties par une requête ou plainte comprenant au moins l'objet de la requête, l'exposé sommaire des faits, et l'énumération complète des réclamations. A cette occasion, l'Agent de l'Inspection du Travail fait connaître les droits du travailleur à chacune des parties.

Il doit refuser d'entériner un accord portant atteinte aux droits incontestables du travailleur. En cas d'échec total ou partiel de la tentative de conciliation, l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort transmet le différend au Tribunal du Travail.

❖ Les différends collectifs de travail

Le différent collectif ou conflit collectif du travail est un désaccord entre des travailleurs et leur employeur, portant sur une ou plusieurs questions relatives à l'intérêt collectif des travailleurs.

L'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales joue un rôle déterminant dans le règlement des différends collectifs, lesquels doivent lui être immédiatement notifiés par les parties ou au Directeur du Travail si ces conflits s'étendent sur le ressort de plusieurs Inspections Régionales. Il les convoque et procède à la conciliation. Les parties peuvent se faire substituer par un représentant ayant qualité pour se concilier.

Si une des parties ne comparait pas ou ne se fait pas représenter, l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort reconvoque les parties dans les quarante huit (48) heures. En cas de carence, il dresse un procès-verbal qu'il adresse à la juridiction compétente.

Lorsque le conflit s'étend dans deux (02) ou plusieurs juridictions des Inspections Régionales du Travail, le Directeur du Travail convoque les parties et tente la conciliation.

A l'issue de la tentative de conciliation, l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort ou le Directeur du Travail établit un procès-verbal constatant soit l'accord, soit le désaccord total ou partiel des parties qui contresignent le procès-verbal et en reçoivent ampliation. L'accord de conciliation est exécutoire dans les conditions fixées à l'article 352 du Code du Travail.

En cas d'échec de la conciliation, l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort ou le Directeur du Travail communique sans délai un rapport sur l'état du différend accompagné de documents et renseignements recueillis par ses soins, au Président du Tribunal du Travail, aux fins de la saisine de la Commission d'arbitrage. Une copie du rapport est remise immédiatement à chacune des parties et au Ministre en charge du travail.

3/LA MISSION DE CONSEIL

Les agents de l'inspection du travail sont chargés de fournir des informations, des conseils techniques et des recommandations tant aux employeurs, qu'aux travailleurs et/ou à leurs représentants sur la législation du travail, l'état du droit et sur les moyens les plus efficaces d'observer les dispositions légales.

4/ LA MISSION D'ENQUETE

Les agents de l'inspection du travail peuvent être amenés à effectuer, dans l'entreprise, des enquêtes en vue de répondre notamment à une demande de dérogation, d'autorisation, suite à un accident du travail, une plainte ou à la demande de l'Administration.

Pour assurer ces missions, le respect de règles déontologiques est un gage de crédibilité pour l'agent de contrôle.

L'agent de contrôle est soumis à des règles déontologiques propres en raison de ses attributions et de ses prérogatives spécifiques.

Ces obligations sont principalement issues de la convention n° 81 de l'OIT et confirmées par la loi n°09.004 du 29 janvier 2009, portant Code du Travail de la République Centrafricaine.

5/ LES REGLES DEONTOLOGIQUES

❖ La probité

La convention n° 81 interdit aux inspecteurs du travail " *d'avoir un intérêt quelconque, direct ou indirect, dans les entreprises placées sous leur contrôle.*"

⇒ L'Inspecteur du Travail ne doit accepter - et encore moins solliciter - ni rémunération, ni cadeau, ni avantage de quelque nature que ce soit.

⇒ Il doit faire preuve de responsabilité et d'autorité pour échapper à toute forme de concussion ou de corruption.

❖ L'impartialité

La convention n° 81 impose l'impartialité aux inspecteurs du travail dans leurs relations avec les employeurs et les travailleurs.

- ⇒ L'impartialité constitue une référence de conduite.
- ⇒ L'impartialité doit être définie comme une attitude excluant, dans l'exercice de ses fonctions, toute manifestation de préjugés, d'esprit partisan dans le comportement, les paroles et les actes.
- ⇒ Elle interdit l'expression, dans l'exercice de ses fonctions, d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.
- ⇒ Elle implique de traiter les parties de manière égale.
- ⇒ L'agent doit, de façon impartiale, dire à l'employeur comme au salarié, l'état du droit et en donner une explication en vue de son application.

❖ Le secret professionnel

- ⇒ D'une manière générale, en tant que fonctionnaire, l'Inspecteur du Travail est soumis au secret professionnel.

- ⇒ En outre, la Convention n° 81 ajoute à cette obligation de secret professionnel, une obligation de garder confidentiels les procédés de fabrication dont l'inspecteur peut avoir connaissance.

"Les inspecteurs du travail seront tenus, sous peine de sanctions pénales ou de mesures disciplinaires, de ne point révéler, même après avoir quitté leur service, les secrets de fabrication ou de commerce ou les procédés d'exploitation dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ».

❖ La confidentialité des plaintes

La Convention n° 81 prévoit que les inspecteurs du travail « *devront traiter comme absolument confidentielle la source de toute plainte leur signalant un défaut dans l'installation ou une infraction aux dispositions légales et devront s'abstenir de révéler à l'employeur ou à son représentant qu'il a été procédé à une visite d'inspection comme suite à une plainte* ».

⇒ Cette obligation de confidentialité ou de discrétion répond au double souci de protéger les travailleurs qui se sont plaints et d'accroître l'efficacité de l'intervention des agents de contrôle.

❖ L'indépendance

Aux termes de la Convention n°81, « *l'inspection du travail est composée de fonctionnaires dont le statut et les conditions de service leur assurent la stabilité dans leur emploi et les rendent indépendants de tout changement de gouvernement et de toute influence extérieure indue* ».

⇒ L'indépendance est une condition indispensable pour que les deux parties, employeurs et salariés, puissent avoir confiance dans l'objectivité et l'impartialité des agents de l'Inspection du Travail.

❖ La libre décision

Prévue par la convention n° 81, elle constitue le corollaire du principe d'indépendance : « *Il est laissé à la libre décision des inspecteurs du travail de donner des avertissements ou des conseils au lieu d'intenter ou de recommander des poursuites* ».

⇒ L'agent de contrôle est maître des actions qu'il veut entreprendre à la suite des contrôles (observations, mise en demeure ou procès-verbal).

⇒ Il pourra ainsi décider selon la fréquence, la gravité ou l'imminence des risques, la situation de l'entreprise, sa taille, le caractère réitéré de l'infraction, l'existence d'observations antérieures, etc.

⇒ Suivant les circonstances, une même infraction pourra donner lieu à un simple rappel ou à l'engagement de poursuites.

CHAPITRE IV

POUVOIRS ET MOYENS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

1/ LES POUVOIRS

Le contrôle étant la fonction principale de l'Inspecteur et/ou du Contrôleur du Travail, ce dernier dispose d'importants pouvoirs en la matière.

❖ Pouvoir de libre entrée, de visite, de contrôle et d'enquête

L'agent de l'Inspection du Travail, muni de pièces justificatives de sa fonction (carte professionnelle), dispose du pouvoir de pénétrer librement sans avertissement préalable, à toute heure du jour et de la nuit, dans tout établissement assujéti au contrôle de l'inspection.

Il peut procéder à tous examens, contrôles ou enquêtes jugés nécessaires pour s'assurer que les dispositions légales sont effectivement observées, et notamment:

- interroger, soit seul soit en présence de témoins, l'employeur ou le personnel de l'entreprise sur toutes les matières relatives à l'application des dispositions légales ;
- demander communication de tous livres, registres et documents dont la tenue est prescrite par la législation relative aux conditions de travail, en vue d'en vérifier la conformité avec les dispositions légales et de les copier ou d'en établir des extraits ;
- exiger l'affichage des avis dont l'apposition est prévue par les dispositions légales, notamment en ce qui concerne :
 - le tâcheronnat ;
 - les horaires de travail ;
 - les repos compensateurs ;
 - le règlement intérieur ;
 - les consignes en matière de sécurité
 - le nom, l'adresse et le n° de téléphone de l'Inspection du Travail ;
- prélever et emporter aux fins d'analyse des échantillons des matières et substances utilisées ou manipulées, pourvu que l'employeur ou son représentant soit informé que des matières ou substances ont été prélevées et emportées à cette fin.

A l'occasion de son contrôle dans l'entreprise, il peut, s'il le juge nécessaire, se faire accompagner de l'employeur ou de son représentant, des représentants du personnel, du médecin du travail, d'experts ou de techniciens.

⇒ Les chefs d'établissements sont tenus de prendre toutes dispositions utiles pour assurer le libre accès de l'Inspecteur du Travail, que le contrôle soit inopiné ou pas.

Nonobstant les dispositions du Code Pénal, est punie d'un emprisonnement d'un (01) mois et d'une amende 2 500 000 à 5 000 000 FCFA ou l'une de ces deux (02) peines seulement, toute personne qui s'oppose à l'exécution des obligations ou à l'exercice des pouvoirs qui incombent aux Inspecteurs du Travail et des Lois Sociales, aux Médecins Inspecteurs du Travail et aux Contrôleurs du Travail (article 391 du Code du Travail).

