



NOTE EXPLICATIVE

L'ACCES A L'EAU POTABLE ET A
L'EAU DOMESTIQUE

3.3-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Juillet 2022

Table des matières

1.	Ressources documentaires	2
2.	Objectifs	2
3.	Principes et définitions.....	2
4.	Notion de potabilité.....	3
5.	Définition des besoins en eau et dimensionnement	4
6.	Mise en oeuvre du système d'approvisionnement en eau	5
6.1.	Dispositif de captage de l'eau.....	6
6.2.	Potabilisation de l'eau.....	7
6.2.1	Traitement par injection d'intrants.....	8
6.2.2	Décantation	8
6.2.3	Filtration.....	8
6.3.	Stockage et distribution de l'eau.....	9
6.4.	Sécurisation du réseau d'approvisionnement en eau	9
7.	Gestion de l'accès à l'eau	11
8.	Contrôle et suivi	11
8.1.	Suivi des quantités.....	11
8.2.	Contrôle des installations	11
8.3.	Contrôle de la potabilité	11
9.	Annexes	13
9.1.	Annexe 1 : Procédé de traitement de l'eau au chlore	13
9.2.	Annexe 2 : Procédé de désinfection d'un réservoir	13

1. Ressources documentaires

- OMS, 2011, Directives de qualité pour l'eau de boisson, 4^e édition. Organisation Mondiale de la Santé, Genève.
- Bob Reed, OMS, 2014, Fiches techniques eau, hygiène et assainissement en situation d'urgence, Organisation Mondiale de la Santé, Genève.
- ATIBT, 2005. Etude Pratique sur l'Aménagement des Forêts Naturelles de Production Tropicales - Volet II « Aspects Sociaux ».
- DAVID, F. et al., 2020, Potabilisation des eaux de surface en Afrique de l'Ouest, Editions du GRET, Quae.

2. Objectifs

L'approvisionnement en eau potable et eau domestique est primordial. En effet, disposer d'eau potable fait partie des besoins fondamentaux des employés et de leurs ayants droit. L'entreprise doit fournir suffisamment de points d'eau sur la base vie. Il faut différencier l'eau potable pour la boisson et la cuisine et l'eau domestique utilisée lors du lavage du linge, la vaisselle et l'hygiène.

La société doit organiser la disposition des points de distribution d'eau de manière à limiter la pénibilité pour l'acheminement de l'eau vers les logements des habitants. La qualité de l'eau potable distribuée aux habitants doit être contrôlée régulièrement pour éviter tout risque de maladie. De même, il faut éviter toute stagnation des eaux (propres ou usées), vecteurs de maladies infectieuses comme le paludisme.

3. Principes et définitions

Les principes suivants doivent être observés lors de la réalisation des points d'eau :

- Quelle que soit la taille de la base-vie, l'approvisionnement en eau potable doit être assuré en permanence : le volume d'eau disponible dans le temps doit répondre aux besoins des utilisateurs ;
- Un mécanisme d'analyse (analyse de potabilité par un organisme spécialisé) et de traitement régulier (chloration, par exemple) de l'eau doit exister ;
- Les eaux de consommation (eau potable) doivent être séparées des eaux domestiques (vaisselle, lessive...) ;
- Le suivi des installations doit prendre en compte le maintien de la qualité de l'eau, l'état des installations (propreté et étanchéité des canalisations, des filtres, etc.) et leur mode de fonctionnement par les usagers. Les installations collectives sont rapidement détériorées et polluées sans un minimum de règles à faire appliquer par les usagers ;
- Les ayant droit doivent être responsabilisés pour la surveillance quotidienne, des comités de travailleurs peuvent être constitués à cet effet.

4. Notion de potabilité

L'eau potable est une eau que l'on peut boire sans risque pour la santé.

« Pour être considérée comme potable, l'eau doit être exempte de toute substance jugée nocive pour la santé¹ :

- Les germes pathogènes, comme les bactéries et les virus ;
- Les micro-organismes parasites ;
- Les substances chimiques indésirables, comme les nitrates, les phosphates, les métaux lourds, les hydrocarbures et les pesticides.

Critères de potabilité de l'eau :

- Les paramètres physico-chimiques : ils correspondent aux caractéristiques de l'eau tels que le pH, la température, la conductivité ou la dureté de l'eau et délimitent les quantités maximales à ne pas dépasser pour certains composants comme les ions, les chlorures, le potassium et les sulfates.
- Le TH soit la dureté de l'eau, qui correspond à la mesure de la teneur d'une eau en ions calcium et magnésium, doit être supérieur à 15 degrés français. Autrement dit, une eau ne doit pas posséder moins de 60 mg/l de calcium ou 36 mg/l de magnésium, sinon elle sera jugée trop douce : pour ne pas corroder les canalisations, elle devra faire l'objet de minéralisation et/ou de neutralisation pour retrouver un équilibre calco-carbonique.
- Les paramètres organoleptiques : ils concernent la couleur, le goût et l'odeur de l'eau. L'eau doit être agréable à boire, claire et sans odeur. Ces paramètres étant liés au confort de consommation, ils n'ont pas de valeur sanitaire directe.
- Les paramètres microbiologiques : ils permettent de contrôler que l'eau ne contient aucun germe pathogène, comme les virus, les bactéries ou les parasites, pouvant provoquer des maladies, voire des épidémies.
- Les paramètres liés aux substances indésirables : ils concernent les substances telles que les nitrates, les nitrites et les pesticides.
- Les paramètres liés aux substances toxiques : les micropolluants tels que l'arsenic, le cyanure, le chrome, le nickel, le sélénium ainsi que certains hydrocarbures sont soumis à des normes très sévères à cause de leur toxicité. Leur teneur tolérée est de l'ordre du millionième du gramme. »

Des normes détaillées pour l'eau de boisson sont éditées par l'OMS² et peuvent être reprises dans les réglementations nationales ou régionales.

La potabilité de l'eau doit être attestée par un laboratoire d'analyse agréé par les autorités nationales compétentes.

¹ BEAULIEU, P., L'eau potable : sa définition, ses origines, ses critères de potabilité et ses traitements, Le centre d'information sur l'eau, [<https://www.cieau.com/espace-enseignants-et-jeunes/les-enfants-et-si-on-en-apprenait-plus-sur-leau-du-robinet/la-definition-de-leau-potable>]

² OMS, 2011, Directives de qualité pour l'eau de boisson, 4e édition. Organisation Mondiale de la Santé, Genève.

5. Définition des besoins en eau et dimensionnement

Avant de réaliser des forages ou captages pour la base vie, il faut définir les besoins des habitants de celle-ci et les sources disponibles.

D'après la littérature, on estime qu'il faut compter minimum de 20 litres d'eau par personne et par jour pour les besoins de base (boisson, hygiène et cuisine). Il faut également prendre en compte le système choisi pour les toilettes. Les installations sanitaires requérant de l'eau, telles que les toilettes à chasse d'eau mécanique, demandent l'utilisation d'un grand volume d'eau (jusqu'à 7 litres par personne par utilisation). Les toilettes à chasse d'eau « manuelle » ont besoin d'une quantité d'eau beaucoup plus faible.

Il n'est pas nécessaire que l'eau domestique soit de la même qualité que l'eau de consommation. Ainsi l'organisation de la distribution d'eau peut être divisée en 2 réseaux distincts : un réseau de distribution d'eau potable avec passage par une station de potabilisation, et un réseau de distribution d'eau domestique.

La distance maximum entre un foyer et un point d'eau ne doit idéalement pas dépasser les 500 mètres et le temps maximum d'attente pour collecter l'eau ne doit pas excéder 15 minutes.

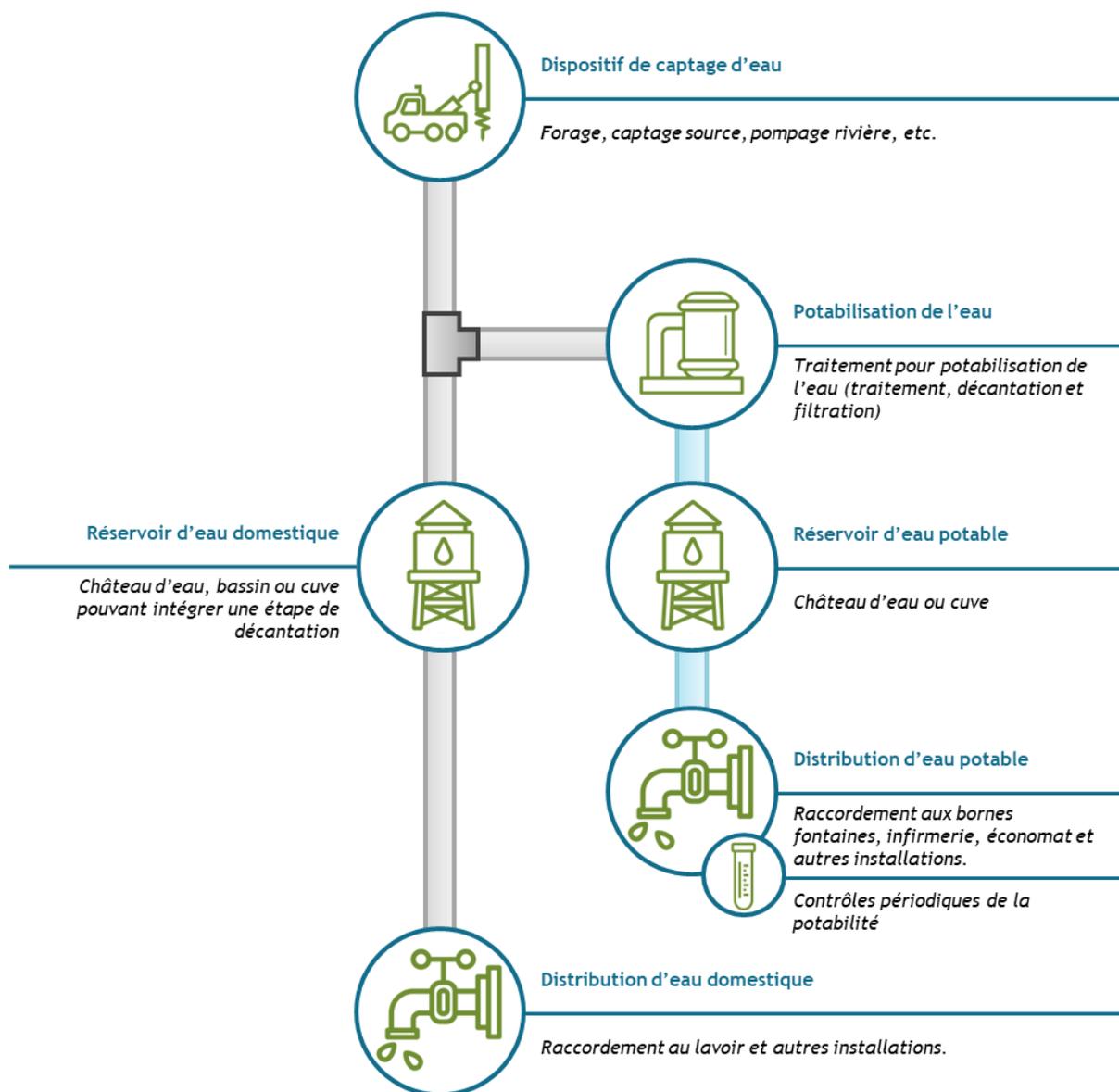
Pour la définition des besoins en eau, il faut connaître : la localisation des futurs points de distribution d'eau, le volume disponible souhaité, le débit disponible dans le temps, le nombre et types d'utilisateurs à la fois sur les sites d'exploitation et au niveau des camps.

Quantitativement, le nombre de points d'eau disponibles doit être étudié en accord avec les représentants du personnel et le responsable de la base-vie. Il peut s'agir de bornes fontaine ou autre équipement collectif, ou bien d'une adduction par maison. Il n'y a pas de norme minimale spécifique du niveau d'accessibilité à l'eau potable et le bon sens prévaut. Un point d'eau potable pour 30 personnes, soit environ 6 familles, peut être un minimum réaliste. Quoi qu'il en soit, de bonnes conditions d'accès à l'eau réduisent la pénibilité des tâches quotidiennes et contribuent indiscutablement à de meilleures conditions de vie et de santé dans la base-vie et donc un meilleur bien-être des travailleurs.

6. Mise en oeuvre du système d'approvisionnement en eau

Le schéma 3.3- SCH-01 ci-après présente les étapes de l'approvisionnement en eau.

Le système d'approvisionnement de l'eau peut être confié à une entreprise spécialisée pour garantir le bon fonctionnement du réseau et le respect des normes sur le long terme.



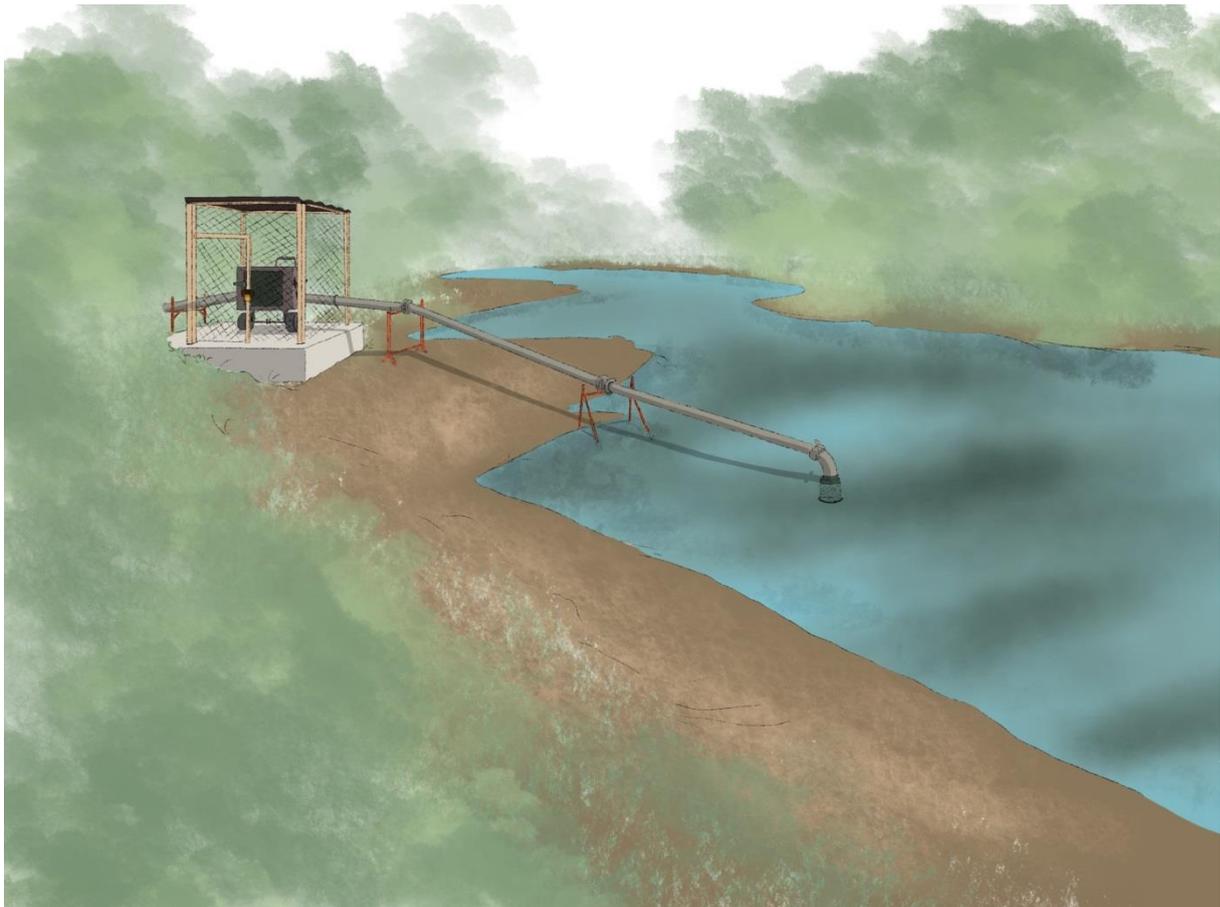
3.4-SCH-01 : Schéma d'un exemple de réseau de distribution et potabilisation de l'eau

6.1. Dispositif de captage de l'eau

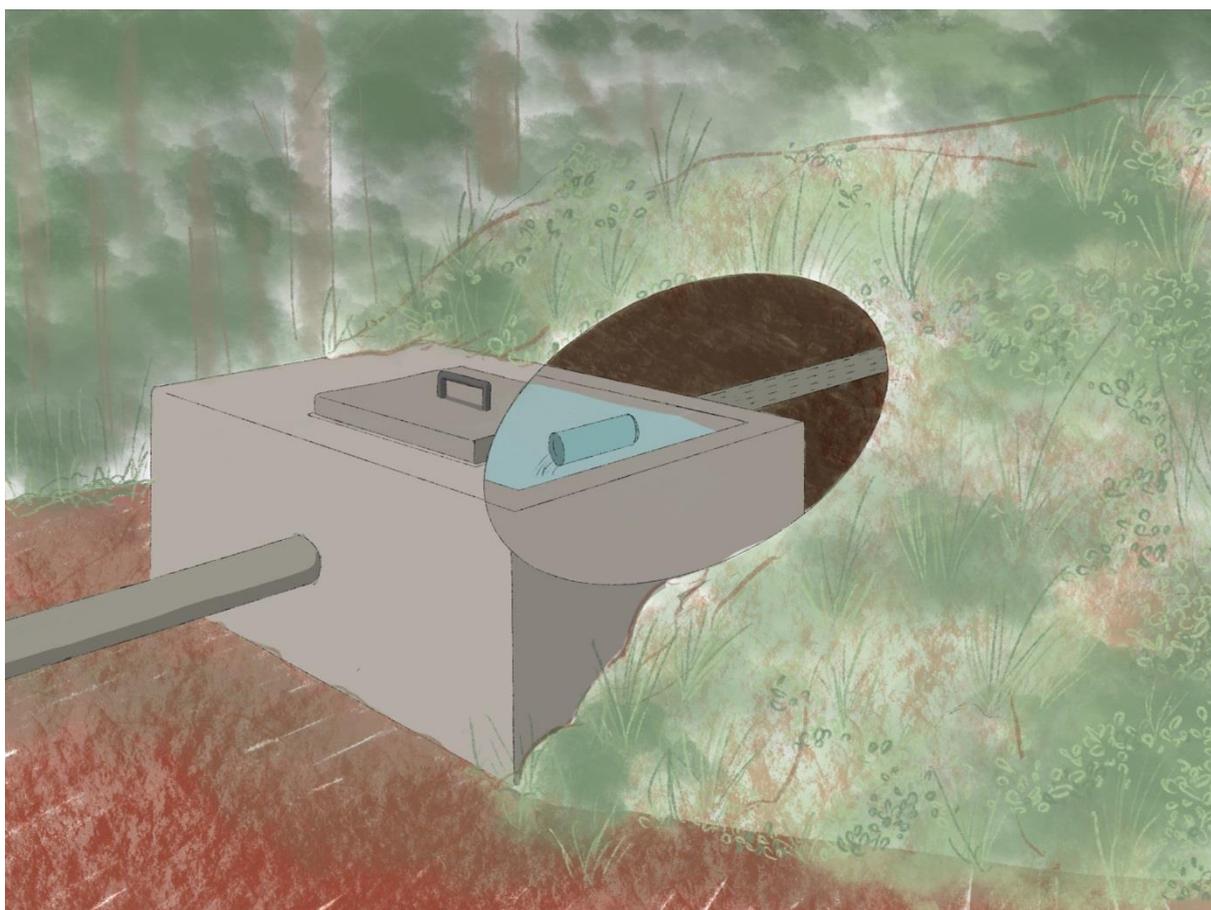
La première étape du système d'approvisionnement en eau concerne le procédé de captage de l'eau. Ces derniers peuvent être de plusieurs types et sont dépendant des sources d'eau disponibles :

- Pompage dans une rivière : L'eau est pompée à mi-hauteur d'eau à l'aide d'une pompe. L'entrée du conduit est protégée de manière à filtrer les impuretés grossières, puis l'eau est redirigée vers le réseau de traitement et de distribution (voir 3.3-DES-01) ;
- Captage d'une source : Le captage d'une source nécessite d'aménager une chambre de captage, qui recueillera l'eau et permettra une première décantation. L'eau est ensuite redirigée vers le réseau de traitement et de distribution (voir 3.3-DES-02) ;
- Forage : Le forage permet de capter l'eau directement depuis une nappe phréatique. L'avantage est que l'on bénéficie souvent d'une eau plus saine qu'une eau de surface (rivière) ;
- Ou bien simplement un raccordement au réseau si existant.

L'eau est ensuite redirigée vers la station de potabilisation, ou bien directement dans le réseau de distribution de l'eau domestique.



3.3-DES-01 : Dessin d'un pompage dans une rivière



3.3-DES-02 : Dessin d'une installation pour le captage d'une source

6.2. Potabilisation de l'eau

Dans le cas où l'eau a vocation à être consommée par les populations, elle doit passer par une étape de potabilisation. Des solutions complètes de type stations de potabilisation peuvent être trouvées sur le marché. Ces stations peuvent aussi être directement mises en place par les entreprises. Les stations de potabilisation doivent être adaptées au volume d'eau à traiter³.

Un responsable doit être désigné par l'entreprise afin de suivre le bon déroulement des opérations de traitement de l'eau. Il faut également prévoir un protocole rigoureux de traitement de l'eau, précisant les responsabilités impliquées, les modalités d'approvisionnement et de gestion des stocks d'intrants, les consignes et fréquences d'utilisation, ainsi qu'un mécanisme de contrôle. Le processus de potabilisation de l'eau compte 3 étapes : l'injection d'intrants, la décantation et le filtrage.

³ DAVID, F. et al., 2020, Potabilisation des eaux de surface en Afrique de l'Ouest, Editions du GRET, Quae.

6.2.1 Traitement par injection d'intrants

La première étape est l'injection d'intrant (chlore, sulfate, chaux) visant à détruire les microorganismes présents dans l'eau et adapter les paramètres physico-chimiques de l'eau. Différentes solutions peuvent être mises en œuvre, dépendantes du type du débit et du volume à traiter (bac à charge constantes, pompe à dosage hydraulique).

Un exemple de procédé de traitement au chlore est présenté en Annexe 1.

