

LE REGLEMENT INTERIEUR / AD4

DÉFINITION

Si les statuts (cf. fiche AD3) fixent les grandes lignes de l'organisation et de la gouvernance de la structure, le règlement intérieur vient en préciser les modalités pratiques.

Il peut définir les règles d'organisation du travail d'une part, et certains aspects du fonctionnement de l'association d'autre part (règles de gouvernance).

A titre indicatif, il peut prévoir :

- le mode de calcul des cotisations et leur montant,
- les sanctions disciplinaires,
- le fonctionnement des assemblées générales (convocation, majorité, etc.),
- les modalités de fonctionnement des sections locales,
- la gestion du personnel,
- les règles de bonne conduite.

Il est généralement soumis à validation de l'une des instances dirigeantes de la structure (CA, AG, Bureau Exécutif, etc.)

Il peut être soumis à la signature d'un salarié lors de son embauche, devenant ainsi contractuel.

Le règlement intérieur a une valeur juridique, il est source de droits et également d'obligations : il doit être respecté par les membres et les salariés, et peut engager la responsabilité des parties prenantes.

• • •

OBJECTIFS

- Décrire et clarifier le fonctionnement et les relations de travail.
- Préciser les éléments d'organisation qui sont régulièrement amenés à évoluer et permettre ainsi de s'adapter à un environnement changeant (contrairement aux statuts qui sont plus difficiles à modifier, donc plus stables).

• • •

CONDITIONS

- Le règlement intérieur doit être conforme aux statuts : s'il fait apparaître des dispositions contraires aux statuts, ce sont les statuts qui font loi. Le règlement intérieur doit ainsi être élaboré après les statuts, après avoir répertorié les manques à compléter et les points à préciser.
- Le règlement doit être en harmonie avec la législation en vigueur dans le pays.

• • •

RECOMMANDATIONS

A FAIRE :

- Le règlement intérieur inclut des dispositions qui doivent ensuite être respectées, il est donc préférable de ne réglementer que l'indispensable après avoir listé les points prioritaires qui auraient réellement été sources de questionnements et/ou de difficultés.
- Devant être respecté et approprié par tous, il est nécessaire que tous perçoivent réellement l'utilité et le bénéfice de ce texte : il peut donc être intéressant que l'élaboration du règlement se fasse de manière collective. Il est nécessaire de le diffuser largement puisque nul n'est censé l'ignorer.

A NE PAS FAIRE :

- Ne pas s'inspirer de trop près de divers modèles et exemples d'autres structures car il doit correspondre au fonctionnement propre de la structure et ne doit, en aucun cas, être en contradiction avec les statuts propres à l'association.

...

EXEMPLE DE CONTENUS

- Les ressources de l'association
- Le mode de fonctionnement d'organes spécifiques ou sous-groupes (type commissions, collèges, etc.)
- L'utilisation des locaux et équipements y compris par des tiers
- L'accès aux services de l'association
- Les obligations des membres
- Les modalités de participation
- Les procédures disciplinaires
- Les activités de l'association

O.N.G
Adresse
Tel

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Article 1 : Objet

Le présent Règlement Intérieur, est destiné à assurer la bonne exécution du travail, la discipline ainsi que l'hygiène et la sécurité des travailleurs à au sein de l'ONG, conformément à la loi 95 – 15 du 12 janvier 1995 portant code du travail et à ses décrets d'application ainsi qu'à la Convention Collective Interprofessionnelle du 20 juillet 1977 de la République de Côte d'Ivoire.

Il oblige tous les salariés (les stagiaires y compris) qui y sont occupés à se conformer à ses prescriptions sans restriction ni réserve.

Article 2 : Champ d'application

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les employés de l'association à quelque niveau qu'ils soient. Chacun d'eux est tenu de se conformer à ses prescriptions.

TITRE I : EMPLOI

Article 3 : Dispositions générales

Toutes personne employée accepte par ce fait les dispositions du Règlement Intérieur et déclare s'y soumettre entièrement. Il devient, en effet, la loi des parties pour toutes questions non réglées par la loi, les règlements, par la Convention Collective, par le contrat individuel ou par l'usage.

Article 4 : L'embauche

Le travailleur est tenu de fournir sur une fiche de renseignement, son identité complète : nom, prénoms, date et lieu de naissance, situation de famille, adresse de la personne à prévenir en cas d'accident, à charge pour l'employeur de consigner ces renseignements sur le registre d'employeur ou dans le dossier du personnel.

