



camwater

CAMEROON WATER UTILITIES CORPORATION



REGLEMENT INTERIEUR DE LA CAMWATER

MAI 2019

CAMEROON WATER UTILITIES CORPORATION
Société à Capital Public de 6.5 milliard de francs cfa
SIEGE SOCIAL - B.P. : 524 Douala - Cameroun
Tél. : +237 243 42 96 84 / 243 43 72 69
Cell : +237 699 68 37 01
Fax : +237 233 43 72 70
NIU : M120500021256K

Email: infos@camwater.cm - Site Web: www.camwater.cm

12

SOMMAIRE

CHAPITRE I : DE L'OBJET ET DU CHAMP D'APPLICATION .. Erreur ! Signet non défini.

SECTION I : DE L'OBJET.....2

SECTION II : DU CHAMP D'APPLICATION2

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL2

SECTION III : DE LA DUREE ET DES HORAIRES DE TRAVAIL2

SECTION IV : DU REPOS HEBDOMADAIRE, DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET DES PERMISSIONS D'ABSENCES4

SECTION V : DE L'UTILISATION DES VEHICULES, APPAREILS, ENGINS, MOBILIERS ET MATERIEL DE TRAVAIL5

CHAPITRE III : DU SERVICE MEDICAL, DE L'HYGIENE, DE LA SECURITE AU TRAVAIL.....6

SECTION VI : DE LA COUVERTURE SANITAIRE ET MEDICALE6

SECTION VII : DE L'HYGIENE, DE LA SECURITE, DU RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DES ACCIDENTS DE TRAVAIL7

CHAPITRE IV : DES OBLIGATIONS DU PERSONNEL8

SECTION VIII : DE L'EXECUTION DU TRAVAIL8

SECTION IX : DES INTERDICTIONS9

CHAPITRE V : DU REGIME DISCIPLINAIRE11

SECTION X : DES FAUTES ET DES SANCTIONS.....11

SECTION XI : DU CONSEIL DE DISCIPLINE.....13

CHAPITRE VI : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES16

[Signature]

CHAPITRE I : DE L'OBJET ET DU CHAMP D'APPLICATION

SECTION I : DE L'OBJET

Article 1 : Il est établi au sein de la Cameroon Water Utilities Corporation (CAMWATER) en conformité avec les dispositions de l'article 29 du Code du Travail, de l'Arrêté n°007/MTLS/DEGRE du 17 juin 1968 et de la Convention Collective Nationale du Secteur de l'Eau Potable et de l'Assainissement liquide du 28/01/2011, un Règlement Intérieur qui fixe les règles relatives à l'organisation technique du travail, aux normes et à la procédures disciplinaires ainsi qu' aux prescriptions concernant l'hygiène et à la sécurité du travail.

SECTION II : DU CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Le présent Règlement Intérieur s'applique à l'ensemble du personnel ci-après :

- a) Les travailleurs permanents; temporaires ou saisonniers définis à l'article premier du Code du Travail ;
- b) Les fonctionnaires détachés et agents de l'Etat mis à disposition, pendant la période de leur détachement ou de leur mise à disposition auprès de la CAMWATER ;

Article 3 : Sont exclus du champ d'application du présent Règlement Intérieur :

- a) le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint ;
- b) les travailleurs pendant la durée de leur mise en disponibilité ou de leur suspension de contrat prévue à l'article 32 du Code du travail.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

SECTION III : DE LA DUREE ET DES HORAIRES DE TRAVAIL

Article 4 : La durée de travail normale est de 40 heures par semaine ou 173 h 33 par

HS

mois, soit huit (08) heures de travail effectif par jour.

Toutefois, conformément aux dispositions du décret n° 95/677/PM du 18 décembre 1995, portant dérogation aux principes de la durée réglementaire de 40 heures, il est admis les équivalences ci-dessous :

- chauffeurs = 45 heures ;
- gardiens = 48 heures ;
- gérants de débits de boissons, cafés restaurants, clubs et assimilés = 50 heures.