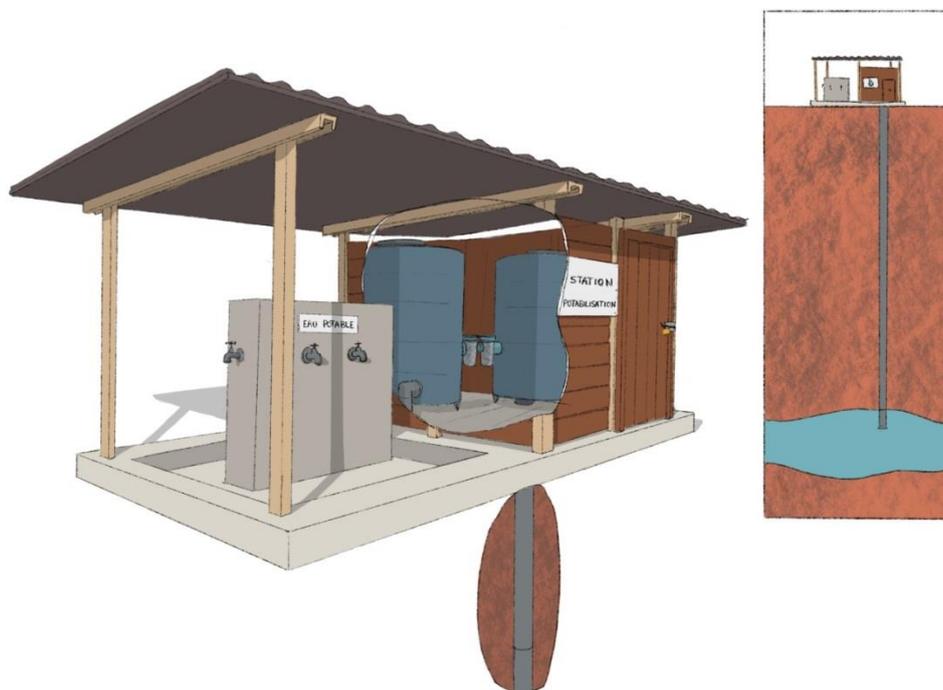
6.2.2 Décantation

L'eau traitée subit ensuite une étape de décantation afin d'en extraire les éléments en suspension par gravité.

La décantation peut être réalisée à l'aide de plusieurs bassins de taille réduite. La multiplication des bassins permet de réduire leur volume et d'accélérer le temps de décantation⁴.

6.2.3 Filtration

Une étape de filtration (sable, gravier, charbon) peut être ajoutée avant l'envoi de l'eau dans le réseau de distribution. Dans le cas de faibles volumes, il est recommandé d'utiliser les filtres sous pression pour des raisons de praticité et d'économie.



3.3-DES-03 : Dessin d'une station de potabilisation de petite taille reliée à un forage et des bornes fontaines

⁴ Ibid.

6.3. Stockage et distribution de l'eau

L'eau potable ou domestique est stockée dans des châteaux d'eau dont le volume et la disposition dépendent du réseau de distribution d'eau envisagé.

Les châteaux d'eau stockant de l'eau potable doivent être désinfectés avant leur mise en service. Un procédé de désinfection d'un château d'eau est présenté en Annexe 2.

La distribution d'eau est effectuée à l'aide de bornes fontaines et par adduction aux installations.

L'eau potable à destination des équipes en forêt est acheminée par une citerne ou cuves préalablement désinfectées.

6.4. Sécurisation du réseau d'approvisionnement en eau

Le type d'équipement et son aménagement (forage, puits, captage de source,...), ainsi que le mode de traitement et de distribution doivent assurer le maintien de la potabilité de l'eau. Il est important de préserver les sites de pollutions ou contaminations humaines dans des contextes de forte pluviométrie (pollution des nappes par les eaux domestiques usées).

Les dispositifs de captage doivent être sécurisés. Un gardien peut être chargé de la surveillance de ce dernier.

L'ensemble du réseau de traitement d'eau doit être surveillé. L'objectif est d'assurer le bon fonctionnement du dispositif et d'empêcher les actions mal intentionnées (pollution volontaire, empoisonnement).

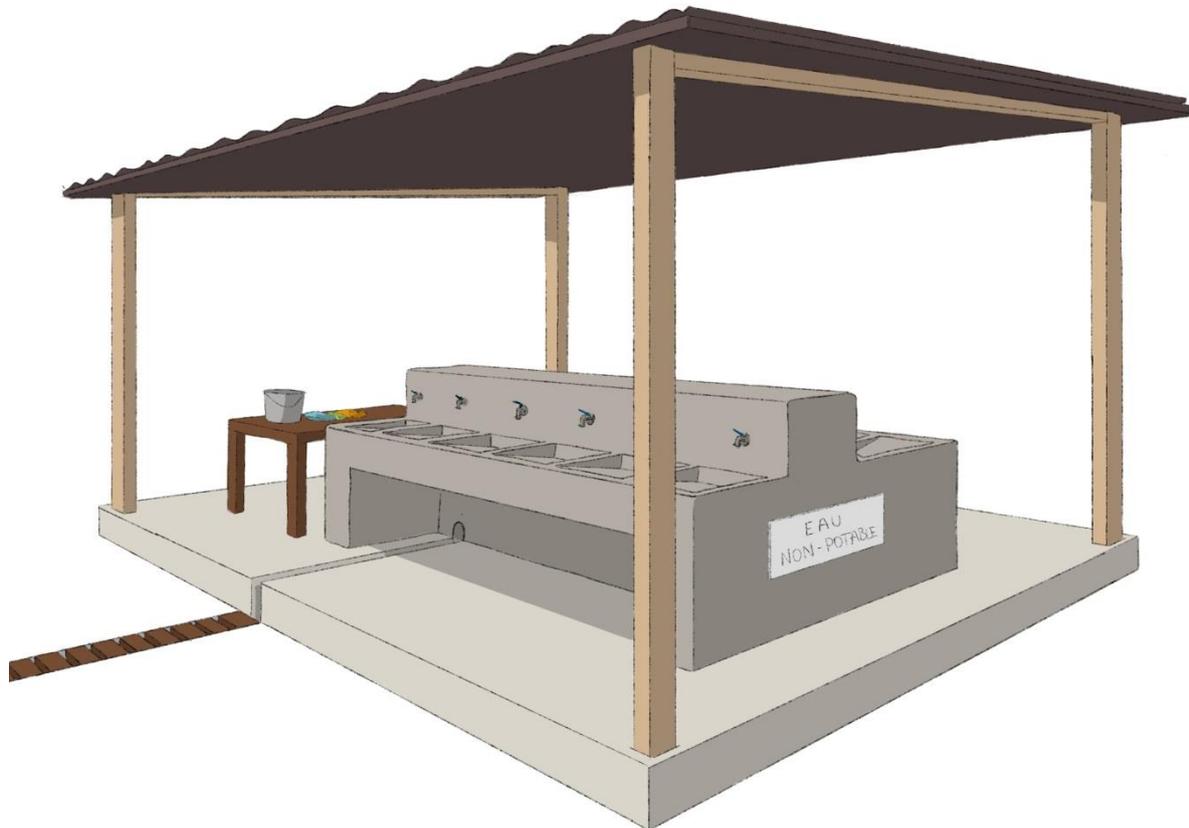
Chaque point de distribution d'eau (borne fontaine, lavoir) est composé d'un robinet et d'un système d'évacuation des eaux. Ils sont construits sur des dalles en béton présentant de légères pentes de manière à assurer l'évacuation de l'eau.

Dans le cas du lavoir, l'évacuation des eaux se fait vers un puisard, puis vers un débourbeur-décanteur-déshuileur (voir 8.5-DES-03).

Pour chaque point de distribution d'eau, on trouve un panneau qui signale s'il s'agit de l'eau potable ou de l'eau domestique. Les habitants de la base vie (et chefs de quartiers s'ils sont désignés) doivent assurer leur surveillance quotidienne et rapporter tout dysfonctionnement à l'entreprise. Des comités de gestion peuvent également être mis en place à travers les usagers. L'objectif est que chaque dysfonctionnement soit immédiatement porté à la connaissance de l'entreprise et documenté.



3.3-DES-04 Dessin d'une borne fontaine



3.3-DES-05 Dessin d'un lavoir (avec évacuation vers un débourbeur-décanteur-déshuileur)

7. Gestion de l'accès à l'eau

L'accès à l'eau domestique et potable est assuré aux travailleurs et leurs ayants droit et bien souvent élargi à l'ensemble des populations avoisinantes. Afin d'éviter tout débordement, il est essentiel que des règles d'accès à l'eau soit validées avec l'ensemble des populations : points de distributions publics, points de distributions exclusifs à la société (site, base-vie), etc.

8. Contrôle et suivi

8.1. Suivi des quantités

Un suivi doit être effectué afin de suivre la consommation d'eau. Il s'agit de s'assurer que la quantité d'eau distribuée n'excède pas les possibilités du captage et d'éviter les débordements indésirables (exemple : transport et commerce d'eau potable).

8.2. Contrôle des installations

Les installations du réseau d'approvisionnement en eau sont surveillées en permanence et doivent être contrôlées régulièrement.

Un exemple de fiche de contrôle des installations du réseau d'approvisionnement est présenté dans le support 3.3-FIC-01.

8.3. Contrôle de la potabilité

Des mécanismes simples de contrôle de la performance des installations de potabilisation de l'eau doivent être mise en œuvre régulièrement par l'entreprise (test pH, turbidité).

Il est toutefois nécessaire de faire contrôler la potabilité de l'eau en détail par un laboratoire d'analyse compétent et agréé. L'accord doit être formalisé et la fréquence de contrôle définie. Il est conseillé d'effectuer un contrôle de la potabilité de l'eau au minimum 4 fois par an et idéalement, une fois par mois.

Les contrôles de la potabilité de l'eau sont fait sur des échantillons pris en sortie des bornes fontaines.

L'organisme peut se rendre sur place pour prélever des échantillons régulièrement ou bien présenter un protocole de prélèvement et d'acheminement d'échantillons, à mettre en œuvre par l'entreprise. Les contrôles doivent être documentés et facilement accessibles à toute personne concernée (médecin de l'entreprise, services techniques, auditeurs etc.).



En cas de mauvais résultat, la société est immédiatement prévenue et prend les dispositions nécessaires pour améliorer ou stopper la distribution d'une eau de mauvaise qualité à ses utilisateurs. En cas d'arrêt du dispositif de distribution, un dispositif temporaire doit avoir été préalablement planifié pour satisfaire les besoins vitaux des travailleurs.

9. Annexes

9.1. Annexe 1 : Procédé de traitement de l'eau au chlore

Méthode fonctionnant avec débit entrant constant.

- Installer une pastille de chlore (HTH) de 200 g à l'extrémité du conduit desservant le réservoir et laisser couler l'eau. Le dosage est d'un galet de chlore de 200 g pour 30 à 35 m³ d'eau ;
- Vérifier régulièrement la présence de la pastille (tous les 4 à 5 jours) ;
- Vérifier la concentration de chlore avec un testeur. Le chlore résiduel ne doit pas dépasser 0,3 mg/L ;
- Si la concentration de chlore dépasse 0,3 mg/L, il faut adapter le dispositif.

9.2. Annexe 2 : Procédé de désinfection d'un réservoir

La cuve destinée à l'eau potable doit être préalablement nettoyée. La dissolution d'un galet de chlore dans le château d'eau qui va acheminer l'eau potable constitue une solution simple et efficace à mettre en œuvre. Le chlore permet de neutraliser les micro-organismes et les bactéries indésirables.

- Déconnecter la sortie du réservoir avec le réseau de distribution ;
- Dans le cas d'un réservoir sale, connecter la sortie du réservoir avec un système de récupération des eaux pour traitement par un débourbeur-décanteur-déshuileur ;
- Vider le réservoir ;
- Nettoyer les surfaces intérieures du réservoir : Utiliser un mélange de détergent (par exemple de la lessive et de l'eau chaude pour nettoyer toutes les surfaces du réservoir avec une brosse dure ou un jet d'eau à haute pression ;
- Rincer le réservoir à l'eau claire pour éliminer les traces de détergent ;
- Remplir le réservoir au quart avec de l'eau propre. Ajouter le HTH en granulés (chlore), en mettant 80 g pour chaque 1000 L de capacité totale du réservoir ;
- Remplir complètement le réservoir avec de l'eau propre et laisser agir pendant 24 heures ;
- Si le réservoir doit être utilisé immédiatement, il faut doubler la quantité de chlore à utiliser pour désinfecter le réservoir. Cela permet de diminuer le temps d'action de la désinfection de 24 à 8 heures ;
- Il faut nettoyer les conduits et flexibles par la même occasion (circulation en circuit fermé avec une pompe ou bien désinfection des conduits par remplissage avec la solution de chlore prélevée du réservoir) ;
- Le réservoir est vidé et l'eau chlorée est dirigée vers le réseau d'évacuation des eaux ;
- Le réservoir est de nouveau connecté au réseau de distribution.

Fiche de contrôle de l'accès à l'eau potable et domestique

NOM CONTRÔLEUR	<nom du contrôleur>		
DATE	<date du jour>		
Indicateurs	Observations		Commentaires
	Correct	Erreur	
Contrôle de la prise d'eau			
Les abords de la prise d'eau sont propres et suffisamment dégagés			
Il n'existe aucune source de pollution dans le périmètre de la prise d'eau			
Le mécanisme de pompage ou captage est fonctionnel			
Contrôle du dispositif de traitement			
Le système de traitement des eaux est entretenu régulièrement et les interventions sont consignées			
Les cuves de stockage d'eau sont propres et régulièrement désinfectées			
L'eau a une couleur, un aspect et une odeur normale			
Le pH de l'eau est compris en 7 et 7,6			
Contrôle des points d'accès à l'eau			
Les abords des points d'eau potable et/ou domestiques sont propres et salubres (pas de flaques)			
Il n'existe aucune source de pollution aux abords des points d'accès			
L'approvisionnement en eau répond aux besoins des habitants de la base vie			
S'il existe un réseau pour l'eau potable et un réseau pour l'eau domestique, ceux-ci sont clairement identifiables (panneaux) et séparés			
Le décanteur-déboureur-déshuileur fonctionne correctement			
< indicateur supplémentaire >			
TOTAL			
SCORE			%
Bilan du Responsable HSE <bilan, recommandations et signature>	Réponse du Chef de Site <réponse aux recommandations et signature>		

Contrôleur
Responsable HSE
Fréquence du contrôle
Hebdomadaire
Echantillon contrôlé
Captage d'eau
Transmission des fiches
<ul style="list-style-type: none"> • Chef de site • Responsable Certification

La fiche de contrôle permet de contrôler que les travailleurs et leurs ayants droit ont accès à de l'eau potable qui respecte des normes de qualité.

Le contrôle est effectué périodiquement, chaque semaine.

Le responsable HSE doit indiquer pour chaque dispositif, le nombre d'observations correctes et le nombre d'erreurs.

$$\text{Score} = \frac{\text{total correct}}{\text{total observations}} \times 100$$

Les données du contrôle permettent de produire un rapport synthétique sur la qualité de l'eau et le respect des différentes phases de distribution, du prélèvement au rejet dans le milieu récepteur.

Un contrôle supplémentaire et plus poussé sur la potabilité de l'eau doit être effectué périodiquement par organisme spécialisé.

Les contrôles sont régulièrement effectués et consignés dans un registre



NOTE EXPLICATIVE

ORGANISATION ET GESTION DE
L'ECONOMAT

3.4-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



EticWood



obbois
SOLUTIONS POUR LA FILIÈRE FORÊT BOIS

Juillet 2022

Table des matières

1.	Objectifs	2
2.	Principes et définitions.....	2
3.	La gestion de l'économat	3
4.	Notion de première nécessité.....	3
5.	Produits interdits	5
6.	Définition des prix	5
7.	Dimensionnement de l'économat et des stocks	6
7.1.	Dimensionnement du local.....	6
7.2.	Stock des produits alimentaires	7
7.3.	Stock des produits non alimentaires	8
7.4.	Stock minimum	10
8.	Gestion de l'approvisionnement.....	10
8.1.	Approvisionnement régulier.....	10
8.2.	Approvisionnement exceptionnel.....	10
9.	Respect de la chaine du froid	10
10.	Registre d'économat.....	12
11.	Contrôle et sécurité	12
12.	Annexes	13
	Annexe 1 : exemple de protocole d'accord de la gestion de l'économat.....	13

1. Objectifs

L'entreprise doit pouvoir garantir que ses travailleurs et ayants droit bénéficient d'un accès à des produits de première nécessité.

Ainsi, face à l'isolement de la plupart des sites forestiers et l'absence de commerces, les entreprises peuvent mettre en place un économat, dont le but est de fournir l'ensemble des travailleurs en aliments et produits de première nécessité, à des prix identiques à ceux pratiqués dans les centres urbains les plus proches. Les travailleurs ne sont en effet pas tenus d'assumer eux-mêmes les coûts liés à l'approvisionnement de l'économat, compte tenu du fait qu'ils sont isolés pour les besoins de l'entreprise.

L'économat doit également fournir suffisamment de protéine animale (viande, poisson) pour chaque famille et doit trouver une alternative à la viande de brousse. Ce point est développé plus en détail dans la Fiche 9.1 traitant de la gestion de la faune et de la chasse.

2. Principes et définitions

<i>Economat</i>	<p>La notion d'économat est définie dans les cadres réglementaires comme suit :</p> <p>« Est considérée comme "économat" toute organisation où l'employeur pratique, directement ou indirectement, la vente ou la cession de marchandises aux travailleurs de l'entreprise pour leurs besoins personnels et normaux. »¹</p>
<i>Chaîne du froid</i>	<p>Il s'agit de l'ensemble des moyens et opérations mis en œuvre successivement pour assurer la conservation frigorifique (température négative) des produits frais, sans interruption, de la production à la consommation. Assurer la chaîne du froid permet, d'une part, de conserver les qualités nutritives et gustatives des aliments, mais aussi et surtout d'éviter le développement des bactéries et microorganismes.</p>
<i>Produits de première nécessité</i>	<p>Articles (aliments ou autre) indispensables pour vivre normalement, c'est-à-dire dans des conditions d'hygiène, d'alimentation et de sécurité suffisantes.</p>
<i>Sécurité alimentaire</i>	<p>La sécurité alimentaire est assurée lorsque l'ensemble de la population a la possibilité physique et économique de se procurer une alimentation de qualité, en quantité et en diversité suffisante pour répondre aux besoins fondamentaux. La sécurité alimentaire repose sur trois piliers :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'accès à des produits de quantité, qualité et diversité suffisantes ;• La pratique de prix raisonnables et abordables ;• L'accès à l'eau potable.

¹ Voir Code du Travail

3. La gestion de l'économat

Il y a deux cas de figure possibles pour la gestion de l'économat :

Protocole d'accord avec un commerçant : La gestion d'un économat peut être le fruit d'un accord avec un prestataire ayant déjà son magasin sur place et souhaitant collaborer avec l'entreprise et prendre à sa charge la fourniture de produits de première nécessité. Dans ce cas, l'entreprise ne met pas en place d'économat au sens légal du terme mais signe un protocole pour la mise en place d'un commerce.

Il est alors indispensable pour la société de signer un Protocole d'accord avec le gérant, pour définir le cadre selon lequel les ayants droit de l'entreprise pourront se fournir en produits de première nécessité (**Annexe 1**). Le commerçant doit être en ordre vis-à-vis de la réglementation afférente (patente, paiement des taxes...).

Gestion interne : La gestion de l'économat peut aussi être prise en charge en interne par l'entreprise. Cela signifie que le gérant est employé par la société, mais que celle-ci reste propriétaire de l'économat. Il est tenu de vendre uniquement les produits listés par la société. Une procédure interne doit alors définir le mode de fonctionnement de l'économat (Cf. Procédure de fonctionnement de l'économat).

L'économat est destiné aux travailleurs de l'entreprise et à leurs ayants droit uniquement. L'entreprise ne peut s'engager à assurer l'approvisionnement des villageois, qui remettrait en question la disponibilité des produits pour les travailleurs.

Les économats doivent être déclarés auprès de l'administration en charge du travail.²

4. Notion de première nécessité

Les produits dits « de première nécessité » permettent de répondre aux besoins fondamentaux des travailleurs et de leurs ayants droit et ainsi garantir tous les apports nutritionnels essentiels. Il s'agit des :

- Produits alimentaires de base :
 - Les féculents (farine, riz, pâtes, etc.) ;
 - Les graisses (huiles et beurre) ;
 - Les conserves et les non périssables (haricots, sardines, café, sel, sucre, etc.) ;
- Protéines animales (poissons, poulets, porc, etc.) ;
- Produits d'hygiène (brosse à dents, dentifrice, savon, etc.)
- Les produits et aliments pour bébé ;
- Objets utiles du quotidien (ampoules, moustiquaire, allumettes, etc.).

La liste des produits de première nécessité peut-être adaptée selon les besoins identifiés par l'entreprise. En cas de sous-traitance, il est indispensable d'inclure le gérant dans la définition de cette liste. Dans tous les cas, il est généralement intéressant d'inclure également les membres du Comité d'Hygiène, Santé et Sécurité au Travail (CHSST) de l'entreprise.

² Ibid.

En cas de sous-traitance, le gérant peut choisir de vendre d'autres produits, non essentiels, à son propre compte et sur lesquels il pourra encaisser une marge commerciale. Ces produits ne sont toutefois pas considérés de première nécessité et leur vente par le gérant ne doit en aucun cas nuire à l'approvisionnement et à la disponibilité des produits de première nécessité ni aller à l'encontre de la politique RSE de l'entreprise ou de la loi.