Article 5 : Période d'essai

Tout engagement définitif du travailleur est précédé d'une période d'essai stipulée par écrit, dont la durée varie selon le projet ou le poste aux est destiné le travailleur. Cette durée est fixée conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Pendant cette période, les parties ont la faculté de rompre le contrat sans indemnité ni préavis.

TITRE II : CONDITIONS DE TRAVAIL

I- ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 6 : Horaire de travail

Les dispositions concernant les heures de début et de fin du travail ainsi que toutes les modifications qui peuvent survenir dans l'horaire et la répartition du travail sont arrêtées par l'employeur et communiquées au personnel par affichage.

Les travailleurs doivent donc se trouver à leurs postes de travail aux heures fixées pour le début et la fin du travail. L'horaire de travail est fixé comme suit :

*** 8 heures à 17 heures 30 mn (heure indicative y compris les moments de pauses)**

NB : Ces horaires peuvent variées en fonction de l'intensité des activités et de la présence d'auditeurs pour les membres des projets.

Article 7 : Ponctualité

La ponctualité est de rigueur pour tous les travailleurs.

Tout retard injustifié donnera lieu à un avertissement, et plusieurs avertissements restés sans effet, même pour autre cause que les retards et absences, pourront être considérés comme fautes susceptibles d'entraîner la rupture des liens contractuels.

Les travailleurs ne doivent quitter leur poste qu'après l'heure de fin du travail.

Article 8 : Heures supplémentaires

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée légale ou celle admise en équivalence sont des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'en fonction des exigences de l'O.N.G.

Les heures supplémentaires ainsi effectuées devront être rémunérées conformément à la législation en vigueur. Cependant, en raison du caractère social de l'ONG et de l'activité bénévole des personnes qui y sont engagées, l'ONG ne pourra rémunérer les heures supplémentaires qui seront effectuées.

Article 9 : Contrôle (feuille de temps)

La présence des travailleurs est certifiée par la tenue d'une feuille de temps (time sheet) qui doit être rempli par chaque travailleur.

Le non remplissage de ces feuilles peut entraîner des avertissements. Ces feuilles sont validées par les coordonnateurs ou les responsables des services.

Article 10 : Obligations des travailleurs

Les travailleurs sont tenus :

- de réserver un bon accueil à tous les bénéficiaires de l'ONG;
- de faire enregistrer tout patient avant d'avoir accès à la salle de soin ou à toute autres consultations, muni de son bulletin d'entrée ;
- d'être attentionnés et disciplinés et être à l'écoute des patients;
- d'exercer convenablement les tâches qui leur sont confiées avec intelligence et fidélité ;
- de se conformer strictement aux instructions verbales ou écrites portées à leur connaissance par note de service ainsi qu'aux prescriptions de qualité et de sécurité ;
- d'observer une discrétion absolue.

La courtoisie, l'amabilité, la cordialité et le respect doivent être de rigueur.

- Tout travailleur en situation de cessation de contrat de travail doit restituer tous les biens considérés comme faisant partie du patrimoine de l'ONG;

- Chaque travailleur devra informer l'employeur dans les huit (8) jours de toute modification survenue dans la composition et de tout changement de domicile.

Article 11 : Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire déterminé selon le contrat de travail sera accordé à tout travailleur.

En cas de nécessité, des dérogations au repos dominical ou hebdomadaire pourront être apportées avec ou sans repos compensateur dans les conditions réglementaires.

Article 12 : Congés, absences & permissions

Les autorisations d'absence (payées), les congés (payés) et les permissions exceptionnelles (non payées) sont déterminés par l'employeur ou son représentant en fonction des nécessités de service et doivent faire l'objet d'une autorisation préalable écrite.

En cas d'absence pour cause de maladie hors de sa résidence habituelle, le travailleur doit faire prévenir l'employeur de son absence dans un délai de trois (3) jours suivant la date de la maladie et lui faire parvenir dans un délai maximum de huit (8) jours, un certificat médical justifiant son état et prévoyant la durée probable de son incapacité.

Il ne peut refuser la contre visite médicale ordonnée par l'employeur.

Toute absence non justifiée de plus de trois (3) jours sera considérée comme un abandon de poste.

En ce qui concerne les congés annuels, les conditions d'acquisition sont fixées par la législation du travail en vigueur.

