

AGENCE D'EXECUTION DES TRAVAUX D'INTERET PUBLIC EN CENTRAFRIQUE

*_*_*_*_

(AGETIP CENTRAFRIQUE)

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Objet

le présent Règlement Intérieur est établi conformément aux dispositions des statuts de l'Agence d'Exécution des Travaux d'Intérêt Public en Centrafrique (AGETIP CENTRAFRIQUE), ci-après dénommée "l'Agence", à son Manuel des Procédures, à la loi 61/233 du 27 mai 1961 et au règlement applicables en République Centrafricaine.

Il détermine, dans le respect des dispositions visées ci-avant, les règles relatives à l'organisation technique du travail, la discipline et aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité nécessaire à la bonne marche de l'Agence.

Article 2 : Champ d'application

Le présent Règlement Intérieur est applicable à tout employé de l'Agence, qui déclare en avoir pris connaissance lors de son recrutement.

Article 3 : organisation de l'administration de l'Agence

L'organigramme de l'Agence est annexé au présent Règlement Intérieur
L'Agence est structurée de la manière suivante :

- a) La Direction Générale
- b) La Direction Administrative et Financière
- c) La Direction Technique

Le Directeur Général assume la responsabilité de la gestion de l'Agence. Il est habilité à prendre conformément aux statuts de l'Agence toute décision nécessaire à l'exécution de sa mission.

Le Directeur Administratif et Financier est responsable sous l'autorité du Directeur Général, du fonctionnement du service administratif et financier de l'Agence.

Le Directeur Technique, sous l'autorité du Directeur Général, administre les chantiers et procède à la réception des travaux. Il est également responsable de la supervision, du contrôle et de l'approbation des études techniques (avant-projet détaillé) des travaux dont l'Agence assure la maîtrise d'ouvrage déléguée.

Le Directeur Technique et le Directeur Administratif et Financier sont chargés, chacun en ce qui concerne son domaine de compétence, (i) de l'élaboration des dossiers d'appel d'offres (ii) de l'analyse des offres des soumissionnaires et (iii) de l'établissement des rapports y relatifs.

Des circulaires du Directeur Général précisent en tant que de besoin l'organisation technique des directions, les modalités d'exécution des tâches et les relations entre les services.

Article 4 : Recrutement

Sans préjudice des dispositions du Code du Travail centrafricain, tout recrutement fait l'objet d'un contrat écrit, signé entre le Directeur Général de l'Agence et l'employé engagé.

Le contrat doit préciser la durée, la description du poste occupé, et le montant de la rémunération principale et des éventuelles rémunérations accessoires accordées (primes, indemnités et avantages).

L'employé doit produire avant la signature de son contrat du travail :

- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de nationalité ;
- un certificat de visite médicale ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- les pièces justificatives de la situation de famille ;
- la justification de ses diplômes et titres ;
- quatre photos d'identités ;
- la déclaration de non conflit d'intérêts visée à l'article 7 ci-après.

L'Agence tient un dossier individuel par employé.

Article 5 : Engagement à l'essai

Tout contrat de travail est assorti d'une période d'essai susceptible de renouvellement dans la limite de la durée maximale prévue au Code du Travail de la République Centrafricaine.

Article 6 : Classification et Rémunération

La classification et la rémunération de l'employé sont en fonction du poste à pourvoir et selon les aptitudes reconnues conformément aux dispositions du Code du Travail, aux stipulations de la convention collective applicable en la matière.

Article 7 : Conflits d'intérêts

Le personnel de l'Agence y compris son Directeur Général ne peut détenir directement ou indirectement, aucun intérêt ni exercer une quelconque responsabilité au sein d'institutions ou d'entreprises publiques privées appelées à établir ou à entretenir des relations avec l'Agence. Il en est de même pour ce qui est des institutions ou entreprises bénéficiant des activités de l'Agence. Le personnel de l'Agence ne peut en aucun cas percevoir des rémunérations, commissions, allocations ou avantages, en espèces ou en nature de la part des institutions ou entreprises publiques ou privées susvisées.

Le personnel de l'Agence est tenu, lors de son recrutement de signer une déclaration sur l'honneur établissant la liste de ses engagements, intérêts ou participations susceptibles de contrevenir au principe de son conflit énoncé au présent article. Un

délai d'un mois lui est accordé pour se libérer de tels engagements, intérêts ou participations sous peine de nullité de son recrutement.

Toute fausse déclaration ou tout défaut de déclaration constitue une faute lourde, qui entraîne le licenciement d'office et immédiat de l'agent sans préjudice des dommages et intérêts que l'Agence pourrait réclamer.

Article 8 : Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire du travail qui est fixée à 40 heures, est effectuée en 5 jours ouvrables du Lundi à vendredi inclus. La durée quotidienne du travail est fixée à 8 heures. Cette répartition horaire peut être modifiée ou modulée par le Directeur Général en fonction des impératifs de l'organisation du travail. Toute modification doit être préalablement affichée dans les locaux de l'Agence.

Article 9 : Heures supplémentaires

Toute heure travaillée en sus de la durée quotidienne fixée à l'article 8 ci-dessus constitue une heure supplémentaire et ouvre droit à indemnité calculée selon les dispositions du droit en vigueur. Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'avec l'accord de la Direction. Elles sont consignées dans un cahier ad-hoc et sont visées par les responsables concernés.