Le tableau suivant présente un exemple de produits de première nécessité par type de produits :

Tableau 1 : exemple de liste de produits de première nécessité

Produits alimentaires de base <i>Eau et aliments qui ne peuvent pas être remplacés par un autre</i>	Protéines animales <i>Apport de protéines principal et préféré de la plupart des travailleurs. Il s'agit d'une alternative indispensable à la viande de brousse</i>	Produits d'hygiène <i>Hygiène de base...</i>	Objets utiles du quotidien <i>Pour faciliter la vie quotidienne...</i>
Eau	Ailes de volailles	Brosse à dent	Allumettes
Farine	Œufs	Brosse à linge	Ampoules
Huile	Pieds de porc	Dentifrice	Ampoules à vis
Lait en poudre	Poisson Bar	Papier toilette	Bougies
Lait pour bébés	Poisson Dorade	Savon	Moustiquaire
Pate d'arachide	Poisson salé	Savonnette	
Pâtes/Nouilles	Poissons rivière	Couches pour bébé	
Riz non parfumé	Quart de poulet	Protections hygiéniques	
Sel	Pattes de poulet		
Sucre	Queue de bœuf		
Tomates concentrées	Rognons		
Tomates pelées	Sardines/maquereaux		
Oignons	Cotis		
Manioc			
Haricots			

La liste des produits de première nécessité est affichée dans l'économat.

Remarques :

Les produits ménagers (balai, lessive, liquide vaisselle, éponge...) ne sont pas des produits de première nécessité à proprement parler mais peuvent tout à fait être vendus à l'économat pour faciliter l'entretien des cases.

Les fruits et légumes frais ne sont pas considérés comme des produits de première nécessité non plus. Rarement disponibles en grandes quantités au village ou en ville, ils nécessitent des précautions de transport et stockage particulières, indissociables d'un risque de contamination

alimentaire en cas de mauvaise gestion de l’approvisionnement. Il est donc conseillé de privilégier un approvisionnement en légumes en veillant à cultiver par le personnel et les ayants droit des parcelles mises à disposition au sein de la base vie, par exemple.

5. Produits interdits

Certains produits sont interdits à la vente dans un économat. Un exemple de liste non-exhaustive de produits interdits est présenté ci-dessous :

Tableau 2 : exemple de liste de produits interdits à la vente

Liste des produits interdits à la vente dans un économat	
Alcool	Drogues et produits stupéfiants
Animaux vivants	Explosifs
Armes à feu	Feux d'artifice
Câbles de chasse	Poudre à canon
Cartouches	Produits chimiques dangereux
Cigarettes	Viande de brousse
Cigares	

La liste des produits interdits à la vente est affichée dans l’économat.

6. Définition des prix

La pratique de prix similaires à ceux du centre urbain le plus proche permet de ne pas pénaliser les travailleurs sur le coût des produits proposés à l’économat étant donné l’isolement de la base-vie.

Ceci est indispensable pour permettre aux travailleurs de se reposer sur l’économat, au moins pour les produits de première nécessité, sans avoir à se rendre dans une boutique indépendante pour laquelle l’entreprise ne saurait garantir la qualité et la disponibilité des produits proposés. Le principe de la sécurité alimentaire et la certification imposent en effet que l’entreprise maîtrise pleinement la qualité et la disponibilité des produits de première nécessité pour ses travailleurs et ayants droit. Ceci implique que l’entreprise assume les frais de transport et les frais de tenue de l’économat.

Les prix des produits sont affichés sur la liste des produits de première nécessité et sur les rayonnages.

7. Dimensionnement de l'économat et des stocks



3.4-DES-01 : Dessin d'un économat

7.1. Dimensionnement du local

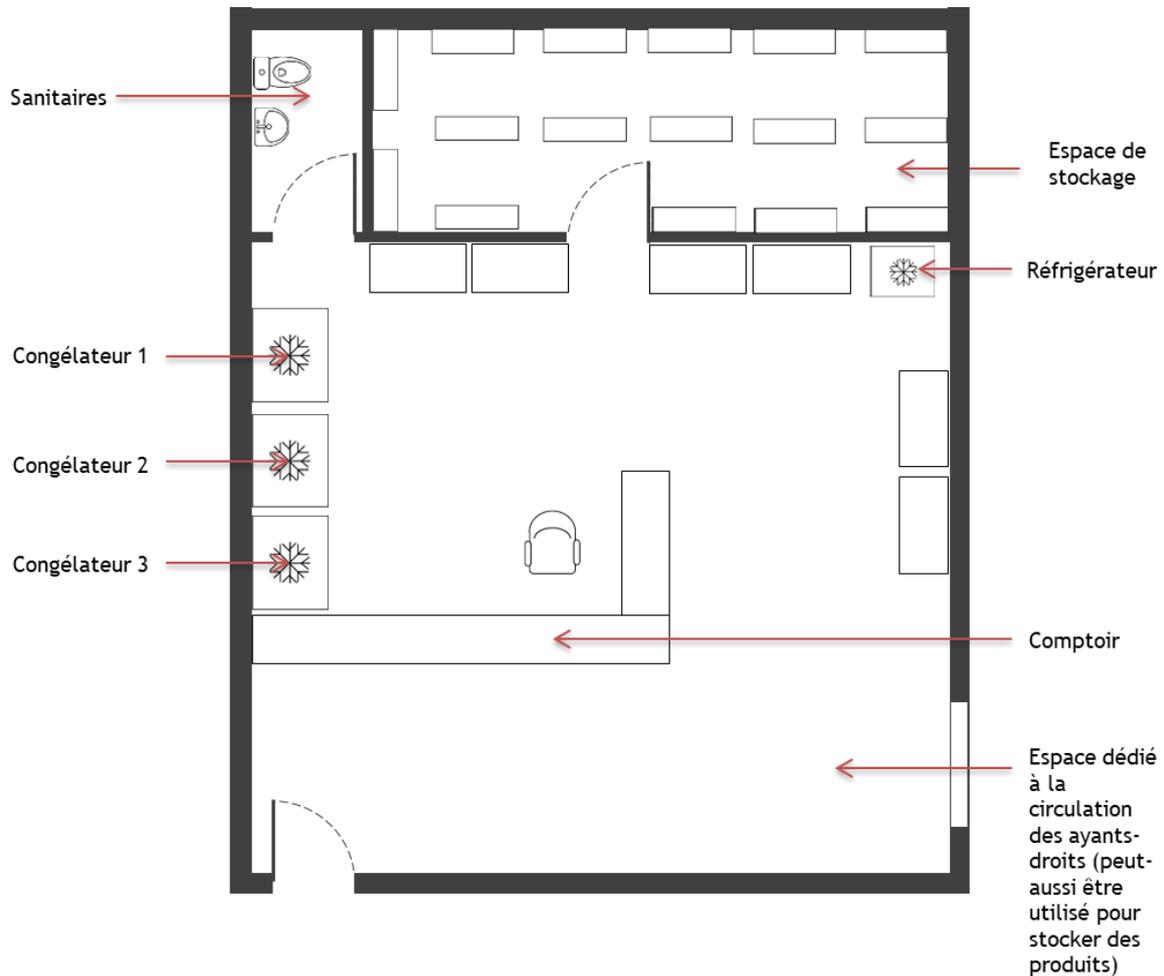
Le bâtiment qui accueille l'économat doit être construit en matériaux durables et en dur, et constitué d'une salle faisant office de hall de vente, d'un magasin de stockage des produits, d'un comptoir en béton carrelé.

Le local de l'économat est muni des équipements et du matériel cités dans la procédure de fonctionnement de l'économat (3.4-PRO-01). Il doit être suffisamment grand pour accueillir convenablement les ayants droit et stocker les produits. Le bâtiment doit être alimenté en électricité constamment pour faire fonctionner les congélateurs et pour respecter la chaîne du froid.

Le bâtiment est uniquement dédié à sa fonction d'économat et ne constitue pas un logement pour le gérant de l'économat. Des sanitaires doivent être présents à proximité immédiate pour le personnel de vente.

Un gardien peut être engagé pour assurer la sécurité du local.

Le support 3.4-DES-01 présente un exemple de plan d'un économat.



3.4-DES-02 : Plan d'un économat

7.2. Stock des produits alimentaires

Le stock de produits alimentaires dépend du nombre de bénéficiaires (ayants droit) et des habitudes alimentaires locales, qui peuvent varier significativement d'un pays ou d'une région à l'autre. Le stock en produits alimentaires est adapté avec le temps en fonction des consommations réelles enregistrées par le gérant (cf. Partie 10).

L'étude de la littérature permet toutefois de dégager quelques valeurs indicatives permettant d'estimer les quantités de produits alimentaires nécessaires :

- Pour 1 employé, il faut compter 3 à 5 ayants droit³ ;
- Il faut compter plus ou moins 4kg de viande par personne adulte par mois⁴ ;
- Les repas quotidiens sont souvent composés de protéines animales (viande, poissons ou volailles) et de féculents (riz, pâtes, manioc, etc.).

Le stock de produits alimentaires doit permettre de garantir la disponibilité de ces produits jusqu'au prochain approvisionnement.

Les valeurs indicatives ci-après peuvent aider au dimensionnement du stock de produits alimentaires à prévoir.

Tableau 3 : Estimation de la consommation de produits alimentaires d'un ménage

Référence	Université de Paris ⁵⁶ (Afrique centrale)	
Consommation journalière moyenne pour	1 adulte	1 ménage (3 adultes)
Légumes, racines, tubercules	221 g	663 g
Œufs	11 g	33 g
Féculents	457 - 493 g	1 371 - 1 479 g
Céréales et légumineuses	316 - 345 g	948 - 1 035 g
Viande	133 g	-

7.3. Stock des produits non alimentaires

Il n'existe pas de valeurs types pour les consommations moyennes des ménages. L'approvisionnement de l'économat doit s'ajuster aux habitudes de consommations observées.

Tableau 4 : Estimation de la consommation de produits non alimentaire d'un ménage

Type de produit	Produit	Moyennes des quantités par ménage
Hygiène	Savon	2 pour 1 mois
	Dentifrice	2 pour 1 mois
	Brosse à dents	6 pour 6 mois

³ ATIBT, 2005. *Etude sur le plan pratique d'Aménagement des Forêts Naturelles de Production Tropicales - Volet 2 « Aspects Sociaux »*

⁴ Ngama, 2015. *Analyse quantitative de la consommation en viande de brousse en vue d'une gestion durable de la faune sauvage au Gabon*

⁵ Julien PERISSE (Université de Paris), 1966. *L'alimentation en Afrique intertropicale - Etudes critique à partir des enquêtes consommation 1950-1965*

⁶ FAO, 1992. *Tendances de la production alimentaire, des disponibilités de vivres et de l'état nutritionnel en Afrique subsaharienne*

	Papier toilette	30 pour 1 mois
	Brosse à linge	1 par ménage
Produit du quotidien	Allumettes	1 boîte par semaine
	Ampoules	1 par mois
	Ampoules à vis	1 par mois
	Bougies	20 par mois
	Moustiquaire	6 par ménage

7.4. Stock minimum

Pour chaque produit de première nécessité, il faut fixer un stock minimum ou seuil d'alerte. Ce stock doit permettre de subvenir aux besoins des ayants droit le temps qu'un nouvel approvisionnement puisse être acheminé, et doit prendre en compte les éventuels facteurs pouvant perturber le déroulement d'un approvisionnement classique (rupture de stocks en ville, panne, etc.).

8. Gestion de l'approvisionnement

Le schéma 3.4-SCH-01 présente le cycle de vie d'un produit dans l'économat.

8.1. Approvisionnement régulier

Le gérant de l'économat s'organise avec le Chef de site pour acheminer ses produits jusqu'au magasin, selon une périodicité définie. Un calendrier peut être établi pour définir les dates d'approvisionnement selon le rythme convenu.

Chaque approvisionnement doit permettre de subvenir aux besoins des travailleurs et ayants droit jusqu'au prochain approvisionnement.

8.2. Approvisionnement exceptionnel

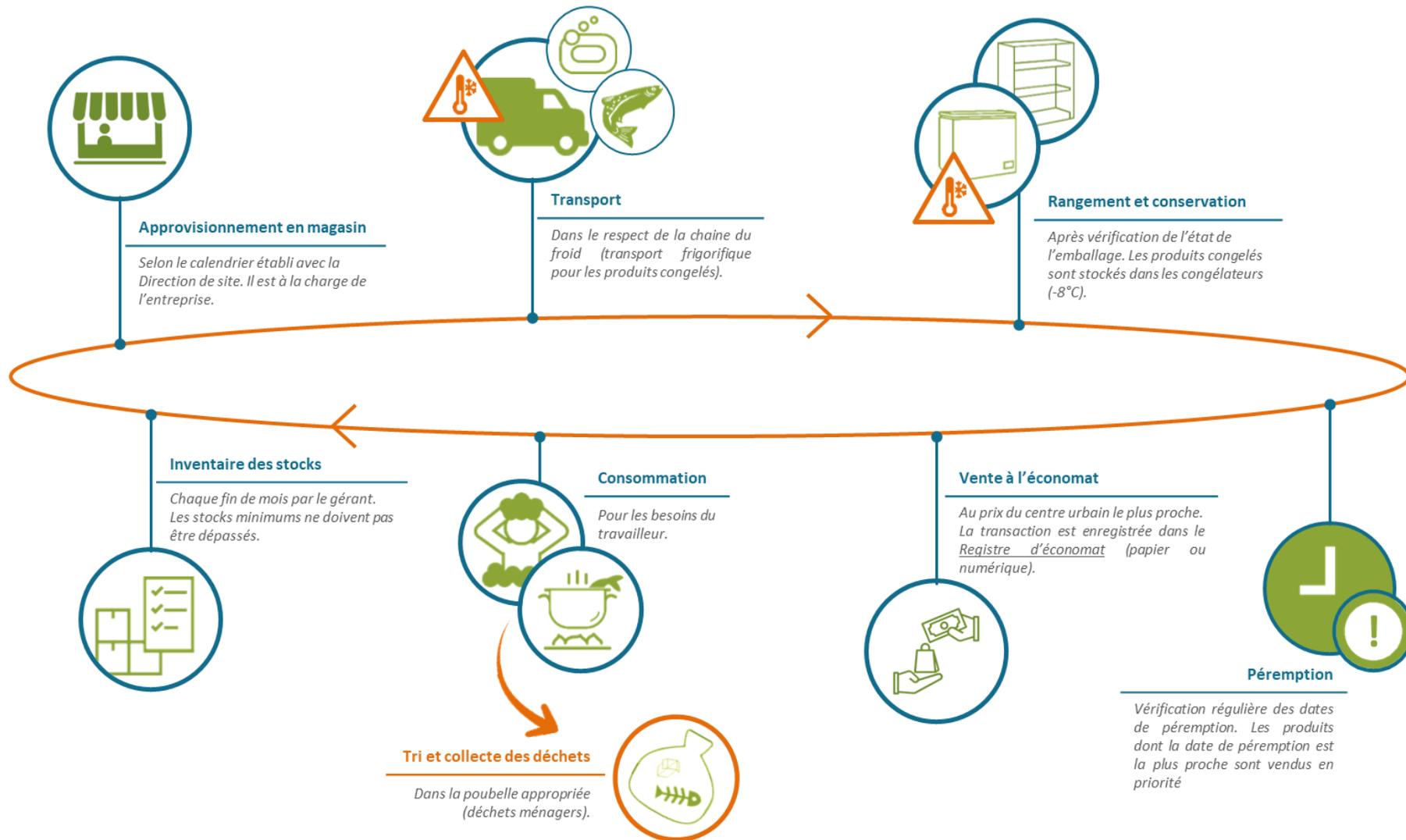
Si les stocks passent en-dessous du stock minimum et ne permettent pas de tenir jusqu'au prochain approvisionnement planifié, un approvisionnement exceptionnel est organisé.

9. Respect de la chaîne du froid

Le gérant de l'économat doit assurer l'approvisionnement des marchandises depuis les villes les plus proches. Depuis leur transport, jusqu'à leur arrivée et lors de leur conditionnement, les aliments congelés doivent respecter des températures négatives. L'entreprise doit donc mettre à disposition un camion/fourgon réfrigéré ou muni de glacières.

Une fois de retour à l'économat, les produits congelés doivent être stockés par type dans trois congélateurs séparés : viandes, volailles et poissons. Ceci permet d'éviter la décongélation des produits qui surviendrait à force d'ouvrir fréquemment un congélateur unique.

Ces congélateurs doivent être alimentés en permanence en électricité et disposer de thermomètres pour contrôler la température plusieurs fois par jour.



3.4-SCH-01 : Cycle de vie d'un produit dans l'écomat

10. Registre d'économat

Le registre d'économat, dont le modèle est préparé ou validé par l'entreprise, doit être complété lors de chaque achat. Il peut prendre plusieurs formes :

- Un fichier unique de suivi, si un poste informatique est disponible (voir 3.4-EXC-01) ;
- Le plus souvent, des cahiers au nom de chaque travailleur dans lesquels ses achats et ceux de ses ayants droit sont renseignés.

La tenue du registre de l'économat permet de suivre la quantité de produits vendus et de dimensionner les approvisionnements suivants.

Le dessin ci-dessous illustre un économat bien équipé.

11. Contrôle et sécurité

L'économat doit être équipé d'un dispositif de lutte contre l'incendie (extincteurs par exemple).

L'économat est régulièrement contrôlé par le responsable HSE. Un modèle de fiche de contrôle est présenté dans le support 3.4-FIC-01.

Les températures des congélateurs sont contrôlées tous les jours par le gérant de l'économat.

Le gérant de l'économat doit également contrôler quotidiennement les dates de péremption des produits. En absence de dates de péremption, il doit se référer aux factures d'achats des produits, qui doivent être conservées.

12. Annexes

Annexe 1 : exemple de protocole d'accord de la gestion de l'économat

PROTOCOLE D'ACCORD

Entre les soussignés,

La société *<Nom de la société>*, représentée par son Directeur Général, d'une part

Et

<Nom du prestataire>, représenté par son Directeur Général, d'autre part.

Autrement désignées "**les Parties**"

Dispositions générales

Ce protocole d'accord a pour objectif d'assurer aux travailleurs de la société *<Nom de la société>* et à leurs ayants droit un approvisionnement régulier en vivres et produits de première nécessité au prix coûtant par l'intermédiaire d'un tiers.

Le principe retenu est celui d'une alimentation d'approvisionnement, gérée de manière autonome par le prestataire, fournissant tous les produits alimentaires et non alimentaires de base, de variété suffisante pour garantir tous les apports nutritionnels essentiels.

L'économat est réservé aux travailleurs et à leurs ayants droit.

Article premier : Engagements des parties

1- Engagements de la Société *<Nom de la société>*

La société *<Nom de la société>* s'engage à :

- Mettre à la disposition du prestataire, un espace au camp des travailleurs à *<Lieu du camp>*, muni d'un local moderne électrifié construit en matériaux durables, constitué d'une salle faisant office du hall de vente, d'un magasin de stockage des produits, d'un comptoir en béton carrelé, *<Autre caractéristique du local>* ;

- Equiper le local mis à la disposition du prestataire, avec :
 - *<Nombre>* congélateurs avec thermomètres ;
 - *<Nombre>* étagères ;
 - *<Nombre>* balance ;
 - *<Nombre>* planche à découper avec hachoir ;
 - *<Nombre>* extincteur de type ABC de 9 kg ;
 - *<Nombre>* bureau en bois ;
 - *<Nombre>* chaises en bois ;
 - des registres d'économat et classeurs ;
 - 1 mini caisse.
 - *<Autre équipement du local mis à disposition du prestataire>*
- Assurer la fourniture permanente en électricité du local ;
- Mettre un gardien pour la sécurité du local ;
- Fournir la liste des vivres, des produits alimentaires et non alimentaires de première nécessité établie par la sous-commission sécurité alimentaire du Comité Hygiène et Sécurité au Travail ;
- Fournir la liste des produits interdits à la vente établie par la sous-commission sécurité alimentaire du Comité Hygiène et Sécurité au Travail ;
- Accorder certaines facilités au prestataire jugées pertinentes pour la bonne marche de l'économat ;
- Mettre à la disposition du prestataire un véhicule pour le transport des vivres et produits de première nécessité des lieux d'approvisionnement (*<Nom des centres urbains les plus proches>*) jusqu' à *<Nom du lieu de la société>*, dans le respect de la chaîne du froid.
- Subventionner les frais inhérents au transport des vivres des lieux d'approvisionnement *<Nom du lieu de la société>* ;
- Dans le cas où la société ne met pas un véhicule à disposition, cette subvention est versée à l'arrivée des vivres et produits de première nécessité à *<Nom du lieu la société>*; le tonnage et le calcul des coûts de transport des produits transportés sera constaté de commun accord par les deux parties ;
- Ne pas obliger les travailleurs de s'y ravitailler ;
- Autoriser la vente d'autres produits que les produits de première nécessité, sans détermination de prix de vente (excepté les produits interdits).

2- Engagements du prestataire

Le prestataire s'engage à :

De la gestion générale :

- Être en règle au niveau de l'administration (autorisation, paiement des taxes, assurances) en d'en transmettre les preuves à *<Nom de la société>* ;
- Respecter le règlement de travail de *<Nom de la société>* ;
- Gérer l'achat et la vente des produits sur les sites de la société *<Nom de la société>* aux camps de *<Nom des camps de la société>* ;
- Tenir à jour le registre d'économat.

De l'approvisionnement :

- Assurer de manière autonome et régulière le ravitaillement nécessaire à l'ensemble des travailleurs de la société *<Nom de la société>* et de leurs familles conformément à liste des produits de première nécessité retenue et visée par les deux parties ;
- Respecter la chaîne du froid, depuis le lieu d'approvisionnement (*<Nom des centres urbains les plus proches>*) jusqu'à la vente au moyen d'un camion frigo ou de glacières en suffisance ;
- Assurer le stockage des vivres congelés dans trois congélateurs séparés (viande, poisson, volaille).

De la mise en vente des produits :

- Les prix de vente des produits de première nécessité doivent être similaires à ceux des centres urbains les plus proches (*<Nom des centres urbains les plus proches>*).

Dans tous les cas, les prix de vente des produits de première nécessité seront retenus et révisés régulièrement de commun accord par les deux parties :

- Ne jamais proposer à la vente les produits retenus dans la liste des produits interdits à la vente ;
- Ne jamais vendre, ni garder la viande de chasse dans des congélateurs de l'économat
- Afficher de façon lisible la liste des prix des produits vendus, datée et signée des deux parties ;
- Compte-tenu de ce précédent point : ne pas mettre en place un quelconque système d'avances sur les achats des travailleurs ou de leurs ayants droit.