⇒ Plus généralement, l'agent de l'Inspection du Travail est protégé à la fois contre les obstacles, mais aussi dans le cas d'actes de résistance, d'outrages et de violences.

❖ Pouvoir de convocation

Il dispose du pouvoir de convocation des parties dans le cadre d'un différend individuel ou collectif de travail.

Le refus de déférer à la convocation de l'Inspection du Travail est un acte de désobéissance aux autorités publiques pénalement répréhensible (Loi n°60/168 du 12 Décembre 1960 réprimant les actes de résistance aux autorités publiques).

❖ Pouvoir de se faire communiquer des documents

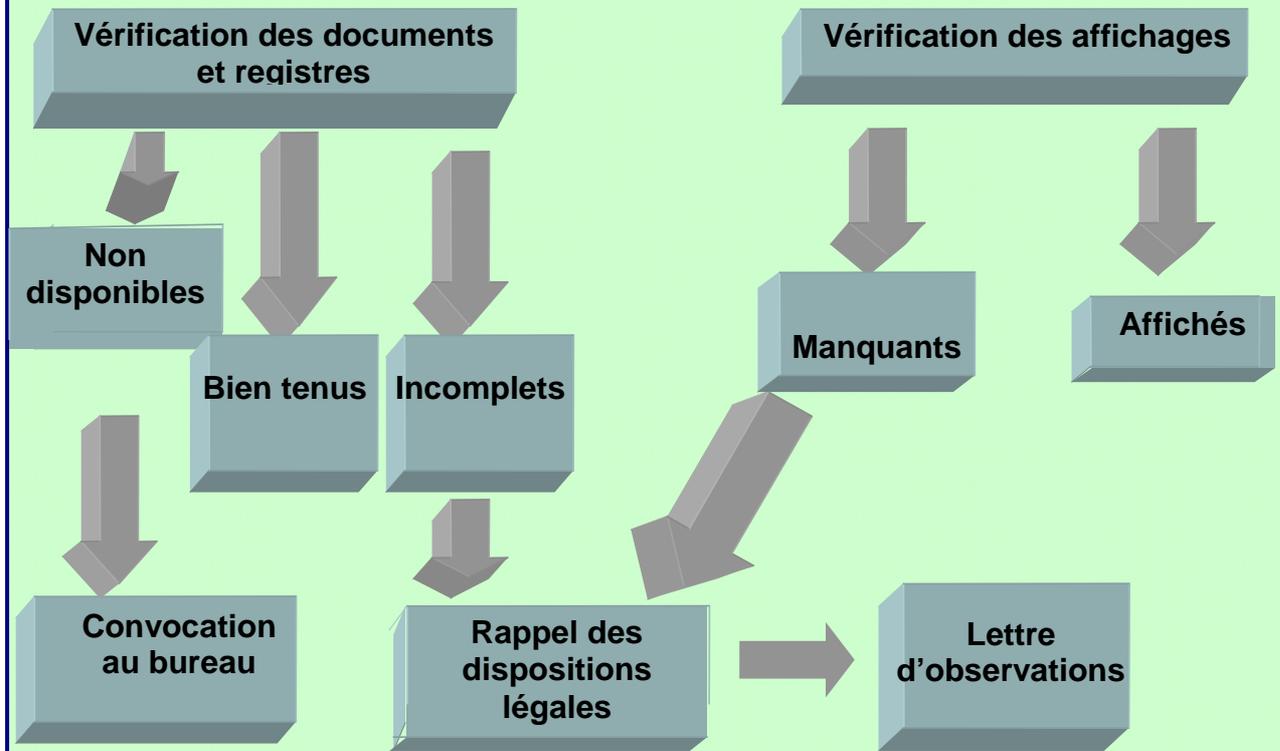
L'agent de l'inspection du travail peut demander communication de documents tels que :

- contrats de travail
- registre d'employeur
- bilan social
- registre de visite médicale
- registre du personnel
- registre, le livre ou journal de paie, ou sa version informatique
- horaires de travail
- bordereaux ou justificatifs de la sécurité sociale
- rapport annuel du médecin du travail
- procès-verbal des réunions du comité d'hygiène et de sécurité
- programme, bilan et rapport annuel du comité d'hygiène et de sécurité
- livrets (rapports de vérification) de contrôle des installations électriques et des engins
- compte-rendu des réunions tenues par l'employeur avec les institutions représentatives du personnel
- accords d'entreprise ou d'établissement
- règlement intérieur
- registre spécial mis à la disposition des délégués du personnel
- registre spécial mis à la disposition du CHS
- déclarations d'ouverture et de fermeture d'établissement ou de chantier
- registre des dépôts effectués par les salariés à titre de cautionnement
- autorisation de création d'un économat

- autorisations et contrats d'utilisation des entreprises d'emploi temporaire, leur certificat de dépôt de cautionnement à la Caisse de Dépôt et de Garantie.

⇒ Lorsque l'agent de contrôle ne peut obtenir présentation des documents ou registres lors du contrôle, il peut demander que ceux-ci lui soient communiqués à son bureau.

PROCEDURE DE VERIFICATION DES DOCUMENTS ET AFFICHAGES



❖ Pouvoir de décision

Ce pouvoir ne s'exerce que si une disposition légale ou réglementaire l'a prévu et conduit l'Inspecteur du Travail à rendre une décision motivée ; le plus souvent pour répondre à des sollicitations (demandes d'autorisation, de dérogation, etc.), dans un sens favorable ou défavorable à l'auteur de la demande, et dans un délai imparti.

Selon la législation de la République Centrafricaine, certaines décisions de l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales peuvent faire l'objet de recours devant le Directeur du Travail (cas de refus d'autoriser le repos hebdomadaire par roulement ou de licenciement d'un délégué du personnel) ou le Ministre en charge du travail.

En cas de confirmation de la décision de l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort, le Tribunal Administratif peut être saisi pour l'annulation de la décision.

⇒ Ce pouvoir se distingue de la libre décision (*cf. paragraphe « règles déontologiques »*) propre à la fonction d'Inspecteur du Travail et qui rend ce dernier maître des actions qu'il veut entreprendre à la suite de ses contrôles (observations, mise en demeure ou procès-verbal).

2/ LES MOYENS

❖ La lettre d'observations

⇒ La notification des observations est un des outils de l'Inspection du Travail.

A la suite de sa visite, l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort, lorsqu'il a constaté des manquements à la législation du travail, adresse une correspondance à l'employeur pour relever ces manquements, et recommander des mesures correctrices.

En général, aucun cadre juridique ne régit ni les conditions de forme et de fond, ni la nature juridique des observations.

Ces observations doivent avoir un fondement légal. Certaines violations des règles du Code du Travail sont assorties de sanctions, d'autres en sont dépourvues.

S'agissant d'observations relatives à des dispositions non sanctionnées pénalement (par exemple l'organisation annuelle de la négociation collective), l'agent de contrôle peut, par ce moyen, inciter l'entreprise à s'y conformer. Elles consistent en un simple rappel des dispositions législatives et réglementaires. Cette lettre d'observations peut également être le

moyen permettant à l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort de conseiller l'employeur.

⇒ Elle peut aussi constituer un préalable à une éventuelle mise en demeure, ou à un procès-verbal dans le cas où l'employeur n'en tiendrait pas compte.

❖ La mise en demeure

Lorsqu'il constate que ses observations ou prescriptions ne sont pas suivies d'effets, ou lorsqu'il relève des manquements aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur, l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort peut mettre en demeure l'employeur de s'y conformer.

La mise en demeure est notifiée à l'employeur, par écrit et précise la nature des manquements constatés ou des dangers relevés.

⇒ Si l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort l'estime nécessaire, sa mise en demeure peut n'être assortie d'aucun délai.

❖ Le procès-verbal

La liberté de dresser ou de ne pas dresser procès-verbal est reconnue à l'Inspecteur du Travail par la Convention n°81. Le procès-verbal est l'acte par lequel l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort constate les infractions à la législation du travail et aux conventions collectives du travail.

L'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort peut dresser à l'encontre d'un employeur qui viole la législation sociale, un procès-verbal d'infraction faisant foi jusqu'à preuve du contraire. C'est le cas, notamment, lorsque sa mise en demeure n'a connu aucune suite ou lorsque la gravité de l'infraction l'exige.

Le champ de la verbalisation couvre les infractions à la législation du travail et de la prévoyance sociale. Il s'agit donc du champ de la compétence *ratione-materiae* des agents chargés de l'Inspection du Travail.

Le constat des infractions à la législation du travail se fait lors du contrôle en entreprise, en particulier lorsque l'agent de contrôle constate des manquements aux règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. Il peut par ailleurs infliger une sanction en cas de manquements des documents exigés par la législation de la RCA (affichages prescrits par la loi, registre d'employeur, règlement intérieur, etc.).