Article 5 : Les horaires réguliers de travail sont organisés comme suit :

(1) Régime général.

Le travail hebdomadaire s'effectue de lundi à vendredi selon les horaires ci-après :

- heure d'ouverture : 7 h30 minutes
- heure de fermeture: 16 h.

Une pause de 30 minutes entre 12h30 et 13h30 est accordée par rotation à chaque travailleur. Le système de rotation est déterminé par chaque responsable de service, de manière à permettre la continuité du service.

(2) Pour le personnel soumis au service de quart

Les horaires de travail se présentent comme suit:

- de 06h 00 à 14h 00 ;
- de 14h 00 à 22 h 00 ;
- de 22h 00 à 6h 00.

Soit huit (08) heures par jour pendant 05 jours consécutifs avec un repos de 02 jours ou 03 jours consécutifs suivis d'un repos d'un jour.

Des aménagements peuvent être apportés en raison de l'éloignement du site, en fonction de la charge de travail ou autre motif pour les besoins de la continuité de service.

(3) Pour les gérants de club et assimilés

De mardi à dimanche : de 06 h 00 à 14 h 00 et de 14 h 00 à 22 h 00 avec des réaménagements en cas de sollicitation les week-ends.

(4) Dérogations

Le travail nécessaire pour le rétablissement de la fourniture d'eau est obligatoire pour

RK

le personnel d'astreinte.

En cas de nécessité et pour les besoins de la continuité de service, il peut également être fait appel à tout travailleur.

Compte tenu de la nature de l'activité de l'entreprise, le travailleur ne peut refuser d'effectuer, même en dehors de l'horaire normal de travail, des prestations dans le cadre d'un rappel en service pour travaux urgents.



SECTION IV : DU REPOS HEBDOMADAIRE, DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET DES PERMISSIONS D'ABSENCES.

Article 6 : Les jours de congé hebdomadaire normaux sont le samedi et le dimanche. Toutefois certaines catégories de travailleurs, compte tenu de la nature particulière de leur tâche (service de quart, roulement, fonctionnement des clubs, etc.) peuvent être appelés à prendre leur repos hebdomadaire un jour autre que le samedi et le dimanche.

Article 7 : Les heures de travail effectuées au-delà de l'horaire normale et dûment autorisées et validées par la hiérarchie directe, sont calculées conformément aux dispositions du Code du Travail. A cet effet, des fiches d'heures supplémentaires seront mises à la disposition de chaque direction.

Article 8 : (1) Toute permission de sortie ou d'absence doit faire l'objet d'une demande écrite en trois (03) exemplaires sur formulaires fournis par la Direction Générale.

Après avis du responsable hiérarchique, la souche est conservée au service utilisateur tandis qu'un exemplaire de la demande est transmis au Service du Personnel, à toutes fins utiles et l'original est remis à l'agent ayant sollicité la permission.

(2) Seules les absences autorisées et justifiées ainsi que les permissions exceptionnelles prévues par la réglementation en vigueur, sont prises en compte par la CAMWATER. Dans tous les autres cas, l'agent est passible de sanctions disciplinaires avec toutes conséquences de droit.



Article 9 : (1) Toute absence pour cause de maladie, d'accident ou de cas de force majeure, doit être signalée au responsable hiérarchique dans les soixante-douze (72) heures ouvrables suivant la survenance de l'évènement.

(2) dans tous les cas, l'agent sinistré doit faire tenir au responsable concerné avant l'expiration du délai prévu à l'alinéa (1) ci-dessus, des éléments justificatifs de l'évènement en cause, sauf cas de force majeure dument prouvé.

Article 10 : Les demandes de permission peuvent être considérées comme irrégulières et donner lieu à une sanction disciplinaire :

- s'il a été établi qu'elles ont été utilisées à d'autres fins que celles mentionnées dans la demande, sauf cas de force-majeure établi ;
- s'il y a eu prolongation sans autorisation ni justification valable.