De la propreté des lieux :

- Tenir les lieux dans un état conforme à l'hygiène, la sécurité et l'environnement ;
- Vérifier les dates de péremption des produits et retirer de la vente les produits périmés ;
- Vérifier 2 à 3 fois par jour la température des congélateurs selon les fiches de contrôles mises en place par le service HSE de *<Nom de la société forestière>*, afin de maintenir celle-ci entre -8°C et -10°C ;
- En cas de dysfonctionnement d'un congélateur, transférer les produits dans un autre congélateur et avertir immédiatement le Chef de site ;
- Découper les vivres sur une surface dédiée (planche à découpée) régulièrement nettoyée.

Article 2 : Du fonctionnement des registres d'économat

Lors de chaque achat, le gérant inscrit au registre, à la date du jour : le nom du travailleur concerné, les articles achetés et montants réglés.

En fin de mois, le total des ventes par type d'articles est soumis à l'analyse du gérant pour ajuster les quantités commandées pour les approvisionnements suivants.

Article 3 : Des contrôles

Des contrôles périodiques et inopinés seront effectués par le chargé HSE pour le respect de la chaîne du froid (y compris la température de congélateurs), le respect des prix pratiqués pour les

produits de premières nécessité, le respect des dates de péremption des produits et la propreté du local.

Pour cela, le gérant est prié de faciliter le travail de contrôle.

Article 4 : De la liberté des travailleurs

Le présent protocole d'accord n'oblige en aucun cas les travailleurs de la société *<Nom de la société forestière>* à effectuer leurs achats à l'économat. Ils ont la totale liberté quant au choix de leur approvisionnement en vivres et produits de première nécessité, aux prix de vente de ces produits

Article 5 : De la durée

Le présent protocole d'accord est établi pour une durée de *<Durée>* renouvelable par tacite reconduction ou par un autre contrat.

Toutefois, en accord avec chacune des deux parties, ce protocole d'accord pourra être révisé à tout moment.

Un mois de préavis est fixé, pour chacune des parties, en cas de problème économique ou d'approvisionnement pouvant provoquer la résiliation du présent protocole.

La partie initiatrice de la résiliation à l'obligation d'informer l'autre partie par correspondance au porteur avec accusée de réception faisant foi.

Article 6 : Des Impôts et taxes

Le prestataire s'engage à être en règle vis-à-vis de l'administration.

Il doit notamment s'acquitter d'une patente pour le négoce et le commerce, payer les charges sur les éventuels salaires et Impôts.

En cas de non-paiement de ces charges, la responsabilité de la société *<Nom de la société>* ne sera pas engagée.

Article 7 : Des litiges

Les deux parties au présent protocole d'accord s'engagent de bonne foi au respect strict des présentes dispositions en s'accordant d'avance à un règlement à l'amiable en cas de différend même prononcé né soit de l'interprétation, soit de l'application du présent protocole d'accord.

Le présent protocole d'accord prend effet à compter de la date de signature par les deux parties en deux (2) exemplaires originaux.

Fait à _____, le _____

Pour la Société *<Nom de la société>*

Pour le prestataire

<Nom du Directeur Général>

<Nom du Prestataire>



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

PROCEDURE

FONCTIONNEMENT DE
L'ECONOMAT

3.4-PRO-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



BFCConsult srl
Bois Forêts Consultances



EticWood



obbois
SOLUTIONS POUR LA FILIÈRE FORÊT BOIS

Juillet 2022

1. Identification de la procédure

REFERENCE	
Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>
Rédacteur	<Nom du rédacteur>
Validation	<Nom de la personne validant la procédure> <Signature de la personne validant la procédure et cachet (tampon) de l'entreprise>

Le premier encart permet d'identifier la procédure grâce à son numéro de version, sa référence...etc.

LISTE DE DIFFUSION	
Domaine d'application	<Services concernés par l'application de la procédure>
Diffusion pour application	<Services responsables de l'application de la procédure>
Diffusion pour information	<Services informés de la procédure>

Le second encart présente les services concernés par la procédure. Dans le cas de la gestion de l'économat, la procédure s'applique à... etc.

HISTORIQUE DU DOCUMENT		
Version	Date	Modifications
<n° de la version>	<Date de la dernière modification>	<Description des modifications>

Le troisième encart précise l'historique du document et permet de suivre les différentes modifications apportées à la procédure...etc.

Table des matières

1.	Identification de la procédure	1
2.	Objectifs	3
3.	Domaine d'application.....	3
4.	Documents de référence et affiliés	3
5.	Définitions et principes	4
5.1.	Définition	4
5.2.	Principes	4
6.	Personnel et matériel	5
6.1.	Personnel	5
6.2.	Matériel	5
7.	Fonctionnement de l'économat	6
7.1.	Définition de la liste des produits de première nécessité	6
7.2.	Produits interdit à la vente.....	6
7.3.	Prix des produits	6
7.4.	Approvisionnement des marchandises	7
7.5.	Respect de la chaine du froid	7
7.6.	Qualité des produits.....	8
7.7.	Propreté et sécurité des lieux	8
7.8.	Tenue du registre d'économat.....	8
7.9.	Suivi des stocks.....	9
7.10.	Avances sur salaires	9
8.	Contrôle de l'économat	9
9.	Annexes	10
9.1.	Annexe 1 : Liste des produits de première nécessité	10
9.2.	Annexe 2 : Liste des produits interdit à la vente.....	11

2. Objectifs

La présente procédure établit les directives de gestion et de fonctionnement de l'économat de la société *<Nom de la société>*.

Dans le cadre de l'exploitation forestière, compte tenu de l'isolement du site d'exploitation, l'entreprise se doit de garantir la sécurité alimentaire de ses travailleurs et de leurs ayants droit. A ce titre, l'économat a pour objectif d'assurer la disponibilité permanente, en quantité et en qualité suffisante, de produits de première nécessité, sans incidence sur le prix des marchandises et dans le respect de la chaîne du froid.

3. Domaine d'application

Le responsable de la bonne application de la procédure est : *<Responsable de l'application de la procédure>*

Les services concernés par la procédure sont :

- *<Service concerné>* ;
- *<Service concerné>*.

4. Documents de référence et affiliés

Les documents légaux et réglementaires sur lesquels s'appuie cette procédure sont les suivants :

<Liste des textes légaux >

Il s'agit des références des textes légaux et réglementaires qui encadrent la gestion d'un économat.

<Liste des textes réglementaires, codes régionaux et référentiels de certification>

Il s'agit ici de rappeler les définitions et exigences particulières décrites dans les textes réglementaires, codes régionaux ou les référentiels de certification.

5. Définitions et principes

5.1. Définition

<Définitions particulières présentes dans les documents légaux, les conventions collectives et référentiels de certifications citées à la section précédente>

Economat	Est considérée comme "économat" toute organisation où l'employeur pratique, directement ou indirectement, la vente ou la cession de marchandises aux travailleurs de l'entreprise pour leurs besoins personnels et normaux (Code du Travail).
Chaîne du froid	Il s'agit de l'ensemble des moyens et opérations mis en œuvre successivement pour assurer la conservation frigorifique (température négative) des produits frais, sans interruption, de la production à la consommation. Assurer la chaîne du froid permet, d'une part, de conserver les qualités nutritives et gustatives des aliments, mais aussi et surtout d'éviter le développement des bactéries et microorganismes.
Produits de première nécessité	Articles (aliments ou autre) indispensables pour vivre normalement, c'est-à-dire dans des conditions d'hygiène, alimentation et sécurité suffisantes.
Sécurité alimentaire	La sécurité alimentaire est assurée lorsque l'ensemble de la population a la possibilité physique et économique de se procurer une alimentation de qualité, en quantité et en diversité suffisantes pour répondre aux besoins fondamentaux. La sécurité alimentaire repose sur trois piliers : <ul style="list-style-type: none">• L'accès à des produits de quantité, qualité et diversité suffisantes ;• La pratique de prix raisonnables et abordables ;• L'accès à l'eau potable.

5.2. Principes

Une bonne gestion de l'économat passe par :

- La définition de la liste des produits de première nécessité ;
- Pour ces produits de première nécessité, la pratique de prix similaires au centre urbain le plus proche ;
- Un approvisionnement suffisant et régulier des produits de première nécessité ainsi que la définition de stocks minimums ;
- Le respect de la chaîne du froid ;
- L'assurance d'une qualité minimum (respect des dates de péremption, produits non abîmés ou détériorés prématurément, état des emballages) ;
- L'interdiction de vendre des armes, matériel de chasse, drogues, etc. ;
- La bonne tenue de l'économat (propreté, hygiène, rangement, électricité) ;

- Le suivi des consommations, grâce à un registre d'économat.

6. Personnel et matériel

6.1. Personnel

Lister ici le personnel requis pour la conduite des opérations.

<Liste du personnel>

Un exemple de liste du personnel requis est présenté ci-après :

Le personnel impliqué dans la gestion de l'économat est :

- 1 Chef de site ;
- 1 responsable des Ressources Humaines ou Responsable Administratif, qui assure le suivi des consommations des travailleurs, totalise les avances sur salaires à régulariser en fin de mois et participe à l'élaboration et au respect du calendrier d'approvisionnement régulier ;
- 1 gérant de l'économat, qui s'occupe des activités quotidiennes (vente, nettoyage, enregistrement des consommations, suivi des températures des congélateurs, suivi des dates de péremption) et participe à l'élaboration et au respect du calendrier d'approvisionnement ;
- Le responsable HSE qui contrôle la tenue des registres, la propreté générale, la quantité et qualité des produits proposés, les prix pratiqués, le respect de la chaîne du froid.

6.2. Matériel

Lister ici le matériel requis pour la conduite des opérations.

<Liste du matériel>

Un exemple de liste du matériel pouvant être utilisé est présenté ci-après :

Le matériel suivant est nécessaire pour assurer l'approvisionnement et le fonctionnement de l'économat :

- 1 camion frigorifique ou camion contenant des glacières ;
- Des congélateurs par type d'aliment - au moins trois (viande, volaille et poisson) ;
- 1 thermomètre par congélateur ;
- 1 réfrigérateur ;
- 1 registre de l'économat pour l'enregistrement des quantités de produits vendus (peut prendre la forme de cahiers nominatifs) ;
- Des étagères en bon état et suffisantes pour le stockage des produits ;
- 1 hachoir et une planche à découper ;

- 1 balance ;
- 1 comptoir et chaise ;
- 1 caisse ou tiroir fermé à clé ;
- 1 extincteur ;
- 1 poubelle ;
- 1 point d'eau (lavabo).

7. Fonctionnement de l'économat

<Description étape par étape du fonctionnement de l'économat et comment assurer sa bonne tenue>

7.1. Définition de la liste des produits de première nécessité

La liste des produits de première nécessité est définie par le Chef de site, les membres du Comité d'Hygiène, Santé et Sécurité au Travail (CHSST), *<Autre poste impliqué>*.

Le cas échéant, le sous-traitant est également impliqué dans la définition des produits de première nécessité.

La liste des produits de première nécessité est affichée en évidence l'entrée de l'économat. Pour ces produits, l'approvisionnement est prioritaire.

La liste des produits de première nécessité définie par l'entreprise et est présentée en **Annexe 1**.

7.2. Produits interdit à la vente

L'entreprise définit une liste des produits qu'elle souhaite interdire à la vente.

Cette liste peut être affichée en évidence l'entrée de l'économat.

La Liste de produits interdits définie par l'entreprise est présentée en **Annexe 2**.

La liste des produits interdits à la vente contient les alcools artisanaux, les médicaments, armes et munitions, viande de brousse, etc.

7.3. Prix des produits

Les prix des produits de première nécessité doivent être similaires à ceux du centre urbain le plus proche et sont fixés par *<Nom du responsable>*.

La personne chargée de fixer les prix de l'économat en fonction des prix pratiqués dans le centre urbain le plus proche peut être le Chef de site, ou bien d'un cadre du service administratif.

Les prix sont affichés :

- Sur la liste des produits de première nécessité (voir **Annexe 1**) ;
- Sur les produits ou sur les rayons de l'étalage.

Il est souvent nécessaire de mettre à jour les prix des produits de première nécessité, en fonction des fluctuations des prix locaux. Le gérant de l'entreprise veille donc constamment à pratiquer des prix alignés sur ceux du centre urbain le plus proche.

7.4. Approvisionnement des marchandises

L'économat est ravitaillé en priorité en produits de première nécessité (voir la Liste de produits de première nécessité - **Annexe 1**).

L'approvisionnement est effectué tous les *< périodicité de l'approvisionnement >* et assure la disponibilité d'un stock minimum permanent en produits de première nécessité. Un stock minimum ou seuil d'alerte est défini pour chaque produit (voir **Annexe 1**). Si le stock actuel atteint ou bien passe sous le seuil d'alerte, le gérant de l'économat envoie une alerte au *< Responsable de l'approvisionnement >*, qui sera chargé de faire parvenir un approvisionnement exceptionnel.

Un calendrier de d'approvisionnement peut être programmé par le gérant de l'économat et le responsable RH ou Administratif de l'entreprise.

Chaque mois, le gérant de l'économat procède à l'inventaire des produits de l'économat en vue de passer une commande d'approvisionnement.

A leur arrivée sur site, les produits sont non endommagés et conservés dans des emballages correctement fermés.

7.5. Respect de la chaîne du froid

Depuis l'achat de la marchandise par le gérant jusqu'à la vente du produit à l'économat, le gérant de l'économat est tenu de respecter la chaîne du froid.

Les produits congelés sont maintenus à une température inférieure à 0°C dans un congélateur fonctionnel ou dans un camion frigorifique ou dans des glacières en suffisance, durant toute la durée du **transport** et du **conditionnement** des produits congelés.

Les produits congelés sont stockés par type dans au moins trois congélateurs séparés : viandes, volailles et poissons.

Ces congélateurs sont alimentés en permanence (électricité ou gaz) et disposent de thermomètres pour le contrôle quotidien des températures.

Le gérant de l'économat est chargé du maintien de la chaîne du froid dans l'économat. Il contrôle régulièrement la température des congélateurs. **La température relevée doit être comprise entre -10°C et -8°C.** Les températures sont relevées et enregistrées par le gérant de l'économat dans la Fiche de suivi des températures présentée en dans le support 3.4-FIC-02.

Le *<Responsable de l'approvisionnement>* est chargé d'assurer le maintien de la chaîne du froid lors du transport et la permanence de l'approvisionnement en électricité dans l'économat.

7.6. Qualité des produits

La qualité des produits est assurée suivant les mécanismes suivants :

- Assurer un approvisionnement en produit ne se détériorant pas prématurément ;
- Les produits doivent être indemnes, dans des emballages correctement fermés ;
- Retirer les produits périmés de la vente. Les dates de péremption sont contrôlées en permanence par le gérant de l'économat ;
- *<autres mécanisme de gestion de la qualité>*.

7.7. Propreté et sécurité des lieux

Le gérant de l'économat est tenu de garder les lieux propres. Il doit également jeter les produits périmés, sous la supervision d'au moins un responsable de l'entreprise (RH, QHSE etc.). Pour plus de sécurité, un gardien peut être engagé pour surveiller l'économat.

De manière quotidienne, le gérant est responsable de :

- Maintenir la propreté du sol et des étagères ;
- Vérifier l'état des emballages ;
- Assurer le nettoyage de son matériel de travail (hachoir et planche à découper, balance...).

Lorsque cela est nécessaire, assurer le nettoyage des congélateurs et réfrigérateurs. Une personne doit être affectée au nettoyage général de l'économat (sol, sanitaires etc.).

7.8. Tenue du registre d'économat

Le registre de l'économat est tenu par le gérant de l'économat (voir 3.4-EXC-01). Il y note, pour chaque vente :

- La date et l'heure ;
- Le nom de l'acheteur (ayant droit) ;
- Le matricule du travailleur rattaché à l'acheteur ;
- Les produits achetés ;
- Le montant payé ;
- Le type de paiement (comptant, avance sur salaire).

Le registre permet de suivre les stocks de produits, les recettes, et les frais engagés par les ayants droit. Une copie du registre est envoyée tous les jours au Responsable des Ressources Humaines.

7.9. Suivi des stocks

Le suivi des stocks est fait par le gérant de l'économat à chaque fin de journée.

7.10. Avances sur salaires

Les ayants droit peuvent acheter des produits à l'économat sous forme d'avance sur salaire. Le montant total de l'avance sur salaire à l'économat est fixé à *<montant maximum de l'avance sur salaire>* en accord avec la réglementation applicable (*<Référence légale>*).

Idéalement, le taux d'endettement ne doit pas dépasser 30% du salaire mensuel. Le montant de l'avance sur salaire devra être réfléchi en fonction des autres avances sur salaires pratiquées dans l'entreprise (quinzaine, frais de pharmacie en dehors du centre de santé, etc.).

Le suivi des dépenses en avance sur salaire par ayant droit est fait par le Responsable des Ressources Humaines sur la base du registre fourni par le gérant de l'économat.

Dans le cas où un ayant droit d'un travailleur aurait dépensé la totalité du montant qui lui était autorisé, le Responsable des Ressources Humaines en informe le gérant de l'économat, qui ne pourra plus accepter le paiement par avance sur salaire pour le travailleur concerné.

8. Contrôle de l'économat

L'économat est contrôlé par *<poste du contrôleur>* tous les *<fréquence du contrôle>*.

Un exemple de fiche de contrôle est présenté dans le support 3.4-FIC-01.

9. Annexes

9.1. Annexe 1 : Liste des produits de première nécessité

Désignation	Prix	Stock minimum
<produit de première nécessité 1>	< XAF >	<Stock minimum>
<produit de première nécessité 2>	< XAF >	<Stock minimum>
<produit de première nécessité 3>	< XAF >	<Stock minimum>
<produit de première nécessité 4>	< XAF >	<Stock minimum>
<i>Etc.</i>	<i>Etc.</i>	<i>Etc.</i>

Seules les colonnes désignations et prix du tableau ci-dessus sont affichées publiquement.

9.2. Annexe 2 : Liste des produits interdit à la vente

Liste des produits interdits à la vente	
<produit interdit>	<produit interdit>

1. Fiche de contrôle de l'économat

NOM CONTRÔLEUR	<nom du contrôleur>		
DATE	<date du jour>		
Indicateurs	Observations		Commentaires
	Correct	Erreur	
L'économat est propre			
L'économat est alimenté en électricité et les congélateurs fonctionnent			
Chaque congélateur est doté d'un thermomètre			
La température des thermomètres est contrôlée quotidiennement et la température relevée est consignée dans un registre			
Les produits congelés se trouvent dans les bons congélateurs et ne sont pas mélangés			
Les températures des congélateurs sont conformes			
Les produits vendus ne sont pas périmés et une procédure de destruction est mise en place			
Les produits de premières nécessités sont présents en suffisance selon les quantités minimales définies			
Il n'y a pas de produits interdits en vente			
Le vendeur tient son registre d'économat à jour			
Le prix des produits est clairement affiché			
Les produits sont bien rangés dans les étagères			
L'économat dispose d'un extincteur fonctionnel			
< indicateur supplémentaire >			
TOTAL			
SCORE			%
Bilan du contrôleur <bilan et recommandations et signature>	Réponse du Chef de site <réponse aux recommandations et signature>		

Contrôleur
Responsable HSE
Fréquence du contrôle
Hebdomadaire
Echantillon contrôlé
Economat
Transmission des fiches
Chef de Site
Responsable Certification

La fiche de contrôle permet de contrôler la qualité de l'économat et des produits vendus.

Lors du contrôle, on vérifie la bonne exécution des consignes diffusée dans la procédure de gestion de l'économat

Le contrôleur HSE doit indiquer pour chaque contrôle le nombre d'observations correctes et le nombre d'erreurs.

$$\text{Score} = \frac{\text{total correct}}{\text{total indicateurs}} \times 100$$

Les données du contrôle permettent de produire un rapport synthétique sur le respect des consignes.

Fiche de contrôle des températures à l'économat

Contrôleur
Responsable HSE
Fréquence du contrôle
Quotidien
Echantillon contrôlé
Congélateurs de l'économat
Transmission des fiches
Chef de Site

La fiche de contrôle permet de contrôler le maintien de la chaîne du froid au sein de l'économat.

La température relevée dans les congélateurs doit être comprise entre -10°C et -8°C.

Jour	Moment du contrôle	Congélateur 1 (viande)	Congélateur 3 (volaille)	Congélateur 4 (poisson)	Remarque
		Température relevée (en °C)			
<Date jour 1>	Matin				
	Midi				
	Soir				
<Date jour 2>	Matin				
	Midi				
	Soir				
<Date jour 3>	Matin				
	Midi				
	Soir				
<Date jour 4>	Matin				
	Midi				
	Soir				



NOTE EXPLICATIVE

GESTION DES DECHETS MENAGERS

3.5-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



EticWood



obbois
SOLUTIONS POUR LA FILIÈRE FORÊT BOIS

Juillet 2022

Table des matières

1.	Objectifs	3
2.	Principes et définitions.....	3
3.	Sensibilisation.....	5
4.	Collecte des déchets.....	6
4.1.	L'installation des poubelles	6
4.2.	Ramassage des poubelles.....	7
5.	Stockage et recyclage des déchets valorisables	8
5.1.	Stockage des déchets à valoriser.....	8
5.2.	Recyclage des déchets valorisable	8
6.	Stockage et élimination des déchets non valorisables	9
6.1.	Aménagement d'une fosse à déchets	9
6.2.	Gestion de la fosse à déchets	10
6.3.	Fermeture de la fosse	10

1. Objectifs

La gestion des déchets est une obligation légale. Au Gabon par exemple, la gestion des déchets est encadrée par le Code de l'environnement (loi n° 16/93).

La gestion des déchets de façon générale est décrite dans les supports de la Fiche 8.6.

Dans le cadre d'une base-vie, la plus grosse quantité de déchets produit provient de la catégorie des déchets ménagers. Leur bonne gestion est indispensable pour assurer de bonnes conditions de vie et d'hygiène aux travailleurs et aux ayants droit et limiter les pollutions sur l'environnement.