- ⇒ Le procès-verbal d'infraction résulte de ce que l'inspecteur du travail aura personnellement constaté.
- ⇒ Le procès-verbal d'infraction est transmis au Procureur de la République aux fins de poursuites pénales. Il est communiqué par l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort à l'auteur de l'infraction, au Ministre en charge du travail, au Directeur Général du Travail, au Directeur du Travail et est classé à l'archive de l'Inspection du Travail du ressort.

Gradation des suites pouvant être données

Le présent tableau est donné à titre indicatif

	Mesures			Mise en demeure		Procès-verbal d'infraction
	Manquements			conseil	observation	
1^{er} contrôle	généraux	●	●			
	santé et sécurité	●	●	●		
	danger imminent				●	●
2^{ème} contrôle	généraux			●	●	●
	santé et sécurité			●	●	●

CHAPITRE V

CONTRÔLE EN ENTREPRISE

1/ LA PREPARATION DU CONTRÔLE : **les bonnes questions à se poser !**

- dans quelle entreprise ?

Le choix de l'entreprise à contrôler est déterminant : il conditionne les préparatifs et le déroulement du contrôle !

- ➡ Une approche **par secteur** :
 - secteur privé, para-public, public
 - chantiers du BTP, mines et carrières, transport, commerces, hôtels, exploitations agricoles, industries de transformation, etc.
 - entreprises de l'économie informelle

- ➡ Une approche **par thème**:
 - campagne de contrôles
 - travail des enfants
 - travail de nuit
 - lutte contre le VIH Sida
 - travail forcé
 - troubles musculo-squelettiques
 - risques psychosociaux
 - ...

- quel type de visite ?
 - **visites générales** qui ont pour objectif le contrôle général de la législation du travail ;
 - **visites ciblées** portant sur un aspect particulier de la législation ou en fonction de risques ou de thèmes particuliers (salaire minimum, protection sociale, durée du travail, travail des enfants, des femmes, discrimination, médecine du travail...)
 - **visites de suivi** pour s'assurer que l'employeur s'est conformé aux observations ou mises en demeure
 - **visites sollicitées** (suite à des plaintes de salariés ou à des demandes d'autres administrations)
 - **visites d'urgence** (suite à un accident du travail grave ou mortel)

Pour plus d'efficacité, ces visites doivent avoir un caractère inopiné

- que doit-on connaître de l'entreprise avant de la contrôler ?
 - statistiques AT/MP
 - plaintes de salariés ou des partenaires sociaux
 - différends de travail
 - comptes-rendus de visites précédentes
 - informations et documentation sur le secteur d'activité duquel relève l'entreprise, sur les risques professionnels de cette branche d'activité
 - sur la situation économique de l'entreprise
 - effectifs
 - ...

- comment programmer ce contrôle ?
 - tenir compte de la saison et des conditions climatiques
 - connaître le secteur ou la branche d'activité
 - connaître et déterminer le secteur géographique
 - appréhender le secteur lorsqu'il présente des risques particuliers
 - ...

- de quoi a-t-on besoin ?
 - code du travail
 - grille ou fiche de visite n°2
 - convention collective ou accords d'établissement
 - règlement intérieur de l'établissement
 - guide méthodologique
 - dossier d'établissement
 - fichier d'établissement
 - ...

- qui peut accompagner l'agent de contrôle ?
 - collègue
 - médecin inspecteur du travail
 - agent de contrôle de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale
 - force publique, en cas de besoin (obstacles, menaces, résistance lors d'un contrôle précédent)
 - agents ou techniciens ou experts de la Santé, de l'Environnement, de la Protection civile

- que ne faut-il pas oublier ?
 - carte professionnelle

- ordre de mission du responsable de l'Inspection du Travail, le cas échéant
- cachet de l'Inspection du Travail
- papier, stylo
- réserver un véhicule
- équipements de protection (casque, vêtements et/ou chaussures appropriés)
- instruments de mesure
- prévenir l'accompagnant et s'assurer de sa disponibilité

2/ LE DEROULEMENT DU CONTRÔLE

Pour rappel



- **L'agent de contrôle a le droit de pénétrer librement de jour et de nuit et sans avertissement préalable.**
- **Ne pas indiquer qui est à l'origine de la plainte ou de la visite s'il s'agit d'une visite sollicitée**

Conseil méthodologique

L'agent de contrôle ne doit pas oublier de prendre note de ce qu'il observe, entend, recueille et analyse.

- l'arrivée dans l'établissement
 - s'assurer qu'il s'agit bien de l'établissement ciblé
 - à l'arrivée, se présenter et présenter sa carte professionnelle
 - informer de sa présence l'employeur ou son représentant, à moins qu'un tel avis risque de nuire à l'efficacité du contrôle
 - préciser, au besoin, l'objet du contrôle et le déroulement souhaité
 - commencer la visite si on vous fait attendre indûment
 - décliner poliment les invitations (café, repas,...)
 - être ponctuel (si la visite est annoncée)
 - ...

Conseil méthodologique

S'il s'agit d'un premier contrôle, il peut être utile de se faire donner les explications nécessaires à la compréhension de la situation économique, du climat social, etc. mais attention ! Ce moment peut être utilisé par l'employeur pour dissimuler ou faire corriger certaines situations non conformes (travail d'enfants, machines défectueuses, dissimulation de salariés, etc ...)

- l'ordre des opérations est adapté : il est préférable que la visite débute par le contrôle des lieux et des conditions de travail ; le contrôle des documents viendrait donc en deuxième lieu.
 - toutefois, si la visite est effectuée à la suite d'une plainte, l'ordre des opérations doit se dérouler de manière à ce que le caractère confidentiel soit préservé.
 - l'opportunité de se faire accompagner ou d'effectuer seul le contrôle ainsi que le choix de l'accompagnateur dépend de l'objet de la visite (salarié, représentant du personnel, médecin ou infirmier du travail, ingénieur de sécurité, membre du CHS ...)
- le contrôle dans l'établissement

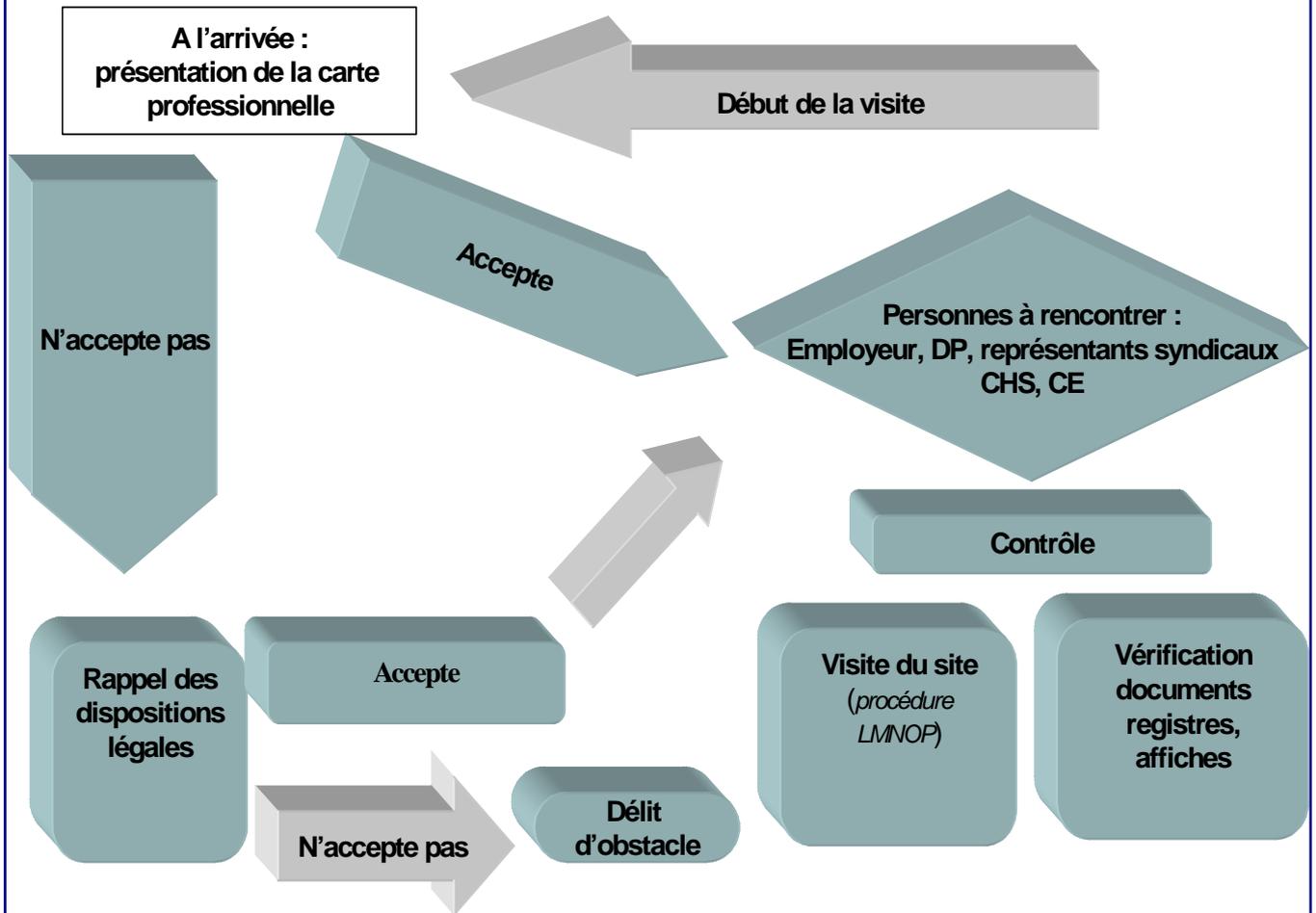
Le déroulement d'une visite s'effectue en deux étapes :

- sur place par la visite du site : elle concernera les conditions de travail, la sécurité et la santé au travail, l'environnement, les conditions de travail, etc. ;
- sur pièces par la vérification des documents, registres et affiches : elle visera le contrôle de la rémunération, de la durée du travail, de la qualité du dialogue social, etc.

