



## REGLEMENT INTERIEUR

DU

RESEAU REGIONAL D'AIRES MARINES

PROTEGEES EN AFRIQUE DE L'OUEST

- RAMP AO -



*Personnes à contacter :*

- **M. Djibril FALL** – *Consultant Juridique/ CTA*  
Tél. (+221) 77 632 08 80
- **Mme TRAORE Marie** - *Sécretaire Exécutive*  
Tél. (+221) 77 644 48 93

# **REGLEMENT INTERIEUR DE RAMP AO**

## **- SOMMAIRE -**

ACRONYME.....	3
PREAMBULE.....	4
<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	6
Objet et champ d'application.....	6
<b>CHAPITRE II : ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL</b> .....	8
Article 1 : Horaire de Travail.....	8
Article 2 : Usage des locaux de RAMP AO.....	9
Article 3 : Utilisation des Véhicules de RAMP AO et des Véhicules Personnels.....	9
<b>CHAPITRE III : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ</b> .....	10
Article 4 : Hygiène.....	10
Article 5 : Sécurité.....	12
<b>CHAPITRE IV : DISCIPLINE</b> .....	14
Article 6 : Respect des instructions.....	14
Article 7 : Accès aux locaux de travail.....	14
Article 8 : Absences et retards.....	15
Article 9 : Usage du Matériel et du Téléphone de RAMP AO.....	15
<b>CHAPITRE V : SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE</b> .....	16
Article 10 : Sanctions.....	16
Article 11 : Procédure disciplinaire.....	17
<b>CHAPITRE VI : INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL</b> .....	18
Article 12 : Interdiction et sanction de toute mesure discriminatoire.....	18
<b>CHAPITRE VII : ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	20
<b>CHAPITRE VIII : MODIFICATIONS ULTÉRIEURES</b> .....	21



## Acronyme

**RAMPAO** = Réseau Régional d'Aires Marines Protégées en Afrique de l'Ouest

**AMP** = Aires Marines Protégées

**SE** = Secrétaire Exécutive

**RH** = Ressources Humaines

**GRH** = Gestion des Ressources Humaines

**RAF** = Responsable Administratif et Financier

**CT** = Code du Travail

**CA** = Conseil d'Administration

**CCNI** = Convention Collective Nationale Interprofessionnelle

**RI** = Règlement Intérieur

**SYSCOHADA** = Système Comptable Ouest Africain



## PRÉAMBULE

La vie et le travail en commun dans n'importe quelle Organisation nécessitent l'adhésion et l'observation par chacun des règles établies dans l'intérêt général.

Il s'agit d'assurer et de faire assurer au sein de l'Organisation le bon ordre, la Sécurité, l'Hygiène et la Convivialité afin d'aboutir à une Productivité optimale.

Le présent règlement intérieur (**RI**) a donc pour but de fixer **exclusivement** :

- L'application en matière d'Hygiène et de Sécurité,
- Un environnement protecteur des conditions de la sécurité et de la santé,
- Des règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment à la nature des sanctions qui peuvent être envisagées voire même prises par l'Employeur,
- Des dispositions relatives aux droits de la protection et de la défense des employés de RAMPAO,
- Le rappel aussi des dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière d'harcèlement et d'abus sexuels.

Le Règlement Intérieur peut être modifié par le chef d'établissement :

- Sur proposition du Bureau (collaborateurs) et des parties prenantes,
- Et chaque fois que de nouvelles dispositions légales ou réglementaires entrent en vigueur en la matière.

Le Règlement Intérieur (**RI**) s'impose à chacun des salariés de RAMPAO, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, cantine, cours, parking, etc.).

**Les dispositions du RI relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble du personnel présent de RAMPAO y compris les Prestataires, Intérimaires, Stagiaires ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'Organisation, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci, contrairement au Manuel de Gestion des Ressources Humaines - MGRH- qui ne s'applique pas aux Consultants, Stagiaires et Volontaires.**

Le responsable (Secrétaire Exécutive, Manager) est tenu et a l'obligation de faire respecter toutes les règles édictées par le RI.