SECTION V : DE L'UTILISATION DES VEHICULES, APPAREILS, ENGINs, MOBILIERS ET MATERIEL DE TRAVAIL

Article 11 : Tous les véhicules de la CAMWATER ou de location, à l'exception de ceux de fonction, doivent être obligatoirement garés dans la concession de la société en dehors des heures de travail.

Article 12 : L'affectation d'un véhicule, appareil, engin, mobilier et matériel de travail à un travailleur donne lieu à une décharge sur un état d'inventaire établi et tenu par le Service Administratif compétent.

Article 13 : Le travailleur est tenu de conserver en bon état et de veiller à l'entretien des véhicules, engins, appareils, mobilier et matériel mis à sa disposition. Il doit les présenter et les restituer chaque fois que cela lui est demandé, et signaler la disparition, tous dommages ou avaries, le cas échéant.

Article 14 : La messagerie et Internet sont destinés à l'usage professionnel. Toutefois; un usage personnel est toléré, à condition qu'il reste marginal et sous réserve qu'il n'affecte pas le poste de travail.

Me

Une consultation pour un motif personnel doit se limiter à des sites internet dont le contenu n'est pas contraire aux bonnes-mœurs et ne doit pas mettre en cause l'intérêt et la réputation de l'entreprise.

Tout travailleur doit respecter les règles de prudence en matière de sécurité informatique.

CHAPITRE III : DU SERVICE MEDICAL, DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL.

SECTION VI : DE LA COUVERTURE SANITAIRE ET MEDICALE.

Article 15 : Tout travailleur est soumis à une visite médicale d'aptitude physique et mentale lors de son embauche.

Il lui est également fait obligation de se soumettre aux visites systématiques organisées par l'entreprise chaque année et celle de dépistage ponctuel, le cas échéant.

Article 16 : il est délivré au travailleur permanent, malade, ainsi qu'à son épouse et ses enfants à charge (légitimes, naturels reconnus, légalement adoptés), une prise en charge pour consultation, hospitalisation, analyses, intervention et soins médicaux.

Article 17 : A l'exception des analyses et sauf cas de force majeure ou dispositions particulières, les prises en charge ne peuvent être délivrées que pour les formations sanitaires agréées.

Article 18 : Le travailleur désireux de se faire traiter ou de faire traiter un membre de sa famille dans une formation sanitaire autre que celles citées ci-dessus s'acquitte des frais qui en résultent. Il pourra se faire rembourser sur présentation des pièces justificatives dans les normes prévues par la Convention Collective Nationale des Entreprises du Secteur de l'Eau Potable et de l'Assainissement Liquide.

Handwritten initials

SECTION VII : DE L'HYGIENE, DE LA SECURITE, DU RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Article 19 : (1) Le travailleur doit observer, sous peine de sanction, les consignes d'hygiène et de sécurité.

(2) Tout travailleur doit signaler immédiatement toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger pour lui ou pour autrui.

(3) Le travailleur est tenu d'observer les règles élémentaires de propreté corporelle et le port de vêtements décents.

(4) La tenue de travail, les équipements de sécurité et de protection fournis par l'entreprise sont de port obligatoire et doivent être conservés en bon état.

(5) Le travailleur doit s'abstenir de tout acte susceptible de nuire à l'environnement dans son lieu de travail.

Article 20 : Tout accident, si bénin soit-il, survenu aux lieux et heures de travail, ou pendant les trajets aller et retour doit être immédiatement porté à la connaissance du ou des supérieurs hiérarchiques, soit par l'accidenté, soit par tout autre travailleur qui en aura été informé, soit par toute autre personne, si la victime se trouve dans l'impossibilité de le faire.