En effet le congé annuel est acquis au terme de douze (12) mois de présence dans l'ONG. La date de départ en congé est fixée selon les modalités arrêtées par l'employeur ou son représentant qui s'efforcera dans la mesure du possible, de tenir compte des préférences manifestées par le travailleur.

Pour des nécessités de service, les congés peuvent être fractionnés ou décalés avec des parties.

Pour ce qui est des permissions exceptionnelles, le travailleur comptant au moins six (6) mois de présence dans l'entreprise et touché par les événements familiaux dûment justifiés, énumérés ci-après, bénéficie, dans la limite de dix (10) jours ouvrables par an, non déductible du congé réglementaire n'entraînant aucune retenue de salaire, d'une permission exceptionnelle pour les cas suivants se rapportant à la famille légale :

- mariage du travailleur	4 jours ouvrables ;
- mariage d'un de ses enfants, d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrables ;
- décès du conjoint	5 jours ouvrables ;
- décès d'un enfant, du père, de la mère du travailleur	5 jours ouvrables ;
- décès d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrables
- décès d'un beau-père ou d'une belle mère	2 jours ouvrables ;
- naissance d'un enfant	2 jours ouvrables ;
- baptême d'un enfant	1 jour ouvrable ;
- première communion	1 jour ouvrable ;
- déménagement	1 jour ouvrable ;

II- CLASSEMENT & MODALITE DE PAIE

Article 13 : Classement

Le classement des travailleurs de l'ONG est effectué d'après les catégories professionnelles définies par la réglementation en vigueur.

Les travailleurs ont droit au salaire fixé pour la catégorie professionnelle à laquelle ils appartiennent.

Article 14 : Paiement des salaires

Le paiement des salaires a lieu dans les locaux de l'ONG au plus tard huit (8) jours après la fin du mois de travail qui donne droit au salaire. Les travailleurs absents le jour de la paie, pourront retirer leur salaire à l'heure normale d'ouverture de la caisse.

A cette occasion, il sera délivré au travailleur un bulletin de paie qu'il lui est conseillé de conserver.

TITRE III : ENTRTIEN ET UTILISATION DU MATERIEL

Article 15 : Entretien du matériel

Lorsque des matériels sont confiés à un travailleur par l'employeur, il en est dressé un inventaire signé des deux parties. Le travailleur est responsable des dits matériels qu'il a ainsi pris en charge. Il en sera de même des outils qui lui sont confiés dans l'exercice de ses fonctions.

Toute disparition du matériel devra être signalée immédiatement à l'employeur.

Les employés travaillant sur une machine doivent signaler à l'employeur les défauts constatés dans le fonctionnement de ladite machine dès qu'elles se produisent.

Les conducteurs de véhicules automobiles sont soumis aux mêmes obligations en ce qui concerne les véhicules qui leur sont confiés.

Article 16 : Entretien & utilisation de l'outillage et des machines

Les travailleurs doivent maintenir en parfait état de propreté et de fonctionnement l'outillage, les appareils, les machines et le matériel qui leur sont confiés.

Ils doivent signaler immédiatement tout mauvais fonctionnement ou toute avarie constatée.

Ils sont tenus de présenter le matériel qu'ils utilisent chaque fois qu'il est demandé de le restituer au complet.

Ils doivent demander le remplacement des outils usés ou détériorés.

Il leur est interdit d'utiliser un outil, une machine ou matériel pour d'autres travaux que ceux auxquels ils sont affectés ou pour lesquels ils ont été confiés aux travailleurs.

Ils doivent se soumettre aux inventaires périodiques diligentés par le Responsable du patrimoine.

Article 17 : Propreté des locaux

Pour la bonne marche de l'ONG, les travailleurs doivent veiller au bon état de propreté des lieux de travail ainsi que des différents locaux mis à leur disposition.

Les travailleurs doivent tenir les différents compartiments de l'ONG en constant état de propreté.

Article 18 : Tenues de travail

Le personnel astreint au port d'une tenue, doit la porter sur le lieu du travail et ne doit, sous aucun prétexte, se délester de ladite tenue qui doit être maintenue de façon constante en bon état d'utilisation et de propreté.

TITRE IV : HYGIENE & SECURITE AU TRAVAIL

Article 19 : Services médicaux & sanitaires

Les travailleurs sont obligatoirement tenus de se soumettre aux examens médicaux prévus et de se présenter aux visites médicales prévues par les lois et règlements en matière de médecine du travail.