Avant d'aborder le Règlement Intérieur proprement dit, tant en ce concerne les dispositions générales, les Règles d'Hygiène et de Sécurité, la Discipline à observer ainsi que les Sanctions et Interdictions, il convient de faire une présentation très sommaire de RAMPAO.

### **Présentation Sommaire de RAMPAO :**

Considérant l'existence d'espèces migratrices, de ressources partagées des habitats transfrontaliers et la mobilité des usagers notamment les pêcheurs dans la sous-région, les acteurs de la conservation marine et côtière ont vite reconnu le besoin d'aborder la gestion de la zone côtière et de ses ressources au niveau sous régional. Une démarche concertée s'impose donc en vue d'assurer la conservation de la structure et des fonctions des écosystèmes marins et côtiers au niveau régional.

Historiquement, tout a commencé en 2002 avec l'instauration d'une Stratégie Régionale pour les AMP a été développée par les différents groupes d'acteurs impliqués. La vision commune formulée par tous est "un Réseau cohérent d'Aires Marines Protégées en Afrique de l'Ouest, gérées par des institutions fortes, de façon participative, qui valorisent la diversité naturelle et culturelle pour contribuer au développement durable de la région".

De stratégie en stratégie, passant des années 2002, 2003, 2007, 2010 qui a marqué la signature d'une Déclaration de reconnaissance formelle du réseau par quinze(15) ministres, le RAMPAO a obtenu une reconnaissance officielle des autorités des sept Etats ce qui lui a permis d'asseoir la crédibilité institutionnelle du réseau et promouvoir sa valorisation en tant que contribution à la mise en œuvre des engagements internationaux des Etats, en 2015.

En 2018, conformément aux dispositions du Code des obligations civiles et commerciales du Sénégal, il a été créé l'Association Etrangère de Droit Sénégalais, dénommée «Réseau régional des Aires Marines Protégées en Afrique de l'Ouest » ou « RAMPAO » reconnue par Arrêté N° 010586 MINT/DGAT du 14 mai 2018.

Depuis une dizaine d'années, le RAMPAO a considérablement contribué à l'amélioration de l'efficacité de gestion des AMP, à travers entre autres, la mise en réseau d'un ensemble d'AMP représentatives, la réhabilitation et à la restauration de certains habitats critiques, l'échange et l'apprentissage mutuel entre les membres du réseau et l'appui pour des AMP fonctionnelles, répondant, de manière optimale, aux objectifs de conservation qui leur sont assignés.

L'Association RAMPAO, fondée dans l'intérêt général, a pour but principal de répondre au principe de solidarité entre les membres et autres acteurs impliqués dans la gestion des Aires Marines Protégées (AMP) de l'Afrique de l'Ouest. RAMPAO a des Objectifs clairs et précis ainsi que des Perspectives bien précises et bien définies dans le temps, qu'il n'est pas nécessaire de développer ici.

Le siège de RAMPAO est basé à la Zone B, Rue 111 Immeuble CAPUCINE, Appartement C 2 au 2ème Etage - Tel. : (+221) 33 867 24 47  
 Email : [secretariat@rampao.org](mailto:secretariat@rampao.org)  
 Site : [www.rampao.org](http://www.rampao.org)



## CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

#### Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur est prévu et réglementé dans les dispositions de la LOI 97-17 du 1<sup>er</sup> Décembre 1997 portant Code du Travail de la République du Sénégal dans son article L.100 qui stipule que : « *Le Règlement Intérieur est établi par le Chef d'établissement sous réserve de la communication dont il est fait mention au 3ème alinéa du présent article. Son contenu est limité exclusivement aux règles relatives à l'organisation technique du travail, à la discipline et aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité, nécessaires à la bonne marche de l'Etablissement...* ».

- Fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de RAMPAO, et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises à l'encontre des salariés (Avertissement, Mise à pied, Licenciement, etc.) ;
- Rappeler les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense tels que le droit d'être informé par écrit des manquements reprochés au salarié, droit d'être convoqué à un entretien préalable, droit d'être assisté pendant l'entretien, etc.
- Fixer les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'Employeur, au **rétablissement de conditions de travail protectrices** de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- Fixer les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations du travail ;
- Fixer les règles et mesures d'application de la réglementation relatives à l'Hygiène et à la Sécurité au sein de RAMPAO : notamment les instructions relatives à l'utilisation des **équipements de travail**, des **moyens de protection**, des **substances** et des **préparations dangereuses**, les règles relatives à la consommation ou à l'interdiction absolue d'**alcool**, à l'interdiction de fumer sur les lieux de travail.

Le Règlement Intérieur s'impose à chacun des salariés de RAMPAO, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, cantine, cours, parking, etc.).

**Les dispositions relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble du personnel présent de RAMPAO y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans la société, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci, contrairement au Manuel de Gestion des Ressources Humaines - MGRH- qui ne s'applique pas aux Consultants, Stagiaires et Volontaires.**

Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de RAMPAO. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel.

## CHAPITRE II : ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL

### Article 1 - Horaire de Travail

**1.1.** Les salariés doivent, sous peine de sanctions, respecter et se conformer aux horaires de travail affichés dans les lieux de travail.

Pour rappel, les horaires de travail sont fixés comme suit à RAMPAO :

#### - Du Lundi au Jeudi :

De 09 h 00 mn à 13 heures 00 mn

Et de 14 h 00 mn à 17 h 00 mn (Avec une pause d'une (1) heure, de 13 h à 14 h 00 mn)

#### - Vendredi :

De 09 h 00 mn à 13 heures 30 mn

Et de 15 h 00 mn à 17 h 00 mn (Avec une pause d'une (1) heure trente (30) mn, de 13 h 30 mn à 15 h 00 mn).

Les heures effectives de travail sont fixées dans le cadre des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, selon un planning de travail et affiché à RAMPAO.



Il faut entendre par durée effective du travail, le temps écoulé entre le commencement et la fin du travail dans l'Organisation.

Dans le cadre de ces dispositions, l'horaire de travail est de 40 heures par semaine, soit une moyenne de 173, 33 heures par mois.

Les heures accomplies au-delà de cette durée légale du travail, doivent donner lieu à une majoration du salaire réel, dont la méthode de calcul est fixée par l'article 49 de la nouvelle Convention Collective Nationale Interprofessionnelle - CCNI - relatif à la majoration pour heures supplémentaires.

Tous ces points de l'article 49 de la nouvelle CCNI, doivent être plutôt développés dans un Manuel de Procédures.

**1.2.** Concernant la durée du travail, s'entendant du travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste de travail et aux heures fixées à cet effet.

## **Article 2 - Usage des locaux de RAMPAO**

**2.1.** Les locaux de RAMPAO sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

**2.2.** Il est notamment interdit de :

- Distribuer et d'afficher dans ces locaux tout document autre que professionnel;
- Introduire des objets et des marchandises dangereux ou prohibés ;
- Effectuer, sans autorisation de la Direction, des collectes de toute sorte ;
- Provoquer des réunions non professionnelles pendant les heures et sur les lieux du travail sous réserve, par exemple, de l'exercice du droit de grève ou d'expression des salariés prévus par la Loi ;

- Dormir dans les locaux de travail.

**2.3.** L'affichage est interdit sur les murs (sauf sur les panneaux réservés à cet effet).

### **Article 3 - Utilisation des Véhicules de RAMPAO et des Véhicules Personnels**

**3.1.** Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de RAMPAO, en l'occurrence, le chauffeur (pour le véhicule de service) ou le responsable (pour le véhicule de fonction), sous la supervision du Manager Général ou de son représentant.

**3.2.** Sauf autorisation écrite et préalable de la Direction, aucune personne étrangère à l'Organisation ne peut être transportée dans des véhicules appartenant à RAMPAO.

**3.3.** Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents du véhicule, dûment en règle.

**3.4.** Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la Route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

**3.5.** Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé à la personne habilitée à recevoir la déclaration dans les délais légaux prévus à cet effet, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

3.6. Chaque conducteur doit respecter les dispositions légales et réglementaires relatives, notamment, au stationnement des véhicules.

