

REGLEMENT INTERIEUR

Sommaire

SECTION I : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	4
Article 1 : OBJET.....	4
Article 2 : CHAMP D'APPLICATION	4
SECTION II: CONDITIONS D'EMPLOI	4
Article 3: RECRUTEMENT.....	4
Article 4: CONTRAT, CARTE DE TRAVAIL ET MOBILITE FONCTIONNELLE	5
Article 5 : PERIODE D'ESSAI	5
SECTION III: ORGANISATION ET CONDITIONS DU TRAVAIL	5
Article 6 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION	5
Article 7 : OBLIGATIONS DES SALARIES	6
ARTICLE 8 : ACCES A INJAZ Al-Maghrib	6
Article 9: DUREE DU TRAVAIL.....	6
Article 10 : HORAIRES DE TRAVAIL	6
ARTICLE 11 : SORTIES.....	7
ARTICLE 12 : DISCIPLINE AU TRAVAIL.....	7
Article 13: DEROGATIONS A LA DUREE NORMALE DE TRAVAIL.....	7
Article 14: REPOS HEBDOMADAIRE.....	8
Article 15 : REPOS DES JOURS FERIAES, CHOMES ET PAYES.....	8
ARTICLE 16 : ABSENCES	8
Article 17 : RETARDS ET ABSENCES INJUSTIFIES.....	9
Article 18: ABSENCES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX	10
Article 19: CONGES DE MATERNITE	10
Article 20: CONGES ANNUELS	11
Article 21: REMUNERATION	11
Article 22: COUVERTURE SOCIALE.....	11
SECTION IV : SANTE HYGIENE ET SECURITE.....	12
Article 23 : PROTECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DES SALARIES	12
Article 24 : LUTTE ANTI TABAC	12
Article 25 : ACCIDENT DU TRAVAIL.....	12
Article 26: READAPTATION DES SALARIES HANDICAPES.....	12
SECTION V: GESTION DE LA DISCIPLINE ET RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	12
Article 27: MESURES DISCIPLINAIRES	12

Article 28 : LES FAUTES NON GRAVES	13
Article 29: LES FAUTES GRAVES.....	13
Article 30 : HARCELEMENT	13
Article 31: PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....	14
Article 32 : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	14
Article 33 : PREAVIS.....	14
ARTICLE 34 : INDEMNITES DE LICENCIEMENT.....	15
ARTICLE 35 : DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES	15
Article 36: CERTIFICAT DE TRAVAIL	15
Article 37: REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE.....	15
Article 38: CHARTE ENVIRONNEMENTALE	15
ARTICLE 39 : POLITIQUE ANTI-CORRUPTION.....	16
SECTION VII : DISPOSITIONS DIVERSES.....	17
ARTICLE 40 : INFORMATION ET DEPOT	17
ARTICLE 41 : MODIFICATION	17
ARTICLE 42 : AFFICHAGE ET ENTREE EN VIGUEUR	17

SECTION I : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : OBJET

Le présent règlement intérieur établi en application des articles 138 et 139 de la loi 65-99 formant code du travail, a pour objet de fixer :

- les règles générales relatives aux recrutements des salariés, aux modes de gestion de la discipline et des licenciements, à l'organisation du travail, aux congés et absences.
- les mesures particulières régissant l'hygiène, la sécurité et la prévention des risques professionnels
- les dispositions de réadaptation des salariés handicapés suite à un accident ou une maladie professionnelle.

Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les catégories de salariés de l'association INJAZ Al-Maghrib quelque soit la nature et le type de leurs contrats de travail: CDI ou CDD conclus en conformité avec les dispositions des articles 16 et 17 du Contrat de Travail. Les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également à toutes les personnes présentes dans l'association ou ses dépendances, en conformité avec des dispositions de la loi, en qualité de stagiaires, de salariés d'une entreprise de travail temporaire ou d'un sous traitant.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de l'association et leurs dépendances (bureaux, archives, dépendances, cours, aire de stationnement, etc...)

Pour une meilleure information, ce document sera affiché, diffusé par messagerie interne à tous les salariés, sera disponible sur le site intranet et sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

SECTION II: CONDITIONS D'EMPLOI

Article 3: RECRUTEMENT

Il est procédé au recrutement des salariés par l'association INJAZ Al-Maghrib selon les conditions prévues par la législation en vigueur et les procédures internes à l'association. Le salarié est tenu de fournir toutes les pièces nécessaires à son recrutement (Diplômes, attestations de travail ou de stage, CIN, numéro de CNSS, CIMR, spécimen de chèque ou RIB à 24 chiffres, 3 derniers bulletins de salaire), et de tenir informée le Département Administratif et Financier de l'association de tout changement relatif à sa situation personnelle et notamment à son adresse.