Article 20 : Sécurité

Les travailleurs sont tenus de se conformer aux consignes particulières de sécurité qui leur sont prescrites, soit verbalement, soit par note spéciale de service.

Ils doivent signaler toute défectuosité constatée dans le fonctionnement des installations électriques et autres.

Le personnel ne doit pas se livrer à des actes interdits par les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité. Il doit utiliser et maintenir en place les dispositifs de toute nature destinés à éviter les accidents.

En cas d'accident du travail, déclaration immédiate doit en être faite à l'employeur ou à son représentant, soit par l'intéressé lui-même, soit par deux (02) témoins de l'accident.

Article 21 : Accident de travail et maladies professionnelles

Il est instamment recommandé au personnel d'observer la réglementation concernant la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, l'hygiène et la sécurité et de se conformer aux consignes de sécurité particulières à chaque poste de travail.

Le personnel est tenu de respecter les consignes ou les instructions données par la direction de l'ONG afin que chaque travailleur prenne soin non seulement de sa propre santé et sécurité, mais aussi de celles des collègues de travail qui se trouvent concernés par ses agissements ou omissions.

Il est formellement interdit de démonter ou de détériorer les dispositifs de sécurité ainsi que les équipements de protection individuels ou collectifs mis à la disposition des employés.

Tout manquement à ces consignes ou interdictions pourra constituer un motif de licenciement indépendamment des responsabilités pénales et civiles qui pourraient en résulter pour l'employé, en cas d'inobservation des règles relatives à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Si le travailleur malade fait constater son état par le service médical de l'ONG dans un délai de 48 heures, il n'aura pas d'autres formalités à accomplir. Dans la négative, il doit, sauf cas de force majeure, avertir l'employeur du motif de son absence dans un délai de 72 heures suivant la date de l'accident ou de la maladie.

Il ne pourra refuser de recevoir la visite du médecin de l'ONG;

TITRE V : DISCIPLINE & SANCTIONS

Article 22 : Interdictions

Il est formellement interdit au personnel de l'ONG :

- d'utiliser le téléphone de l'O.N.G à des fins personnelles ;
- de regarder la télévision pendant les heures de travail ;
- de lacérer ou de détruire les affiches ou note de services régulièrement apposés dans les lieux de travail ;
- de se présenter au travail en état d'ivresse ;
- de fumer, de faire une pause café, de dormir ou de se livrer à toute autre occupation personnelle pendant

les heures de travail au détriment des patients, en dehors des pauses ou repos spécialement prescrits ou autorisés par l'employeur ;

- de faire, de laisser faire ou de susciter tout comportement de nature à troubler l'ordre et l'harmonie au sein de l'ONG;
- de se déplacer sans avertir ou sans être remplacé à son poste de travail lorsqu'il s'agit de travailleur dont la présence est nécessaire pour le bon fonctionnement de l'ONG
- de s'éloigner de son poste de travail, sans motif justifié et sans autorisation, pendant les heures de travail ;
- de toucher aux appareils électriques sans instruction de l'employeur ;
- de sortir des locaux du service sans autorisation préalable ;
- de faire un travail autre que celui demandé ou de modifier les conditions prescrites pour le travail ;
- d'emporter des locaux du service ou d'utiliser, sans autorisation, des objets, matériel, documents, machines appartenant à l'ONG;
- de distribuer dans les locaux de l'ONG des tracts, brochures, prospectus, etc. quel qu'en soit l'objet sans l'autorisation de l'employeur ;
- disputer entre travailleurs pendant les heures de travail ;
- de se livrer à des discussions politiques et autres en présence des usagers ;
- d'exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail
- de causer du désordre d'une façon quelconque ;
- d'agresser verbalement ou physiquement les patients ou usagers de l'ONG ;
- de tenir des propos contraires aux bonnes mœurs, de provoquer des conciliabules, ou d'y participer sur les lieux de travail pendant ou après le travail ;
- d'introduire des marchandises, vivres ou boissons ou autre, en vue de les vendre aux patients ou usagers de l'O.N.G
- d'effectuer pour leur compte ou pour le compte d'un tiers des opérations financières ou commerciales quel conques dans l'enceinte de l'ONG;
- d'introduire ou recevoir dans les locaux de l'ONG, des personnes étrangères au personnel, d'y pénétrer ou y demeurer en dehors des heures de travail, sans autorisation particulière de l'employeur ou de son représentant.