3.7. Les véhicules personnels des salariés doivent être obligatoirement stationnés dans les parkings réservés à cet effet au cas où ceux-ci existent.

## CHAPITRE III : HYGIENE ET SECURITE

### Article 4 : Hygiène

#### 4.1. Repas et conservation de denrées

Il est interdit de prendre ses repas sur les lieux de travail, plus précisément dans les bureaux.

Tous les repas doivent être pris dans les locaux aménagés et réservés à cet effet à l'intérieur de RAMPAO.

Il est aussi interdit de conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses à l'intérieur de RAMPAO. L'Organisation se réserve le droit de faire ouvrir les armoires dans lesquelles elles pourraient être entreposées en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé sauf cas d'urgence.

#### 4.2. Alcool

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances précises, exceptionnelles et avec l'accord



RAMPAO



express, assorti de modalités précises, du Responsable légal de la Direction de l'Organisation (la Secrétaire Exécutive/ Manager Général).

Il est également interdit d'introduire, de consommer ou de distribuer dans les locaux de travail de RAMPAO de la drogue, de ses substances dépendantes ou des boissons alcoolisées.

### 4.3. Usage du tabac

Conformément aux dispositions légales, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif notamment les lieux ouverts et fermés qui constituent des lieux de travail ou qui accueillent du public (comme la salle de réunion).

Aucune absence à son poste pour aller fumer ne sera tolérée.

Toutefois et dans certaines conditions, les salariés peuvent, en général, être autorisés à s'absenter de leur poste de travail pendant quelques minutes pour aller fumer à l'extérieur. Cependant, ils seront invités à utiliser des cendriers mis à disposition et ils doivent veiller à ce que les cigarettes soient bien éteintes et ne soient pas dispersées.

### 4.4. Armoires individuelles

Les armoires individuelles ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Elles doivent être maintenues dans un état de propreté constant.

## Article 5 : Sécurité

### 5.1. Consignes de sécurité

- Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui doivent être affichées au tableau d'affichage de RAMPAO, accessible à tout le personnel ;
- Chaque membre du personnel doit avoir conscience de la gravité des

conséquences possibles en cas de non-respect de ces consignes de sécurité.

## 5.2. Accident - déclaration

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures qui suivent, sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime.

## 5.3. Usage et entretien des équipements de travail

L'usage des équipements de travail doit être conforme à leur objet et aux instructions données par le fabricant.

L'entretien et l'utilisation de matériels dangereux sont interdits au personnel.

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

Seuls les salariés expressément formés à la maintenance des équipements de travail seront habilités à intervenir dessus, selon des règles bien précises fixant :

- . La personne habilitée à intervenir ;
- . Le moment dans lequel l'intervention doit se faire ;
- . Les conditions dans lesquelles l'intervention doit se faire ;
- . Etc.

## 5.4. Équipements de protection individuelle

Le personnel est tenu de veiller au maintien en bon état des dispositifs de sécurité mis à leur disposition.

## 5.5. Manipulation des substances dangereuses

Le personnel exposé à des substances dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances conformément aux instructions fournies par sa hiérarchie.

Tout salarié doit veiller, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, à sa propre santé et à sa sécurité ainsi qu'à celles de ses collègues.

### 5.6. Incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Ces consignes doivent être affichées dans les locaux de RAMPAO. L'accès de tout matériel de secours ou d'extinction doit être libre pour tout le personnel, mais aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

### 5.7. Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### 5.8. Fouille

Pour des raisons impérieuses de sécurité, il pourra être procédé par la Direction à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié préalablement averti pourra s'opposer à un tel contrôle en invoquant un motif légitime. Il pourra aussi exiger la présence d'un témoin lors de cette vérification.

### 5.9. Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, résultant par

exemple d'une défectuosité du système de protection, peut se retirer de son poste comme la Loi lui en donne le droit.

## **5.10. Conditions de rétablissement des conditions de travail respectueuses de la Santé et de la Sécurité**

Les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'Employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de leur Santé et de leur Sécurité, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises.