Article 21 : Le Comité Hygiène et Sécurité a pour rôle de :

- formuler toute suggestion susceptible d'améliorer les conditions de travail ;
- établir et exécuter un programme d'hygiène et de sécurité en rapport avec les activités ;
- diffuser auprès de tous les travailleurs les informations relatives à la protection de la santé et au bon déroulement du travail ;
- susciter, entretenir et développer l'esprit de sécurité parmi les travailleurs ;
- procéder aux enquêtes en cas d'accident de travail grave ou maladie professionnelle en vue d'en déterminer les causes et de proposer les mesures correctives.

Article 22 : L'entreprise veille à ce que :

- les locaux soient tenus dans un état constant de propreté, présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des employés et soient dotés de toutes les exigences de sécurité ;
- les travailleurs disposent d'un service équipé pour les visites médicales et les premiers soins en cas de nécessité ;
- le Comité Hygiène et Sécurité fonctionne de manière régulière ;
- les travailleurs soient formés aux normes d'hygiène et de sécurité en participant notamment aux exercices de sécurité (évacuation et utilisation d'appareils de protection) organisés par l'entreprise ;
- les travailleurs soient équipés de vêtements et matériels de protection adaptés à la nature et aux circonstances de leurs emplois ;
- son activité ne porte pas atteinte à l'environnement.

CHAPITRE IV : DES OBLIGATIONS DU PERSONNEL.

SECTION VIII : DE L'EXECUTION DU TRAVAIL

Article 23 : Les travailleurs sont tenus de respecter, sous peine de sanction, les horaires de travail auxquels ils sont soumis.

Ils apposent obligatoirement leur signature sur une feuille de pointage en indiquant les heures d'arrivée et de départ.

Outre le contrôle physique des présences, l'entreprise peut utiliser un système automatique d'enregistrement des entrées et sorties par horloges pointeuses ou badges électromagnétiques.

Article 24 : L'accès aux locaux de l'entreprise, aux installations et auprès des clients est subordonné au port d'un badge attestant de l'appartenance au personnel à l'entreprise et permettant l'identification du travailleur. Le badge est obligatoirement restitué par le travailleur en fin de contrat.

La perte du badge doit faire l'objet d'une déclaration formelle à la hiérarchie.

Article 25 : Tout retard et toute absence au poste de travail doivent être préalablement autorisés ou valablement justifiés dans les 72 heures, sauf cas de force majeure.

Article 26 : Tout travailleur doit personnellement exécuter le travail qui lui est confié, sauf autorisation spéciale de la Direction Générale ou d'un responsable valablement compétent.

Le travailleur assurant une permanence ne doit pas quitter son poste avant qu'il ne soit procédé à son remplacement et doit en aviser le responsable hiérarchique.

Article 27 : Dans le cadre de l'exercice de ses tâches, le travailleur doit respect et obéissance à tout responsable de l'entreprise.

Article 28 : Le travailleur est tenu de garder le secret professionnel, d'observer les règles de bonnes mœurs, de sauvegarder les intérêts ainsi que l'image de marque de l'entreprise.

SECTION IX : DES INTERDICTIONS

Article 29 : Il est formellement interdit au personnel de la CAMWATER :

1. d'introduire et/ou consommer des drogues ou boissons alcoolisées sur le lieu de travail ou s'y présenter en état d'ébriété ;
2. d'utiliser le matériel, appareil et documents appartenant à l'entreprise à des fins personnelles, sauf autorisation expresse d'un responsable compétent, qui dans ce cas endosse l'entière responsabilité ;
3. de modifier les conditions et heures de travail sans en avoir reçu l'ordre ou l'autorisation de sa hiérarchie ;
4. d'abandonner son poste sans motif valable ni autorisation ;
5. de manger, dormir ou se livrer à d'autres occupations personnelles pendant les heures de travail ;
6. de pénétrer, demeurer dans les locaux de l'entreprise en dehors des horaires de travail sans motif valable ou sans autorisation écrite de la hiérarchie ;