Article 23 : Fautes

Les fautes disciplinaires causées par le non respect, par les travailleurs, des dispositions du présent règlement intérieur ainsi que les fautes professionnelles sont passibles de sanctions.

Fautes de premier degré

Peuvent être considérées comme des fautes de premier degré, les fautes **non limitatives** suivantes :

- le désordre causé par le travailleur dans les locaux du service;
 - la mauvaise manière de servir les patients ;
 - les retards et absences non justifiés ;
 - l'usage du téléphone de l'ONG à des fins personnelles ;
 - la tricherie dans le pointage ;
 - l'introduction ou la réception dans les locaux du service des personnes étrangères au personnel, d'y pénétrer ou y demeurer en dehors des heures de travail, sans autorisation particulière de l'employeur ou son représentant ;
 - de fumer, de faire une pause café, de manger de dormir ou de se livrer à toute autre occupation personnelle pendant les heures de travail, en dehors des pauses spécialement prescrites et autorisées par l'employeur.
 - d'introduire des marchandises, vivres ou boissons, en vue de les vendre aux patients ou aux usagers de l'O.N.G ;
 - d'effectuer pour leur compte ou pour le compte d'un tiers des opérations financières ou commerciales quel conques à l'intérieur des locaux du service.
- Toute récidive de ces infractions constitue des fautes de second degré.

Fautes de second degré

Peuvent être considérées comme des fautes de second degré, les fautes non exhaustives suivantes :

- l'insubordination caractérisée ou le manque de respect envers l'employeur ou son représentant et envers les usagers ou les patients;
- les insultes, les rixes, les menaces et voie de fait envers les patients ou les usagers de l'ONG dans son enceinte;
- les absences et retards répétés, prolongés et non motivés ;
- l'abandon de poste, les vols ou abus de confiance et les détournements au préjudice de l'ONG et de certains travailleurs ;
- la pratique d'activités concurrentes à celles de l'ONG
- l'état d'ébriété répété ;
- le manquement au secret professionnel ;
- l'incitation à la violence ou à la révolte ;
- les infractions à la discipline, à la morale et aux règles d'hygiène et de sécurité prescrites.

Cette liste n'étant pas limitative, l'employeur se réserve le droit d'apprécier toute faute commise par le travailleur dans l'exercice de ses fonctions.

Article 24 : Procédure disciplinaire

Les sanctions disciplinaires sont prises par l'employeur ou son représentant après que le travailleur mis en cause, assisté, s'il le désire, d'un délégué du personnel, aura fourni dans un délai de 48 heures les explications écrites ou verbales.

Lorsque les explications sont verbales, elles doivent faire l'objet d'une transcription rédigée par l'employeur, contresignée par le travailleur et le délégué ayant assisté les parties.

La sanction est signifiée par écrit au travailleur.

Article 25 : Sanctions disciplinaires

Toute violation des dispositions du présent règlement intérieur ou d'une manière générale, toute infraction à la discipline peut, selon leur gravité, faire l'objet des sanctions suivantes :

Sanctions du premier degré

- l'avertissement verbal ;
- l'avertissement écrit ;
- la mise à pied temporaire de 1 à 3 jours ;
- la mise à pied temporaire de 4 à 8 jours.

Sanctions du second degré

- le licenciement pour faute simple (avec préavis et indemnités) ;
- le licenciement pour faute lourde (sans indemnités ni préavis) ;

Article 26 : Avertissements

L'avertissement verbal ou écrit peut être infligé au travailleur en cas de fautes légères (fautes de premier degré) comme les retards, le travail au ralenti intentionnel ou sa mauvaise exécution, les infractions à la discipline, à la morale, aux bonnes mœurs, aux règles d'hygiène et de sécurité.

La présente énumération, loin d'être exhaustive, ne constitue qu'une simple indication.

Article 27 : Mises à pied

Elle peut-être infligée au travailleur lorsque la faute de premier ou de son degré commise présente une certaine gravité.

Le nombre de jours de mise à pied (*de 1 à 3 jours ou de 4 à 8 jours*) sera fonction du degré de la faute.

La mise à pied peut être aussi prononcée à l'encontre d'un travailleur qui récidive dans une faute pour laquelle il a écopé d'un avertissement écrit dans un délai ne dépassant pas six (6) mois.