Conseil méthodologique

L'agent de contrôle doit conserver une attitude posée et savoir écouter, observer, analyser, interroger, se poser les bonnes questions, sans toutefois déranger

Le déroulement type d'un contrôle



Une des méthodes pouvant être utilisée au cours du contrôle est la méthode **LMNOP**.

L = lieux
M = machines et matériaux
N = nuisances
O = organisation
P = personnel

❖ **L = lieux**

Au début de sa visite, l'agent de contrôle demande un plan du site ou établit un croquis localisant les situations à risques. Il s'assure de l'état de solidité des locaux et de leurs dépendances, des moyens de protection contre l'incendie et les autres risques, de l'existence des issues de secours, de la signalisation des passages dangereux, des locaux sanitaires...

❖ **M = machines et matériaux**

L'agent doit identifier les risques (courroies, engrenages et autres pièces mobiles), évaluer leur gravité ; il doit s'assurer de l'affichage et du respect des consignes de sécurité.

L'agent devra interroger l'employeur sur l'état d'avancement de l'évaluation et sur l'identification des risques professionnels liés à l'utilisation des matériaux, produits et substances utilisés...

❖ **N = nuisances**

Par nuisance il faut entendre tout ce qui peut altérer la santé du travailleur : bruit, éclairage insuffisant, chaleur ou froid excessif, fumées, poussières, gaz...

Conseil méthodologique

Les nuisances ou leurs effets peuvent être visibles ou ressentis : l'agent de contrôle doit pouvoir interroger les salariés sur leurs conditions de travail et se poser les bonnes questions.

❖ **O = organisation**

L'organisation du travail (durée du travail, amplitude, gestes et postures de travail, encadrement, consignes, formation, etc.) influe sur l'état de santé physique ou moral du personnel.

Conseil méthodologique

L'agent de contrôle doit s'inquiéter de l'organisation du travail : est-elle susceptible d'engendrer, par exemple, fatigue, stress, ou troubles musculo-squelettiques ?

❖ P = personnel

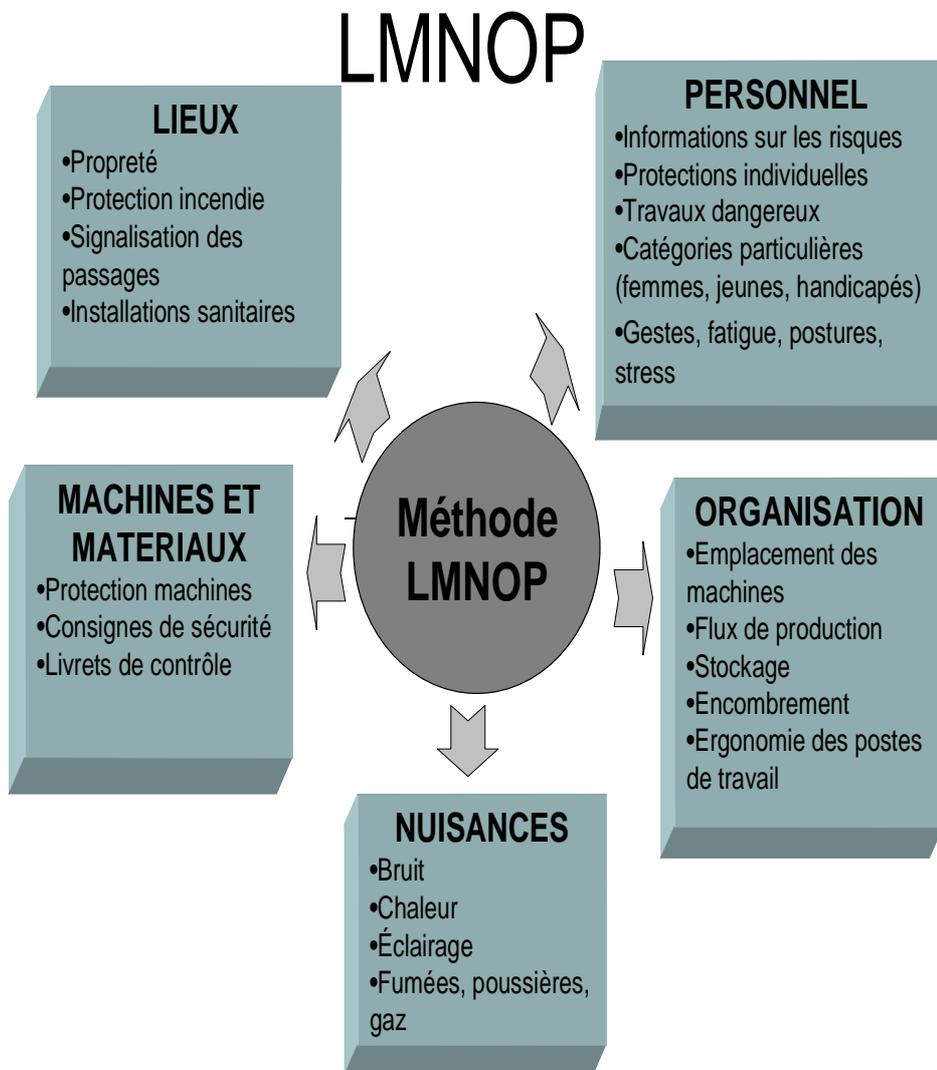
Au cours de sa visite, l'agent de contrôle doit porter une attention particulière à la relation entre le personnel et son milieu de travail.

Il vérifie si le personnel, en effectuant ses tâches, est doté de moyens de protection individuels (chaussures, casques, masques, lunettes, gants, imperméables, tenue de travail) ou collectifs (ventilateurs, aspirateurs de poussières) appropriés.

Conseil méthodologique

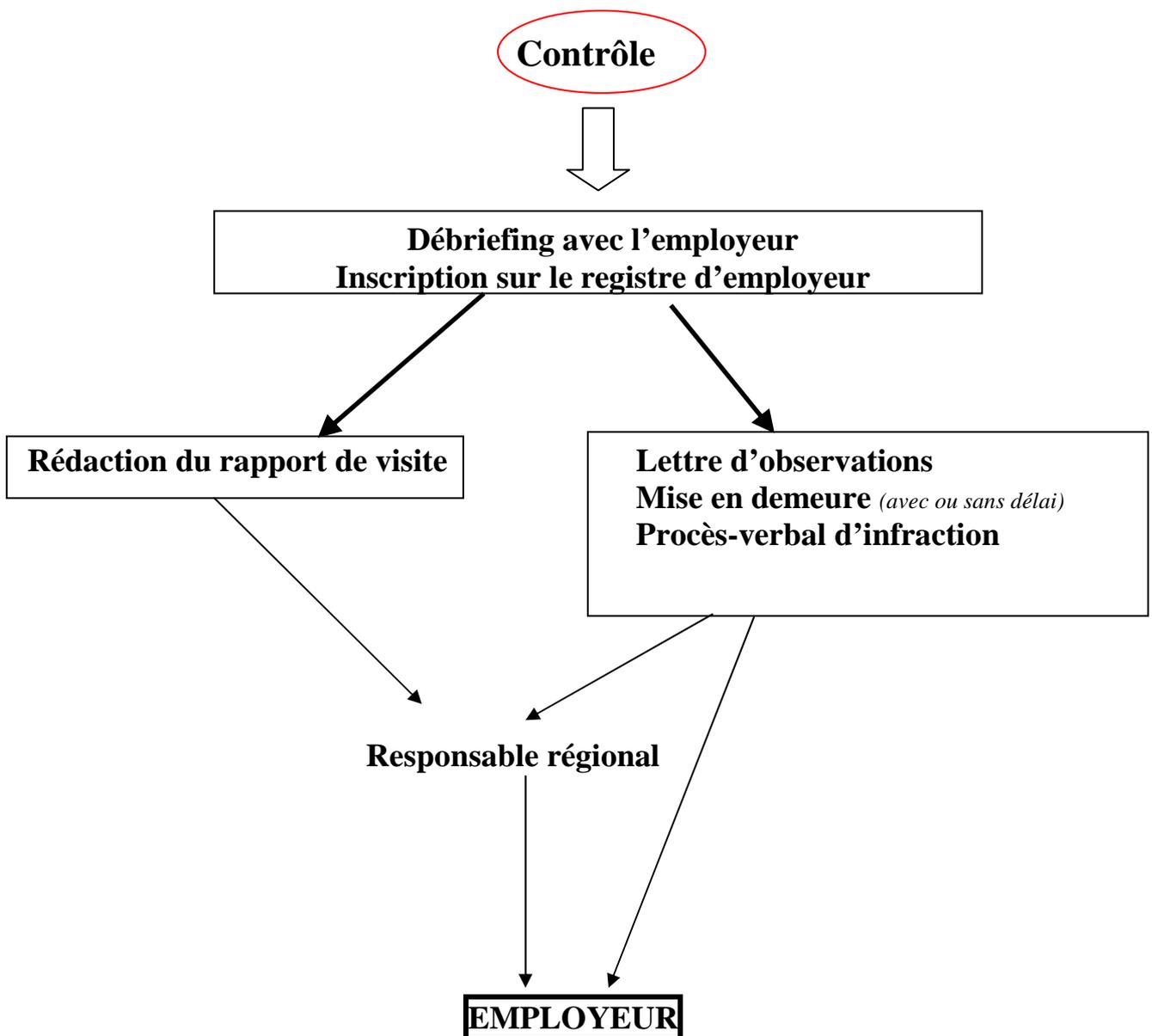
L'agent de contrôle procède à un contrôle particulier pour certaines catégories de travailleurs (femmes enceintes, jeunes travailleurs, salariés exposés à des risques, au VIH/SIDA, travailleurs handicapés).