Afin d'assurer au salarié nouvellement recruté, un accueil adéquat et faciliter son intégration, INJAZ Al-Maghrib a mis en place un programme d'accueil et d'intégration de la nouvelle recrue. Ce programme s'inscrit dans le cadre général de la politique de la gestion des ressources humaines de l'association.

Ce programme a pour objectif de :

- Remettre la fiche de poste au nouvel employé ;
- Favoriser une intégration et un accueil harmonieux et respectueux du nouvel employé ;
- Informer et encadrer de façon adéquate et systématique tout nouvel employé afin de lui faire connaître la culture et le fonctionnement d'INJAZ Al-Maghrib ;
- Encadrer la nouvelle recrue afin de l'aider à exercer ses responsabilités.

Article 4: CONTRAT, CARTE DE TRAVAIL ET MOBILITE FONCTIONNELLE

Le salarié embauché reçoit selon les cas, un contrat de travail ou une lettre d'engagement. Dans tous les cas, une carte de travail conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur est remise au salarié dès son recrutement.

Dans le cadre de sa politique de gestion des ressources humaines, l'association peut décider selon ses besoins internes, de muter le salarié, à titre temporaire ou définitif, dans un autre poste de travail au sein de l'établissement, tout en lui maintenant le même niveau de responsabilités et les mêmes conditions issus du contrat de travail.

Article 5 : PERIODE D'ESSAI

Tout salarié recruté sous contrat à durée indéterminée est soumis à une période d'essai qui ne peut excéder les durées suivantes, avec la possibilité de renouvellement une seule fois :

- 3 mois pour les cadres et assimilés ;
- 45 jours pour les Employés.

Tout salarié recruté sous contrat à durée déterminée est soumis à une période d'essai de :

- Un (1) jour par semaine de travail sans dépasser deux (2) semaines pour le CDD de six mois et moins;
- Un (1) mois renouvelable pour le CDD de plus de six mois.

Au cours de la période d'essai, chacune des deux parties peut mettre fin au contrat de travail volontairement et sans indemnités. Toutefois, conformément aux dispositions de l'article 13 du code du travail, après au moins une semaine de travail, la rupture de la période d'essai non motivée par la faute grave du salarié, ne peut avoir lieu qu'en donnant l'un des délais de préavis suivants :

- Deux jours avant la rupture s'il est payé à la journée, à la semaine ou à la quinzaine;
- Huit jours avant la rupture s'il est payé au mois.

Si, après l'expiration de la période d'essai, le salarié vient à être licencié sans qu'il ait commis de faute grave, celui-ci doit bénéficier d'un délai de préavis qui ne peut être inférieur à huit jours.

SECTION III: ORGANISATION ET CONDITIONS DU TRAVAIL

Article 6 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

INJAZ Al-Maghrib s'engage à :

- Prendre toutes les mesures nécessaires afin de préserver la sécurité, la santé et la dignité des salariés durant l'accomplissement des tâches qu'ils exécutent pour le compte de l'association.
- Communiquer également aux salariés par écrit lors du recrutement, les dispositions relatives aux domaines ci-après ainsi que toute modification qui leur est apportée.
 - > Le règlement intérieur;
 - > Les horaires de travail;
 - > Les modalités d'application du repos hebdomadaire;
 - > Les dispositions légales et les mesures concernant la préservation de la santé et de la sécurité, et la prévention des risques professionnels;
 - > Les dates, heures et lieux de paye;
 - > Le numéro d'immatriculation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale; l'organisme d'assurance assurant contre les accidents de travail et les maladies professionnelles.

Article 7 : OBLIGATIONS DES SALARIES

Les salariés s'engagent à :

- Exécuter les directives de la hiérarchie dans le cadre de la législation en vigueur, du contrat de travail, de la convention collective du secteur, et du règlement intérieur.
- Avoir une attitude responsable dans le cadre de son travail, de ses actes, et à éviter toute négligence ou imprudence, en particulier en matière de sécurité et d'hygiène.
- Conserver les objets, documents ou tous outils de travail, qui lui ont été remis, et de les restituer après exécution du travail dans le même état. Il est tenu par conséquent responsable de toute perte, mauvais usage ou détérioration imputable à une faute de sa part.
- Respecter les horaires de travail et doit se trouver à son poste, aux horaires fixés du début jusqu'à la fin du service.

ARTICLE 8 : ACCES A INJAZ Al-Maghrib

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et les issues prévus à cet effet.