NB : L'avertissement écrit et la mise à pied de 1 à 3 jours ne sauraient être invoqués à l'encontre du travailleur si

à l'expiration d'un délai de six (6) mois suivant la date d'intervention de la sanction, aucune autre sanction n'a été prononcée.

La mise à pied de 4 à 8 jours quant à elle, ne saurait être invoquée que dans les mêmes conditions ci-dessus citées, après un délai de huit (8) mois.

Article 28 : Le licenciement

Le licenciement peut être prononcé à l'encontre d'un travailleur avec ou sans indemnité de rupture lorsque ce dernier commet une faute de premier ou de second degré.

* **Avec indemnité de rupture** : lorsque le travailleur, déjà mis à pied, commet la ou les mêmes fautes dans les délais précisés ci-dessus, ou lorsqu'il commet une faute qui détériore sérieusement les relations professionnelles.

* **Sans indemnité de rupture** : lorsque le travailleur, commet une faute d'une extrême gravité qui empêche résolument la poursuite des relations professionnelles ; sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente en ce qui concerne la gravité de la faute.

Le licenciement peut être prononcé dans les cas non limitatifs suivants :

- insubordination ou manque de respect envers l'employeur ou son représentant ;
- refus d'accomplir le travail, d'obéir aux ordres donnés par l'employeur ou son représentant dans le cadre du fonctionnement normal de l'ONG ;
- incitation des autres membres du personnel à la désobéissance et à la violence ;
- fraude, falsification de document, vol ou abus de confiance commis aux dépens de l'ONG ou au détriment des autres employés ;
- opérations commerciales effectuées par le travailleur pour son compte personnel ou pour le compte d'autrui sans autorisation expresse et si celles-ci affectent les intérêts de l'ONG ;
- introduction dans l'enceinte du service de toutes les marchandises ou denrées destinées à y être vendues ;
- vol au préjudice des autres salariés ;
- rixe sur les lieux de travail ;
- détournement d'objet, outils ou instruments de l'ONG ;
- détérioration du matériel et/ou de l'outillage de l'ONG ;
- absence non motivée, répétée ou prolongée (prolongation non motivée de la durée d'un congé accordé par l'employeur en cas de décès, mariage ou naissance ou le défaut de production de pièce justificative par l'employé à son retour) ;
- insultes, menaces, voies de faits ou actes immoraux à l'égard de l'employeur ou son représentant ;
- prolongation non justifiée des congés payés ;
- abandon de poste ;

Ces différentes énumérations ci-dessus n'étant pas exhaustives et limitatives, l'employeur se réserve le droit d'apprécier la gravité de toute faute commise et d'infliger les sanctions appropriées sous le seul contrôle des juridictions compétentes ; l'ordre des sanctions (avertissement, mise à pied et licenciement) dépend aussi bien de la gravité de la faute commise que de l'employeur.

DISPOSITIONS FINALES

Conformément aux dispositions du décret n° 96-197 du 07 mars 1996, fixant les modalités de communication, de dépôt et d'affichage du règlement intérieur, le présent règlement intérieur qui a été soumis aux délégués du personnel le Directeur de l'inspection du Travail pour visa puis au Greffe du Tribunal le sera affiché leet entrera en vigueur à compter du.....

LE RESPONSABLE DU PERSONNEL

DIRECTION DE L'ONG

INSPECTION DU TRAVAIL

LE TRIBUNAL

REGLEMENT INTERIEUR

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent Règlement Intérieur complète les statuts de l'ONG et sa violation constitue un acte d'indiscipline et sanctionné comme tel.

L'adhésion à l'ONG implique l'acceptation des statuts de l'Organisation.

TITRE II : MEMBRES – MODES D'ADHESION – QUALITE DE MEMBRES

Article 1 : Catégories de membres

L'association est ouverte à toute personne infectée et/ou affectée ou engagée qui en fait la demande et qui se conforme au statut et au manuel de procédure. Elle est composée de quatre catégories de membres :

- Les membres fondateurs
- Les membres d'honneur
- Les membres actifs
- Les membres passifs

Les Membres Fondateurs

Sont considérés membres fondateurs de l'Organisation, les personnes signataires des premiers statuts de l'ONG.

