

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION

MISSION DE PROMOTION DES
MATÉRIAUX LOCAUX



SDRH

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF SCIENTIFIC
RESEARCH AND INNOVATION

LOCAL MATERIALS
PROMOTION AUTHORITY

B.P. 2396 YAOUNDE – CAMEROUN Tél. (237) 691 14 25 52 / 677 60 34 62 – Fax : (237) 222 23-12-73 / (237) 222 23-12-74
E-mail 1 : contact@mipromalo.cm ; E-mail 2 : mipromalosecretaria@gmail.com ; Site web : www.mipromalo.cm

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA MISSION
DE PROMOTION DES MATERIAUX
LOCAUX**



Juillet 2022

1

CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. (1) Le présent Règlement Intérieur, rédigé conformément aux dispositions de l'article 29 de la Loi N° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail et ses textes d'application, a pour but de préciser les règles relatives à l'organisation technique du travail, aux normes et à la procédure disciplinaire, aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité du travail, nécessaires à la bonne marche de la MIPROMALO.

(2) Il s'applique à tout le personnel en service et stagiaires à la MIPROMALO.

(3) En tant que de besoin, le présent règlement intérieur peut-être explicité par note de service du Directeur Général.

(4) En fonction des nécessités de service, le Directeur Général peut fixer, par note de service, certaines dispositions de fonctionnement et d'organisation du travail au sein des services.

CHAPITRE II ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL

Article 2. Horaires de travail

(1) Conformément aux textes réglementaires en vigueur, les horaires de travail sont déterminés et affichés par Note de Service. Ils peuvent être modifiés pour nécessité de service par la même voie.

(2) Le temps de travail est entendu comme le temps effectivement consacré au travail.

(3) La durée de travail est fixée à 40 heures par semaine pour l'ensemble du personnel, à l'exception des gardiens, veilleurs, sentinelles pour lesquels la durée est fixée selon les équivalences prévues par la réglementation.

(4) Les travailleurs doivent être présents et actifs au poste de travail pendant les heures de travail.

(5) En cas de nécessité de service, des heures supplémentaires peuvent être effectuées à la demande de la Direction Générale ou de sa représentation, soumises à l'autorisation préalable de l'inspecteur du travail.

(6) Les heures de prolongation et de récupération ne sont pas payées :

a- Sont entendues heures de prolongation, les heures effectuées pour certains travaux préparatoires, complémentaires ou urgents, et ne pouvant excéder une heure par jour.

b- Sont entendues heures de récupération, les heures effectuées pour rattraper le temps perdu en cas d'interruption individuelle ou collective de travail résultant d'une cause accidentelle ou d'un cas de force majeure.

Article 3. Pointage et Contrôle

(1) Tout le personnel est tenu de pointer les heures d'entrée et de sortie auprès du préposé de l'employeur désigné à cet effet.



~~SS~~

→

9

d

- (2) Avant le début du travail, chaque chef hiérarchique doit s'assurer de la présence effective de tous les employés et informer la Sous-Direction des Ressources Humaines des absences constatées.
- (3) Les entrées et les sorties se font en bon ordre et les contrôles sont obligatoires.

Article 4. Entretien des machines et outils

- (1) Chaque travailleur de la MIPROMALO est responsable du matériel qui lui est affecté.
- (2) La qualité et l'état de l'outil confié à un travailleur sont consignés sur une fiche d'inventaire signée de l'employeur ou de son représentant et de l'employé.
- (3) L'outillage et le lieu de travail doivent être tenus en état de propreté permanente.
- (4) Toute perte ou détérioration de l'outillage doit être signalée systématiquement le jour où le constat est fait.

CHAPITRE III NORMES ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Article 5. Obligations des Travailleurs

Le personnel est tenu :

- d'exécuter le travail qui lui est confié en toute diligence, avec intelligence, assiduité et bonne foi ;
- de se conformer strictement aux instructions verbales, non-contraires à l'éthique professionnelle, ou écrites qu'il reçoit de ses supérieurs hiérarchiques ;
- d'observer une discrétion et une réserve absolues sur tout ce qui a trait aux opérations effectuées par l'Etablissement, quelle que soit la nature de celles-ci ;
- d'avoir une attitude polie et courtoise à l'égard de ses collègues et de ses supérieurs hiérarchiques.



Article 6. Relations avec la clientèle

Il est demandé au personnel de se conformer strictement aux règles suivantes :

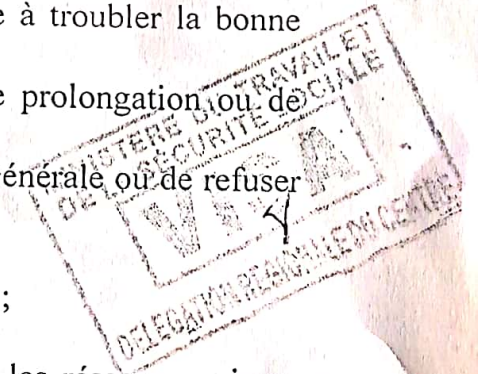
- observer une grande attention envers les clients quels qu'ils soient, et quelle que soit leur importance ;
- toujours faire en sorte que le client reçoive le service de l'Etablissement et ne jamais oublier que de son attitude dépend en grande partie la réputation de la MIPROMALO ;
- ne jamais essayer de résoudre par soi-même un problème dépassant sa compétence ; s'en référer à la hiérarchie, si nécessaire.