Les salariés n'ont accès aux locaux d'INJAZ Al-Maghrib que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

Chaque salarié reçoit sa carte de travail sous forme d'un badge et une clé d'accès permanente ; il devra être obligatoirement restitué au département administratif et financier en cas d'absence d'une durée importante et lors du départ définitif d'INJAZ Al-Maghrib .

Article 9: DUREE DU TRAVAIL

L'expression « durée de travail » s'entend de la durée effective de travail. La durée normale de travail des salariés est fixée par la direction, conformément à l'article 184 du code de travail.

Le personnel est tenu au respect du temps de travail effectif prévu par l'horaire normal. Toute modification à l'horaire de travail est portée préalablement à la connaissance du personnel avant son application sauf des circonstances de force majeure.

Article 10 : HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail à INJAZ Al-Maghrib sont les suivants :

Du lundi au vendredi :

Le matin : de 8h 30 mn à 12h30mn

L'après midi : de 14h30mn à 18h00 mn pour l'équipe des opérations (pour récupérer les samedis travaillés) et de 14h30mn à 18h30mn, pour tous les autres salariés

Durant le mois de Ramadan :

Du lundi au vendredi : de 9h à 15h00mn

Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles. Les salariés doivent respecter l'horaire de travail communiqué à une tolérance d'une demi-heure à répercuter dans la journée.

Le non respect des horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires prévues par le code du travail.

ARTICLE 11 : SORTIES

Les sorties pendant les heures de travail doivent être préalablement autorisées par le supérieur hiérarchique ou par le département administratif et financier.

ARTICLE 12 : DISCIPLINE AU TRAVAIL

Les salariés sont placés sous l'autorité de la direction de l'association et de toute personne ayant reçue délégation de cette dernière.

Ils doivent par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Lorsque des vols d'objet appartenant à INJAZ Al-Maghrib sont constatés, la direction générale peut décider de faire procéder à la vérification des objets et effets emportés par le personnel.

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, espace de travail, salle de réunion de manière à nuire au bon déroulement des activités d'INJAZ Al-Maghrib.

Tout salarié d'INJAZ Al-Maghrib doit faire preuve de la tolérance, du respect d'autrui dans sa personnalité, dans ses convictions et dans son intégrité physique.

Ainsi, il a le devoir d'adopter une tenue vestimentaire correcte, décente et discrète et un comportement conforme aux règles de la courtoisie, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'association dans le cadre de ses activités professionnelles.

Article 13: DEROGATIONS A LA DUREE NORMALE DE TRAVAIL

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures de travail accomplies au-delà de la durée normale de travail du salarié.

Le principe des heures supplémentaires n'est valable que pour le personnel non cadre. La législation du travail prévoit une durée hebdomadaire de 44 heures par semaine. Les heures supplémentaires sont payées pour les salariés non cadres sur la base des heures travaillées excédant cette durée (44 heures).

Seules les heures supplémentaires préalablement autorisées par un formulaire écrit par la hiérarchie sont prises en compte, justifiées en cela par la signature préalable de la hiérarchie de la fiche « Autorisation d'effectuer des heures supplémentaires » portant une date au moins égale à celle de l'établissement effectif des heures supplémentaires en question, étant entendu que le supérieur hiérarchique doit les valider après leur exercice effectif et valider par le pointage.

La procédure consiste à remplir la fiche « Autorisation d'effectuer des heures supplémentaires » et de la remettre au plus tard le 20 de chaque mois au département administratif et financier. A défaut, le paiement de ces heures sera reporté au mois suivant.
Ceci est valable pour la catégorie non cadre.

Pour la catégorie cadre, les heures supplémentaires effectuées peuvent être récupérées dans le courant des trente jours qui suivent ledit jour, sans que la récupération puisse être effectuée le jour où le salarié doit bénéficier de son repos hebdomadaire.

Les heures récupérées sont rémunérées dans les mêmes conditions que les heures normales de travail.

Article 14: REPOS HEBDOMADAIRE

Un repos hebdomadaire d'au moins vingt-quatre heures consécutives allant de minuit à minuit est accordé obligatoirement à tout le personnel et ce conformément aux dispositions du code de travail et des textes réglementaires objet du décret n° 2-04-513 du 16 Kaada 1425 (29 décembre 2004).

Ce repos hebdomadaire peut être suspendu dans certains cas de travaux urgents ou de surcroît exceptionnel de travail (l'article 2 du Décret n° 2-04-513 du 16 Kaada 1425 (29 décembre 2004) organisant le repos hebdomadaire).

Article 15 : REPOS DES JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS

Les salariés de l'association INJAZ Al-Maghrib bénéficient des jours fériés, chômés et payés fixés par la législation en vigueur.

