

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE BARA SO

(Version 2 du 22 Novembre 2023)

Le Centre BARA SO est une entité dont les membres ont décidé d'une mise en communs de ressources matérielles et humaines pour une réussite commune. Le Centre BARA SO est composé des structures suivantes : Hèrè So, PROTECH, AAM, et SAMKO.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir :

- **L'organisation technique du travail ;**
- **Les principales mesures en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise ;**
- **Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;**

Ces dispositions, applicables à tout le personnel qu'il soit permanent, intérimaire ou stagiaire, sont établies pour une meilleure harmonisation des relations sociales et professionnelles de l'entité. Elles permettent non seulement d'assurer la productivité des entités du centre, mais aussi et surtout de rassurer et de sécuriser le personnel condition sine qua non de cohésion dans une entité.

Chapitre I : Organisation technique du travail

Article 1 : Horaires de travail

La durée du travail est fixée conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur au Mali.

Conformément aux dispositions mises en place par les entités du centre, les horaires de travail sont fixés du **lundi au vendredi de 08 h à 17h**, avec une pause d'une heure prise entre 13h et 14h00, excepté le Vendredi ou une pause de deux heures est accordé entre 12h30 et 14h30.

Le collaborateur doit également se trouver à son poste de travail à l'heure fixée pour le début du travail et à celle prévue pour la fin de celui-ci.

Les collaborateurs qui effectuent des formations ou pour d'autres motifs valables, peuvent obtenir des autorisations spéciales, sous réserve de formuler une demande écrite. L'administration se réserve le droit de procéder à des vérifications quant à la véracité des motifs.

Article 3 : Pointage et Notion

Un système de pointage de présence est instauré sur le lieu du travail. Ce système est concrétisé par la tenue d'un pointeur numérique et de l'application Notion.

Tout collaborateur est tenu de se faire enregistrer sur le pointeur numérique à l'entrée et à la sortie en vue de la constatation du nombre d'heures de travail effectuées. Et de remplir soigneusement ses tâches effectuées sur l'application Notion de façon journalière.

Article 4 : Absence et autorisation

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction de l'entité concernée.

L'absence non autorisée constitue une absence irrégulière.

Dans tous les cas, le temps non pointé et les tâches non renseignées sont assimilés à des absences non autorisées et ne seront pas rémunérés.

Toute absence non justifiée de plus de **72 heures**, sauf cas de force majeure, est considérée comme une rupture du contrat du fait unilatéral de l'employé.

En cas de force majeure rendant impossible l'autorisation préalable, la présentation des pièces justificatives d'absence doit être effectuée dans les **48 heures** de la reprise du service.

En cas de maladie, il incombe au collaborateur de faire parvenir au centre dans les **72 heures** de son absence son certificat médical de repos dûment établi.

Toute mesure d'autorisation d'absence doit porter la mention de la déductibilité ou du non-déductibilité des congés du collaborateur.

Chapitre II : Les principales mesures en matière d'hygiène et de sécurité

Article 5 : Respect des consignes de sécurités

Tous les personnels sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes d'hygiène et de sécurité, ainsi que les prescriptions qui résultent de la réglementation en vigueur et des décisions du Comité d'Hygiène et de Sécurité s'il existe dans l'entreprise, et tendant à éviter les accidents du travail, les maladies professionnelles, etc.

Les consignes seront affichées au tableau d'affichage.

Le Dirigeant ou un responsable hiérarchique sera informé sans délai en cas d'accident ou de maladie professionnelle qui auront lieu au cours du travail, par la victime elle-même ou à défaut par des témoins ou toute autre personne.

Article 6 : Interdictions dans les bureaux

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT :

- de quitter son poste de travail sans autorisation de la Direction. Cette interdiction est limitée en cas de présence effective chez les clients, de danger grave et imminent signalé à l'employeur ;
- d'emporter sans autorisation des objets appartenant à l'entité ;
- d'utiliser pour son compte personnel les réseaux d'information des entités ;
- d'introduire dans la société des marchandises destinées à être vendues pour son compte personnel ;
- de divulguer tous renseignements ayant trait aux opérations commerciales, confidentielles dont le Personnel aurait connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;
- de signer des pièces ou des lettres au nom de la société sans y être expressément autorisé ;
- de conserver des fonds appartenant à la société ;
- de détourner le matériel de sécurité de son utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

L'inobservation de ces interdictions et prescriptions pourra constituer un motif de sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement en cas de récidive, indépendamment de toute poursuite judiciaire pour engager la responsabilité civile ou pénales de l'agent fautif.

Chapitre III : Règles disciplinaires et sanctions

Article 7 : Discipline

Pour la garantie de la liberté de travail, le maintien de l'ordre, de la discipline et la sécurité des matériels et des personnes, il est interdit :

- de venir sur le lieu de travail en étant d'ébriété ;
- introduire de la boisson alcoolisée ou autres produits dopants (comme la drogue) dans l'enceinte de l'entité ;
- de fumer dans les bureaux ;
- de provoquer tout acte de nature à perturber la bonne harmonie du personnel ;

- de recevoir dans le bureau des personnes étrangères au service non habilité ;
- d'exécuter les travaux privés dans les bureaux pendant les heures de travail sans l'accord de la Direction de l'entité concernée ;
- de soustraire frauduleusement un bien de la société ;

Le personnel est tenu de se conformer strictement aux ordres, prescriptions, consignes ou instruction qui lui sont données directement par son supérieur ou par voie d'affichage.

Article 8 : Sanctions

Constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales, prise par la Direction, à la suite d'un agissement d'un employé considéré comme fautif.