Handwritten marks including a signature 'SIB', an arrow pointing right, and other scribbles.

Article 7. Interdictions

Il est formellement interdit :

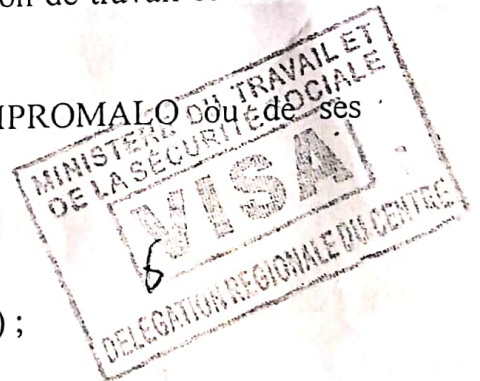
- d'accéder dans les locaux de la MIPROMALO en état d'ivresse, d'y introduire des boissons alcoolisées ou d'y prendre des repas en dehors des heures et lieux indiqués à cet effet ;
- de fumer ou d'entretenir le feu à proximité des lieux de stockage des produits inflammables ;
- de ranger les effets personnels hors des vestiaires ;
- de soustraire, détenir, emporter ou utiliser à des fins personnelles tout matériel ou document appartenant à la MIPROMALO, sans autorisation ;
- de dormir dans les lieux de service ou ateliers ;
- de s'éloigner de son poste de travail ou de sortir de l'Etablissement sans justification ou autorisation du Chef hiérarchique ;
- de consacrer le temps de travail à des occupations personnelles ou étrangères au service ;
- d'utiliser, sans avoir reçu l'ordre, les machines ou les engins pour des besoins personnels ou à des fins extérieures à celles pour lesquelles ils sont destinés ;
- de transporter sans autorisation toute personne étrangère à bord des véhicules et engins de la MIPROMALO ;
- d'exécuter un autre travail en dehors de celui commandé ou de modifier unilatéralement les instructions reçues ;
- d'introduire ou de recevoir sur les lieux de travail des personnes étrangères à la MIPROMALO ;
- de distribuer des tracts, brochures, prospectus à caractère politique, religieux ou sexuel ou de poser des affiches ou pancartes au sein de l'Etablissement ;
- d'exercer toute pression sur le personnel en vue de faire obstacle à la liberté de travail, que ce soit sur le plan politique, religieux ou syndical ;
- de faire, de laisser ou de susciter tout acte de nature à troubler la bonne harmonie entre les membres du personnel ;
- de refuser d'effectuer les heures supplémentaires, de prolongation ou de récupération sans motif (s) valable (s) ;
- de refuser de décharger tout courrier de la Direction Générale ou de refuser de répondre à une demande d'explications ;
- de causer du désordre de façon quelconque ;
- de livrer une concurrence déloyale à la MIPROMALO ;
- de refuser de confier le travail au (x) collaborateur (s) ;
- de divulguer les documents de la MIPROMALO sur les réseaux sociaux, médias ou autres moyens sans autorisation préalable ;
- de publier les résultats de la MIPROMALO sans respecter la réglementation et les prescriptions légales en la matière.



SR P

Article 8. Sanctions en cas de faute

- (1) Toute violation du présent Règlement Intérieur ou de la discipline, dûment constaté(e), peut faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :
- l'avertissement ;
 - le blâme ;
 - la mise à pied allant d'un (01) à huit (08) jour(s) avec suspension de salaire ;
 - le retard à l'avancement ;
 - la remise à l'administration d'origine ;
 - le licenciement.
- (2) L'avertissement correspond à une faute légère occasionnelle.
- (3) Le blâme est infligé en cas de faute légère répétée dans les cas suivants :
- le refus de décharger les courriers ou dossiers ou de répondre dans les délais à une demande d'explications ;
 - le retard non justifié ;
 - l'abandon de poste de travail, sans motif justifié, au cours d'une journée ;
 - l'impolitesse à l'égard de son supérieur hiérarchique ;
 - la violation des règles d'hygiène et de sécurité ;
 - la violation de la discipline morale (harcèlement de toute nature, abus d'autorité, usurpation de fonctions, publications obscènes, ...).
- (4) La mise à pied d'un (01) à huit (08) jours est infligée lorsque l'une ou l'autre des fautes ci-dessus présente un caractère de plus grande gravité ou lorsque le travailleur a déjà reçu un blâme écrit.
- (5) Le retard à l'avancement est infligé si la manière de servir du travailleur ne donne pas satisfaction. Il peut être retardé d'une période de deux (02) à quatre (04) ans supplémentaires. Cependant, au bout de quatre (04) ans, le passage à l'échelon supérieur est de droit.
- (6) Le licenciement est infligé lorsque la faute est grave, lourde ou répétée, de nature à rendre impossible le maintien de la relation de travail et dans l'un des cas suivants :
- dégradation volontaire du matériel ;
 - altération de l'image de marque de la MIPROMALO ou de ses responsables ;
 - vol ;
 - abus de confiance ;
 - malfaçon volontaire du produit ;
 - sous-production répétée (à la charge des fautifs) ;
 - incapacité constatée à un poste de travail ;
 - consommation abusive et anormalement élevée des matières premières ou autres produits ;
 - escroquerie ;
 - mise en danger volontaire du personnel, des responsables ou de la MIPROMALO ;
 - rixe (bagarre) ;
 - état d'ébriété sur les lieux de travail ;