A l'occasion des fêtes religieuses :

1er Moharrem	2 jours
Aid El Mouloud	2 jours
Aïd El Fitr	2 jours
Aïd El Adha	2 jours

A l'occasion des fêtes et des événements nationaux

1er janvier	Jour de l'an	1 jour
11 Janvier	Commémoration du manifeste et de l'indépendance	1 jour
1er Mai	Fête du Travail	1 jour
30 Juillet	Fête du Trône	1 jour
14 Août	Journée Oued Eddahab	1 jour
20 Août	Révolution du Roi et du Peuple	1 jour
21 Août	Fête de la Jeunesse	1 jour
6 Novembre	Fête de la marche verte	1 jour
18 Novembre	Fête de l'indépendance	1 jour

ARTICLE 16 : ABSENCES

Toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable par le responsable hiérarchique ou à défaut par le département administratif et financier.

En cas d'absence non autorisée, le salarié est tenu de justifier dans un délai de 48 heures des explications écrites relatives à son absence.

Sauf cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du service administratif et financier. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à

l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence.

Si l'absence se prolonge plus de quatre (4) jours, le salarié doit faire connaître au service administratif la durée probable de son absence et lui fournir un certificat médical justifiant son absence.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

En cas d'absence pour maladie, accident ou tout autre empêchement, le salarié doit le justifier et en aviser le Département Administratif et Financier dans les 48 heures suivantes, sauf en cas de force majeure.

En cas de congés de maladie itératifs ou de durée trop longue, le Directeur Administratif et Financier (DAF) doit le signaler à la Direction qui peut demander une contre-visite par un médecin de son choix et à ses frais pendant la durée de l'absence fixée par le certificat médical produit par le salarié, sur la base de ses résultats, la Direction peut accepter ou refuser le congé.

La décision de contrôle par le médecin désigné par l'association notifiée au salarié à l'adresse figurant sur son dossier personnel.

En cas de refus du salarié de se soumettre au contrôle médical, l'absence sera considérée comme irrégulière et passible de sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Si le médecin contrôleur constate que l'arrêt de travail n'est pas justifié, l'association se réserve le droit de prendre des sanctions.

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile (30 mn avant ou après les horaires officiels), soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par le salarié ou par deux témoins sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue. Le Directeur administratif et financier (DAF) informera la compagnie d'assurance de l'accident dans les 24 heures qui suivent, il fera le suivi pour l'octroi de l'indemnité de l'accident de travail.

Le salaire correspondant aux jours d'arrêt de travail pour Maladie ou Accident de Travail est, soit déduit des jours de congés annuels, soit supporté par la CNSS, sur présentation des justificatifs par le concerné (Certificats de maladie, carte CNSS ...).

Les démarches pour les demandes de remboursement auprès de la CNSS sont à effectuer par le salarié.

Le DAF doit présenter à la direction à la fin d'année une moyenne annuelle des arrêts de travail pour cause, notamment, de maladie ou d'accident de travail.

Article 17 : RETARDS ET ABSENCES INJUSTIFIES

Les retards et absences injustifiés constituent une faute passible de sanctions disciplinaires prévues par le code du travail et le présent règlement intérieur.

Trois retards consécutifs dans le même mois feront l'objet d'un avertissement, puis tout autre retard pourra être l'objet de sanctions graduelles prévues dans l'article 37 du code du travail.

Toute absence sans autorisation ou sans motif valable entraîne le non paiement du salaire correspondant à la durée de l'absence Le cumul non justifié de plus de 4 jours ou 8 demi-journées d'absence continue ou discontinue, pendant une période de 12 mois constitue une faute grave passible de licenciement conformément au code du travail.

Article 18: ABSENCES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Le salarié bénéficie de permissions d'absence en cas d'événements familiaux. La durée de ces absences est la suivante :

Mariage :

- Salarié : 4 jours
- Enfants du salarié ou d'un enfant issu d'un précédent mariage du conjoint: 3 jours

Naissance : 3 jours

Décès :

- Du conjoint du salarié: 3 jours;
- D'un enfant du salarié, d'un petit enfant, d'un ascendant du salarié ou d'un enfant issu d'un précédent mariage du conjoint du salarié : 3 jours;
- D'un frère ou d'une sœur du salarié, d'un frère ou d'une sœur ou du conjoint ou d'un ascendant du conjoint : 2 jours

Circoncision : 2 jours

Opération chirurgicale du conjoint ou d'un enfant à charge : 2 jours

Déménagement: 1 jour

Ces absences ne peuvent être ni cumulées, ni reportées; elles devront par conséquent être prises le jour de l'événement, sauf pour la naissance.