La bonne gestion des déchets suit plusieurs grandes étapes :

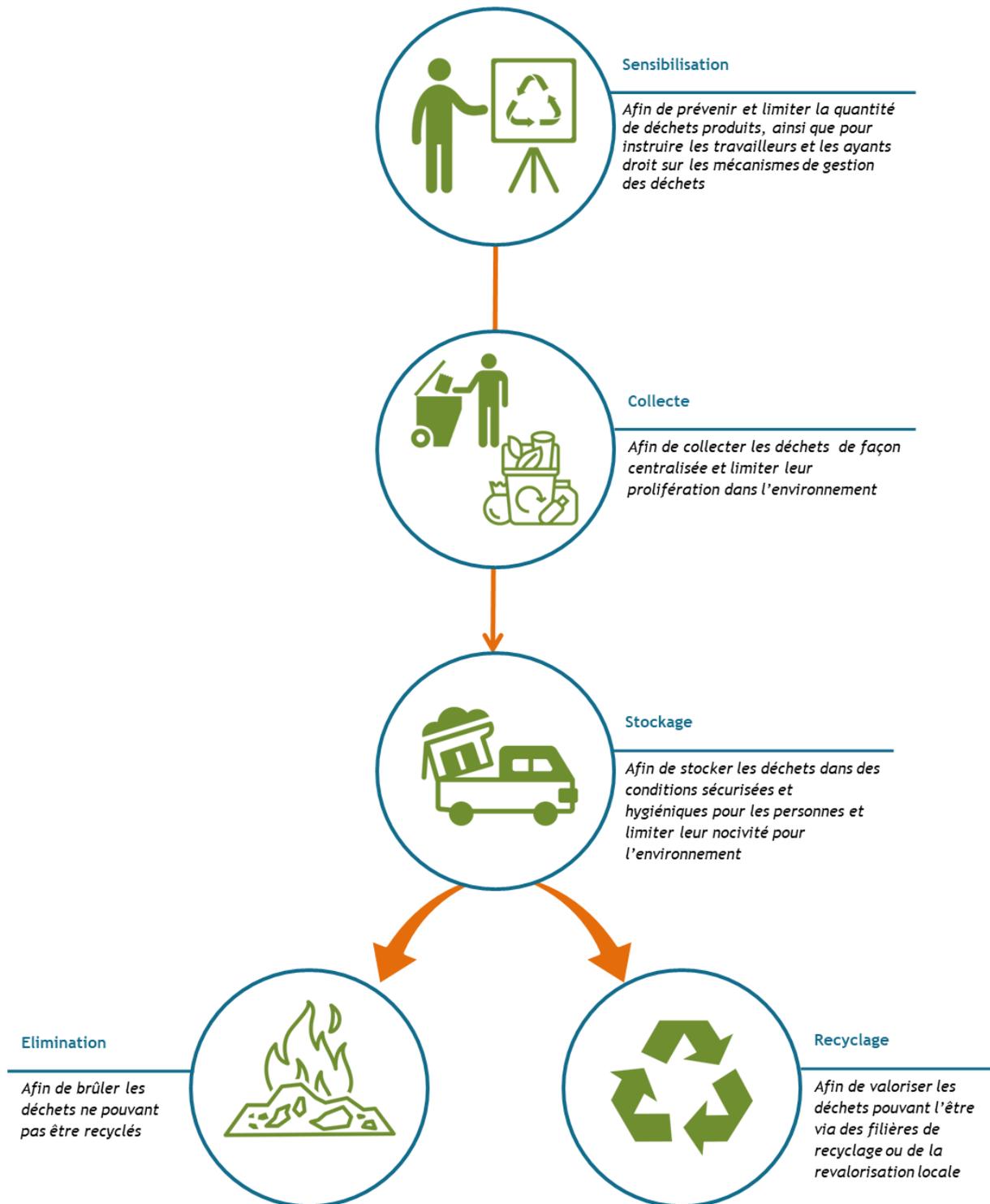
- Sensibilisation : pour prévenir et limiter la quantité de déchets produits, ainsi que pour instruire les travailleurs et leurs ayants droit sur les mécanismes de gestion des déchets ;
- Collecte : pour collecter les déchets de façon centralisée et limiter leur prolifération dans l'environnement ;
- Stockage : pour stocker les déchets dans des conditions sécurisées et hygiéniques pour les personnes et limiter leur nocivité pour l'environnement ;
- Recyclage : pour valoriser les déchets pouvant l'être via des filières de recyclage ou revalorisation locale ;
- Elimination des déchets dangereux et/ou réglementés par des entreprises disposant d'un agrément.

2. Principes et définitions

Déchets ménagers

Déchets produits par l'entreprise, ses travailleurs et leurs ayants droit, sur les sites de production ou sur la base-vie et qui contiennent les types de déchets suivants :

- déchets organiques : nourriture, épluchures, végétaux ;
- papier et cartons ;
- boîtes de conserve ;
- plastiques ;
- autres déchets non dangereux, inertes, n'appartenant à aucune autre catégorie (voir 8.6-PRO-01).



3.5-SCH-01 : Fonctionnement de la gestion des déchets ménagers

3. Sensibilisation

La première étape de la gestion des déchets doit concerner la sensibilisation des employés de l'entreprise et des ayants droit.

Le personnel doit être sensibilisé à la gestion des déchets dès son arrivée dans l'entreprise par le Responsable HSE et les cadres de l'entreprise.

Les chefs de services sont également responsables de la propreté et la bonne tenue des lieux dans leurs services respectifs. Ils doivent montrer l'exemple et ne pas hésiter à rappeler les règles en vigueur.

Les ayants droit doivent être sensibilisés à la gestion des déchets dès leur arrivée dans la base-vie par le Chef de camp.

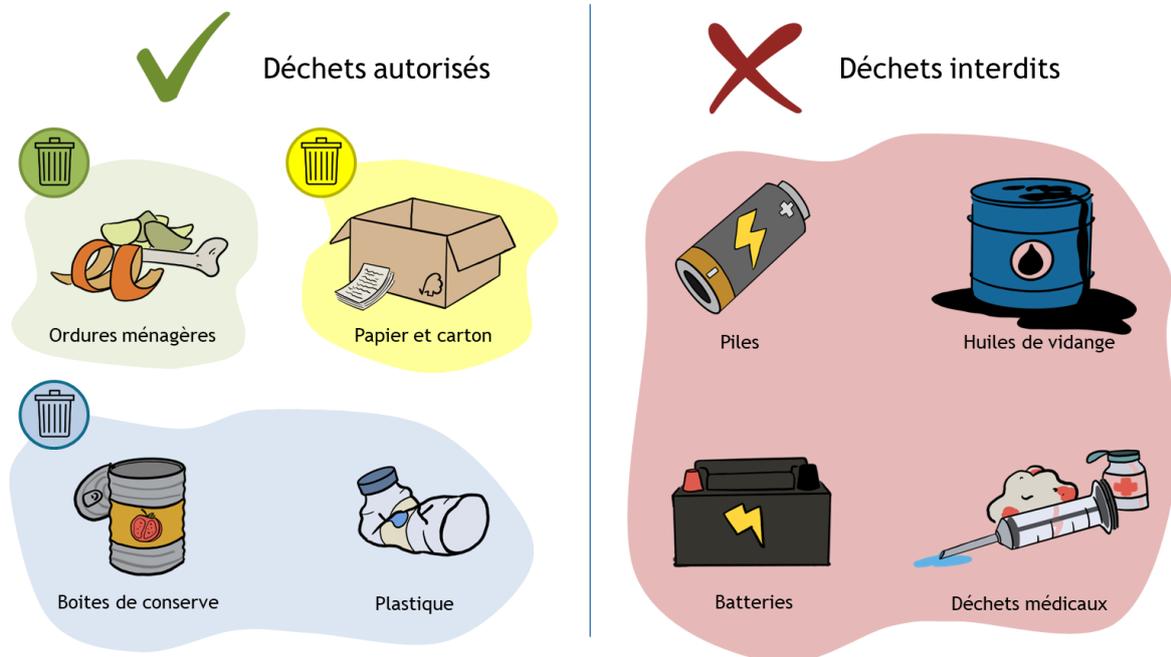
La sensibilisation sur la gestion des déchets est une action à mener de façon continue et tout écart constaté doit être corrigé. Cela s'opère notamment grâce à des actions de contrôle (voir 3.5-FIC-01)

Afin d'assurer la sensibilisation en continue, des panneaux d'affichage sont disposés près des poubelles et des lieux de stockage de déchets.



Gestion des déchets ménagers

Types de déchets pouvant être mis dans les poubelles à déchets ménagers



3.5-DES-01 Exemple d'affiche de sensibilisation à la gestion des déchets ménagers

Dans les cas où des filières de récupération ou de recyclage existent, l'entreprise doit favoriser la valorisation de ses déchets via ces filières. Ainsi, la sensibilisation présentera les matières pouvant être recyclées (papiers, boîtes de conserve, plastiques) afin d'inciter les employés et les ayants droit à les trier séparément.

4. Collecte des déchets

La collecte des déchets s'effectue grâce à l'installation de poubelles et leur ramassage régulier.

4.1. L'installation des poubelles

Des poubelles sont réparties dans toutes les zones du site où sont produits des déchets ménagers, c'est-à-dire :

- la base-vie ;
- les sites techniques et bureaux ;
- les sites industriels ;
- en forêt sur le chantier ;
- aux postes de gardiennage.

Sur chaque poubelle est inscrit le type de déchets qu'elle peut contenir (déchets organiques, papiers et cartons, plastiques, etc.)

Un code couleur peut être mis en place pour faciliter la sensibilisation des travailleurs et des ayants droit ainsi que permettre le repérage facile des différents types de poubelles.

Les poubelles peuvent être des anciens fûts nettoyés et recyclés ou bien elles peuvent être construites en bois. Les poubelles sont fermées et percées pour éviter le remplissage les eaux de pluies et empêcher la pénétration des animaux sauvages (couverture, positionnement sous une toiture).

Sur chaque poubelle, le nom des poubelle est peint ou clairement affiché avec un panneau.



Aucune décharge « sauvage » ne doit être tolérée.

Les poubelles à déchets ménagers, ne peuvent pas contenir des :

- piles ;
- huiles et hydrocarbures ;
- batteries ;
- déchets dangereux tels que des déchets médicaux contaminés ;
- autres déchets toxiques pour l'homme ou l'environnement.

Des contrôles sont régulièrement effectués pour vérifier l'efficacité du tri (voir 3.5-FIC-01).



3.5-DES-01 : Poubelle sécurisée.

4.2. Ramassage des poubelles

Le ramassage des déchets est organisé selon un calendrier de ramassage dimensionné selon la quantité de déchets produits. Le ramassage des poubelle doit avoir lieu au moins une fois par semaine.

Le ramassage des déchets s'effectue sous la supervision du service HSE, à l'aide d'une équipe dédiée équipée d'un camion benne ou de pick-ups avec une petite remorque.

En forêt, les véhicules de liaison ou de transport du personne permettent d'acheminer les poubelles jusqu'au lieu de stockage.

5. Stockage et recyclage des déchets valorisables

5.1. Stockage des déchets à valoriser

Ces déchets sont stockés dans un espace dédié, propre et protégé de toute contamination en attendant d'être recyclés.

5.2. Recyclage des déchets valorisable

Plusieurs types de déchets peuvent être valorisés via des filières de recyclage.

Les déchets organiques peuvent former un compost, réutilisable plus tard, pour faire un potager par exemple.

Les déchets de papiers, cartons, plastiques et boîtes en aluminium peuvent être récupérés par une filière externe si elle existe. Il existe également la possibilité de valoriser certains produits par des entreprises ou des artisans locaux.

Les déchets sont alors ramassés par une société de collecte de déchets, ou bien par l'entreprise elle-même.

Dans le cas d'une valorisation locale (artisanat, réemploi), des modalités de mise à disposition doivent être étudiées :

- Définition d'un emplacement de stockage de déchets valorisable accessible au public (à l'extérieur du site industriel et à l'extérieur de la base-vie) ;
- Autorisation ponctuelle d'entrée dans les sites industriels et accompagnement des visiteurs le temps du ramassage des déchets ;
- Formalisation de l'activité de recyclage des déchets à l'intérieur de l'entreprise, avec suivi des conditions de travail, dotation et suivi du port des EPI, etc.

Il peut être intéressant de tenir une comptabilité des volumes mis à disposition ou recyclés afin de tenir des statistiques.

6. Stockage et élimination des déchets non valorisables

Il est parfois difficile de mettre en place le tri des déchets en contexte forestier du fait du manque de filière de récupération.

Les déchets ménagers, qui ne peuvent pas être valorisés, sont alors rassemblés dans une fosse à déchets. La fosse est généralement construite durant l'aménagement de la base vie.

Avant de procéder à l'ouverture ou la fermeture d'une fosse à déchets, l'entreprise s'assurera d'être en règle vis-à-vis de la réglementation en vigueur et s'assura de posséder les autorisations requises.

Dans tous les cas, l'entreprise doit se conformer à la réglementation en vigueur concernant la gestion et l'élimination des déchets. Idéalement, l'entreprise cherchera à mettre en œuvre des mécanismes de stockage et de valorisation des différents types de déchets de façon à limiter au maximum les quantités de déchets à éliminer et enfouir.

6.1. Aménagement d'une fosse à déchets

La fosse à déchets est construite pendant la construction de la base-vie.

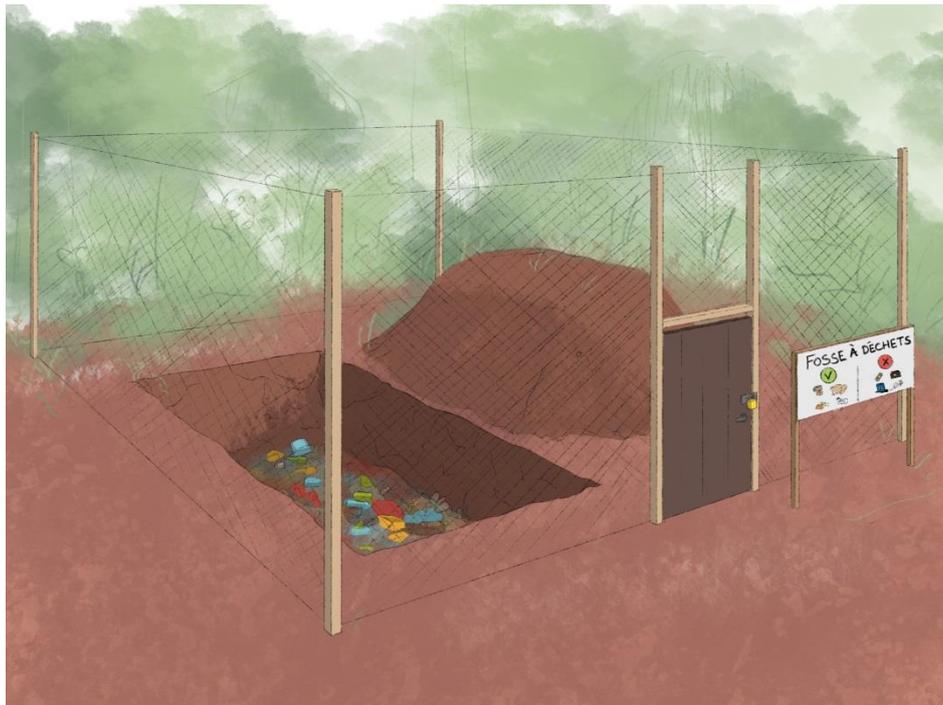
Le nombre et le positionnement des fosses à déchets dépendent de la disposition des infrastructures de l'entreprise. Il y a nécessairement une fosse à déchets par base-vie.

La fosse à déchets doit être située loin des sources d'eau (rivières, sources, nappe phréatique). Elle doit évidemment être construite en zone non inondable.

Les fosses à déchets sont ouvertes à la pelleuse idéalement, sinon, avec un bulldozer. Elles sont creusées loin des habitations, zones de rassemblement et autres installations pour éviter d'incommoder les travailleurs et les ayants droit (odeurs, fumées).

Les fosses à déchets sont construites sur des sols perméables de façon à garantir une bonne infiltration de l'eau, et éviter la rétention d'eau dans la fosse. Dans le cas contraire, il faut prévoir de creuser des drains au moyen de petites tranchées pour permettre la circulation de l'eau.

Les fosses à déchets sont clôturées ou leur chemin d'accès contrôlé et sont signalées par un panneau, qui détermine également le contenu autorisé pour la fosse à déchets.



3.5-DES-03 Fosse à déchets

6.2. Gestion de la fosse à déchets

La fosse est remplie avec le contenu des poubelles à déchets ménagers, ramassées régulièrement.

Seul le personnel autorisé a la possibilité d'accéder à la fosse à déchets.

Le contenu de la fosse à déchets est régulièrement brûlé ou rebouché par de la terre organique ou de la latérite. Cela permet de détruire les déchets organiques, limiter la prolifération de nuisibles et réduire le volume de déchets.

6.3. Fermeture de la fosse

La fermeture de la fosse à déchets doit être anticipée et avoir lieu lorsqu'il reste environ 1 mètre entre le sommet de la pile de déchets et la surface du sol.

A ce moment :

- Le contenu de la fosse est brûlé ;
- la fosse est remblayée avec de la terre et légèrement compactée avec des engins à pneus ;
- les clôtures entourant la zone peuvent être retirées ;
- des piquets ou repères indiquant les 4 coins de la fosse sont placés ;
- un panneau pour signaler l'emplacement de la décharge est installé.

Il faut ensuite laisser la végétation se réimplanter ou bien procéder à une revégétalisation de la zone. Une nouvelle fosse peut alors être ouverte.



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

PROCEDURE

GESTION DES DECHETS MENAGERS

3.5-PRO-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



BFConsult
Expertises et gestion



EticWood



obbois
SOLUTIONS POUR LA FILIÈRE FORÊT BOIS

Juillet 2022

1. Identification de la procédure

REFERENCE	
Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>
Rédacteur	<Nom du rédacteur>
Validation	<Nom de la personne validant la procédure> <Signature de la personne validant la procédure et cachet (tampon) de l'entreprise>

Le premier encart permet d'identifier la procédure grâce à son numéro de version, sa référence...etc.

LISTE DE DIFFUSION	
Domaine d'application	<Services concernés par l'application de la procédure>
Diffusion pour application	<Services responsables de l'application de la procédure>
Diffusion pour information	<Services informés de la procédure>

Le second encart présente les services concernés par la procédure. Dans le cas de la gestion des déchets ménagers, la procédure s'applique à... etc.

HISTORIQUE DU DOCUMENT		
Version	Date	Modifications
<n° de la version>	<Date de la dernière modification>	<Description des modifications>

Le troisième encart précise l'historique du document et permet de suivre les différentes modifications apportées à la procédure...etc.

Table des matières

1.	Identification de la procédure	1
2.	Objectifs	3
3.	Domaine d'application.....	3
4.	Documents de référence et affiliés	3
5.	Définitions	4
6.	Personnel et matériel	4
6.1.	Personnel	4
6.2.	Matériel	4
6.3.	Sensibilisation	5
7.	Liste des déchets ménagers	5
8.	Gestion des déchets ménagers.....	5
8.1.	Ouverture d'une fosse à déchets.....	5
8.2.	Collecte des déchets	5
8.3.	Stockage pour recyclage	6
8.4.	Gestion de la fosse à déchets	6
8.5.	Fermeture de la fosse à déchets	6

2. Objectifs

Il s'agit de décrire ici l'objectif de la procédure. Cette partie présente les engagements et consignes internes à la société concernant la gestion des déchets ménagers.

La présente procédure établit comment collecter et traiter les déchets ménagers de *<Nom de la société>*. Elle vise à garantir l'application, telles que prévues par *<Loi ou cadre légal applicable dans le pays>*, *<code régional applicable>* et *<référentiel de certification>*.

Décrire les objectifs des mécanismes décrits dans la procédure

3. Domaine d'application

Le responsable de la bonne application de la procédure est : *<Responsable de l'application de la procédure>*

Les services concernés par la procédure sont :

- *<Service concerné>* ;
- *<Service concerné>*.

4. Documents de référence et affiliés

Les documents légaux et réglementaires sur lesquels s'appuie cette procédure sont les suivants :

<Liste des textes légaux >

Il s'agit des références des textes légaux et réglementaires qui parlent des conditions de vie des travailleurs et ayants droit. Par exemple, au Gabon ; avec le Code de l'environnement, la loi n° 16/93.

<Liste des textes réglementaires, codes régionaux et référentiels de certification>

Il s'agit ici de rappeler les définitions et exigences particulières décrites dans les textes réglementaires, codes régionaux ou les référentiels de certification.

5. Définitions

Ajouter ici les définitions utiles à la bonne compréhension de la procédure et rappeler les définitions présentes dans les textes réglementaires et référentiels.

<Définitions utiles ou présentes dans les textes réglementaires et référentiels cités>

6. Personnel et matériel

6.1. Personnel

Lister ici le personnel requis pour la gestion des déchets ménagers.

<Liste du personnel>

Un exemple de liste du personnel requis est présenté ci-après :

Le personnel suivant est présent pour la gestion et le fonctionnement du ramassage des déchets :

- 1 responsable HSE ;
- 1 ou plusieurs agents d'entretien ;
- 1 chauffeur pour conduire le véhicule de collecte des déchets.

6.2. Matériel

Lister ici le matériel requis pour la bonne gestion des déchets ménagers.

<Liste du matériel>

Un exemple de liste du matériel pouvant être utilisé est présenté ci-après :

- Poubelles à déchets ménager (couvertes) ;
- Fosse à déchets sécurisée ;
- Véhicule pour transporter les déchets jusqu'à la fosse à déchets.

6.3. Sensibilisation

Rappeler l'importance de la sensibilisation du personnel et les modalités de séances de sensibilisation mises en œuvre par l'entreprise.

Le personnel et les ayants droit doivent être sensibilisés à la gestion et au tri des déchets

7. Liste des déchets ménagers

Les déchets ménagers autorisés dans la fosse à déchets et dans les poubelles à déchets ménagers sont :

- Déchets organiques : nourriture, épluchures, végétaux ;
- Papier et cartons ;
- Les boites de conserve ;
- Les plastiques.

Les déchets collectés pour recyclage et déposés dans des poubelles prévues à cet effet sont :

- *<type de déchets ménagers collecté pour recyclage>* ;
- *<type de déchets ménagers collecté pour recyclage>*.

8. Gestion des déchets ménagers

L'entreprise doit mettre en place le tri des déchets en fonction de ses capacités à valoriser et recycler les déchets. Comme par exemple le papier, les plastiques et les déchets organiques.

8.1. Ouverture d'une fosse à déchets

Les fosses à déchets sont ouvertes à la pelleuse à plus de 50 mètres de :

- Toute source d'eau ;
- Toute installation ou habitation.

La fosse à déchets est clôturée et est signalée par un panneau, qui détermine également le contenu autorisé pour la fosse à déchets.