Les Membres d'Honneur

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le C.A aux personnes physiques ou morales qui rendent ou qui ont rendu des services importants à l'ONG. Leur nom ou raison sociale sera affiché dans les bureaux de l'Organisation ou diffusé dans les publications de l'ONG. L'anonymat, s'il est demandé, sera respecté. Les anciens Présidents de l'ONG sont de facto membres d'honneur.

Les Membres Actifs

Sont membres actifs, les personnes qui en font la demande et qui, s'étant conformée à la procédure d'adhésion, participent régulièrement aux activités de l'ONG et qui sont à jour de leur cotisation.

Un salarié peut devenir membre actif, à condition de se conformer à la procédure statutaire et d'avoir une activité différente de son activité de salarié.

Seuls les membres actifs peuvent voter et être élu. Les bénéficiaires peuvent être membres actifs à condition qu'ils se conforment aux obligations statutaires.

Les Membres Passifs

Sont membres passifs, les personnes qui adhèrent à la vision de l'ONG et se conforment à ses procédures.

Ces personnes pour une raison ou une autre ne prennent pas part aux activités quotidiennes de l'association.

Article 2 : Adhésion, Droits et Devoirs des membres

2.1 : Adhésion membre actif

Pour devenir membre actif de l'association, il faut :

- Adresser une lettre de motivation au CA
- Remplir un formulaire de demande adressé au Conseil d'Administration
- Respecter une période d'observation de 06 mois
- Avoir participé à la formation de base
- Avoir été confirmé par le CA
- S'acquitter d'un droit d'adhésion de **5 000 F CFA** auprès de la comptabilité. Ce droit d'adhésion tient lieu de la cotisation au titre de l'année en cours.
- Se conformer aux statuts et règlement de l'association.

NB, le membre passif rempli ou fait remplir le formulaire d'adhésion adressé au Conseil d'Administration. Il s'acquitte d'une cotisation dont le montant est laissé à son appréciation.

2.2 Droits des membres

Tout membre qui est en règle avec les dispositions du présent statut et du manuel des procédures a le droit de :

- Voter ou être candidat,

- Participer aux débats lors des Assemblée Générales, des réunions et faire des propositions objectives, concrètes et constructives,
- Protester dans la légalité au cas où il y a manquement au niveau des responsables,
- Chercher à savoir par les voies légales, la façon dont les affaires de l'association sont conduites,
- Jouir des avantages moraux afférents à sa qualité de membre.

2.3 Devoirs des membres

Tout membre, de par ses responsabilités et son comportement doit être un exemple pour l'association et les autres.

Tout membre a le devoir de :

- Respecter scrupuleusement le présent statut de même que les procédures,
- Défendre les intérêts moraux, matériels et financiers de l'association,
- Bien gérer et de manière transparente les biens et ressources mis à sa disposition par l'association,
- Connaître les valeurs, la vision et les moyens de l'association,
- Participer aux rencontres d'échanges d'expériences et d'informations qu'organise l'association,
- S'acquitter de sa cotisation annuelle et toutes cotisations décidées par l'AG,
- Respecter la confidentialité de tous documents, de toutes études ou tous travaux réalisés par l'association.

Article 3 : Perte de qualité de membres

La qualité de membres se perd :

- Par décès,
- Par démission,
- Par suspension prononcée par le C.A pour infraction au statut et aux procédures,
- Pour non-paiement des cotisations sur une période de deux (02) ans,
- Pour motif grave portant préjudice moral et/ou matériel à l'Organisation,
- Par radiation définitive prononcée par l'A.G.

Article 4 : Les Sanctions

4.1. Les sanctions prévues sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La suspension,
- La radiation définitive.

4.2. Les conditions des sanctions sont :

- Trois absences successives et non excusées aux réunions des organes statutaires de l'Organisation.
- Le fait d'adresser ou de recevoir de l'étranger ou d'autres organismes nationaux ou internationaux, courriers, documents relatifs à ses fonctions à l'ONG qui ne soient communiqués au Conseil d'Administration pour information ou suite à donner.
- Le fait de signer des correspondances officielles de l'Organisation en lieu et place du Président du Conseil d'Administration ou des personnes possédant une délégation de signature.
- De diffuser sans autorisation du CA ou du Directeur Exécutif, des publications de l'ONG
- De profiter de sa qualité de membre ou d'employé, dans la fabrication, dans la distribution, dans la promotion ou la vente de tout matériel, produit ou service pour lequel ce dernier a un intérêt financier direct ou indirect.
- Aucun membre ou employé ne doit recevoir de commission de bénéficiaires, de fournisseurs ou prestataires de services de l'Association.