- 
7. d'injurier un membre du personnel ou un client et de se livrer à des voies de fait à son encontre ;
 8. d'amener ou laisser pénétrer des personnes étrangères au service dans les locaux de l'entreprise sans autorisation ou motif valable ;
 9. de se livrer à des discussions politiques ou religieuses, jeter des tracts, faire des inscriptions sur les murs et biens de l'entreprise ;
 10. de causer du désordre, tenir des discussions oiseuses, des propos malveillants, outrageants ou désobligeants, provoquer des rixes dans le lieu et pendant les heures de travail ;
 11. de provoquer volontairement par quelques moyens que ce soit une baisse de la production individuelle ou collective ;
 12. de se livrer sur les lieux de travail à la vente d'articles divers (journaux, billets, jeux de hasard, boissons, vivres, vêtements, etc.), à la pratique de l'usure et à toutes autres opérations financières ou commerciales pour son compte ou le compte d'un tiers et, plus généralement, une activité lucrative, sauf autorisation expresse de l'entreprise pour les besoins de l'enseignement ;
 13. de recevoir toute rémunération, prêt, commission, cadeau non publicitaire lorsque le travailleur contribue directement ou indirectement à la décision de contracter, de réceptionner ou de payer un prestataire ;
 14. de se livrer à des prédications ou faire des incantations mystiques ou religieuses sur le lieu de travail ;
 15. de sortir de son lieu d'astreinte sans autorisation écrite de la hiérarchie lorsqu'il est d'astreinte totale ;
 16. de recevoir sur le lieu de travail des vendeurs de tickets de jeux de hasard et des marchands ambulants ;
 17. de s'absenter de manière prolongée sans motif valable ;
 18. de prolonger ses congés annuels ;
 19. de sous-traiter son travail ;
 20. de se présenter chez le client sans carte professionnelle et ordre de travail valable ;
 21. de retarder intentionnellement l'exécution d'une tâche créant ainsi un préjudice pour l'entreprise, le travailleur ou le client ou monnayer son service ;

22. d'engager l'entreprise sans y avoir été autorisé ;
23. de pénétrer dans les locaux de l'entreprise en tenues indécentes et déviantes.

De manière générale, le personnel de la CAMWATER est tenu au strict respect des dispositions du Code d'Ethique.



CHAPITRE V : DU REGIME DISCIPLINAIRE

SECTION X : DES FAUTES ET DES SANCTIONS

Article 30: (1) Tout manquement à la déontologie et à la discipline, expose le contrevenant à des sanctions disciplinaires suivantes, selon la gravité de la faute :

1. le premier avertissement écrit;
2. le deuxième avertissement écrit;
3. le blâme avec inscription au dossier;
4. la mise à pied de 1 à 3 jours ;
5. la mise à pied de 4 à 8 jours ;
6. le retard à l'avancement pour une durée d'un an ;
7. la rétrogradation d'échelon et/ou de catégorie ;
8. suspension provisoire de fonction ;
9. le licenciement.

(2) La succession des sanctions légères (avertissement ou blâme) sur une période consécutive de deux (2) ans expose le contrevenant à une sanction plus sévère.

(3) Les sanctions allant du premier avertissement au blâme écrit relève du pouvoir hiérarchique des chefs d'unité au rang de Directeur. Les sanctions allant de la mise à pied de 1 à 8 jours au licenciement relèvent de la compétence du Directeur Général qui, selon les cas, sollicite l'avis du Conseil de Discipline.

Article 31 : La suspension partielle ou totale du salaire pour absence ou retard ne remplace pas la sanction encourue du fait de la faute (absence ou retard) de l'agent.

Article 32 : Le classement des sanctions énumérées à l'article ci-dessus ne constitue pas une hiérarchie devant être respectée dans l'ordre chronologique de la prise des sanctions, celles-ci devant correspondre à la gravité de la faute reprochée à l'agent.