Schéma de la démarche LMNOP



3/ LES SUITES DU CONTRÔLE

- débriefing avec l'employeur ou son représentant, sur ce que l'agent de contrôle a constaté : c'est l'occasion d'un échange permettant d'attirer son attention, de le sensibiliser, le conseiller et l'informer sur les observations qui seront faites à l'issue du contrôle. Ce débriefing peut permettre de recueillir des informations complémentaires ;
- remplir le registre d'employeur ;
- recourir à un ou plusieurs outils propres à l'inspection du travail et transmettre au responsable de l'inspection du travail pour notification à l'employeur :
 - lettre d'observations
 - mise en demeure assortie ou non d'un délai
 - procès-verbal d'infraction ;
- élaborer le rapport de contrôle.

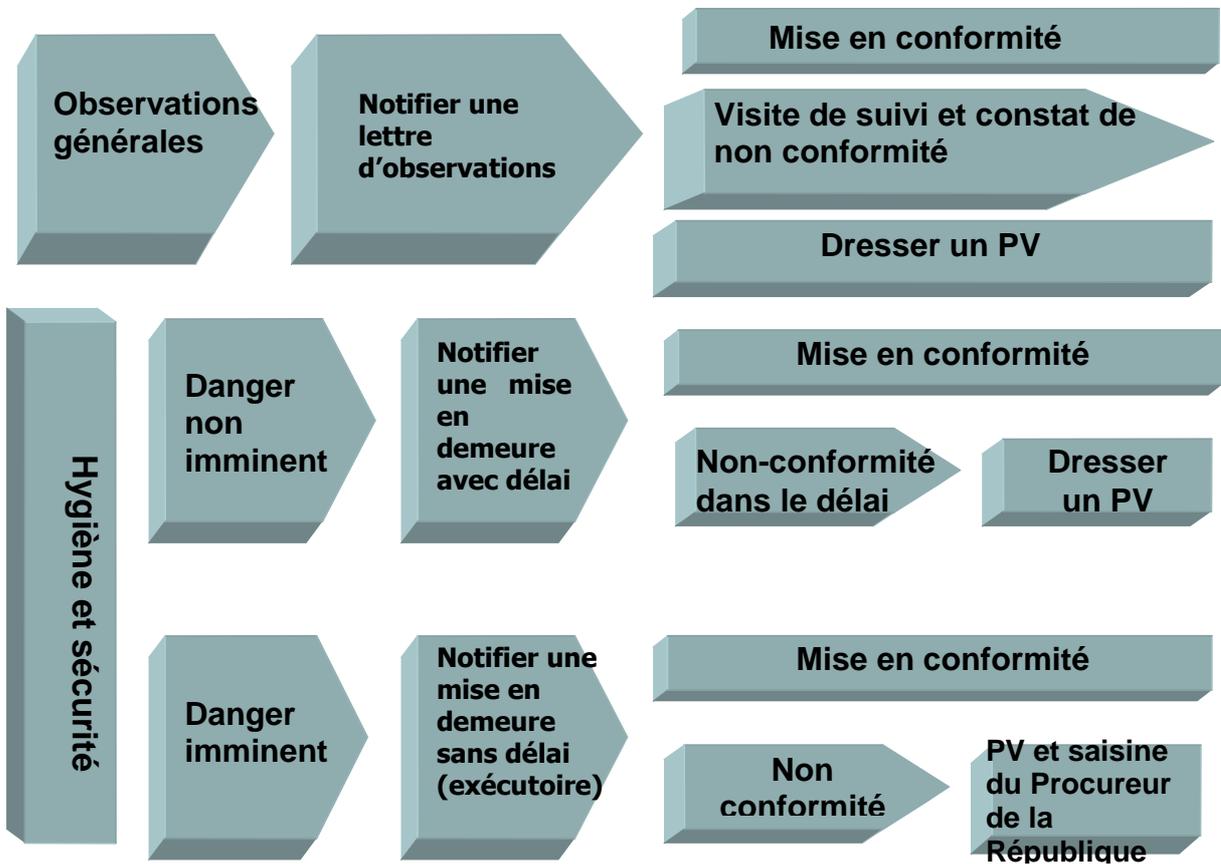


- conserver la « mémoire » du contrôle :
 - créer ou mettre à jour le dossier d'entreprise ou d'établissement et le fichier d'établissement,
 - archiver le rapport de contrôle et les correspondances (lettre d'observations, mises en demeure, PV).

Conseil méthodologique

L'organisation de la traçabilité des contrôles suppose une centralisation de l'archivage par inspection et l'utilisation d'un modèle type de fichier et de dossier d'entreprise ou d'établissement.

LES SUITES POSSIBLES D'UN CONTRÔLE



CONTACT AVEC LE PARQUET
SUR LES SUITES PENALES APPORTEES AUX PV

Les étapes du contrôle

La préparation

Déterminer le type de visite à conduire



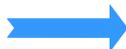
Consulter la documentation



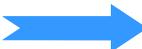
S'assurer de la logistique

La réalisation

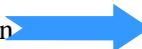
Se présenter



Prendre les contacts



Collecter l'information
(visite des lieux et
vérification des documents)



Conclure la visite

Les suites

Rédiger un rapport



Lettre d'observations
Prendre des mesures
(mise en demeure, PV)



Classer les documents



Prévoir un suivi



CHAPITRE VI

SITUATION PARTICULIERE DU CONTRÔLE DES UNITES DE L'ECONOMIE INFORMELLE

Conseil méthodologique

Compte tenu de l'importance et des particularités de l'économie informelle, l'agent de contrôle aura une approche spécifique de ce secteur.

L'approche spécifique pourra consister à :

- observer des caractéristiques ;
- identifier les situations les plus graves (mise en danger de la santé des travailleurs, violation avérée de droits fondamentaux des travailleurs) ;
- définir des objectifs à atteindre pour améliorer certaines de ces situations ;
- élaborer une stratégie d'action (sensibilisation et communication sur des règles de santé et de sécurité faciles à mettre en œuvre, information sur la prévention, diffusion d'information sur les droits fondamentaux, diffusion de bonnes pratiques ...) ;
- repérer des partenaires (association/organisations professionnelles, partenaires sociaux, ONG...) ;
- repérer des méthodologies novatrices (exemple : parrainage associant une petite et une plus grande d'entreprise pour l'échange d'expérience et de bonnes pratiques).

ANNEXES

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL, DE LA SECURITE SOCIALE ET
DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
DES JEUNES

DIRECTION DE C ABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL ET DE LA
PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

N° ____/MFPTSSIPJ/DIRCAB/DGTPS/DTPS/IRT.

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
UNITE – DIGNITE - TRAVAIL

Bangui, le

ATTESTATION DE SERVICE

Nous soussignés,.....Inspecteur Régional du Travail....., attestons sous la responsabilité des déclarants ci – après que :

M.....C.N.I N°.....a travaillé d'une façon permanente àen qualité dedu.....au.....

Cette attestation est établie sur les déclarations concordantes faites en notre présence et en présence de l'intéressé, de deux de ses anciens collègues.

Le premier témoin M.....C.N.I N°.....déclare avoir parfaitement connu le requérant pour avoir été lui – même employé dans l'entreprise du.....au..... en qualité de.....