8.2. Collecte des déchets

Les employés travaillant sur site, en forêt, et les ayants droit sont sensibilisés et doivent utiliser correctement les poubelles mises à leur disposition.

Décrire ici les modalités particulières liées au tri éventuel de certains types de déchets ménagers.

<Description des modalités de tri des déchets ménagers>

Les déchets ménagers produits en forêt sont collectés par *<nom du véhicule>* et acheminés sur site chaque jour.

Les poubelles du site de *<Nom du site>* sont collectées chaque semaine, tous les *<Nom du jour>*.

Les poubelles du site de *<Nom du site>* sont collectées chaque semaine, tous les *<Nom du jour>*.

Les poubelles du site de *<Nom du site>* sont collectées chaque semaine, tous les *<Nom du jour>*.

<Ajouter éventuellement d'autres sites>

8.3. Stockage pour recyclage

Les déchets *<type de déchets>* collectés sont stockés à *<lieu de stockage>* en attente de recyclage.

Les déchets *<type de déchets>* collectés sont stockés à *<lieu de stockage>* en attente de recyclage.

<Ajouter éventuellement d'autres types de déchets>

Décrire ici les modalités de recyclage prévues pour les déchets ménagers stockés pour le recyclage.

<Description des modalités de recyclage prévues pour certains types de déchets ménagers>

8.4. Gestion de la fosse à déchets

Les déchets ménagers ne pouvant pas être recyclés sont déposés dans la fosse à déchets.

La fosse à déchets est clôturée et les clés sont gardées par *<Nom des Responsables>*.

Idéalement les clés sont conservées par le Responsable HSE, le Chef de Site et le chauffeur du véhicule de collecte des déchets.

Chaque mois, les déchets contenus dans la fosse à déchets sont brûlés, cette opération se déroule sous la surveillance d'une personne désignée par le Responsable HSE jusqu'à ce que le feu soit éteint.

8.5. Fermeture de la fosse à déchets



Lorsque le volume de déchets atteint 1 mètre avant la surface du sol, le contenu de la fosse est brûlé et la fosse à déchets est refermée avec de la terre. Un véhicule à pneu tasse légèrement la terre remblayée.

4 piquets sont placés aux coins de la fosse à déchets et un panneau est placé pour indiquer l'emplacement de l'ancienne fosse à déchets.

Fiche de contrôle pour la collecte, le stockage et le traitement des déchets ménagers

NOM CONTRÔLEUR	<nom du contrôleur>			Contrôleur	
DATE	<date du jour>			Responsable HSE	
Indicateurs	Observations		Commentaires	Fréquence du contrôle	
	Correct	Erreur		Hebdomadaire	
Fosse à déchets				Echantillon contrôlé	
La fosse à déchets est convenablement clôturée (sécurisée)				Fosse à déchets	
La porte d'entrée de la fosse est fermée à clé				Transmission des fiches	
La fosse est correctement signalée				Chef de Site	
Il n'y a pas de déchets interdits dans la fosse				Responsable Certification	
Le contenu de la fosse est brûlé régulièrement				<p><i>La fiche de contrôle permet de contrôler la bonne utilisation de la fosse à déchets ménagers.</i></p> <p><i>Lors du contrôle, on vérifie la bonne exécution des consignes diffusée dans la procédure de gestion des déchets ménagers.</i></p>	
Poubelles				<p><i>Le contrôleur HSE doit indiquer pour chaque contrôle le nombre d'observations correctes et le nombre d'erreurs.</i></p> $\text{Score} = \frac{\text{total correct}}{\text{total indicateurs}} \times 100$ <p><i>Les données du contrôle permettent de produire un rapport synthétique sur le respect des consignes.</i></p>	
Les poubelles sont en nombre suffisant					
Les poubelles sont régulièrement collectées					
Les poubelles ne contiennent pas de déchets autres que les déchets ménagers					
< indicateur supplémentaire >					
TOTAL					
SCORE				%	
Bilan du contrôleur <bilan et signature>			Réponse du Chef de site <réponse et signature>		



NOTE EXPLICATIVE

L'ACCES AUX SOINS POUR LES
TRAVAILLEURS ET LEURS AYANTS
DROIT

3.6-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Juillet 2022

Table des matières

1. Objectifs	2
2. Pathologies les plus fréquentes.....	3
2.1. Le paludisme	3
2.2. Les maladies infectieuses liées à l'hygiène	3
2.3. Accidents et traumatismes	4
2.4. Le SIDA	4
3. Dimensionnement du centre de santé	5
3.1. Equipe médicale.....	5
3.2. Infrastructure et équipements.....	5
4. Fonctionnement du centre de santé	7
4.1. Prise en charge médicale	7
4.2. Ambulance.....	9
4.3. Suivi médical.....	9
4.4. Horaires et astreinte	10
4.5. Hygiène, gestion et traitement des déchets médicaux	10
5. Gestion des médicaments.....	11
5.1. Définition des médicaments de base	11
5.2. Définition d'un stock minimum.....	13
5.3. Approvisionnement et gestion des stocks	13
6. Trousses de secours.....	15
6.1. Constitution des troussees	15
6.2. Contrôle des troussees et réapprovisionnement	15
6.3. Utilisation des troussees de secours	15
7. Contrôle du centre de santé	16
8. Annexes	17
8.1. Contenu d'une trousse de premiers soins.....	17
8.2. Contenu d'une trousse à pharmacie.....	18
8.3. Contenu d'une trousse traumatologique	19

1. Objectifs

L'accès aux soins pour les travailleurs et leurs ayants droit est une obligation légale depuis les années 1990. Les travailleurs et leurs ayants droit doivent se trouver dans des conditions de vie convenables en termes d'hygiène et d'accès à un service de santé. La prise en charge des travailleurs en cas d'accident ou de maladie doit être correctement gérée et mise en œuvre par l'entreprise.

L'entreprise définit les soins et les pathologies qu'elle prend en charge, avec des règles précises.

L'entreprise doit assurer les soins de bases pour les travailleurs et leurs ayants droit. Elle doit garantir la présence à proximité :

- D'une équipe médicale compétente et formée, capable de dispenser les premiers soins à tout moment ;
- De médicaments en suffisance et non périmés, pour dispenser les premiers soins et soigner les pathologies les plus fréquentes ;
- D'une infrastructure adaptée avec du matériel médical, c'est-à-dire un centre de santé dimensionné pour la base vie ;
- D'un suivi médical des patients afin de connaître l'évolution générale de l'état de santé des habitants de la base vie et réagir rapidement en conséquence.

Des infrastructures permettant de répondre à ces besoins ne sont souvent pas présentes à proximité directe des lieux d'implantations des sites des entreprises forestières et sont parfois localisés à plusieurs heures de pistes. Dans ce cas, c'est à l'entreprise de prendre en charge la construction et d'assurer la bonne mise en œuvre d'une installation permettant de répondre à ces exigences.

En cas de blessure grave ou impossible à traiter localement, l'entreprise doit prévoir un mécanisme d'évacuation vers le centre de santé le plus proche et disposer des coordonnées de celui-ci.

Ressources documentaires

- BIT, 2005. Principes directeurs pour l'inspection du travail dans la foresterie.
- ATIBT, 2005. Etude Pratique sur l'Aménagement des Forêts Naturelles de Production Tropicales - Volet II « Aspects Sociaux.
- OMS, 2005, Gestion du traitement des déchets médicaux, Directives, OMS.
- OMS, 2005, Gestion du traitement des déchets médicaux, Manuel de l'opérateur, OMS.

2. Pathologies les plus fréquentes

En Afrique centrale, on peut constater que certaines pathologies reviennent assez fréquemment dans les zones forestières ;

- **Le paludisme ;**
- **Les maladies infectieuses liées à l'hygiène :** les parasitoses, la gale et ses surinfections cutanées, les mycoses, les diarrhées et les maladies respiratoires chroniques ;
- **Les accidents et traumatismes ;**
- **Le Syndrome de l'Immunodéficience Acquis :** le SIDA ;
- **Les maladies à potentiel épidémique (par ordre décroissant) :** la rougeole, la varicelle, la coqueluche, la grippe, la fièvre Ebola, la Covid-19.

2.1. Le paludisme

Dans les concessions forestières, les habitants de la base vie sont régulièrement confrontés au paludisme. Cette affection peut être soignée si elle est rapidement prise en charge au moyen d'antipaludéens. Néanmoins le traitement du paludisme peut avoir tendance à être prescrit sans que des examens aient été faits pour confirmer la présence du parasite, ce qui entraîne l'apparition de résistances aux traitements.

L'entreprise doit prévenir le risque en mettant à disposition des moustiquaires (voir Note 3.4 « économat ») s'ils ne sont pas disponibles dans le commerce et éviter la stagnation des eaux dans les zones de distribution des eaux (foyers de développement des moustiques). Les travailleurs doivent être régulièrement sensibilisés sur l'importance de l'assainissement de leur milieu de vie et les meilleures pratiques.

2.2. Les maladies infectieuses liées à l'hygiène

En second lieu, ce sont les infections liées à l'hygiène qui sont généralement fréquentes. Les affections respiratoires aiguës, les maladies diarrhéiques, les salmonelloses ainsi que les parasitoses intestinales, il est donc primordial de disposer des médicaments pour les soigner dès leur forme préliminaire et les moins agressives. L'entreprise doit aussi éliminer les sources éventuelles de ces maladies et prendre des dispositions efficaces. Il faut contrôler la qualité de l'eau (diarrhées et salmonelles), la qualité et la fraîcheur des aliments, ramasser régulièrement les déchets et les rassembler dans une zone éloignée des habitations (extrémité de la base vie).

Pour lutter contre ces causes, voir les fiches :

- 3.2 sur l'habitat et les conditions de logement ;
- 3.3 sur l'accès à l'eau ;
- 3.4 sur la gestion de l'économat ;
- 3.5 sur la gestion des déchets ménagers.

2.3. Accidents et traumatismes

Enfin, on retrouve les blessures survenant lors d'accidents ou de traumatismes, qui sont alors considérées comme des accidents du travail (cf. Fiche 5.3). Les accidents sont assez fréquents étant donné la dangerosité des outils utilisés dans les concessions forestières (tronçonneuses, scies, produits chimiques, ...). Les risques d'accidents sont réduits lorsque les travailleurs possèdent et utilisent des EPI adaptés à leur poste de travail et respectent les consignes de sécurité (cf. Fiche 5.2).

Cependant, un accident peut toujours se produire et c'est pourquoi les employés doivent être formés à réagir pour dispenser les premiers soins. Les centres de santé doivent disposer des médicaments, de matériel pour soigner ces blessures, si elles sont légères. En cas d'accident grave, il existe une procédure pour évacuer rapidement le blessé vers un centre hospitalier (cf. Procédure d'intervention d'urgence en forêt 5.4-PRO-01).

2.4. Le SIDA

Concernant le SIDA, extrêmement répandu et meurtrier, les concessions forestières se retrouvent souvent assez démunies. Le sujet est tabou et l'entreprise peut mettre en place des moyens de prévention et se tourner vers la sensibilisation. Les entreprises peuvent communiquer sur le sujet aux moyens d'affiches et réaliser des campagnes de prévention. Il est également recommandé de fournir aux travailleurs et aux ayants droits des préservatifs gratuits au sein de l'infrastructure médicale. Les partenariats avec les structures de l'état ou les partenaires institutionnels (par ex. ONU SIDA) doivent être encouragés et leurs actions dans la zone favorisées.

3. Dimensionnement du centre de santé

3.1. Equipe médicale

L'équipe médicale est composée au minimum :

- d'un(e) infirmier(ère) ;
- d'un(e) aide-soignant(e) ;
- d'un chauffeur d'ambulance.

Le nombre de personnes qui compose l'équipe médicale doit être défini en fonction du nombre de travailleurs et de leurs ayants droit.

Si le centre de santé se trouve loin d'un centre hospitalier, ce qui est souvent le cas, il est recommandé d'embaucher un médecin et une sage-femme qui pourront intervenir localement, sans qu'il y ait besoin de procéder à une évacuation.

Les diplômes et agréments du personnel médical doivent être vérifiés par l'entreprise et archivés au service du personnel.

Le chauffeur de l'ambulance est formé à la conduite défensive.

3.2. Infrastructure et équipements

Le centre de santé doit disposer :

- D'une salle d'attente ;
- D'une salle d'auscultation / cabinet médical ;
- De deux salles d'observation avec des lits pour les malades qui doivent rester en observation¹ ;
- D'une salle d'eau avec toilettes, douche, lavabo ;
- D'une pharmacie ou d'un espace de stockage sécurisé pour les médicaments ;
- D'un incinérateur pour les déchets médicaux (voir partie 4.5).

Une ambulance doit également être mise à disposition en cas de besoin d'évacuation d'un patient vers un centre de santé plus éloigné.

Il est recommandé de construire le bâtiment « en dur » et de recouvrir le sol de carrelage pour faciliter l'entretien et améliorer l'hygiène générale du bâtiment. Du personnel spécifique doit être affecté à l'entretien des installations.

¹ Idéalement il faut prévoir 3 salles d'observation, soit une pour les hommes, une pour les femmes et une pour les enfants.

Le centre de santé doit être alimenté en électricité en permanence et être au moins partiellement climatisé. Le centre de santé est doté de moyens de lutte contre les incendies.

Le centre de santé doit être équipé d'un local de stockage de médicaments équipé d'un réfrigérateur pour stocker les médicaments à conserver au frais.

Le centre de santé doit être équipé du matériel nécessaire pour dispenser les soins de base.

Un exemple de plan de centre de santé est présenté ci-dessous.



3.6-DES-01 : Exemple de plan d'un centre de santé

4. Fonctionnement du centre de santé

Un schéma de fonctionnement général d'un centre de santé est présenté dans le schéma 3.6-SCH-01.

4.1. Prise en charge médicale

Les travailleurs et les ayants droit peuvent se rendre au centre de santé lorsqu'ils en ont besoin. Ils sont pris en charge par un infirmier qui pourra soit les soigner soit les rediriger vers un centre hospitalier en fonction du cas ou de la gravité du trouble.

L'entreprise doit prendre en charge les pathologies les plus fréquentes en milieu forestier (le paludisme, les diarrhées, les infections de la peau, les infections respiratoires, les accidents, traumatismes, ...). La population locale peut avoir accès aux soins mais c'est à l'entreprise de fixer la priorité des soins, le type de soins, ... et les limites pour ne pas avoir une saturation des centres de santé.

L'entreprise peut aussi étendre la dispense des soins et leur prise en charge aux populations locales.

Cependant, il est nécessaire que ce point soit clairement expliqué et formalisé par écrit afin de réduire les chances d'apparition de conflits.

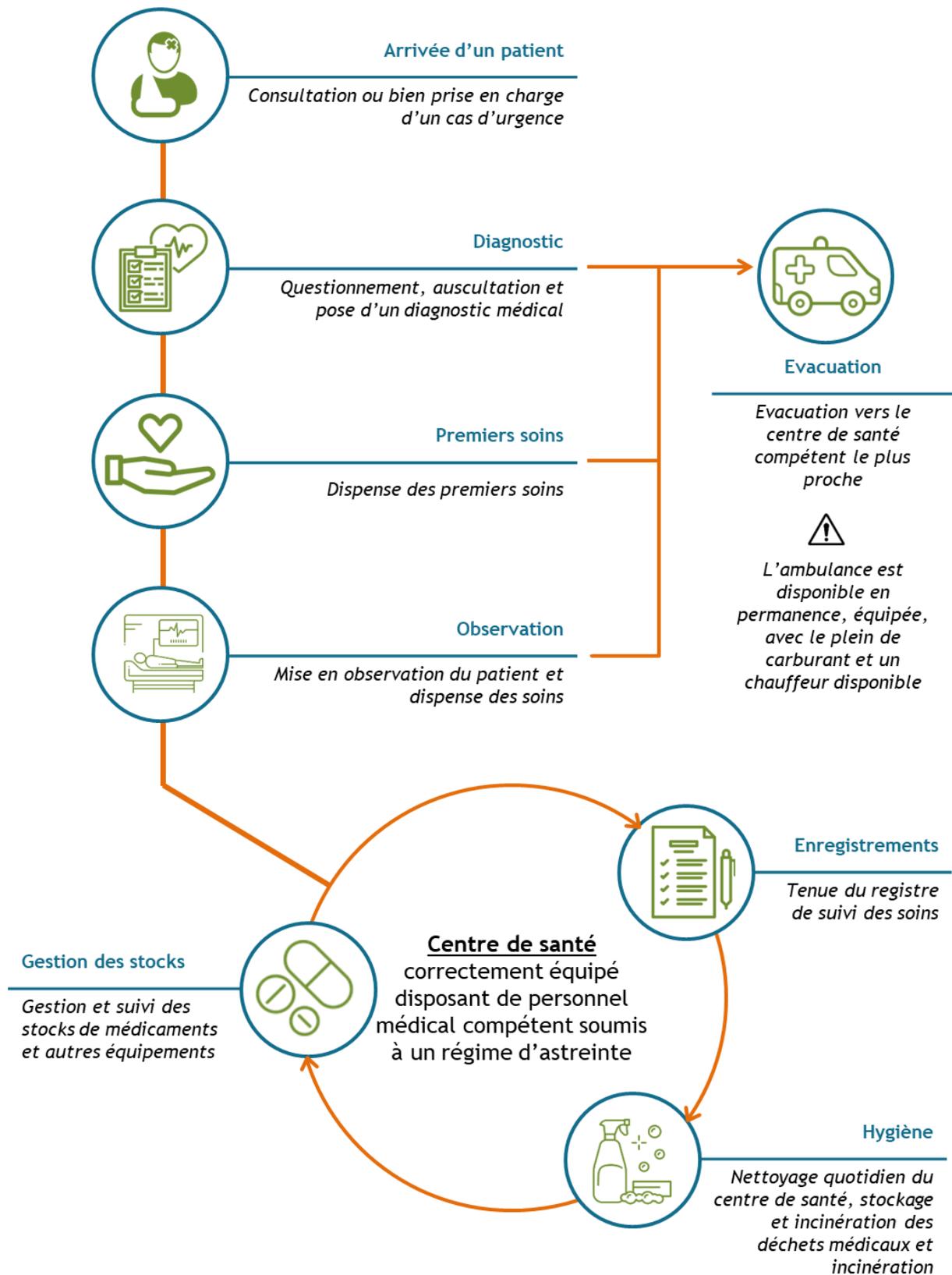
Les modalités de prise en charge de chaque catégorie de patients sont précisées dans une note de fonctionnement du centre de santé et les tarifs applicables aux soins dispensés aux populations riveraines sont affichés publiquement. La prise en charge des soins est gratuite ou soumise à des tarifs préférentiels pour les travailleurs et leurs ayants droit, conformément aux accords définis avec les autorités et les syndicats.

En cas de blessure ou état de santé grave et impossible à prendre en charge au niveau du centre de santé de l'entreprise, l'entreprise doit prendre en charge l'évacuation sanitaire du patient vers un centre de santé compétent. L'entreprise possède une ambulance correctement équipée et apte à procéder à l'évacuation d'un patient. L'entreprise dispose également d'une procédure dédiée à la gestion des cas d'évacuation sanitaire.

La prise en charge médicale suit l'organisation suivante :

- L'arrivée d'un patient ;
- Le diagnostic ;
- Les soins ;
- Une période d'observation éventuelle ;
- La sortie du centre de santé.

Dans le cas d'une pathologie ou d'un traumatisme impossible à prendre en charge dans le centre de santé, le patient est évacué vers un centre de santé compétent au moyen de l'ambulance de la société ou tout autre véhicule adapté.



3.6-SCH-01 : Schéma de fonctionnement d'un centre de santé

4.2. Ambulance

Une ambulance ou véhicule adapté, avec chauffeur dédié, est disponible sur site. Les équipements suivants doivent être présents dans l'ambulance :

- Trousse de premiers soins ;
- Trousse à pharmacie ;
- Trousse traumatologique ;
- Brancard ;
- Support de perfusion ;
- Bouteille d'oxygène et embout ;
- Draps propres ;
- Couverture de survie.

4.3. Suivi médical

Chaque personne nécessitant des soins et se rendant au centre de santé doit être renseignée dans un registre de suivi des soins. Ce suivi peut être réalisé facilement, avec un fichier Excel. Le suivi médical à plusieurs objectifs :

- Permettre l'amélioration continue de la prise en charge médicale des patients pour des cas similaires ;
- Dégager des statistiques de santé et risques pour l'ensemble des patients ;
- Adapter l'organisation des premiers soins et de la gestion des accidents du travail par l'entreprise ;
- Ajuster le programme de sensibilisation, formation et prévention de l'entreprise ;
- Enregistrer et archiver les consultations effectuées par les infirmiers de l'entreprise.

Par exemple, s'il y a beaucoup de blessures et d'accidents au travail, cela peut indiquer qu'il y a un problème avec le port des EPI. L'entreprise en est informée et peut réagir pour inverser la tendance. S'il s'agit d'un problème de maladies contagieuses, il faut au plus vite avertir les autorités locales.

La mise en place d'un tel registre permet aussi de suivre les antécédents des patients et améliorer la prise en charge médicale.

Le registre de soins doit contenir :

- les informations sur le patient (nom, prénom, sexe, âge, emploi, etc.) ;
- le détail des circonstances de l'accident (s'il s'agit d'un accident) ;
- les informations sur les troubles (symptômes) ;
- les soins prodigués.

Un modèle de registre de soins est présenté dans le support 3.6-EXC-01.

Le registre des soins est conservé par le personnel médical. Les données personnelles sur les patients sont strictement confidentielles et ne sont pas communiquées à l'entreprise. Seules les statistiques visant à l'amélioration continue du service de santé sont communiquées.

4.4. Horaires et astreinte

Les horaires d'ouverture du centre de santé sont affichés publiquement.

Cependant il doit toujours y avoir du personnel médical joignable et disponible pour les urgences, c'est la notion d'astreinte.

4.5. Hygiène, gestion et traitement des déchets médicaux

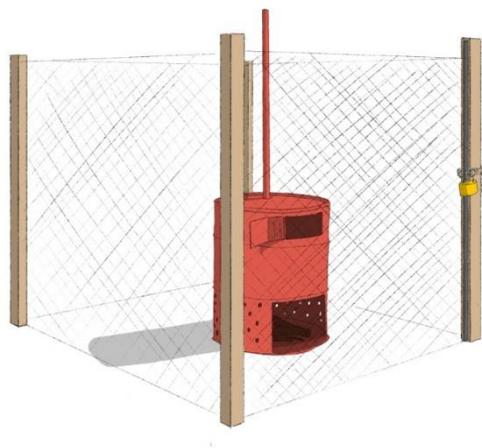
Les locaux sont nettoyés et désinfectés régulièrement.