Les justificatifs de ces événements peuvent être exigés par le Département Administratif et Financier.

Ces absences sont rémunérées dans les conditions et les cas fixés par le code du travail.

Article 19: CONGES DE MATERNITE

Conformément aux articles 152 à 161 du code de travail, la salariée en état de grossesse attesté par certificat médical dispose d'un congé de maternité de quatorze semaines au moins.

La salariée a le droit de suspendre le contrat de travail pendant une période qui commence sept semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine sept semaines après la date de celui-ci.

La salariée en couches avant la date présumée doit avertir la direction du motif de son absence et de la date à laquelle elle entend reprendre son travail.

Pendant une période de douze mois courant à compter de la date de la reprise du travail après l'accouchement, la mère salariée a droit quotidiennement, pour allaiter son enfant, durant les heures de travail, à un repos spécial, rémunéré comme temps de travail, d'une heure. Cette heure est indépendante des périodes de repos appliquées à l'entreprise.

La mère salariée peut, en accord avec son supérieur hiérarchique, bénéficier de l'heure réservée à l'allaitement à tout moment pendant les jours de travail sans possibilité de cumul.

Le salaire correspondant à la durée du congé de maternité est supporté par la CNSS, sur présentation des justificatifs par la salariée en couches.

Article 20: CONGES ANNUELS

Le droit en congé payé est ouvert après six mois d'ancienneté au sein d'INJAZ Al-Maghrib : Conformément aux dispositions des articles 231 et 232, tout salarié a droit, après six mois de service continu, à un congé annuel payé dont la durée est fixée comme suit :

Deux (2) jours de travail effectif par mois de service ;

Selon les dispositions de l'article 233 du code de travail, lorsque le contrat de travail est à durée déterminée, le salarié bénéficie de la totalité de son congé annuel payé avant la date d'expiration dudit contrat.

Le supérieur hiérarchique doit établir le planning des congés annuels de son équipe au plus tard le 30 juin pour préparer les intérim. Les dates de départ et de retour des salariés en congés annuels iront de préférence du 15 juillet au 15 septembre de l'année encours.

Le supérieur hiérarchique présente le planning des congés annuels de son équipe à la Direction pour validation, une fois validé, le supérieur hiérarchique communique le planning des congés à ses collaborateurs.

Ainsi chaque employé d'INJAZ Al-Maghrib remplit la demande de congé et la remet au département administratif et financier (DAF) trois (3) jours ouvrables avant son départ en congé.

Un livre de congé est géré par le DAF, mentionnant le bénéficiaire, la durée et le reliquat de congé à l'actif de l'employé. Chaque employé doit signer ce livre dans la partie correspondante à son congé dès la reprise de son travail.

Les droits au congé annuel ne peuvent s'étaler sur une période de deux (2) années consécutives. Ainsi, tout le personnel est invité à épuiser son reliquat de congé dans un délai de 2 ans.

Un avantage est toujours accordé aux pères et mères de famille pour leur permettre de faire coïncider leur congé avec les vacances scolaires de leurs enfants.

Article 21: REMUNERATION

Les salaires, les indemnités et les primes sont déterminés et versés conformément aux lois et règlements en vigueur et aux règles internes de l'association.

Tout salarié, pendant les heures de travail, et conformément aux règles internes d'INJAZ Al-Maghrib , peut demander des pièces administratives auprès du département administratif et financier.

Par ailleurs, et conformément aux procédures en vigueur, tous les salariés reçoivent à la fin de chaque mois une rémunération du travail.

Un bulletin de paie est remis à chaque salarié sous enveloppe fermée.

Article 22: COUVERTURE SOCIALE

Les salariés de l'association bénéficient des prestations et des couvertures fournies par les organismes auxquels elle est affiliée :

- La CNSS
- La CIMR
- L'assurance Maladie
- L'assurance Décès-invalidité-Incapacité
- L'assurance des Accidents du Travail.

SECTION IV : SANTE HYGIENE ET SECURITE

Article 23 : PROTECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DES SALARIES

L'association INJAZ Al-Maghrib se conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité des collaborateurs en application des dispositions des articles 281 et suivants du Code du Travail et mobilise les moyens les plus pratiques et les plus appropriés pour assurer la sécurité du personnel. De même les salariés sont tenus d'observer, sous peine de sanctions disciplinaires, les consignes de sécurité et les prescriptions d'hygiène portées à leur connaissance.

Article 24 : LUTTE ANTI TABAC

En application de la loi anti-tabac 15-91, et dans le cadre de la prévention contre le tabagisme au sein de l'association INJAZ Al-Maghrib, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'association, et ce, depuis le 1er juin 2013.