Les sanctions susceptibles d'être prises suivant le degré de gravité de la faute sont les suivantes :

- Avertissement verbal ;
- Avertissement écrit ;
- Mise à pied d'un jour à une semaine ;
- Licenciement dans les conditions et formes prévus par la loi.

Le licenciement sans préavis, ni indemnité est prononcé lorsqu'une faute lourde est retenue à l'encontre d'un travailleur sous réserve de l'appréciation de la juridiction en charge du travail.

La direction apprécie la sanction à infliger en fonction de la gravité de la faute commise.

Chapitre IV : Paiement des salaires

Article 9 : Délai de paiement des salaires

Le délai de paiement des salaires est celui fixé par les dispositions du code du travail sauf cas de force majeure. La période de pointage s'étend du **15** du mois précédent au **14** du mois en cours.

Article 10 : Preuve et moyen de paiement des salaires

Tout paiement de salaire s'accompagne d'une remise à l'employé bénéficiaire d'un bulletin individuel faisant état des éléments du salaire. Le salaire est payé, sauf cas de force majeure par opération de virement bancaire au compte de l'employé ou par chèque sur le lieu de travail.

L'employé désireux de se rendre à sa banque pour y retirer son salaire, à droit sur sa demande à une permission qui fait objet de l'autorisation de sortie.

Le paiement par tiers ne peut se faire que contre remise d'un pouvoir régulier.

Chapitre V : Droits de la défense des employés

Article 11 : Procédure disciplinaire

Aucune faute ne peut être invoquée au-delà d'un délai de six **(06) mois** à compter du jour où la Direction en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de trois **(03) ans** à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire notifiée doit comporter l'énonciation des griefs qui la motive.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de la société lors de l'entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Article 12 : Vols dans la société

En cas de disparition renouvelée et rapprochée de matériels ou objets appartenant à la société, celle-ci se réserve la possibilité de demander au Personnel de se soumettre à toute mesure de vérification des objets transportés à l'exclusion de toute fouille corporelle.

Les salariés concernés peuvent demander l'assistance d'un représentant du Personnel et pourront en tout état de cause refuser une telle vérification.

Chapitre VI : Dispositions finales

Article 15 : Mise en application

Le personnel d'encadrement est tenu de veiller à l'application correcte des mesures adoptées et à l'observation stricte de la discipline.

La date d'entrée en vigueur du présent règlement est fixée au Lundi 01 Décembre 2023.

Bamako, le 22 Novembre 2023

POUR PROTECH

Le Directeur Général

POUR AAM/HERESO

La Présidente

POUR SAMKO

Le Président

POUR BaraSo Consulting

La Présidente

ANNEXE : TABLEAU DES FAUTES ET SANCTIONS

FAUTES	SANCTIONS
Refus/Oublie de pointer les présences Refus/Oublie de renseigné les taches sur Notion de façon journalière	Déduction des jours de travail, et déduction de la rémunération <ul style="list-style-type: none"> • 1er degré : 1000 • 2ème degré : 2500 • 3ème : 5000
3 Retards à l'arrivée de plus de 30mn dans le mois (Soit au-delà de 08h30)	Lettre d'explication rédigé par l'agent, Suivit d'un Avertissement verbal
Abandon de poste sans motif et sans autorisation inférieure une demi-journée de travail	Avertissement écrit
Absence non motivée d'une durée d'un, deux journées mais inférieure à trois jours	Mise à pied de 1 à 8 jours suivi de retenus de jours chômés
Absence non motivée plus de trois jours ouvrables successifs	Licenciement
Infraction aux règles d'hygiène et de sécurité Usages répétés du téléphone et des réseaux sociaux aux heures de travail dans un but non professionnelle	Avertissement ou autres sanctions suivant la gravité de la faute
Erreurs répétées légères Erreurs répétées graves	Avertissement ou autres sanctions suivant la gravité de la faute
Insolence, agressivité, injures attitudes provocatrices pouvant troubler l'ordre et la discipline	Avertissement ou autres sanctions suivant la gravité de l'acte
Mauvais entretien du matériel (machines, engins, véhicule, appareils)	Avertissement ou autres sanctions plus sévères
Refus d'obtempérer à un ordre donné ou de se soumettre à un contrôle	Mise à pied de 3 à 8 jours suivie ou pas de licenciement
Ivrognerie, état d'ébriété sur le lieu du travail	Mise à pied de 8 jours suivie ou pas de licenciement en cas de récidive

FAUTES	SANCTIONS
Rixe à l'intérieur de l'entreprise, Vol de grande valeur, détournement Accidents graves, malversations Divulgation de secret, incitation à la violence, voie de fait Sabotage du travail	Suspension du contrat de travail suivie ou pas de licenciement
Malfaçon : mauvaise manœuvre de l'outil de travail entraînant un dégât résultant d'une carence professionnelle ou de négligence	Sanction proportionnelle à la gravité
Insuffisance professionnelle notoire motivant une baisse de rendement	Suspension suivie ou pas de licenciement
Faute professionnelle d'inattention	Avertissement, mise à pied de 1 à 8 jours
Faute professionnelle due à une mauvaise foi	Mise à pied de 3 à 8 jours, suivie ou pas de licenciement
Fuite de responsabilité : mauvais encadrement, manque de suivie Indécision devant les subordonnés, instruction donnée pouvant nuire à l'entité, manque de promptitude dans les instructions à donner entraînant des dommages pour l'entité	Avertissement écrit, mise à pied, relève du poste, suspension suivie ou pas de licenciement
Rétention d'information ou d'instruction donnée sachant bien les conséquences dommageables de cette action Récidive	Avertissement ou mise à pied de 3 à 8 jours Suspension du contrat de travail et/ou licenciement
Mauvaise exécution des tâches confiées à un agent. Récidive	2 à 5 jours de mise à pied Licenciement