- insubordination ;
- absences injustifiées de plus de trois (03) jours ou répétées ;
- refus d'exécuter un travail prescrit pour le bien de la structure;
- utilisation du matériel à des fins personnelles sans autorisation ;
- divulgation du secret professionnel ou de fausses informations ;
- soustraction, détention ou dissimulation des documents de la MIPROMALO.

CHAPITRE IV HYGIENE ET SECURITE

Article 9. (1) Le personnel doit respecter scrupuleusement les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité. Il doit dans ce cas se conformer strictement à toutes les consignes de l'employeur en utilisant et en maintenant en place les dispositifs de toute nature destinés à prévenir les accidents.

(2) Il doit observer les consignes particulières qui peuvent être édictées pour l'exécution de certains travaux et maintenir en bon état de propreté les installations sanitaires, techniques et autres biens meubles ou immeubles mises à sa disposition.

(3) Il doit également entrer à la MIPROMALO avec une tenue vestimentaire propre et sans extravagance.

(4) En cas d'accident de travail, une déclaration immédiate doit être faite à l'employeur par le supérieur hiérarchique et éventuellement par la victime, si elle le peut, ou par les témoins.

(5) En cas d'absence pour cause de maladie, le travailleur doit informer la Direction Générale par tous les moyens laissant trace écrite afin d'éviter le blocage du service et soumettre les documents médicaux pour vérification et avis du médecin de l'Etablissement dans les 24 heures.

CHAPITRE V DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 10. (1) Le Directeur Général ou son représentant reçoit les travailleurs ou leurs représentants qui en font la demande.

(2) S'agissant des délégués du personnel, leurs réceptions ont lieu selon un programme des audiences défini par le Directeur Général et conformément aux dispositions des articles 20, 21, 22, 23 de l'arrêté N° 019/MTPS/SG/CJ du 26 mai 1993 fixant les modalités de l'élection et les conditions d'exercice des fonctions des délégués du personnel.



Handwritten marks: a signature, an arrow pointing right, and the letters 'ft'.

Article 11. (1) Dans le cadre du dialogue social, un registre de doléances est ouvert auprès de la Sous-Direction des Ressources Humaines qui en fait synthèse et soumet mensuellement au Directeur Général.

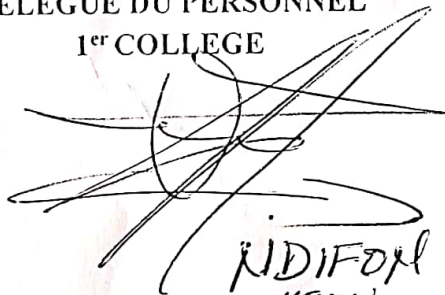
(2) Tout personnel ou délégué du personnel peut y inscrire sa doléance ou requête.

Article 12. Est abrogé le Règlement Intérieur de la MIPROMALO daté du 17 janvier 2001.

Article 13 : Le présent Règlement Intérieur a été communiqué aux délégués du personnel le 27 juillet 2020. Il entre en vigueur dès sa signature, quinze (15) jours après le visa de l'Inspecteur du Travail./-

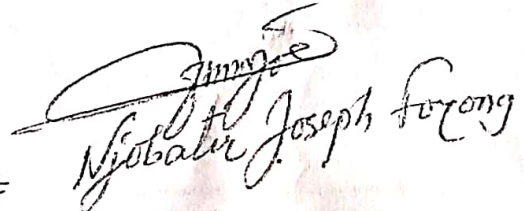
Fait à Yaoundé, le 07 OCT 2022

DELEGUE DU PERSONNEL
1^{er} COLLEGE



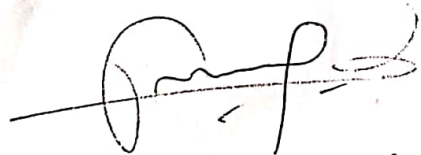
NDIFON SHARRIME
MEUH

DELEGUE DU PERSONNEL
2^{ème} COLLEGE



Njobator Joseph Forong

UN MEMBRE DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION



DAYANG WANBA D.

LE PRESIDENT DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION



L'INSPECTEUR DU TRAVAIL




MAGNUS