Le second témoin M.....C.N.I N°.....déclare avoir parfaitement connu le requérant pour avoir été lui-même employé dans l'entreprise du.....au.....en qualité de.....

La présente attestation est destinée à la constitution d'un dossier de demande d'allocation de retraite. Ainsi toutes fausses déclarations de la part de l'intéressé et des témoins les rendraient passibles des peines prévues par l'article 161 du Code Pénal.

Lecture faite et après production des pièces d'Identité, les déclarants ont signés ci – dessous en notre présence.

LE REQUERANT

L'Inspecteur Régional du Travail

1^{er} TEMOIN

2^{ème} TEMOIN

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL, DE LA SECURITE SOCIALE ET
DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
DES JEUNES

DIRECTION DE C ABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL ET DE LA
PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

N° ____/MFPTSSIPJ/DIRCAB/DGTPS/DTPS/IRT.

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
UNITE – DIGNITE - TRAVAIL

Bangui, le

A

Monsieur / Madame

Objet : Convocation

Suite à la visite d'inspection que j'ai effectuée dans votre établissement le
et au cours de laquelle il m'a été impossible de consulter les registres et affiches dont le tenue est
prescrite par la loi puisque vous ne les avez pas mis à ma disposition, je vous demande de bien vouloir
vous présenter à mon bureau leàheures muni des documents et registres
suivants :

(à titre d'exemple)

Le livre de paie

Le registre des congés payés

Le registre des mises en demeure

Bulletins de paie

.....

Veillez agréer, Monsieur / Madame, l'expression de ma considération.

Date et signature

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL, DE LA SECURITE SOCIALE ET
DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
DES JEUNES

DIRECTION DE CABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL ET DE LA
PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

N° ____/MFPTSSIPJ/DIRCAB/DGTPS/DTPS/IRT

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
UNITE – DIGNITE - TRAVAIL

Bangui, le

Fiche de synthèse*

Etat d'application de la législation du travail
et du climat social₁

(ce document est à conserver dans le service d'inspection et à classer dans le dossier d'entreprise)

1) Identification de l'entreprise

Nom et Prénom de l'employeur :		Nom et fonction du responsable de l'entreprise :	
Raison sociale de l'entreprise :		Nature juridique de l'entreprise :	
Adresse :		Téléphone :	
		Fax :	
		Email :	
Activité :		Date de création :	
N° de dossier de l'entreprise	N° d'affiliation à la CNSS		
Date de la dernière visite :		Visite effectuée par :	
Organisations syndicales présentes :		DP : dates des élections :	
		CHS :	

Salariés	Hommes	Femmes	Total
Total des salariés			
Salariés permanents			
Salariés temporaires/saisonniers			

Salariés étrangers			
Enfants de 15 à 18 ans			
Apprentis			

1. L'inspecteur complète la fiche de synthèse lors de la préparation de la visite d'inspection à partir du dossier de l'établissement et d'autres sources de données pertinentes. Il doit se concentrer sur les événements récents.

2) Etat d'application de la législation du travail

Principales observations relatives à la législation du travail en vigueur en RCA

Mises en demeure avec délai notifiées à l'employeur

Mises en demeure sans délai notifiées à l'employeur

Procès-verbaux d'infractions dressés contre l'employeur

3) Etat du climat social

Informations sur le climat social (plaintes des salariés (indiquer les dates), PV de conciliation/non conciliation, dates et motifs des conflits de travail et grèves...)
--

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL, DE LA SECURITE SOCIALE ET
DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
DES JEUNES

DIRECTION DE C ABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL ET DE LA
PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

N° ____/MFPTSSIPJ/DIRCAB/DGTPS/DTPS/IRT.

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
UNITE – DIGNITE - TRAVAIL

Bangui, le

A

Monsieur / Madame

Objet : Mise en demeure avec délai

Suite à la visite d'inspection effectuée le
dans votre entreprise / établissement
situé
nous avons constaté que.....
.....
n'est pas conforme à l'articlede.....
/ du décret...../ de l'arrêté
prévoyant que.....
.....

En vertu de l'article..... du Code du travail, nous vous mettons en demeure de.....
.....
.....
et vous accordons un délai de.....jours.

A défaut de régularisation de cette situation dans le délai imparti, un procès-verbal d'infraction sera dressé à votre encontre.

Nous vous rappelons que conformément à l'article..... dudit Code du travail, vous pouvez formuler une réclamation contre cette mise en demeure, et ce, avant l'expiration du délai précité et au plus tard dans les quinze jours qui suivent la réception de cette mise en demeure.

Veillez agréer monsieur / madame l'expression de mes salutations distinguées,

Date et signature

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL, DE LA SECURITE SOCIALE ET
DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
DES JEUNES

DIRECTION DE C ABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL ET DE LA
PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

N° ____/MFPTSSIPJ/DIRCAB/DGTPS/DTPS/IRT.

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
UNITE – DIGNITE - TRAVAIL

Bangui, le

A

Monsieur / Madame

Objet : Mise en demeure sans délai

Suite à la visite d'inspection effectuée le.....
dans votre entreprise / établissement.....
**situé à..... nous avons
constaté que**

.....
n'est pas conforme à l'article.....de.....du décret.....
..... / de
l'arrêté.....
prévoyant que.....

.....
Cette situation constitue un danger imminent pour les salariés de.....
.....

.....
Pour éliminer ce danger imminent et , conformément à l'article du code du travail, nous
vous mettons en demeure de
.....
.....

A défaut de régularisation de cette situation, nous ferons application des dispositions de la
réglementation en vigueur (articleCode du travail), (article.....Décret n°.....du.....),
(articlede l'Arrêté n°.....du.....)

Veillez agréer monsieur / madame l'expression de mes salutations distinguées.

L'Inspecteur régional du travail du ressort

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL, DE LA SECURITE SOCIALE ET
DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
DES JEUNES

DIRECTION DE C ABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL ET DE LA
PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

N° ____/MFPTSSIPJ/DIRCAB/DGTPS/DTPS/IRTBC.

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
UNITE – DIGNITE - TRAVAIL

Bangui, le

PROCES-VERBAL DE CARENCE**

(Election des délégués du personnel)

En application des prescriptions de l'article.....,

Je soussigné....., l'Inspecteur Régional du Travail et des Lois Sociales de....., constate la carence des organisations syndicales, par non représentation au sein de l'entreprise, pour l'élection des délégués du personnel de l'établissement....., prévue le.....

En foi de quoi, le présent procès-verbal est dressé pour servir et valoir ce que de droit.

Signature

Identité de l'Inspecteur du Travail du

ressort

(NB : ce procès-verbal est dressé dans le cas où les organisations syndicales ne sont pas représentées dans l'établissement.

Il est accompagné de la lettre autorisant le vote pour des listes non présentées par les organisations syndicales)

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL, DE LA SECURITE SOCIALE ET
DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
DES JEUNES

DIRECTION DE C ABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL ET DE LA
PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

N° ____/MFPTSSIPJ/DIRCAB/DGTPS/DTPS/IRT.

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
UNITE – DIGNITE - TRAVAIL

Bangui, le

PROCES VERBAL DE NON CONCILIATION

Ledeux mil.....
par devant nous Inspecteur Régional du
travail du

ont comparu

M.....(employeur)

M.....(salarié)

Enoncé des chefs de réclamations :

.....
.....
.....
.....

Il a été fait abandon des chefs de réclamations ci-dessous :

.....
.....
.....
.....

Aucun accord n'est intervenu en ce qui concerne les chefs de réclamations ci-dessous :

.....
.....
.....
.....

MOTIF :

.....
.....

.....
.....

Date et signatures des parties

DEMANDEUR

DEFENDEUR

INSPECTEUR REGIONAL DU
TRAVAIL DU RESSORT

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL, DE LA SECURITE SOCIALE ET
DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
DES JEUNES

DIRECTION DE C ABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL ET DE LA
PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

N° ____/MFPTSSIPJ/DIRCAB/DGTPS/DTPS/IRT.

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
UNITE – DIGNITE - TRAVAIL

Bangui, le

PROCES VERBAL DE CONCILIATION

L'an.....deux mil.....et le
.....
par devant nous Inspecteur Régional du Travail
du.....
.....

ont comparu :

M.....(employeur)

M.....(salarié)

Enoncé des chefs de réclamations :

.....
.....
.....
.....

Les parties ont convenu de se concilier sur les points et sommes ci-après :

.....
.....
.....
.....

Il a été fait abandon des chefs de réclamations ci-dessous :

.....
.....
.....

Modalités

.....
.....
.....

Date et signatures des parties

DEMANDEUR

DEFENDEUR

**INSPECTEUR REGIONAL DU
TRAVAIL DU RESSORT**

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL, DE LA SECURITE SOCIALE ET
DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
DES JEUNES

DIRECTION DE C ABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL ET DE LA
PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

N° ____/MFPTSSIPJ/DIRCAB/DGTPS/DTPS/IRT.