Tout manquement à cette règle est passible d'une sanction disciplinaire.

Des locaux ou emplacements sont mis à la disposition des fumeurs tels que les balcons, les terrasses.

Article 25 : ACCIDENT DU TRAVAIL

Sauf empêchement pour cause de force majeure, tout accident de travail ou de trajet et toute maladie professionnelle doivent être déclarés le même jour, ou au plus tard dans les 24 heures, à le Département Administratif et Financier.

Tout accident de trajet doit être justifié par un constat officiel ou deux témoignages signés et légalisés.

Article 26: READAPTATION DES SALARIES HANDICAPES

L'association prend toutes les mesures nécessaires en vue d'assurer la réadaptation de tout salarié handicapé suite à un accident ou à une maladie professionnelle et de lui confier un travail compatible avec son handicap, après avis du médecin du travail et du comité de sécurité et d'hygiène sauf impossibilité, en raison de la nature du travail ou de la gravité de l'handicap.

SECTION V: GESTION DE LA DISCIPLINE ET RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 27: MESURES DISCIPLINAIRES

Les salariés sont tenus de se conformer scrupuleusement aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et de respecter les dispositions du présent règlement intérieur. Tout manquement à la discipline ou à une quelconque des dispositions du présent règlement intérieur, ainsi que tout agissement de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'association, pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément à la législation en vigueur.

Article 28 : LES FAUTES NON GRAVES

En cas de faute non grave, et en application des dispositions du Code du Travail, le salarié peut faire l'objet de l'une des sanctions suivantes

- L'avertissement
- Le blâme
- Le deuxième blâme ou la mise à pied pour une durée n'excédant pas huit jours;
- Le troisième blâme ou le transfert à un autre service ou, le cas échéant, à un autre établissement, le lieu de résidence du salarié étant pris en considération.

Ces sanctions disciplinaires sont appliquées graduellement. Lorsque les sanctions disciplinaires sont épuisées dans l'année, INJAZ Al-Maghrib peut procéder au licenciement du salarié. Dans ce cas, le licenciement est considéré comme justifié.

Article 29: LES FAUTES GRAVES

En cas de faute grave, le salarié peut être licencié sans préavis ni indemnités. Sont considérés comme fautes graves

- La condamnation à une peine définitive d'emprisonnement pour délit portant atteinte à l'honneur, à la confiance, ou aux bonnes mœurs;
- La divulgation d'un secret professionnel, ayant causé un préjudice à l'association ;
- Les actes suivants commis à l'intérieur de l'établissement ou pendant le travail :
 - Le vol ;
 - L'abus de confiance ;
 - L'ivresse apparente ;
 - La consommation d'un produit droguant ;
 - L'agression par voie de fait ;
 - Les injures graves ;
 - le refus délibéré et sans motif d'exécuter un travail rentrant dans ses attributions ;
 - L'absence continue ou discontinue, sans motif, plus de 4 jours ou 8 demi-journées, pendant une période de 12 mois ;
 - La détérioration volontaire ou par négligence grave des équipements, du matériel ou des matières premières, de façon délibérée ou suite à une imprudence grave;
 - Toute faute ayant occasionné un dommage matériel considérable;
 - Le non respect des instructions à suivre obligatoirement en vue de préserver la sécurité au travail et celle de l'établissement, ayant entraîné des considérables ;
 - L'incitation à la débauche;
 - Le recours à toute sorte de violence ou d'agression physique contre un l'employeur ou son représentant en vue d'entraver le fonctionnement de l'établissement. Cette entrave doit être constatée par l'inspecteur du travail qui en dresse procès verbal.

Article 30 : HARCELEMENT

Conformément à l'article 40 du Code du travail, les fautes considérées comme graves commises par l'employeur à l'encontre du salarié :

- l'insulte grave ;
- le comportement agressif et incisif
- la pratique de toute forme de violence ou d'agression dirigée contre le salarié ;
- le harcèlement moral et sexuel ;
- l'incitation à la débauche.

Sont assimilés à un licenciement abusif, le fait pour le salarié de quitter son travail en raison de l'une des fautes énumérées au présent article, lorsqu'il est établi que l'employeur a commis l'une de ces fautes.

En application de l'article 40, il est passible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

Article 31: PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Conformément à l'article 62 du code du travail, le Département Administratif et Financier doit auditionner le salarié, lorsqu'il envisage de prendre à son encontre l'une des sanctions suivantes:

- Deuxième blâme ou mise à pied
- Troisième blâme ou changement de service ou d'établissement
- Licenciement pour faute grave

Le salarié doit être convoqué pour être entendu, sous huitaine après constatation de la faute, en vue de lui permettre de se défendre et de s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés, en présence d'un représentant du personnel de son choix.

