

Ministère des Mines, de l'Énergie et de l'Eau

Secrétariat Général

**Agence Nationale de Développement
Des Biocarburants (ANADEB)**



REPUBLIQUE DU MALI

Un Peuple – Un But – Une Foi

LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'AGENCE NATIONALE DE DEVELOPPEMENT DES BIOCARBURANTS (ANADEB)

Mai 2021

PARTIE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Objet

Le présent règlement intérieur est élaboré en application des articles L.62-L.69 et textes subséquents de la Loi 92.020 du 23 septembre 1992, modifiée, portant Code du Travail en République du Mali ainsi que de la Convention Collective Fédérale du Commerce (CCFC). Il est destiné à assurer la bonne marche des services de l'ANADEB. Son contenu est limité exclusivement aux règles relatives :

- à l'organisation technique du travail au sein de l'ANADEB ;
- à la discipline ;
- aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité et,
- aux modalités de paiement de salaires.

Article 2 : Champ d'application

Le présent Règlement Intérieur s'applique à l'ensemble du personnel de l'Agence Nationale de Développement des Biocarburants, y compris les temporaires, les intérimaires et les stagiaires, à quelque catégorie professionnelle ils appartiennent. Sont aussi concernés, les personnes employées par d'autres structures mais travaillant à l'ANADEB dans le cadre des mises à disposition (agents de sécurité, de nettoyage...).

Toute personne embauchée accepte de ce fait, le présent Règlement Intérieur et déclare s'y soumettre entièrement.

PARTIE II : ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL

Article 3 : Généralités

Dans le cadre de l'organisation technique du travail, les intérim, les horaires et les modifications y afférentes feront l'objet d'une note de service.

Article 4 : Intérim du Directeur Général

En l'absence du Directeur Général, l'intérim est assuré par le Directeur Général Adjoint. En l'absence du Directeur Général Adjoint, l'intérim est assuré par le chef de département le plus ancien, dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués par le Directeur Général.

Article 5 : Durée du Travail

La durée du travail pour l'ensemble du personnel de l'ANADEB est fixée à quarante (40) heures par semaine, conformément aux dispositions de l'article L.131 du Code du Travail.

La durée journalière de travail, fixée à huit (8) heures est répartie comme suit :

- Lundi au jeudi : 7h30mn à 16h00 avec une pause de 12h30mn à 13h00 ;
- Vendredi : 7h30 mn à 17h30mn avec une pause de 12h30mn à 14h30mn.

Les horaires de travail pendant le mois de carême sont fixés comme suit :

- Lundi au jeudi : 7h30mn à 16h30mn avec une pause de 12h30mn à 13h00 ;
- Vendredi : 7h30mn à 12h30mn sans pause.

Des aménagements internes pourront être apportés par une note de service de la Direction Générale.

L'heure d'arrivée de l'agent sur les lieux de travail est mentionnée sur un registre de pointage tenu par un agent désigné à cet effet. Ce registre est contrôlé régulièrement par le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint, le Chef du Département Administration et Finances. Les heures non pointées ne seront pas rémunérées sauf pour des absences autorisées ou justifiées.

Toutefois, le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint et les chefs de département en raison des astreintes auxquelles ils sont soumis, ne sont pas tenus d'émarger le registre de présence. Cependant, ils sont tenus de respecter les horaires ci-dessus indiqués.

Article 6 : Absence au travail

En cas de maladie ou d'accident, l'absence sera justifiée par un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute absence au travail devra être justifiée dans un délai de quarante huit (48) heures quel que soit le motif.

L'absence injustifiée fait l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Article 7 : Retard

Tout retard devra être justifié auprès du responsable hiérarchique.

Article 8 : Exécution des tâches

Toute tâche confiée par un responsable doit être exécutée par l'agent dans le délai convenu.

Le retard dans l'exécution d'une tâche confiée doit être justifié par des faits réels liés au fonctionnement de l'ANADEB ou par un cas de force majeure

Article 9 : Accès à l'Agence

Les agents n'ont accès aux locaux de l'ANADEB que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

Durant les heures de service, il est interdit aux travailleurs de recevoir des visiteurs non autorisés dans les locaux de l'Agence.