Toutefois, le personnel d'encadrement est exclu du bénéfice des dispositions de l'alinéa précédent.

Article 10 : Droit à congés

Le droit de jouissance du droit à congés est acquis pour tout employé après une période de service effectif de douze (12) mois appelée "période de référence". La jouissance effective de ce congé peut toutefois être reportée d'accord parties, sans que la durée du service effectif ne puisse excéder trois (3) ans. L'employé est tenu de jouir de son droit à congés s'il n'est pas retenu pour raisons de service. Les congés ne peuvent être cumulés deux années consécutives. Le Chef de Service Administratif et Financier de l'Agence dresse le calendrier des départs en congés du personnel et le soumet pour accord au Directeur Général de l'Agence.

Article 11 : Absences

L'employé doit au préalable informer son supérieur hiérarchique de toute absence, fut elle pour des raisons de service. Les absences pour des raisons de maladie doivent être justifiées par un médecin agréé par l'Agence. Le justificatif de l'absence devra être déposé auprès du Service Administratif et Financier dans les quarante huit (48) heures. Les autres absences doivent être préalablement autorisées, par le Directeur Général, par écrit.

Article 12 : retards

Les retards dans la prise de service doivent être justifiés auprès du supérieur hiérarchique. Les retards répétés peuvent être assimilés à une insuffisance professionnelle et sont de nature à justifier le licenciement de l'employé.

Article 13 : Paiement des salaires

Le paiement des salaires est effectué mensuellement, soit par virement bancaire, soit par chèque, soit par remise d'espèces (uniquement pour le personnel d'appui). Chaque paiement de salaire se fera avec un bulletin de paie, établi en deux exemplaires, dressé et certifié par l'employeur, dont un exemplaire est remis à l'employé au moment du paiement. L'Agence conserve un registre de paiement dans les mêmes conditions que les pièces comptables. Le registre est émargé par chaque travailleur à l'occasion de sa paie. Les demandes d'explications, de renseignements ou les réclamations relatives aux salaires sont adressées au Directeur Administratif et Financier par la voie hiérarchique.

Article 14 : Règles relatives au comportement de l'employé

L'employé doit éviter tout comportement susceptible de perturber le travail dans les locaux de l'Agence ou sur les lieux où il est appelé à intervenir dans le cadre de ses prestations.

L'accès aux locaux des personnes étrangères à l'Agence n'est autorisé que pour des raisons de service. Les visites personnelles sont interdites.

L'ensemble des employés de l'Agence sont soumis aux mêmes obligations de réserve, d'impartialité et de discipline que celles généralement imposées aux agents de l'Etat.

L'utilisation du matériel de l'Agence hors des heures de service ou leur utilisation pour des besoins autres que ceux du service est soumise à l'autorisation préalable du Directeur Général.

Article 15 : Sanction en cas d'infraction au Règlement Intérieur

Les sanctions prévues pour infraction au présent règlement intérieur s'échelonnent en fonction de la gravité de la faute ainsi qu'il suit :

- l'observation verbale avec mention au dossier individuel ;
- l'avertissement ;
- le blâme écrit ;
- la mise à pied provisoire, écrite avec suspension de salaire ;
- le licenciement.

Article 16 : Informations et décision du Directeur Général

Le Directeur Général est régulièrement informé des sanctions prononcées à l'égard de l'employé par le supérieur hiérarchique. La décision de mise à pied provisoire et le licenciement sont du seul ressort du Directeur Général.

Article 17 : Requêtes et réclamations

Les requêtes et réclamations de l'employé sont présentées, par écrit, en premier lieu au supérieur hiérarchique. Si celui-ci ne répond pas dans un délai d'un mois ou si la réponse ne lui donne pas satisfaction, l'employé peut porter directement sa requête ou réclamation devant le Directeur Général.

Article 18 : Rupture de contrat

La partie qui prend l'initiative de la rupture de contrat doit observer la durée du préavis figurant dans le contrat de travail. La décision de mettre fin au contrat de travail doit être notifiée par écrit.

Toutefois, conformément aux dispositions du Code du Travail, l'engagement à l'essai peut à tout moment cesser sans préavis par la volonté de l'une des parties.

Article 19 : Consignes de sécurité

Tout employé est tenu d'observer la réglementation relative à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles en se conformant aux consignes d'hygiène et de sécurité qui sont affichées sur les lieux de travail. Toute violation des consignes entraîne le déclenchement des sanctions prévues à l'article 15 ci-dessus.

Tout accident du travail impliquant l'Agence doit faire l'objet d'une déclaration immédiate du Directeur Administratif et Financier qui supervise les démarches et les formalités à entreprendre auprès des organismes de prévoyance sociale auxquels l'Agence aura affilié ses employés, ainsi que les compagnies d'assurance concernées.

Article 20 : Publication du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur sera déposé auprès des autorités administratives chargés de l'emploi et du travail dans le mois qui suit l'ouverture de l'Agence. Le Directeur Général procédera à toutes les formalités concernant son approbation, son dépôt et sa publicité.

Tout employé recevra, lors de son engagement un exemplaire du présent Règlement Intérieur qu'il signera en y portant la mention "lu et accepté".

Fait à Bangui, le 16 janvier 2006

LE DIRECTEUR GENERAL



**Le Directeur
MARCEL NGANASSEM**