Article 33 : Constituent une faute lourde, entraînant un licenciement immédiat sans préavis ni indemnité les fautes ci-après :

1. l'insubordination caractérisée ;
2. la menace, les injures et les voies de fait envers un supérieur, un travailleur et l'incitation du personnel à la désobéissance ;
3. la réduction volontaire de la production ;
4. le détournement ou vol des valeurs, objets, outils ou instruments de l'entreprise, ainsi que la falsification des documents de l'entreprise ;
5. la distraction, même temporaire, des documents de l'entreprise ;
6. le vol au préjudice des autres travailleurs ;
7. la détérioration volontaire du matériel ou de l'outillage de l'entreprise ;
8. la prolongation non justifiée des congés annuels ;
9. l'absence prolongée et injustifiée de plus de dix jours ouvrables ;
10. la violation du secret professionnel ;
11. le refus de répondre à une demande d'explication ;
12. la diffamation et le sabotage à l'égard de l'entreprise ;
13. l'acte intentionnel ou la négligence ayant compromis la sécurité des travailleurs ou entraîné des pertes importantes pour l'entreprise ;
14. le pointage frauduleux ;
15. toute forme de fraude ou de corruption.

Article 34 : L'entreprise s'engage à prévenir toute forme de discrimination en relation avec la race, la couleur, le genre, la tribu, la religion, les opinions politiques ou appartenances syndicales.

[Signature]

SECTION XI : DU CONSEIL DE DISCIPLINE



Article 35 : il a été créé au sein de la CAMWATER, un conseil de discipline qui a pour rôle :

- d'examiner contradictoirement les demandes de sanctions exprimées par les Directeurs centraux, les directeurs et Délégués Régionaux à l'encontre des travailleurs sur les faits qui leurs sont reprochés ;
- de proposer en toute équité, avec exposé des motifs, les sanctions à infliger aux intéressés conformément aux lois, règlements et à la jurisprudence.

Article 36 : (1) Tout acte d'indiscipline donne lieu à une demande d'explications écrite établie par l'un des chefs hiérarchiques habilités. La réponse à celle-ci doit parvenir au responsable hiérarchique du travailleur mis en cause au plus tard soixante douze (72) heures ouvrables suivant la notification.

(2) Le responsable Chef d'Unité transmet cette réponse à la Direction Générale par voie hiérarchique, après l'avoir assortie de ses observations et éventuellement d'une proposition de sanction.

Article 37 : Toutefois, dans certains cas particulièrement graves et lorsque les circonstances l'exigent, il peut être procédé à des sanctions sans recours préalable à une demande d'explication écrite, à condition que la preuve de l'existence de la faute soit établie, soit par constat d'une autorité compétente, soit par témoignage.

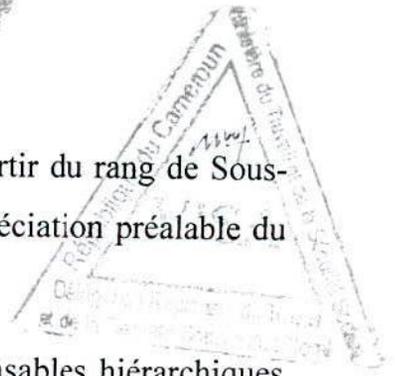
Article 38 : Fort du principe de la présomption d'innocence et conformément aux articles du présent Règlement Intérieur, toute demande d'explication adressée au travailleur, assortie d'une proposition de sanction disciplinaire est, le cas échéant, acheminée à la Direction en charge des Ressources Humaines, pour instruction après avis de la Direction en charge des Affaires Juridiques.

La décision de traduction au conseil de discipline sera prise au plus tard (02) mois après la date de réception de la demande d'explication par le travailleur.

Article 39 : Les sanctions sont définitivement prononcées par le Directeur Général.

H2

Pour les cas de licenciement des cadres et des responsables à partir du rang de Sous-directeurs, la décision du Directeur Général est soumise à l'appréciation préalable du Conseil d'Administration.