Article 10 : Des Congés et des Permissions Exceptionnelles

L'ANADEB accorde quatre (4) types de congés à son personnel :

1°) Le congé annuel :

Les congés sont accordés au personnel conformément à la réglementation en vigueur. Tout agent en activité à l'ANADEB acquiert droit à un congé après une période de travail de douze mois de service effectif.

Dans la mesure où la bonne marche de l'Agence l'exige, la jouissance du congé peut être retardée ou anticipée d'une période qui, sauf accord du travailleur intéressé, ne peut excéder trois (03) mois.

La durée du congé est déterminée à raison de deux jours et demi par mois de travail accompli au cours de la période de référence, soit trente (30) jours par ans, jours non ouvrables compris. Aucun agent n'est autorisé à cumuler plus de soixante (60) jours de congé sans l'approbation préalable écrite du Directeur Général.

Dans des circonstances exceptionnelles, et à la demande expresse des agents, le Directeur Général peut accorder une permission d'absence déductible du congé annuel pour des raisons personnelles ou autres raisons sociales.

2°) Le congé de maladie :

- **Des accidents de travail et des maladies professionnelles :**

Les travailleurs victimes d'accidents de travail ou de maladie professionnelle seront prises en charge par l'INPS, conformément aux dispositions du Code de Prévoyance Sociale. Ils bénéficient d'un congé de maladie durant toute la période d'indisponibilité résultant de la lésion subie. Cette période d'indisponibilité est considérée comme période de travail.

- **Des accidents et des maladies non professionnelles :** tout travailleur en activité à l'ANADEB victime d'accident ou de maladie non professionnelle bénéficiera d'une suspension du contrat de travail dont la durée est limitée à six mois.

Le travailleur ne peut être licencié pendant cette période de suspension. Mais au-delà de cette période de 6 mois, s'il ne se remet pas de sa maladie, il pourra être remplacé et licencié dans les conditions déterminées par le Code du Travail.

Pendant la période d'absence du travailleur pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, celui-ci sera indemnisé conformément aux dispositions du Code du Travail.

3°) Le congé de maternité :

Toute femme enceinte en activité à l'ANADEB, dont l'état a été constaté médicalement a droit à un congé de maternité de quatorze (14) semaines consécutives dont six(6) semaines avant la date présumée de l'accouchement et huit (8) semaines après.

Pendant le congé de maternité, la femme a droit aux soins gratuits et à la rémunération qui seront fournis par l'INPS.

Pendant toute la période de suspension, la femme ne peut être licenciée.

4°) Du congé de veuvage : toute femme en activité à l'ANADEB, dont le conjoint vient de décéder bénéficie d'un congé de veuvage d'une durée de quatre (4) mois et dix (10) jours. Le contrat de travail est suspendu pendant le veuvage et la femme ne perçoit de salaire ni de l'Agence, ni de l'Institut National de Prévoyance Sociale.

Article 11 : Congés spéciaux

Dans une limite de dix (10) jours, ne peuvent être déduites de la durée du congé acquis, les permissions exceptionnelles qui auraient été accordées aux travailleurs à l'occasion d'évènements familiaux touchant directement son propre foyer. Il s'agit de :

- Mariage du travailleur : 3 jours ;
- Naissance d'un enfant du travailleur : 3 jours ;
- Mariage d'un enfant du travailleur : 1 jour ;
- Décès d'un ascendant ou descendant : 1 jour ;
- Décès de la conjointe : 3 jours.

La durée totale annuelle ne peut excéder dix (10) jours.

PARTIE III : DISCIPLINE

Article 12 : Le personnel est tenu de :

- respecter les consignes de sécurité ;
- respecter les horaires de travail fixés par la Direction Générale;
- exécuter le travail qui lui est confié avec assiduité, sérieux, application et fidélité ;
- connaître la description de ses tâches et la suivre scrupuleusement ;
- ne pas divulguer les secrets professionnels ;
- veiller tout particulièrement à la bonne exécution du travail et au rangement, selon les modalités qui lui sont indiquées, des documents de travail ainsi que des matériels, outils et biens qui lui sont confiés ;
- éteindre les climatiseurs, lampes et tout autre matériel électrique avant de quitter le service ;
- fermer correctement les robinets des toilettes et de la cour après chaque usage ;
- avoir une attitude correcte à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, des autres travailleurs et de toutes autres personnes en relation avec l'ANADEB ;
- maintenir en place les dispositifs de sécurité destinés à éviter les accidents de travail.