## **CHAPITRE IV – DISCIPLINE**

### **Article 6 - Respect des instructions**

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

### **Article 7 - Accès aux locaux de travail**

**7.1.** L'accès aux locaux de RAMP AO est réservé au personnel de l'Organisation, aux prestataires, aux consultants, aux clients, aux fournisseurs, aux partenaires. L'accès pourra aussi être autorisé à d'autres personnes (comme les visiteurs, etc.) par le staff de la Direction après avoir informé les éventuels vigiles préposés au gardiennage des locaux.

**7.2.** Toute entrée ou sortie de RAMP AO, avec la mise en place ultérieure des systèmes de gestion des temps de présence dans les lieux de travail (comme le système de pointage ou de badge), donne lieu à pointage effectué personnellement par le salarié.



Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement.

Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à des sanctions.

A cet effet, le non-respect de ces consignes pourra entraîner l'application des sanctions disciplinaires.

**7.3.** Le personnel n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une cause autre que l'exécution de leur contrat de travail.

### **Article 8 - Absences et retards**

**8.1.** En cas d'absence de courte durée, selon l'article 27 de la nouvelle CCNI, justifiée par un événement grave et fortuit dûment constaté et intéressant le foyer du travailleur (tels que Incendie de l'habitation, Déménagement, Accident ou Maladie grave du conjoint, de l'ascendant ou du descendant vivant avec lui), l'Employeur doit être informé dans les dix (10) jours qui suivent l'événement (par exemple, par la production d'un certificat médical, s'il s'agit d'une maladie, indiquant la durée prévisible de son absence) et que la durée de l'absence soit en rapport avec l'événement.

**8.2.** Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé.

**8.3.** Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

**8.4.** Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.



## **Article 9 – Usage du matériel et du téléphone de RAMP AO**

**9.1.** Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation de la hiérarchie.

**9.2.** Lors de la cessation de son contrat de travail, pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer tout matériel et documents à sa possession et qui lui étaient affectés pour les besoins du service et appartenant à RAMP AO.

**9.3.** En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à RAMP AO, la Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

**9.4.** Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

## **CHAPITRE V – SANCTIONS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

### **Article 10 - Sanctions**

**10.1.** Toute violation du Règlement Intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions disciplinaires détaillées ci-dessous par ordre d'importance.

Seront notamment considérés comme contraires au présent Règlement les comportements suivants :

(Exemples :

- Ivresse ;
- Rixes, Injures et Violences contre tout membre du personnel ;
- Détournement, Vol, Abus de confiance ;
- Détérioration volontaire de matériel appartenant à RAMP AO ;
- Insubordination et Indiscipline ;

- Infractions aux règles d'hygiène et de sécurité).

**NB. : Il ne s'agit ici que d'une liste non limitative, donnée à titre d'exemple.**

**10.2.** La sanction sera prise en fonction des circonstances de fait entourant la faute, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement :

- Avertissement : Observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- Mise à Pied disciplinaire : Suspension temporaire du contrat de travail sans Rémunération pour une durée allant de 1 à 3 jours ou de 4 à 8 jours selon la gravité de la faute ;
- Licenciement disciplinaire : Rupture du contrat de travail avec exécution du préavis si la faute n'est jugée ni grave ni lourde.

### **Article 11 - Procédure disciplinaire**

**11.1.** Toute forme de sanction sera entourée de garanties de procédure prévues par la Loi.

**11.2.** Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai précis par lettre recommandée ou remise en mains propres, contre décharge. Au cours de cet entretien préalable, les faits qui lui seront reprochés lui seront exposés et ses explications seront recueillies. En fonction de ces explications, l'Employeur enverra, ou non, par lettre recommandée avec accusé de réception, la lettre de sanction au plus tôt **deux jours ouvrables** et au plus tard à une date précise après l'entretien. La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

**11.3.** Conformément à la Loi, plus précisément la nouvelle CCNI, en son **article 41, dernier alinéa, « la sanction est signifiée par écrit au travailleur et ampliation de la décision est adressée à l'Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort ».**

## CHAPITRE VI – INTERDICTION ET SANCTIONS DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

Par définition, le **harcèlement** est une répétition de propos et d'agissements ayant des conséquences néfastes sur le plan physique ou psychique d'une victime.