Article 40 : Les sanctions ci-après sont proposées par les responsables hiérarchiques du travailleur mis en cause :

- la mise à pied de 1 à 3 jours ;
- la mise à pied de 4 à 8 jours ;
- le retard à l'avancement pour une durée d'un an ;
- la rétrogradation ;
- la suspension provisoire de fonction,
- le licenciement.

Article 41 : Le Conseil de Discipline est constitué ainsi qu'il suit :

- Président : le Directeur Général ou son représentant;
- Membres :
 - le Directeur en charge des ressources humaines ou son représentant;
 - le Directeur en charge des affaires juridiques ou son représentant ;
 - deux (02) représentants des syndicats désignés par leurs pairs ;
 - un (01) Délégué du Personnel du collège du mis en cause ;
- Rapporteur : le Sous-directeur en charge du personnel.

Le Conseil de Discipline peut s'adjoindre toute personne dont l'expertise est susceptible d'éclairer les débats.

Le rapporteur n'a pas voix consultative.

De même, le travailleur mis en cause peut se faire assister par un conseil de son choix.

Article 42 : La décision traduisant le travailleur mis en cause devant le Conseil de Discipline est prise par le Directeur Général. Elle est communiquée aux membres, au mis en cause et au supérieur hiérarchique à l'origine de la procédure dix (10) jours ouvrables avant la date de la tenue du Conseil. Cette décision:

H

- a) indique nommément les membres cités à l'article 40 du présent règlement intérieur;
- b) fixe la date, l'heure et le lieu de la tenue du Conseil de Discipline ;
- c) précise les chefs d'accusation qui feront l'objet des débats.

Article 43 : Toutes les sanctions sont prises conformément aux dispositions de l'article 30 du présent Règlement Intérieur.

Article 44 : En séance plénière, après lecture des faits reprochés, la réponse du mis en cause et les propositions de sanctions du chef hiérarchique par le rapporteur, la plaidoirie et l'audition des témoins le cas échéant, l'avis du Conseil de Discipline est exprimé après un vote secret à majorité simple. La voix du Président étant prépondérante en cas d'égalité.

Il en ressort un procès-verbal dûment signé par chaque membre, lequel est soumis à l'appréciation du Directeur Général.

Article 45 : Chaque session du Conseil fera l'objet d'un compte rendu paraphé par les membres et signé par le Président du Conseil de Discipline. Cette pièce fera ressortir tous les points essentiels des débats et les raisons qui ont motivé les avis.

Article 46 : Une commission au bloc paritaire pourra être constituée en cas de besoin pour mener une enquête sur le terrain. Le rapporteur désigné par le Président, sera toutefois membre du Conseil de Discipline.

Au moment de statuer définitivement sur l'affaire, les membres ayant assisté à la Première session seront à nouveau convoqué.

Article 47 : Le travailleur ou son conseil a le droit d'obtenir, sur demande écrite, communication du dossier disciplinaire par le rapporteur pour en prendre connaissance cinq jours au moins, avant la tenue du Conseil de Discipline.

L'avis du Conseil de Discipline doit intervenir dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la date où il a siégé. Ce délai peut être prorogé par le Directeur Général.

Article 48 : Nonobstant les dispositions qui précèdent, dans les cas graves et urgents, le Directeur Général peut, avant avis du Conseil de Discipline, suspendre les activités de l'agent à titre conservatoire. Cette mesure ne porte pas atteinte au salaire de l'intéressé.

CHAPITRE VI : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 49 : Les dispositions du présent règlement intérieur prennent effet à compter de la date de sa signature et du visa de l'Inspecteur du Travail et dès l'affichage dans les locaux de l'entreprise.



L'inspecteur du travail

Sankep Angeline
Administrateur Principal
du Travail et de la Prévoyance Sociale

Le Directeur Général de la CAMWATER



OLENGA Gervais