La convocation écrite lui est remise en main propre devant témoin, ou par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 24 heures avant la date de l'audition.

L'audition fait l'objet d'un procès verbal conformément à la législation en vigueur.

La décision de sanction disciplinaire ou de licenciement est remise conformément au code du travail, en mains propres contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé réception à l'adresse fournie par l'intéressé et figurant dans son dossier. En cas de licenciement, une copie de la décision de sanction, et une copie du procès verbal d'audition sont adressées à l'agent chargé de l'inspection du travail.

Article 32 : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

La rupture du contrat de travail peut avoir lieu du fait de :

- La démission du salarié,
- Le décès,
- Le licenciement pour cause économique ou structurelle,
- Le licenciement pour faute grave,
- L'arrivée de l'échéance ou la fin du travail objet du contrat,
- La rupture prononcée par le juge pour les cas non fixés par la loi,
- L'impossibilité d'exécution du contrat de travail pour cause d'accident brusque ou pour force majeure,
- L'accord bilatéral.

Article 33 : PREAVIS

En cas de rupture du contrat de travail à durée indéterminée, sauf en cas de faute grave, il est prévu conformément à la réglementation l'observation d'un préavis.

ARTICLE 34 : INDEMNITES DE LICENCIEMENT

Toute forme de licenciement ouvre droit aux indemnités de licenciement qui sont fixées conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 35 : DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé préalablement et par écrit des griefs retenus contre lui.

Article 36: CERTIFICAT DE TRAVAIL

A la résiliation du contrat de travail pour quelque motif que ce soit, la Direction de l'association met à la disposition du salarié, dans un délai maximum de huit jours, un certificat de travail comportant toutes les mentions prévues par le code du travail.

Article 37: REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Le reçu pour solde de tout compte est établi et signé par le salarié à la résiliation du contrat de travail pour quelque motif que ce soit.

Le reçu pour solde de tout compte comporte toutes les mentions prévues par le code du travail et peut être dénoncé par le salarié dans les 60 jours qui suivent la date de sa signature.

Article 38: CHARTE ENVIRONNEMENTALE

Les associations, a fortiori celles œuvrant dans le domaine de l'éducation doivent, plus que toute autre entité économique ou sociale donner l'exemple et se mobiliser pour minimiser leur impact environnemental. Convaincue du bien-fondé d'une telle démarche, INJAZ Al-Maghrib veut prouver par son expérience qu'une attitude écologiquement responsable est compatible avec sa croissance. Pour cette raison, une charte environnementale a été rédigée ; celle-ci devra être respectée quotidiennement par les salariés :

- L'éclairage de l'ensemble des bureaux est progressivement remplacé par des lampes basse consommation ;
- Les bureaux ne sont pas éclairés la nuit et le weekend ; les lumières des pièces qui ne sont pas occupées durant les heures de travail sont éteintes ;
- Les ordinateurs de bureau, les écrans et les imprimantes sont éteints chaque soir au lieu d'être simplement mis en veille ;
- Toute la correspondance interne se fait exclusivement par courrier électronique. La correspondance externe ne recourt au courrier traditionnel ou au fax qu'en cas d'absolue nécessité ;
- L'archivage se fait systématiquement et exclusivement de manière électronique et sans impression ;
- Nos clients sont incités à adopter un paiement électronique avec une facture reçue par courrier électronique au format PDF ;

- Tous les déchets sont triés et recyclés ; dans chaque bureau se trouve une poubelle et une corbeille à papier destinée au recyclage ; Aucun objet ou composant électrique ou électronique n'est jeté à la poubelle, quelque soit son poids ou sa taille : il est récupéré ;
- L'utilisation de batteries rechargeables remplace progressivement l'utilisation de piles pour tous nos équipements électroniques ;
- Les cartouches de toner des imprimantes sont acheminées à une entreprise spécialisée dans le recyclage de ces éléments ;
- Pour les déplacements professionnels, les transports en commun sont privilégiés ;
- Politique d'achat : les sociétés ayant une Charte écologique ou développant des procédés ou solutions respectueuses de l'environnement sont privilégiées au détriment des produits ou solutions concurrentes. INJAZ Al-Maghrib s'engage à responsabiliser ses fournisseurs, partenaires et sous-traitants sur l'intérêt de travailler avec des entreprises faisant le maximum pour l'environnement.