La gestion des déchets doit être bien organisée car certains déchets sont contaminés et dangereux pour la santé.

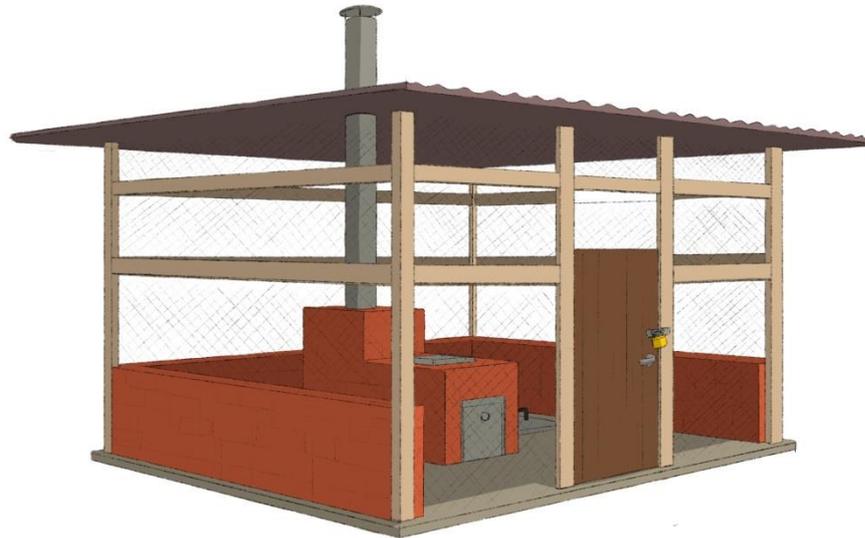
Les déchets coupants doivent être récupérés, stockés dans des contenants dédiés.

Dans le cas où l'entreprise possède un incinérateur DeMonfort (ou autre modèle plus élaboré), ces déchets peuvent pouvoir y être incinérés (stérilisés). Dans le cas contraire (ou par simple précaution pour palier à d'éventuels défaut liés à la construction artisanale d'un incinérateur DeMonfort), les déchets sont stockés dans des contenants dédiés, en plastique ou en métal et doivent être récupérés par le centre de santé le plus proche.

Les déchets souillés doivent être jetés dans une poubelle dédiée aux déchets médicaux et être brûlés à très haute température dans un incinérateur (voir fiche 8.6 sur la gestion des déchets et les illustrations 3.6-DES-02 et 3.6-DES-03 ci-après).



3.6-DES-02 : Dessin d'un petit incinérateur



3.6-DES-03 : Dessin d'un modèle d'incinérateur à déchets médicaux (incinérateur DeMontfort)

5. Gestion des médicaments

Un schéma de fonctionnement de la gestion des médicaments est présenté ci-après (3.6-SCH-02).

5.1. Définition des médicaments de base

Le centre de santé doit toujours disposer d'un stock minimum d'équipements et de médicaments de base. Ce stock minimum doit permettre de :

- Traiter les affections médicales et blessures les plus courantes ;
- Soigner les blessés nécessitant une prise en charge urgente ;
- Constituer et réapprovisionner les trousse de secours réparties sur les lieux de travail.

Le tableau ci-dessous donne une liste exemple des équipements et médicaments de base.

Tableau 1: Liste des équipements et médicaments de base

Type de médicaments	Détails
Matériel médical de base	Ciseaux Garrot Gants stériles Masques chirurgicaux Scalpel Seringues Thermomètre
Dispositifs pour les traumatismes	Attelle bras et jambes Brancard Coton Couverture de survie Dispositif de contentions Draps Minerve
Compresses et pansements	Bandes Velpeau Compresses Pansements Pansements compressifs Rouleaux de coton hydrophile Sparadraps
Antiseptique à usage corporel et antibactériens	Alcool 90° Bétadine savon main antibactérien
Antibiotiques	Exemples : Amoxicilline® (contient de la Pénicilline) Augmentin® (contient de la Pénicilline) Fucidine® (efficace contre les staphylocoques)
Anti-convulsions et antiépileptique	Barbituriques Carbamazépine Valproate de sodium Valpromide
Anti-inflammatoires et les antalgiques	Acide acétylsalicylique (Aspirine®) Diclofénac (Voltarène®), Ibuprofène (Nurofen®) Paracétamol (Doliprane®)
Gouttes ophtalmologiques	sérum physiologique
Médicaments contre les troubles gastro-intestinaux	Imoduim® Smecta®
Antiparasitaire	Métronidazole
Anti paludéens	Quinine Chloroquine Coartem®
Solutés de réhydratation	Glucose en perfusion Chlorure de sodium (NaCl) en perfusion

Les médicaments et molécules présentées dans le tableau peuvent être évidemment remplacés par des produits équivalents.

5.2. Définition d'un stock minimum

Il est indispensable d'assurer un stock minimum en médicaments de base. L'entreprise définit une liste d'équipements et de médicaments de base devant être disponibles en permanence au centre de santé. La quantité de médicaments doit être adaptée en fonction de plusieurs critères :

- Affections médicales courantes ;
- Nombre d'ayants droit ;
- Fréquence de l'approvisionnement.

Le stock minimum doit également prendre en compte le contenu des trousse de secours et permettre de les réapprovisionner (cf. procédure de gestion des trousse de secours 5.3-PRO-02).

5.3. Approvisionnement et gestion des stocks

Chaque mouvement d'équipements ou de médicament est enregistré dans un registre de suivi des stocks.

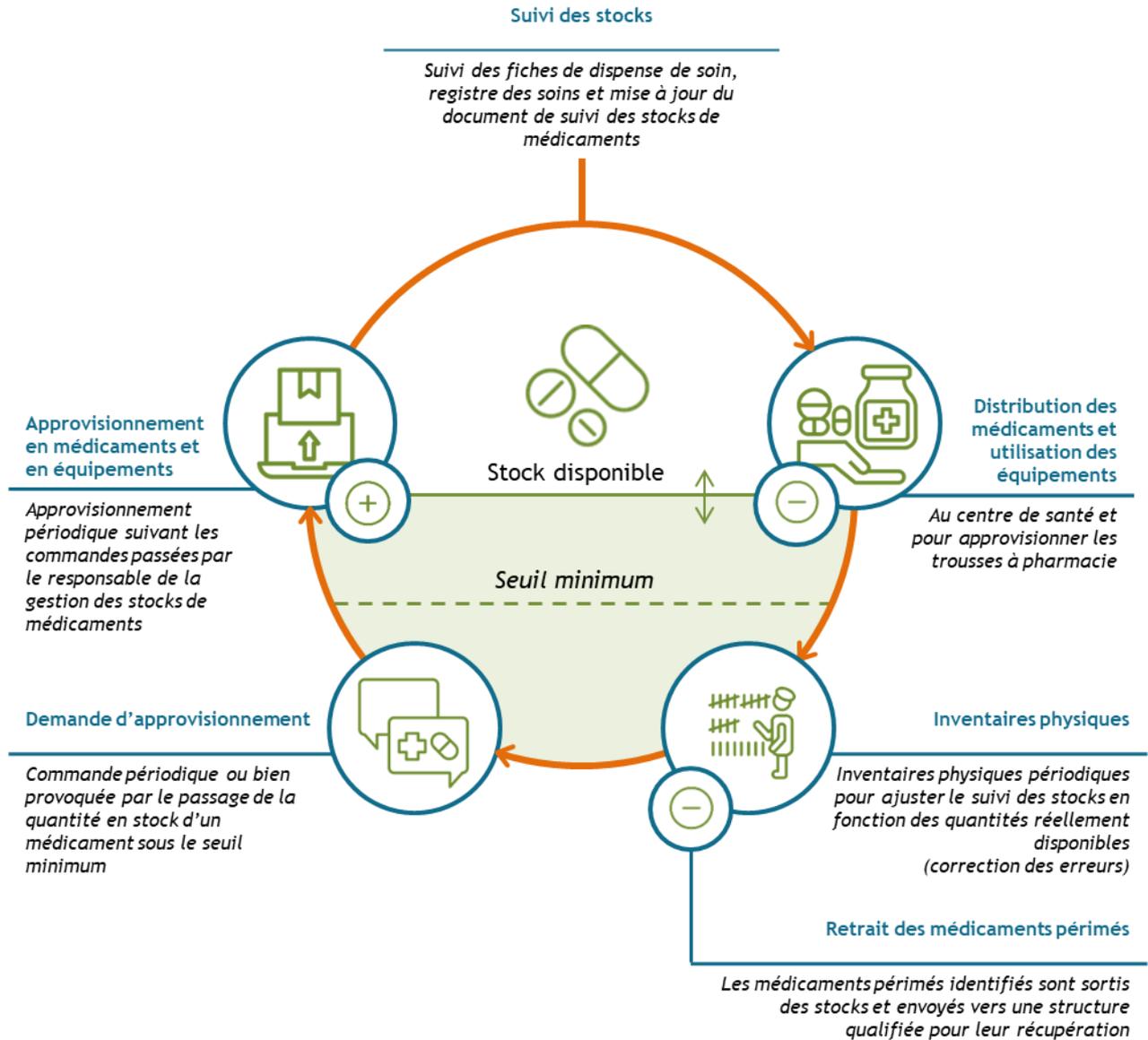
Le responsable du centre de santé est responsable du suivi des stocks et passe commande à l'entreprise régulièrement. S'il constate que le stock d'un médicament de base passe en deçà du seuil minimum, il procède alors à une demande d'approvisionnement en urgence.

C'est à l'entreprise de fixer les échéances de commande de médicaments (tous les mois ou tous les semestres par exemple). Le responsable du centre de santé pourra ainsi adapter sa commande en fonction de cette périodicité d'approvisionnement.

Le responsable du centre de santé procède périodiquement à un inventaire physique pour vérifier le stock réellement disponible.

Le responsable HSE ainsi que le responsable du centre de santé sont chargés de vérifier les médicaments lors de leur réception sur le site. Il faut contrôler les dates de péremption et l'état de la boîte d'emballage. Il faut acheter les médicaments dans une filière d'approvisionnement sûre.

Le centre de santé doit disposer d'un endroit de stockage (mise en quarantaine) pour les médicaments périmés. Le responsable HSE est chargé de les faire récupérer par une structure qualifiée.



3.6-SCH-02 : Schéma de fonctionnement de la gestion des équipements et médicaments de base

6. Trousses de secours

Les trousses de secours sont indispensables pour pratiquer les premiers soins en cas d'accidents sur les lieux de travail. Elles sont réparties partout sur le site au sein des différents services et sont sous la responsabilité d'un travailleur formé à son utilisation et à sa bonne gestion.

On retrouve 3 types de trousses de secours dans les concessions forestières :

- **La trousse de premiers soins** : Cette trousse est destinée au bâtiment administratif, garage, bâtiment forêt, scierie et tous les véhicules légers effectuant de longs trajets ou se déplaçant régulièrement en forêt. Elle est aussi présente dans les camions et grumiers s'éloignant à la journée d'un centre de soins ;
- **La trousse à pharmacie** : La trousse à pharmacie est destinée aux travailleurs qui vont partir plusieurs jours d'affilés en forêt ;
- **La trousse traumatologique** : Cette trousse doit être présente sur les sites, dans les véhicules de transport de personnel et dans les véhicules d'évacuation.

Le contenu des trousses de secours est présenté en Annexes.

6.1. Constitution des trousses

Les trousses de secours sont constituées par le personnel médical. Le responsable doit posséder un registre récapitulatif de l'ensemble des trousses de secours distribuées sur les lieux de travail.

6.2. Contrôle des trousses et réapprovisionnement

Les trousses de secours sont régulièrement contrôlées par le personnel HSE ou le personnel médical. Ceci permet de contrôler son contenu (quantités, dates de péremption) et la réapprovisionner en cas de besoin.

Le réapprovisionnement des trousses à pharmacie est validé par le personnel médical.

6.3. Utilisation des trousses de secours

Les trousses de secours sont utilisées par le personnel formé à leur utilisation. La distribution d'antalgiques, d'antibiotiques ou autres médicaments sensible présents dans les trousses à pharmacie est conditionnée par la présence d'un médecin ou d'un infirmier habilité.

Chaque fois qu'un médicament ou un équipement est utilisé, le responsable de la trousse de secours informe le responsable HSE et/ou complète une fiche qui décrit les circonstances du soin dispensé, le médicament donné, la quantité et l'attributaire.

7. Contrôle du centre de santé

Le responsable HSE procède périodiquement à un contrôle du centre de santé (cf. 3.6-FIC-01).

Lors de ce contrôle, il vérifiera les points suivants :

- Présence des équipements et des médicaments de base disponibles en quantité suffisante ;
- Conservation des médicaments dans de bonnes conditions (vérification du réfrigérateur) ;
- Bonne utilisation de l'incinérateur ;
- Approvisionnement permanent en électricité ;
- Présence de dispositifs de lutte contre les incendies ;
- Le registre de suivi des soins est tenu à jour ;
- Le registre de suivi des stocks est tenu à jour ;
- Bonne tenue de l'hygiène du centre de santé.

8. Annexes

8.1. Contenu d'une trousse de premiers soins

Cette trousse est destinée au bâtiment administratif, garage, bâtiment forêt, scierie et tous les véhicules légers effectuant de longs trajets ou se déplaçant régulièrement en forêt. Elle est aussi faite pour les camions et grumiers s'éloignant à la journée d'un centre de soins.

Désignation	Quantité	Indications
Alcool 90°	1 flacon	désinfection
Bande Velpeau	2 rouleaux	pansement
Bétadine / désinfectant	1 flacon	désinfection des plaies
Compresse	1 boîte	nettoyage et compression des plaies
Garrot	1	blessures ou morsures
Paire de ciseaux	1 paire	pansement
Paire de gants stériles	3 paires	protection et asepsie
Pansements compressifs	Demi-rouleau	pansement
Sérum physiologique	1 boîte	nettoyage des yeux
Sparadrap ou pansements	2 rouleaux	pansement

Le contenu des trousse des secours peut être imposé par la réglementation nationale.

8.2. Contenu d'une trousse à pharmacie

La trousse à pharmacie est destinée aux travailleurs qui vont partir plusieurs jours d'affilé en forêt. Les quantités reprises dans le tableau sont évaluées pour 7 personnes pour une semaine.

Désignation	Quantité	Indications
Alcool 90°	1 flacon	
Antalgique	50 comprimés	1 comprimés x 4 / jour
Anti inflammatoire pour les douleurs musculaires	1 tube	Douleurs musculaires, entorse
Anti paludéens	100 comprimés	Paludisme
Antiparasitaire/Vermifuge	60 comprimés	Vers intestinaux
Bandes Velpeau	2	Blessures
Bétadine / désinfectant	1 flacon	désinfection des plaies
Sérum physiologique	1 flacon	nettoyage des yeux
Masque chirurgical	3	protection et asepsie
Médicament contre les troubles gastro intestinaux	100 comprimés	diarrhées
Pansement compressif	50	blessures
Pastilles de Chlore	1 boîte de 100 pastilles	1 pastille pour 1L Attendre 30 minutes avant la consommation
Sparadrap	½ rouleau	blessures
Garrot	2	blessures ou morsures
Paire de gants stériles	3 paires	protection et asepsie
Thermomètre	1	

Le contenu des troussees des secours peut être imposé par la réglementation nationale.

8.3. Contenu d'une trousse traumatologique

Désignation	Quantité	Indications
Alcool 90°	1 flacon	désinfection
Attelle de bras	1	maintien d'un membre
Attelle de jambe	1	maintien d'un membre
Bandes de Gaze	10	maintien des pansements
Bétadine	1 flacon	désinfection des plaies
Ciseaux	1	
Compresse	3 boîtes	nettoyage et compression des plaies
Coton	1 paquet	
Couverture de survie	1	
Drap	1	aide au brancardage ou immobilisation
Paire de gants stériles	3 paires	protection et asepsie
Masque chirurgical	3	protection et asepsie
Minerve adulte	1	immobilisation rachis cervical
Pansements compressifs	4	protection des plaies hémorragiques
Dispositifs de contention	4	immobilisation des blessés
Sparadrap ou pansements	2 rouleaux	pansement

Le contenu des trousse des secours peut être imposé par la réglementation nationale.



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

PROCEDURE

ACCES AUX SOINS DES
TRAVAILLEURS ET DE LEURS
AYANTS DROIT

3.6-PRO-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



BFConsult
Expertises et gestion



EticWood



obbois
SOLUTIONS POUR LA FILIÈRE FORÊT BOS

Juillet 2022

1. Identification de la procédure

REFERENCE	
Version	V <n° de la version>
Référence du document	<Référence du document>
Date	<Date de la dernière modification>
Rédacteur	<Nom du rédacteur>
Validation	<Nom de la personne validant la procédure> <Signature de la personne validant la procédure et cachet (tampon) de l'entreprise>

Le premier encart permet d'identifier la procédure grâce à son numéro de version, sa référence...etc.

LISTE DE DIFFUSION	
Domaine d'application	<Services concernés par l'application de la procédure>
Diffusion pour application	<Services responsables de l'application de la procédure>
Diffusion pour information	<Services informés de la procédure>

Le second encart présente les services concernés par la procédure. Dans le cas du fonctionnement du dispensaire et de la gestion des médicaments, la procédure s'applique à... etc.

HISTORIQUE DU DOCUMENT		
Version	Date	Modifications
<n° de la version>	<Date de la dernière modification>	<Description des modifications>

Le troisième encart précise l'historique du document et permet de suivre les différentes modifications apportées à la procédure...etc.

Table des matières

1.	Identification de la procédure	1
2.	Objectifs	3
3.	Domaine d'application.....	3
4.	Documents de référence et affiliés	3
5.	Définitions	4
6.	Personnel	4
6.1.	Formation.....	4
6.2.	Astreinte	4
7.	Fonctionnement du centre de santé	5
7.1.	Horaire	5
7.2.	Prise en charge d'un patient	5
7.3.	Suivi des soins	6
8.	Gestion des médicaments.....	8
8.1.	Seuil minimum.....	8
8.2.	Gestion et suivi des stocks.....	8
9.	Constitution des trousse de secours	10
10.	Hygiène et gestion des déchets.....	10
	Annexe	11
10.1.	Fiche d'inventaire des stocks de médicaments	11

2. Objectifs

Il s'agit de décrire ici l'objectif de la procédure. Cette partie présente les engagements et consignes au sein de la société concernant l'accès aux soins pour les travailleurs et leurs ayants droit.

La présente procédure établit l'organisation et le fonctionnement d'un centre de santé, la dispense de soins ainsi que la bonne gestion des médicaments et équipements de santé de la société <Nom de la société>. Elle vise à garantir l'application de la réglementation, telles que prévues par <Loi ou cadre légal applicable dans le pays>, <code régional applicable> et <référentiel de certification>.

Décrire les objectifs des mécanismes décrits dans la procédure

3. Domaine d'application

Le responsable de la bonne application de la procédure est : <Responsable de l'application de la procédure>

Les services concernés par la procédure sont :

- <Service concerné> ;
- <Service concerné>.

4. Documents de référence et affiliés

Les documents légaux et réglementaires sur lesquels s'appuie cette procédure sont les suivants :

<Liste des textes légaux >

Il s'agit des références des textes légaux et réglementaires qui parlent des conditions de vie des travailleurs et ayants-droits. Par exemple, au Gabon : Loi n°16/01 portant code forestier et le Décret n°2002-437 du 31 décembre 2002 fixant les conditions de gestion et d'utilisation des forêts et notamment l'Article 170 où est détaillé le développement de la base vie avec un centre médico-social.

<Liste des textes réglementaires, codes régionaux et référentiels de certification>

Il s'agit ici de rappeler les définitions et exigences particulières décrites dans les textes réglementaires, codes régionaux ou les référentiels de certification.

5. Définitions

Ajouter ici les définitions utiles à la bonne compréhension de la procédure et rappeler les définitions présentes dans les textes réglementaires et référentiels.

<Définitions utiles ou présentes dans les textes réglementaires et référentiels cités>

6. Personnel

Lister ici le personnel requis pour le bon fonctionnement du dispensaire.

<Liste du personnel>

Un exemple de liste du personnel requis est présenté ci-après :

Le personnel suivant est présent pour la gestion et le fonctionnement du centre de santé :

- 1 infirmier ou un médecin (Responsable du centre de santé) ;
- 1 aide-soignant ;
- 1 assistant ;
- 1 chauffeur d'ambulance ;
- 1 responsable HSE ;
- 1 Chef de site ;
- Le service approvisionnement.

6.1. Formation

Rappeler l'importance de la formation du personnel et les modalités de formations mises en œuvre par l'entreprise.

Le personnel de santé doit être formé et disposer d'un diplôme.

<Modalités de vérification de la formation du personnel de santé prévues dans l'entreprise>

6.2. Astreinte

Il y a toujours un personnel de santé disponible pour gérer les cas d'urgence. C'est la notion d'astreinte.

Un planning est défini par <Nom du Responsable> et validé par le <Nom du Responsable>. Il fixe les astreintes du personnel de santé.

7. Fonctionnement du centre de santé

L'organisation du centre de santé est variable selon l'entreprise, le nombre d'infirmiers, la présence d'un médecin, d'une sage-femme, etc.

7.1. Horaire

Les horaires de consultations sont affichés à l'entrée du centre de santé.

7.2. Prise en charge d'un patient

Décrire ici la marche les étapes à suivre pour la prise en charge d'un patient au centre de santé.

<Description des étapes de prise en charge d'un patient >

Décrire les étapes de prise en charge d'un patient.

La partie ci-dessous présente un exemple de modalités de prise en charge des patients.

1. Diagnostic :
 - a. Interroger le patient et dresser un premier bilan ;
2. Premiers soins :
 - a. Apporter les premiers soins au patient ;

Selon la gravité du cas, 3 options peuvent être suivies :

- b. Les soins prodigués sont suffisants et le patient peut quitter le centre de santé ;
- c. Les soins prodigués sont suffisants mais nécessitent que le patient reste en observation. Il est conduit en salle d'observation ;
- d. Les soins prodigués sont insuffisants et l'état de santé du patient nécessite son évacuation.