Le **harcèlement moral** est une conduite abusive qui, par des gestes, paroles, comportements, attitudes répétées ou systématiques, vise à dégrader les conditions de travail d'une personne.

Il peut être présent sous des **formes variées**, souvent insidieuses, telles que propos désobligeants, brimades, humiliations, insultes, reproches répétés, etc.

Face à ce fléau, RAMPAAO vise dans cette lancée à créer un environnement de travail collégial dans lequel tous les collaborateurs sont traités avec **Respect** et **Dignité**. RAMPAAO ne tolérera donc pas le Harcèlement, l'Intimidation ou l'Ingérence d'aucune sorte, qu'elle soit sexuelle ou fondée sur la Religion, l'appartenance Politique ou de préférence, l'origine Ethnique, la Race, l'orientation Sexuelle, l'origine Nationale, l'Age, le Handicap ou autres.

Toutes ces caractéristiques personnelles qui sont perçues et prouvées comme étant un harcèlement et/ou une intimidation seront traitées par la Direction comme une conduite indécente, voire une faute grave, pouvant même déboucher sur un licenciement.

### Article 12 – Interdiction et sanction de toute mesure discriminatoire

#### 12.1. La Loi prévoit que : « **Aucun salarié ne doit subir des faits :**

1/ **Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;**

2/ **Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent**

**d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».**

**« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation dans la société ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ».**

**« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés ».**

**« Toute disposition ou tout acte contraire est nul ».**

**« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ».** En conséquence, tout salarié de RAMPAO dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

**12.2. Aussi, « aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».**

**« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions de la Loi, toute disposition ou tout acte contraire est nul ».**

## CHAPITRE VII – ENTREE EN VIGUEUR

Ce présent règlement a été soumis, pour avis et information à l'ensemble des parties prenantes et à la Directrice Générale de RAMP AO pour approbation, le .....

Quatre (4) exemplaires du Règlement Intérieur ont été adressés à l'**Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale** du ressort de RAMP AO le .....et déposés au **Secrétariat du Tribunal du Travail de Dakar** le .....

Conformément aux dispositions du Code du Travail et de la CCNI, le présent Règlement Intérieur a été affiché au tableau d'affichage de RAMP AO pour être aisément accessible à tout le personnel dans les lieux de travail à la date du.....

**Le Règlement Intérieur entrera en vigueur le .....**, soit au moins un (1) mois après l'accomplissement de la dernière formalité de l'affichage, du dépôt et de la publicité.

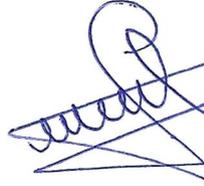
## CHAPITRE VIII – MODIFICATIONS ULTERIEURES

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment suite au contrôle de l'Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale, le

....., feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

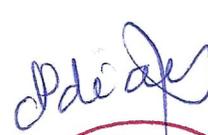
Fait à Dakar, le 08 Août 2023

Signature de l'Employeur – RAMPAO


**Madame Marie Suzanne TRAORE**  
**Secrétaire Exécutive**



P.  P. I



TRIBUNAL DU TRAVAIL  
HORS CLASSE DE DAKAR

Secrétariat

B. P 2078 – Tél 33.829.60.48

## PROCES VERBAL DE DEPOT DE REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné, Maître Macodou NDIAYE, Administrateur de Greffes du Tribunal du Travail Hors Classe de Dakar (Sénégal).

Certifie avoir reçu et enregistré ce jour 06 Septembre 2023, sous le numéro 52/2023 dans le registre tenu à cet effet au secrétariat de céans, le règlement intérieur de RAMPAO sis au zone B, rue 111 immeuble CAPUCINE.

Conformément à l'arrêté n° 11512/MFDTE/DTSS du 11 décembre 2009.

En foi de quoi, le présent procès-verbal a été dressé, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Dakar, le 06 septembre 2023



Administrateur de Greffes

Me Alpha Oumar FALL  
Greffier