TITRE III: L'ASSEMBLEE GENERALE (A.G.)**Article 1. Attributions de l'Assemblée Générale (A.G)**

Elle définit les grandes orientations de l'association et ses assises sont souveraines. Elle a pour compétences :

- Adoption, révision et amendements des statuts et règlement intérieur
- Définition et adoption des programmes d'actions de l'association
- Vote du plan d'action et du budget annuels
- Approbation des rapports programmatiques et financiers de l'association
- Election du Président et Vice-président du C.A
- Dissolution de l'association.

Article 2 : Prise de décisions et quorum

L'A.G prend ses décisions à la majorité simple des membres présents. Les votes se font à mains levées, par acclamation ou au bulletin secret. Chaque membre n'a qu'une seule voix et peut disposer d'une seule procuration.

Le quorum est fixé à la majorité simple des membres de l'association. En cas de non atteinte de ce quorum, une seconde AG sera convoquée dans un intervalle de trois semaines et peut délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

TITRE IV: LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A)**Article 1 : Mandat du C.A**

Le mandat des administrateurs est de 2 ans, renouvelable.

Les membres du C.A sont désignés sous l'appellation d'Administrateur. La fonction d'Administrateur est bénévole et ne donne pas droit au versement d'indemnités ou de salaire. Les membres du C.A. prennent part de droit aux délibérations de l'A.G. avec deux (2) voix pour l'ensemble du C.A.

Le CA est investit des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de l'association.

Il se prononce sur le plan d'action et le budget annuels présenté par le Directeur Exécutif. Il endosse le plan d'action et le budget qu'il soumet à l'AG.

y : Réunions du CA

Le CA se réunit au moins une fois par semestre sur convocation du Président ou de 2/3 de ses membres, et autant de fois que l'exige la situation de l'association.

Le CA se réunit valablement si la majorité simple de ses membres est présente.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. La voix du président compte double en cas d'égalité.

Le Directeur exécutif participe aux réunions du CA avec voix consultative.

Les délibérations du CA font l'objet d'un procès-verbal signé par les participants aux réunions.

Le PCA est le premier responsable de l'association. C'est lui qui représente l'association partout où besoin se fera sentir selon sa disponibilité. Il préside les réunions du CA. Il veille au respect strict des textes juridiques de l'association. Il signe conjointement avec le Directeur Exécutif et le Responsable financier les documents financiers de l'association. Il peut être remplacé en cas d'absence ou d'empêchement par le Vice - Président du CA.

Le Vice Président du CA seconde le PCA et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Secrétaire Général prépare les réunions du CA. Il rédige les procès verbaux et les comptes rendus de réunions du CA.

Le secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

TITRE IV: LA DIRECTION EXECUTIVE**Article 1 : Le Directeur exécutif :**

Il est recruté par le C.A qui fixe ses conditions de travail.

Il dirige la Direction exécutive et assure le fonctionnement de l'Organisation qu'il représente auprès des autorités et des partenaires. Il signe les conventions de partenariat au nom de l'association.

Il a en charge la gestion des ressources humaines et financières.

En cas d'empêchement, il délègue ses pouvoirs au Responsable Administratif et Financier.

Il participe aux réunions du C.A, rend compte des activités et de sa gestion.

Il propose au C.A, la création de tout service nécessaire au bon fonctionnement de l'association.

Il propose le plan d'action et le budget annuels au C.A pour approbation.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 1 : Révisions du statut

Le présent statut ne peut être modifié qu'en Assemblée Générale à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents.

Article 2 : Dissolution et destination des biens

L'association ne peut être dissoute qu'en Assemblée Générale Extraordinaire spécialement convoquée à cet effet.

La dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents.

En cas de dissolution, il est nommé un liquidateur des biens qui après paiement des dettes, affecte l'actif net à une association qui poursuit les mêmes objectifs.

Article 3 : Autres dispositions

Toutes autres dispositions non prévues par les présents statuts seront consignées dans le manuel de procédures.

Article 4 : Entrée en vigueur du statut

Le présent statut entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée Générale.

Son adoption abroge toutes les dispositions antérieures.

Fait à _____, le _____

L'Assemblée Générale