ARTICLE 39 : POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

La confiance et la réputation dont INJAZ Al-Maghrib bénéficie auprès de ses partenaires est l'un de ses atouts clé. Nous devons tous nous assurer que nous faisons tout notre possible pour protéger cet atout. Les actes de corruption exposent INJAZ Al-Maghrib et ses employés au risque de perte de crédibilité, ainsi qu'à des poursuites et des amendes. Ils vont également à l'encontre de toutes nos valeurs.

Cet article a pour objectif d'établir des normes comportementales qui minimisent les risques de corruption au sein de notre association. Tout non-respect de cette Politique, sera traité comme un problème sérieux et peut résulter en action disciplinaire, y compris une résiliation du contrat de travail et un rapport aux autorités appropriées.

Qu'est-ce que la Corruption ?

La corruption est le fait de : Promettre, offrir, donner, exiger ou accepter, directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie, TOUT AVANTAGE visant à induire ou récompenser un comportement inapproprié (illégal, non éthique ou un manquement à une obligation).

Les « Avantages » peuvent être financiers ou non et inclure ce qui suit : argent, prêts, dons, attribution de marché, contrats de travail, contrats de consultant, traitement préférentiel, informations confidentielles, cadeaux et invitation, vacances, tout autre avantage ou bénéfice destiné, ou perçu, comme ayant une valeur pour le destinataire ou une autre personne (connaissance ou un ami du destinataire).

INJAZ Al-Maghrib a une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la corruption, ainsi les employés et les fournisseurs ne doivent jamais promettre, proposer ou verser, exiger ou accepter de pot-de-vin ;

Les employés d'INJAZ Al-Maghrib doivent par ailleurs, agir de manière à éviter tout conflit d'intérêt.

Comme exemple de situations à éviter, nous avons :

- les arrangements privés concernant des conditions de remise ou des biens et services destinés à un usage personnel, acquis par le biais des services d'achat d'INJAZ Al-Maghrib;
- les paiements reçus d'une tierce partie pour un service rendu qui fait partie des obligations officielles d'un employé (par exemple, un paiement pour donner une conférence ou une interview), à moins qu'approuvé par le supérieur hiérarchique et que le paiement est effectué directement à INJAZ Al-Maghrib ;

Toute transaction avec des fonctionnaires, des entreprises ou individus privés, doit demeurer claire et transparente et être menée d'une manière correcte et adéquate.

Si vous savez qu'un acte de corruption a eu lieu, ou soupçonnez qu'il a eu lieu, au sein d'INJAZ Al-Maghrib, vous devez immédiatement en informer votre supérieur hiérarchique et votre Directeur Général ; les représailles à l'encontre d'un employé ayant signalé un problème sont strictement interdites.

SECTION VII : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 40 : INFORMATION ET DEPOT

Conformément aux prescriptions de l'article 138 du chapitre II du Code de travail, le présent règlement a été :

- Soumis pour avis au personnel le
- Soumis pour approbation à l'autorité gouvernementale chargée du travail en date du

ARTICLE 41 : MODIFICATION

Toute modification apportée au règlement intérieur est soumise aux mêmes formalités de consultation décrites dans l'article 27, conformément aux prescriptions du deuxième alinéa de l'article 138 du Code du travail.

ARTICLE 42 : AFFICHAGE ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur est opposable à l'ensemble des salariés. Il est affiché conformément aux dispositions de l'article 140 du code de travail qui stipule que « L'employeur est tenu de porter le règlement intérieur à la connaissance des salariés et de l'afficher dans un lieu habituellement fréquenté par ces derniers et dans le lieu où les salaires leur sont habituellement payés.

Il est délivré copie du règlement intérieur au salarié à sa demande.

L'employeur et les salariés sont tenus au respect des dispositions du règlement intérieur ».

Le présent règlement pourra également être consulté à travers l'intranet.

Tout ce qui n'est pas régi par le règlement intérieur demeure régi par le code de travail.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur 19 mars 2015

Fait à Casablanca, le 19 mars 2015

Yassine MSEFFER

Directeur Général d'INJAZ Al-Maghrib

FICHE SIGNALÉTIQUE

Raison sociale	INJAZ Al-Maghrib
Siège social	52 Avenue Hassan II - CASABLANCA
Activité	Formation et Insertion des jeunes
Forme Juridique	Association
Date de création	26 octobre 2007
Exercice social	Du 1^{er} juillet au 30 juin
Effectif	13
Identifiant fiscal	40283191
CNSS	8079560
Téléphone	(+212) 5.29 01.15.14 / 15 – 0529 02 07 96
FaX	0529 01 15 16
Site Web	www.injaz-morocco.org
Président Directeur Général	Monsieur M'hammed ABBAD ANDALOUSSI
Directeur Général	Monsieur Yassine MSEFFER