Article 13 : Il est interdit au personnel de :

- entrer dans l'établissement en état d'ébriété ;
- manger dans les bureaux ;

- refuser d'effectuer les missions programmées par la Direction Générale;
- introduire au sein de l'établissement des substances toxiques ;
- dormir sur les lieux de travail ;
- consacrer le temps de travail à des occupations étrangères au service ;
- faire, sans autorisation, un travail autre que celui demandé ou de modifier les conditions prescrites pour les travaux ;
- utiliser à des fins personnelles et sans autorisation le matériel et les biens de l'Agence ;
- exercer des pressions sur le personnel pour faire obstacle à la liberté de travail, syndicale, politique ou religieuse ;
- faire, de laisser faire ou de susciter tout acte de nature à troubler le climat social ;
- décrocher le téléphone portable pendant la conduite des véhicules ou engins de l'Agence. En cas de nécessité, le chauffeur devra, avec l'accord de la personne à bord du véhicule (le cas échéant), arrêter le véhicule pour répondre à l'appel et/ou émettre un appel ;
- introduire ou faciliter l'introduction dans les locaux de travail des liqueurs ou boissons alcoolisées ou toute autre marchandise destinée à être vendue ou consommée ;
- fumer dans les bureaux, toilettes et salle de réunion de l'Agence ;
- permettre à des personnes étrangères au service de pénétrer dans les bureaux en dehors des heures de service sans autorisation ;
- rentrer dans le bureau d'autrui en dehors des heures de service et en l'absence de l'intéressé ;
- enlever, détériorer ou lacérer le registre de pointage, les affiches ou notes de service apposées par l'Agence sans autorisation préalable ;
- apposer des inscriptions, tracts ou affiches à caractère discriminatoire sur les locaux de travail ;
- corrompre ou tenter de corrompre un collaborateur ou un usager ;
- causer du désordre de façon générale.

Article 14 : Toute violation du présent règlement intérieur ou plus particulièrement toute infraction aux mesures ci-dessus citées peut, selon sa gravité, faire l'objet de sanctions suivantes :

- L'avertissement (verbal ou écrit) ;
- Mise à pied de 1 à 8 jours ;
- Le licenciement.

Article 15 : l'avertissement écrit correspond à des fautes légères occasionnelles.

Article 16 : Le licenciement sera envisagé lorsque le travailleur aura commis une faute d'une certaine gravité.

Le Directeur Général se réserve le droit d'apprécier la gravité de toute faute commise et de prendre des sanctions correspondantes, conformément à la législation en vigueur.

Article 17 : Procédure Disciplinaire

Aucune mesure disciplinaire ne peut être infligée à un membre du personnel sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui et avant que les délégués du personnel n'aient été entendus.

La procédure disciplinaire est engagée par une demande d'explication adressée à l'agent par le supérieur hiérarchique dont il dépend. L'agent est tenu de répondre dans un délai de trois (3) jours, soit soixante-douze (72) heures.

La sanction disciplinaire est prononcée par le Directeur Général après que l'intéressé ait été entendu par les délégués du personnel.

Si l'agent convoqué refuse de se présenter ou de répondre à la demande d'explication écrite, il s'exposera à des sanctions plus sévères qui seront prises par le Directeur Général après consultation des délégués du personnel.

Article 18 : Harcèlement sexuel

Est passible d'une sanction de faute grave toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura acquis ou tenté d'acquérir par des menaces, des ordres, des contraintes ou des pressions pour elle-même ou pour un tiers, des faveurs de nature sexuelle à une personne soumise à son autorité hiérarchique.

Article 19 : Harcèlement moral

Est passible d'une sanction de faute grave tout agent qui fera subir à un autre travailleur des harcèlements répétés ayant pour objet de :

- dégrader ses conditions de travail ;
- porter atteinte à sa dignité et à ses croyances ;
- porter atteinte à son identité culturelle (agressions ethniques, raciales...) ;
- compromettre son avenir professionnel.

Partie IV : HYGIENE ET SECURITE

Article 20 : Accidents

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, de celle de ses collègues de travail et des usagers de l'ANADEB. Il doit s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui.

Il doit signaler à son chef hiérarchique tout danger dont il aura connaissance sur la sécurité du personnel (fissures sur les murs, risques d'incendie, fuites d'eau, circuits électriques...).