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
UNITE – DIGNITE - TRAVAIL

Bangui, le

PROCES VERBAL DE CONCILIATION PARTIELLE

L'an deux mil.....et le
.....
par devant nous Inspecteur Régional du Travail
du.....

ont comparu :

M.....(Employeur)
M.....(Salarié)

Enoncé des chefs de réclamations :

.....
.....
.....
.....

Les parties ont convenu de se concilier sur les points et sommes ci-après :

.....
.....
.....
.....

Il a été fait abandon des chefs de réclamations ci-dessous :

.....
.....
.....
.....

Aucun accord n'est intervenu en ce qui concerne les chefs de réclamations ci-dessous :

.....
.....

.....
.....

MOTIF :

.....
.....
.....
.....

Date et signatures des parties

DEMANDEUR

DEFENDEUR

INSPECTEUR REGIONAL DU
TRAVAIL DU RESSORT

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL, DE LA SECURITE SOCIALE ET
DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
DES JEUNES

DIRECTION DE C ABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL ET DE LA
PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

N° ____/MFPTSSIPJ/DIRCAB/DGTPS/DTPS/IRT

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
UNITE – DIGNITE - TRAVAIL

Bangui, le

AUTORISATION DE CANDIDATURE**

(Election des délégués du personnel

En application des dispositions de l'articledu Code du Travail Centrafricain et
au vu du procès-verbal de carence n°..... du.....,

Nous,Inspecteur Régional du Travail
du....., autorisons le vote pour des listes de candidats non présentés par
les organisations syndicales à l'élection des délégués du personnel de
..... prévue
le.....à.....

La présente autorisation est valable pour un seul scrutin.

Fait à, le

L'INSPECTEUR REGIONAL
DU TRAVAIL DU RESSORT

I. EFFECTIFS

1 – permanents

C S P ¹	H	F	TOTAUX	Etrangers		
				CEMAC	Hors CEMAC	TOTAUX
Cadres						
Cadres occupant des postes de responsabilité						
Agents de Maîtrise						
Employés						
Ouvriers						
Apprentis						

2 – temporaires

Nature du contrat	H	F	TOTAUX	Etrangers		
				CEMAC	Hors CEMAC	TOTAUX
CDD + 1 an						
CDD – 1 an						
Saisonniers						
journaliers						
Stagiaires						
Intérimaires						
Autres						

OBSERVATIONS

¹ Catégorie socioprofessionnelle

II. CONDITIONS DE TRAVAIL

REMUNERATION

Mode de rémunération : au temps /__/ - à la pièce /__/ - autres* /_____/

*A préciser

- Documents légaux :
 - Registre de paiement : - à jour /__/ - non à jour /__/ - n'existe pas /__/
 - Bulletins de paie : conforme /__/ - non conforme /__/ - n'existe pas /__/
- Paiement du salaire :
 - Périodicité : respectée /__/ - retards /_____/
 - Salaire conventionnel : respecté /__/ - non respecté /_____/

Accessoires de salaire :

a – en espèces

1- Heures supplémentaires :

Nombre d'heures supplémentaires/semaine.....

Non autorisées /__/

Autorisées /__/

Taux de majoration des HS		
HS de jour	HS de nuit	HS Jours non ouvrables

Caractère des HS	
Régulier	Intermittent

2- Indemnités et primes diverses :

Transport /__/ Rendement /__/

Ancienneté /__/ Assiduité /__/

Panier /__/ Autres /__/

b – en nature

1- Logement

TRAVAILLEURS LOGES (effectifs)		NON LOGES
A titre gratuit	A titre onéreux	

2- Nourriture

Conditions de prise en charge :

Modalités :

OBSERVATIONS :

III. RELATIONS DE TRAVAIL

Contrats de travail

Nature des Contrats de Travail	Nombre	Respect des formalités
Contrats à durée indéterminée		
Contrats à durée déterminée		
Contrats de travail à temps partiel		
Contrats d'engagement à l'essai		
Contrats de formation professionnelle (apprentissage/qualification)		
Contrats du travailleur déplacé		
Contrats saisonniers		
Autres		

Autres types de contrats

Contrats de sous entreprise et de tâcheronnat	Nombre	Respect des formalités

OBSERVATIONS

- Règlement intérieur : élaboré et affiché /___/ - élaboré non affiché /___/ - non élaboré /___/
- Désignation des délégués syndicaux : libre /___/ - entrave /___/
- Election des délégués du personnel : libre /___/ - entrave /___/
- Date des dernières élections : /___/___/-/___/___/-/___/___/___/
- Date du PV de carence : /___/___/-/___/___/-/___/___/___/
- Nombre de délégués élus : H : /___/ F : /___/
- Suffrages des organisations syndicales :
- Exercice des missions des délégués du personnel : libre /___/ - entrave /___/
- Réunions périodiques : régulières /___/ - non régulières /___/- non tenues /___/
- Réception des délégués sur demande : systématique /___/ - non systématique /___/- non reçus /___/
- Consultations des délégués : systématique /___/ - non systématique /___/- non consultés /___/
- Crédits horaires : respectés /___/ - non respectés /___/
- Registre des délégués du personnel : à jour /___/ - non à jour /___/ - n'existe pas /___/
- local des délégués : existe /___/ - n'existe pas /___/

Durée du travail

- Horaire journalier : /_____/
- Durée hebdomadaire : /_____/
- Affichage : oui /___/ - non /___/
- Horaire individualisé : oui /___/ non /___/
- Pause quotidienne : supérieure à 1 h /___/ - inférieure à 1 h /___/ - aucune /___/
- Repos hebdomadaire : le même jour pour tous /___/ -par roulement /___/ - aucun /___/
- Congés payés : par roulement /___/ - période fermeture /___/ - aucun /___/
- Jours fériés : ouverts /___/ - non ouverts /___/ - payés /___/ - récupérés /___/

Organisation du travail :

- normale /___/ - à la chaîne /___/ - roulement /___/ - feu continu /___/ - par équipe /___/

Travail des enfants

REPARTITION DE L'FFECTIF SELON L'AGE ET LE SEXE			NATURE DES TRAVAUX EFFECTUES		
Moins de 15ans	Garçons	Filles	Pires formes	Travaux dangereux	Travaux légers
De 15 à 18 ans					

Travail des femmes

- Travail administratif /___/ Travail avec tâche de manutention /___/
- Travaux dangereux /___/ Travail de nuit /___/
- Charge de travail élevée /___/ Travaux interdits /___/
- Bénéfice du congé de maternité /___/ Bénéfice des heures d'allaitement /___/
- Bénéfice des jours de congé supplémentaire /___/

OBSERVATIONS

IV. SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL

Organisation de la sécurité et de la santé au travail

- Comité d'hygiène et de sécurité : fonctionnel /___/ - non fonctionnel /___/ - n'existe pas /___/
- Service de sécurité du travail : fonctionnel /___/ - non fonctionnel /___/ - n'existe pas /___/
- Service médical d'entreprise : fonctionnel /___/ - non fonctionnel /___/ - n'existe pas /___/
 - o Nombre d'infirmiers : /___/
 - o Nombre de médecins /___/
 - o Trousse de secours : existe /___/ - n'existe pas /___/
 - o Visites médicales : embauche /___/- périodique /___/ - particulière /___/
 - o Moyenne mensuelle des consultations /_____/
 - o Principales affections constatées :

.....
.....

Gestion des risques professionnels

- Accidents du travail :
 - o Mortels /___/
 - o Non mortels : /___/ - avec IPP /___/- sans IPP /___/
- Maladies professionnelles :
 - o Types
 - o nombre de cas déclarés /___/
- Politique de prévention des risques professionnels : élaborée et mise en œuvre /___/ - élaborée et non mise en œuvre /___/- non élaborée/___/
- Plan d'organisation des secours : existe /___/ - n'existe pas /___/
- Bilan annuel de sécurité et de santé au travail : existe /___/ - n'existe pas /___/

- Risques majeurs :
.....
.....
.....
.....
.....

- Mesures de protection collective mises en œuvre
.....
.....
.....
.....
.....