Tout accident survenu sur le lieu de travail, durant un déplacement professionnel ou sur le trajet entre le lieu de travail et le domicile et vice-versa, devra être immédiatement porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par l'agent et au plus tard dans les vingt-quatre heures par un témoin en cas d'impossibilité absolue.

Article 21 : Les chauffeurs de véhicules doivent signaler à leurs supérieurs hiérarchiques directs les défauts constatés dans le fonctionnement de leur véhicule dès qu'elles se produisent.

Ils doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et rendre compte immédiatement de tout incident ou accident survenu au cours des déplacements qu'ils ont effectués.

Article 22 : Lorsqu'un chauffeur cause fréquemment des accidents, il doit faire l'objet de sanction prévue par la réglementation en vigueur.

Article 23 : Visites médicales

Le travailleur fera obligatoirement l'objet d'une visite médicale d'embauche ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai ou du stage probatoire qui suit l'embauche, à la charge de l'Agence.

Le personnel est tenu aussi de se soumettre aux examens médicaux périodiques une fois au moins l'an conformément aux dispositions des articles 43 à 46 du Code de Prévoyance Sociale en République du Mali.

Article 24 : Les locaux affectés au travail du personnel ainsi que les véhicules et matériels doivent être constamment tenus en état de propreté.

PARTIE V : PAIEMENT DES SALAIRES

Article 25 : Modalités de paiement des salaires

Le salaire des travailleurs est obligatoirement payé en monnaie ayant cours légal. Le règlement des salaires en tout ou partie en nature est interdit.

Aucun salaire n'est dû en cas d'absence non justifiée.

La paie est faite par virement dans un compte bancaire ouvert par l'employé ou par billettage.

Le paiement du salaire a lieu dans un intervalle régulier ne pouvant excéder :

- Quinze (15) jours pour les travailleurs engagés à la journée ou à la semaine,
- Un (1) mois pour les travailleurs engagés à la quinzaine ou au mois.

La date limite des paiements mensuels est fixée au huitième (8^{ème}) jour qui suit le mois de travail donnant droit au salaire.

Le montant du salaire est fixé en fonction de la grille salariale en vigueur au sein de l'Agence.

Article 26 : Pièces justificatives de paiement

Au paiement des salaires mensuels, il est fourni à chaque travailleur un bulletin individuel portant les mentions ci-dessous :

- nom et adresse de l'employeur,
- nom, adresse et numéro matricule du travailleur,
- date de paiement et période de travail rémunérée,
- emploi et catégorie professionnelle,
- salaire brut et accessoires (salaire de base, primes, indemnités, heures supplémentaires et avantages en nature),
- retenues individualisées (cessions, acomptes, impôts et taxes, cotisations sociales, saisie arrêt de salaire...)
- rémunération nette.

Article 27 : Avances sur salaire

Les avances sur salaire sont limitées à la quotité saisissable en vigueur en République du Mali.

PARTIES VI : DISPOSITIONS FINALES

Article 28 : Généralités

En application des dispositions des articles L.65 à L.68 du Code du Travail :

- Une copie du présent projet de Règlement Intérieur est remise aux délégués du personnel pour observations ;
- Deux (2) exemplaires sont adressés à l'Inspecteur du travail du ressort pour visa.

Les observations formulées par les délégués du personnel, certifiées conformes par l'employeur et un exposé (en deux exemplaires) des motivations de rejet par l'employeur de tout ou partie sont annexés au projet de Règlement Intérieur et adressés à l'inspecteur du travail.

Article 29 : Entrée en vigueur

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur vingt (20) jours après le visa de l'Inspecteur du travail, la date et le cachet de l'inspection apposé sur l'original du règlement faisant foi.

Il sera communiqué aux délégués du personnel qui en portent la teneur à la connaissance des travailleurs de l'Agence. Il est affiché dans les locaux du service, à une place convenable, aisément accessible. Il doit être tenu constamment en bon état de lisibilité. Il est porté à la connaissance de toute nouvelle recrue de l'ANADEB.

Toute modification ou retrait du présent Règlement Intérieur sera soumis à la même procédure qui a conduit à son adoption.

Le présent Règlement Intérieur sera publié partout où besoin sera.

Bamako,.....2021

Les Délégués du Personnel,

Le Directeur Général,

L'Inspecteur du Travail