IV. SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL (suite)

Affichages et tenue des registres

- correct oui /___/ - non /___/ incorrect oui /___/ - non /___/

Equipement de protection individuelle (EPI)

- Mise à disposition des EPI : oui /___/ - non /___/
- EPI adaptés : oui /___/ - non /___/
- Port des EPI : oui /___/ - non /___/
- Entretien régulier des EPI : oui /___/ - non /___/
- Remplacement périodique des EPI : oui /___/ - non /___/

Habillement

- Tenue de travail /___/

Locaux de travail

- Constructions : adaptées /___/ - non adaptées /___/
- Aération : suffisante /___/ - insuffisante /___/
- Eclairage : suffisant /___/ - insuffisant /___/
- Bruit : élevé /___/ - acceptable /___/
- Aires de circulation et voies d'accès : encombrées/___/ - bien dégagées /___/ - n'existent pas /___/

Matières, substances et installations dangereuses

Installations dangereuses :

- Protection : suffisante /___/ - insuffisante /___/
- Maintenance : régulière /___/ - non régulière /___/ - interne /___/ - externe /___/

Produits et substances dangereux :

- Bien stockés /___/ - mal stockés /___/
- Manipulés avec mesures de sécurité /___/ - Manipulés sans mesures de sécurité /___/
- Conditions d'élimination satisfaisantes /___/ - non satisfaisantes /___/

Installations électriques :

- Risque d'électrocution : faible /___/- moyen /___/- élevé /___/
- Risque de court-circuit : faible /___/- moyen /___/- élevé /___/

Sanitaires, repas, boissons

- Toilettes, WC : conformes /___/ insuffisants /___/ mal entretenus /___/-absents /___/:
- Eau de boisson : potable /___/ non potable /___/ suffisante /___/ insuffisante /___/
- Vestiaires : conformes /___/ insuffisants /___/ mal entretenus /___/ absents /___/:
- Local pour prise de repas : fonctionnel /___/- bien entretenu /___/ - n'existe pas /___/

VIH/Sida

- Dispositions prises par l'entreprise contre le VIH/Sida :

.....
.....
.....

- Programme annuel de lutte contre le VIH/Sida :

- élaboré et mis en œuvre /__/
• élaboré et non mis en œuvre /__/
• n'existe pas /__/

- Activités réalisées :

- causeries /__/ nombre de travailleurs réunis /____/
• sensibilisation /__/ nombre de travailleurs concernés /____/
• dépistage volontaire /__/ nombre de travailleurs dépistés /____/
• soutien psychosocial /__/ nombre de travailleurs bénéficiaires /__/
• formation /__/ nombre de travailleurs bénéficiaires /__/
• autres (à préciser)

OBSERVATIONS

V. SECURITE SOCIALE

- Nombre de travailleurs déclarés à la CNSS : /____/ hommes /___/ femmes /___/
- Nombre de travailleurs non déclarés à la CNSS : /____/ hommes /___/ femmes /___/
- Versement des cotisations : à jour /___/ - pas à jour /___/
- Déclaration des ATMP : systématique /___/ - non systématique /___/ - non effectuée /___/

Observations

VI. EMPLOI ET MAIN-D'ŒUVRE

- Registre d'employeur : à jour /___/ - pas à jour /___/ - n'existe pas /___/
- Déclaration annuelle de la situation de la main-d'œuvre : oui /___/ - non /___/
- Bilan social : oui /___/ - non /___/
- Nombre de travailleurs embauchés durant l'année en cours : CDI /___/ CDD /___/ Total /___/
- Nombre de départs enregistrés : licenciements /___/ démissions /___/ retraites /___/ décès /___/ départs négociés /___/ Total /___/
- Nombre de travailleurs formés /___/

Observations

VII. CLIMAT SOCIAL

- Conflit collectif en cours : oui /___/ - non /___/
- Nombre de conflits collectifs enregistrés durant les 12 derniers mois : /___/
- Causes principales :

.....
.....
.....
.....
.....

- Nombre de conflits individuels enregistrés durant les 12 derniers mois : /___/
- Nombre d'accords conclus : /___/
- Nombre de grèves enregistrées : /___/- nombre de jours de grève /___/

Préoccupations de l'employeur :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Réclamations des travailleurs :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observations

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL, DE LA SECURITE SOCIALE ET
DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
DES JEUNES

DIRECTION DE CABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL ET DE LA
PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

N° ____/MFPTSSIPJ/DIRCAB/DGTPS/DTPS/IRT.

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
UNITE – DIGNITE - TRAVAIL

Bangui, le

FICHE DE VISITE D'INSPECTION DANS LES UNITES INFORMELLES

Date de la visite : /__/_/-/ __/_/-/ __/_/_/_/_/____/
(Jour) - (mois) - (année)

I - Nom et prénoms de l'agent de contrôle

- Fonction :

- Accompagné de :

Visite N° / ____/

II - Type de visite :

- générale /__/- ciblée - /__/ - sollicitée /__/ - urgence /__/

Première visite: /__/

Suivi : /__/

III - Identification de l'établissement :

- Nom ou raison sociale :

.....

- Nom et qualité de l'employeur ou son représentant :

.....

- Métier.....

- Adresse :

BP.....Localité.....

.....

Quartier.....Rue.....

.....

- Tél.....Fax.....E-mail.....

- Activité principale.....

- Activité secondaire.....

- Branche d'activité économique.....

- Convention collective applicable à l'activité.....

- Affiliation à une mutuelle ou à une caisse de sécurité sociale :

Oui /__ N° /__/_/_/_/_/_/_/_/_ Date : __/ - __/ - __/___/ Non /

IV - Forme de l'établissement

- Forme individuelle : /__/
- Association type : /__/
- Unité familiale : /__/
- Coopérative : /__/
- Regroupement de travailleurs indépendants : /__/

V - Conditions de travail :

1- Organisation

- Horaire appliqué :.....
- Durée du travail par semaine :.....
- Travail de nuit :
- Repos hebdomadaire :
- Type de travail :

2- Rémunération : oui /__/ non /__/

Quel mode de rémunération ? :

3-Travail des enfants

Nombre d'enfants selon l'âge		Nature des travaux effectués	
	Garçons		Filles
Moins de 15 ans			
15 à 18 ans			

4-Hygiène et Sécurité

	Description	observations
Etat des locaux		
Matières 1 ^{ères} utilisées		
Equipements mis en place		
Sécurité des équipements		
Sanitaire		
Moyens médicaux utilisés		

5- Accidents du travail

CAS	Nbre de cas	Causes	Période
Mortels			
Non mortels			
Total			

6- Maladies liées au travail évoquées

Nature et nombre de cas

--

7 - Relations professionnelles

Existence d'un syndicat : oui /__/ non /__/

Existence d'une association professionnelle : oui /__/ non /__/

8 - Relevé des recommandations et sensibilisations faites

(Description sommaire des conseils et recommandations prodigués avec accent sur l'élimination rapide des risques et les stratégies pour évoluer vers le formel)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL, DE LA SECURITE SOCIALE ET
DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
DES JEUNES

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE
UNITE – DIGNITE - TRAVAIL

DIRECTION DE C ABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL ET DE LA
PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

N° ____/MFPTSSIPJ/DIRCAB/DGTPS/DTPS/IRT.

Bangui, le

FICHE DE SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE CONTROLE *
(Obstacles, violence, diffamation)

1) Agent(s) concerné(s)

Nom(s) et prénom(s) :

Grade :

2) Description de la nature et des circonstances de l'incident et date de survenance des faits

Date de l'incident :

Lieu de l'incident :

Nature de l'incident :

Obstacle :

Outrage :

Violence :

Autres :

Conséquences de l'incident :

3) Auteur de l'incident :

Nom et prénom :

Fonctions dans l'entreprise :

Conséquences de l'incident :

4) Mesures prises :

Lettre d'observation

Procès-verbal transmis au parquet :

Plainte directe devant le parquet :

Autres :

Cette fiche doit être transmise immédiatement après l'incident au:

Ampliations :

Directeur du Cabinet
Directeur Général du Travail.
Directeur du travail

Fait à, le

L'Inspecteur Régional du Travail du ressort

DIRECTION DE C ABINET

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL ET DE LA
PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION REGIONALE DU TRAVAIL

N° ____/MFPTSSIPJ/DIRCAB/DGTPS/DTPS/IRT.

Bangui, le

RAPPORT DE VISITE D'INSPECTION

Nom et adresse de l'employeur :
.....
.....

Numéro du dossier de l'entreprise :
.....
.....

Nombre total de salariés : - Nombre de salariés permanents : H :.....
F :.....
- Nombre de salariés temporaires : H :.....
F :.....
- Nombre de salariés étrangers : H :.....
F :.....
- Nombre d'enfants de 15 à 18 ans :
.....

N°	Objet de l'observation	Nombre d'observations	Nombre de mises en demeure	Observations
1	Déclaration d'ouverture d'établissement			
2	Carte de travail			
3	Tenue des registres			
4	Salaire minimum			
5	Bulletin de paie			
6	Livre de paie			

7	Prime d'ancienneté		
8	Congés annuels		
9	Repos hebdomadaire		
10	Jours fériés		
11	Horaire du travail		
12	Heures supplémentaires		
13	Affichage		
14	Hygiène		
15	Sécurité		
16	Médecine du travail		
17	Accident du travail		
18	Maladie professionnelle		
19	Comité de sécurité et d'hygiène		
20	Comité d'entreprise		
21	Travail des femmes et des enfants		
22	Licenciement		
23	Procédure de fermeture		
24	CNSS		
25	Délégué des salariés		
26	Représentant syndical		
27	Apprentissage		
28	Contrat d'étranger		
29	Convention collective		
30	Règlement intérieur		

31	Divers			
32	Mises en demeure précédentes			

N.B. : Ce rapport est établi en trois exemplaires dont un est adressé à l'employeur, le deuxième transmis au service central et le troisième conservé dans le dossier de l'établissement.