7.2.1 Evacuation

Décrire les étapes de prise en charge de l'évacuation sanitaire d'un patient.

<Description des étapes de prise en charge de l'évacuation sanitaire d'un patient>

La partie ci-dessous présente un exemple de modalités de prise en charge de l'évacuation sanitaire d'un patient (cf. 5.4-PRO-01).

1. Le personnel de santé informe le responsable du centre de santé ;
2. Le responsable du centre de santé informe le Chef de site et demande une évacuation vers un centre de santé pouvant prendre en charge le patient ;
3. Le Chef de site déclenche la mise à disposition de l'ambulance ;
4. L'ambulance évacue le patient. Un personnel de santé accompagne le patient dans l'ambulance.

7.3. Suivi des soins

Décrire ici les modalités de suivi des soins dispensés.

<Description des modalités de suivi des soins dispensés>

Compléter le Registre de soins en indiquant :

1. les informations concernant le patient :
 - Le nom du patient ;
 - Le sexe du patient ;
 - L'âge du patient ;
 - La catégorie d'ayants droit (travailleur, famille de travailleur, riverain) ;

Si le patient est un travailleur de l'entreprise :

 - Le matricule du travailleur ;
 - Le poste du travailleur.
2. les informations concernant le diagnostic :
 - La date ;
 - Les symptômes ressentis ;
 - La cause de la blessure (si connue) ;
 - Les résultats de l'examen physique.
3. les informations concernant l'intervention médicale réalisée :
 - L'heure des soins pratiqués par l'infirmier ;
 - La nature des soins pratiqués par l'infirmier ;
 - Le traitement ordonné ;
 - La durée de la période d'observation éventuelle ;
4. Les informations sur la fin des soins ;
 - Date de sortie de centre de santé ;
 - Lieu de l'évacuation le cas échéant.

Chaque mois, le Responsable du centre de santé établit les statistiques de santé et risques :

- Nombre de consultations réalisées, par catégorie de personnes ;
- Diagnostics les plus courants ;
- Causes de maladies /ou blessures les plus courantes ;
- Nombre d'évacuations ;
- Nombre d'accouchements.

Les statistiques de santé permettent d'avoir une vue d'ensemble sur la santé générale des travailleurs et des ayants droit.

Grâce à cette vue d'ensemble, l'entreprise peut prendre des mesures appropriées et améliorer la santé des personnes.



***Seules les informations statistiques sont transmises à l'entreprise.
Les informations personnelles sur les patient sont strictement confidentielles.***

8. Gestion des médicaments

8.1. Seuil minimum

L'entreprise *<Nom de la société forestière>* fixe un seuil minimum de médicaments et d'équipements médicaux devant être disponibles en permanence.

Libellé	Quantité minimale
<i><Type de médicament></i>	<i><Quantité minimale></i>
<i><Type de médicament></i>	<i><Quantité minimale></i>

Les antalgiques doivent être présents sous plusieurs formes : comprimés solides, perfusion et gel à appliquer (anti-inflammatoire par exemple).

8.2. Gestion et suivi des stocks

Les médicaments et équipements médicaux sont stockés à *<Lieu de stockage >*.

La gestion et le suivi des stocks sont sous la responsabilité du Responsable du centre de santé.

Chaque approvisionnement et chaque sortie des stocks sont notifiés dans un registre de suivi des stocks par *<Responsable du suivi des stocks>*.

La gestion et le suivi des stocks sont sous la responsabilité du Responsable du centre de santé mais le remplissage du registre peut être délégué à une autre personne.

Les approvisionnements en médicaments ont lieu tous les *<Fréquence de l'approvisionnement>*.

Le suivi des stocks est effectué en temps réel grâce au registre de suivi des stocks. Si la quantité d'un produit passe en dessous du seuil minimum, une commande d'urgence est demandée par le Responsable du centre de santé.

L'inventaire physique du stock est fait à l'aide de la Fiche d'inventaire présentée en Annexe.

Un inventaire physique du stock est effectué tous les *<Fréquence de l'inventaire physique>*.

Il est recommandé de procéder tous les mois à un inventaire physique. Il s'agit de vérifier que tous les médicaments censés rester dans l'armoire selon les fiches correspondent bien à la réalité.

8.2.1 Commande et validation des commandes de médicaments

Décrire les étapes de commande et de validation des commandes.

<Description des étapes de commande et de validation des commandes >

Tous les *<Fréquence de l'approvisionnement>*, le responsable du centre de santé prépare une liste du matériel et des médicaments à commander. La commande de médicaments pour les trousse de secours est faite à la même occasion.

La commande est transmise et validée par *<Nom du Responsable>*.

La commande est ensuite envoyée à *<Nom du service>* pour traitement.

8.2.2 Réception des commandes de médicaments

Décrire les étapes de réception des commandes de médicaments.

<Description des étapes de réception des commandes de médicaments >

La commande est réceptionnée soit par le service approvisionnement soit par le Responsable du centre de santé.

Les éléments reçus sont vérifiés :

- quantités ;
- états :
 - date de péremption ;
 - casse.

Le registre de suivi des stocks est mis à jour avec les quantités reçues. Les éléments non utilisables (cassés, périmés) ne sont pas enregistrés et sont retournés au service approvisionnement.

9. Constitution des trousse de secours

Il existe plusieurs types de trousse de secours :

- <Type de trousse de secours> ;
- <Type de trousse de secours> ;
- <Type de trousse de secours>.

Idéalement, il existe 3 types de trousse : trousse de secours, trousse à pharmacie et trousse traumatologique (voir 3.6-NOT-01).

Les trousse de secours sont constituées par un personnel médical ou HSE et sont validées par un personnel médical.

Chaque trousse contient une fiche récapitulative de son contenu (libellé et quantité).

10. Hygiène et gestion des déchets

Le centre de santé est régulièrement nettoyé et désinfecté.

Les équipements médicaux réutilisables sont stérilisés avant chaque nouvelle utilisation.

<Décrire les étapes de stérilisation>

Les déchets médicaux sont jetés dans des boites dédiées (boites à aiguilles) et sont brûlés dans l'incinérateur.

Selon l'incinérateur de l'entreprise, il est possible que les déchets coupants et aiguilles ne puissent pas être traités, dans ce cas, l'entreprise met en place un mécanisme de récupération et de transfert de ces déchets à un centre de santé en capacité de traiter ce type de déchets.

Si certains déchets ne peuvent pas être traités dans l'incinérateur (déchets coupants, aiguilles), ils sont stockés alors dans des boites dédiées et sont régulièrement transférés à un centre de santé habilité pour leur traitement.

<Décrire les étapes de transfert des déchets vers un centre de santé habilité pour leur traitement >

Annexe

10.1. Fiche d'inventaire des stocks de médicaments

Date	<date du contrôle>
NOM	<nom du contrôleur>
Lieu	<nom du lieu de stockage contrôlé>

	Nom du produit	Stock Réel
1		
2		
3		
4		
5		
6		
...		

Signature du contrôleur :

Fiche de contrôle du centre de santé

NOM CONTRÔLEUR	<nom du contrôleur>		
DATE	<date du jour>		
Contrôle du centre de santé			
Indicateurs	Observations		Commentaires
	Correct	Erreur	
Le centre de santé est propre et l'entretien est assuré par du personnel dédié			
Le personnel médical est correctement équipé			
Le centre de santé est alimenté en électricité			
Les médicaments sont stockés conformément aux recommandations			
Il n'y a pas de médicaments périmés			
Le réfrigérateur est fonctionnel et contient les médicaments nécessitant un stockage au frais			
Les poubelles sont propres et régulièrement vidées			
Les déchets médicaux ne sont pas jetés dans les poubelles à déchets ménagers et sont incinérés			
Le stock minimum de médicaments est défini et conforme			
Le registre de suivi des stocks est correctement tenu			
Toutes les consommations de médicaments sont notées			
Le registre de suivi des soins et les statistiques sont tenus et communiqué aux autorités si nécessaire			
Les rapports d'accidents de travail et de suivi des pathologies sont élaborés mensuellement			
Les demandes d'approvisionnement en médicaments manquants sont faites, suivant le programme préétabli avec la direction générale de l'entreprise			
<autre indicateur>			
TOTAL			
SCORE			%
Bilan du contrôleur <bilan, recommandations et signature>	Réponse du Chef de site <réponse aux recommandations et signature>		

Contrôleur
Responsable HSE
Fréquence du contrôle
Mensuel
Echantillon contrôlé
Centre de santé
Transmission des fiches
Chef de site Responsable Certification

La fiche de contrôle permet de contrôler le bon fonctionnement du centre de santé.

Lors du contrôle, on vérifie la bonne exécution des consignes diffusées dans la procédure de fonctionnement et d'organisation du centre de santé.

Le contrôleur HSE doit indiquer pour chaque contrôle le nombre d'observations correctes et le nombre d'erreurs.

$$\text{Score} = \frac{\text{total correct}}{\text{total indicateurs}} \times 100$$

Les données du contrôle permettent de produire un rapport synthétique sur le respect des consignes.

4. SUPPORTS NORMALISES - MODULE 4 : DROITS DES TRAVAILLEURS

Fiche 4.1. Le dialogue social : DP, CHSCT, cahier de doléances, etc.

Fiche 4.2. La gestion du personnel et des dossiers

Fiche 4.3. La sous traitance



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

NOTE EXPLICATIVE

LE DIALOGUE SOCIAL

4.1-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Juin 2022

Table des matières

1.	Introduction : enjeux économiques et humains.....	2
2.	Objectifs : appréhender et implémenter le « dialogue social » dans l’entreprise	3
2.1.	La direction générale	3
2.2.	Encadrement de la cellule de gestion durable	3
2.3.	Traçabilité des produits bois	3
3.	Cadre légal international	5
3.1.	Termes et lexiques	5
3.2.	Les conventions de l’OIT	5
3.3.	Note sur les exigences de certification	6
3.4.	Appréhender correctement le « dialogue social »	7
3.5.	Actions concrètes à implémenter	9
4.	Création du cadre légal de dialogue social dans l’entreprise	11
4.1.	Lancement d’une campagne d’information auprès des travailleurs	11
4.2.	Organisation d’élections de représentant(e)s des travailleurs	12
4.3.	Installation des représentants des travailleurs	16
5.	Premiers chantiers des « partenaires sociaux ».....	18
5.1.	La question du genre.....	18
5.2.	Création et fonctionnement d’un « Comité des conditions de travail »	20
5.3.	Gestion des plaintes et doléances	22
5.4.	Syndicats	24
6.	Conclusion	25

1. Introduction : enjeux économiques et humains

L'activité d'exploitation forestière et de transformation du bois est soumise à d'importants bouleversements conjoncturels et structurels. Les marchés évoluent constamment et les entreprises doivent s'adapter en permanence. Une demande croissante en bois offre de nouvelles opportunités et ouvre des perspectives de croissance à long terme pour tous les acteurs.

Pour les entreprises d'exploitation forestière, face aux défis causés par le réchauffement climatique et la montée en puissance de l'opinion publique mondiale en faveur de l'environnement et de la responsabilité sociétale, c'est l'occasion de pouvoir en assurer leur pérennité. Il devrait ainsi être possible de transformer les entreprises pour qu'elles deviennent plus « vertes », plus humaines et à terme... plus rentables.

En effet, des organisations internationales, telles que l'Union Européenne et les autorités des pays du Bassin du Congo, travaillent depuis de nombreuses années à améliorer la transparence, la traçabilité et la fluidité de la filière forêt-bois, ainsi que la qualité de vie (QVT) des travailleurs et de leurs ayant-droits. Le but à long terme de cette démarche politique et légale est bel et bien d'offrir à toutes les parties prenantes (c'est-à-dire les acteurs concernés par l'exploitation forestière au sens large) une opportunité économique concrète et durable.

Ces changements organisationnels nécessitent du temps, de l'énergie et du courage. Tout cela a également un coût financier et humain. Cependant, une opportunité stratégique et économique sans précédent s'offre aux sociétés forestières. Il s'agit en effet de pouvoir bénéficier de la protection de la loi et de l'implémenter de façon sereine, avec diligence, et non sous la contrainte (contrôles, sanctions).

Le premier devoir qui échoit aux entreprises forestières est envers les hommes et femmes qu'elles emploient et les font réussir : les travailleurs. Des travailleurs dont les droits sont respectés seront plus efficaces et rendront l'entreprise pérenne puisqu'elle bénéficiera d'une réputation et d'une certification adéquates que les importateurs exigent désormais. En effet, il faut admettre qu'il existe un intérêt commun à toutes les parties en présence : la croissance pérenne et durable de la société forestière de sorte qu'elle satisfasse les besoins et les attentes de ses actionnaires et représentants (l'employeur) et de ses travailleurs (l'employé). Ils sont dans le « même bateau » qu'ils doivent faire naviguer ensemble. Au-delà de ces conditions de base nécessaires pour instaurer et pérenniser la confiance, la certification pose d'autres obligations relatives aux populations autochtones, à l'environnement, aux lois et règlements. Le but ultime de ces différents « étages » de la construction étant de créer un climat de transparence et de « croissance verte » entre toutes les parties prenantes.

En conséquence, afin de bâtir les fondations de la confiance qui permettra de construire ensemble l'intérêt commun au long des années, il faut créer les conditions propices de respect mutuel, à savoir la communication fluide entre la société forestière et les travailleurs. Il faut également créer le système propice à la communication sociale en répondant à ces questions fondamentales :

- QUI doit communiquer pour instaurer et pérenniser la confiance dans l'entreprise ?
- DE QUOI doit-on parler et selon quelles modalités, dans quels espace-temps ?
- COMMENT gérer les difficultés, les désaccords, et les dépasser ensemble ?

La manière de répondre correctement et efficacement à ces questions pour l'implémenter dans la société forestière déterminera la qualité de ce que l'on appelle le « dialogue social ». C'est l'objet de cette note explicative.

2. Objectifs : appréhender et implémenter le « dialogue social » dans l'entreprise

2.1. La direction générale

La présente note - un document de travail, une véritable « feuille de route » améliorabile et évolutive - se fixe pour objectif de fournir les explications-clés pour réussir la transition de la société forestière dans le but d'atteindre une certification légale.

Au-delà de ça, un certificat de gestion durable doit d'abord être un choix volontaire et déterminé de la direction générale et des propriétaires de la société, et ceci pour ce qui concerne la mise en place concrète du dialogue social.

Le style adopté en sera volontairement « non juridique », pour être clair et plus facilement compréhensible par toute personne intéressée qui en prendra connaissance, ainsi ses orientations et préconisations seront plus aisément implémentables dans ce contexte particulier.

2.2. Encadrement de la cellule de gestion durable

En vue d'obtenir une certification de gestion durable ou responsable de l'Unité de Gestion Forestière (UGF) qui lui est attribuée, chaque société forestière doit contrôler et maintenir la légalité de celle-ci et intégrer des normes de bonne gouvernance. C'est en effet l'une des conditions préalables les plus importantes pour obtenir le certificat, garant des bonnes pratiques de l'entreprise et des valeurs que porte le bois commercialisé.

Il convient de considérer, dans certain cas, la cellule de gestion durable comme une partie intégrante de l'exploitation. Cependant, si elle est intégrée dans l'exploitation, sa capacité à faire changer les pratiques sera fortement affaiblie. En effet, de nombreuses sociétés ont commis cette erreur au début.

2.3. Traçabilité des produits bois

Les critères de certification sont nombreux et variés, il n'en reste pas moins que le volet social est un critère de succès majeur : l'entreprise ne pourra réussir avec les parties prenantes « à l'extérieur » de la société (clients, importateurs, État et autorités, peuples autochtones, nature et environnement...) si elle n'arrive pas à fonctionner de façon claire et transparente « à l'intérieur » : à savoir entre employeur et travailleurs. En effet, elle doit s'efforcer de maintenir un bon climat social qui est une des clés de voûte du dialogue social.

Toutefois, ils dépendent parfois directement du Directeur d'Exploitation ou du Directeur des industries concernant la traçabilité des produits transformés. Ils sont aussi formés, encadrés et contrôlés par le Responsable de Gestion Durable.

Conscients que la création des conditions du dialogue social et son maintien à l'avenir impliqueront des coûts financiers et humains immédiats et récurrents par la suite, l'entreprise doit être également

avertie que les investissements consentis sont les conditions nécessaires à une croissance plus forte et plus durable de la société forestière à long terme.

En conséquence, cette note explicative se fixe les objectifs suivants :

- Appréhender et définir le « dialogue social » en explorant le cadre légal international (Organisation Internationale du Travail)
- Fixer les bases du cadre légal dans l'entreprise et organiser l'élection des représentants des travailleurs
- Lancer les premiers chantiers des partenaires sociaux

Pour simplifier la lecture des actions concrètes à implémenter rapidement dans la société forestière, des précisions sont intégrées pour guider dans la mise en œuvre.

3. Cadre légal international

3.1. Termes et lexiques

Les instances représentatives du personnel regroupent plusieurs organes qui sont définis dans le cadre réglementaire national. Nous y trouvons systématiquement une ou plusieurs des instances suivantes : les délégués du personnel, mais également le Comité d'Hygiène, de Sécurité et Conditions de Travail ou d'autres organes similaires tels que le Comité Social et Économique qui donne des dimensions allant au-delà des exigences légales pour traiter des aspects culturels de la vie des travailleurs et leurs ayant droit que nous encourageons.

3.2. Les conventions de l'OIT

La démarche de dialogue social de la société forestière s'inscrit dans le respect des dispositions internationales en la matière. Les sources de droit sont issues de l'Organisation Internationale du Travail (OIT).

L'Organisation des Nations Unies (ONU), instituée depuis le 24 octobre 1945, compte actuellement 193 États membres, dont le nôtre. L'ONU possède plusieurs agences spécialisées dans divers domaines, dont une s'occupe plus particulièrement du droit du travail.

Historiquement fondée en 1919 puis rattachée à l'ONU- depuis 1946, l'OIT promeut donc une forme de dialogue social entre les employeurs d'une part, et les employés d'autre part. Sa mission est de « rassembler gouvernements, employeurs et travailleurs de ses États membres dans le cadre d'une institution tripartite, en vue d'une action commune pour promouvoir les droits au travail, encourager la création d'emplois décents, développer la protection sociale et renforcer le dialogue social dans le domaine du travail ».

Dans la pratique, le Conseil d'Administration de l'OIT est formé de 56 personnes réparties en trois groupes : 28 membres gouvernementaux, 14 membres employeurs et 14 membres travailleurs.

Voir également le recueil de directives pratiques sur la sécurité et la santé dans les travaux forestiers de l'OIT [voir la convention 155 de l'OIT, le Recueil de directives pratiques de l'OIT sur la sécurité (1988) ou toute législation nationale équivalente.]

Le Conseil d'administration du Bureau international du Travail (BIT) considère qu'il existe 8 conventions fondamentales pour les droits humains au travail. Chaque état doit les appliquer, peu important le niveau de développement du pays. En effet, les droits édictés dans ces conventions constituent la base à partir de laquelle les travailleurs vont pouvoir s'efforcer d'améliorer leurs conditions de travail.

La base sociale dans le monde du travail recouvre 4 aspects principaux :

- La liberté d'association et la reconnaissance effective du droit de négociation collective ;
- L'élimination de toute forme de travail forcé et obligatoire ;
- L'abolition effective du travail des enfants ;
- L'élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession.

Plus précisément, la liberté d'association est le principe selon lequel les travailleurs et les employeurs peuvent constituer des organisations de leur choix, y adhérer et les gérer sans ingérence de l'État ou de qui que ce soit. Ils ne doivent pas porter atteinte à la législation nationale en vigueur.

Étant libres de gérer à leur guise leurs activités, les organisations de travailleurs et d'employeurs peuvent choisir de quelle manière elles souhaitent promouvoir et défendre leurs intérêts professionnels, par exemple le recours à la grève. Elles peuvent s'affilier librement à des organisations internationales et coopérer avec elles en vue de promouvoir leurs intérêts mutuels.

3.3. Note sur les exigences de certification

3.3.1 Plan de communication

Selon le référentiel PAFC, il convient de déterminer et formaliser les modalités pratiques de dialogue (portée, fréquence, etc.) avec les différentes parties prenantes en fonction des exigences applicables. Dans le contexte du dialogue interne, il s'agit des travailleurs et leurs ayants-droits, des sous-traitants et leurs travailleurs, ainsi que toute autre partie prenante pertinente. Cela concerne les modes et moyens d'information, de consultation, de concertation-négociation, ou le consentement libre, informé et préalable (CLIP). Ces modalités peuvent être définies à travers un plan de communication interne.

Plan de communication interne				
Public cible ► ▼ Sujet	Travailleurs	Ayants droit	Sous-traitants et travailleurs	Autre partie prenante pertinente
Formation, recrutement, emploi, sous-traitance, etc.	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :
Education des enfants et infrastructures scolaires	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :
Santé et sécurité dans les bases vie	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :
Gouvernance locale	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :
Législation	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :
	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :	Forme : Fréquence :

3.3.2 Gestion des doléances, des plaintes et des litiges

Les processus de gestion des doléances, des plaintes et des litiges provenant des employés et leurs ayant-droits, les sous-traitants et toute autre partie prenante pertinente doivent être traités à travers des procédures simples, explicites et adaptées. Le gestionnaire forestier est par ailleurs tenu de conserver un dossier complet et actualisé, y compris la documentation y afférente, de tous les griefs contre l'entreprise et des actions prises pour les résoudre.

3.3.3 Les programmes d'actions sociales internes quinquennal et annuel

En fonction de ses objectifs, de ses priorités ainsi que de ses moyens techniques, humains et budgétaires, il est attendu de l'entreprise qu'elle décline de façon opérationnelle et pragmatique les activités que l'organisation décide de mettre en œuvre selon les exigences réglementaires et normatives applicables.

Il s'agit d'établir un plan quinquennal décliné annuellement de façon plus opérationnelle pour améliorer les conditions de travail et de vie des travailleurs et de leur ayant-droits et les travailleurs en sous-traitance. Ces plans doivent préciser :

- Les objectifs à atteindre,
- Les mesures concrètes envisagées,
- L'échéancier d'application,
- Le mécanisme de suivi envisagé (indicateurs quantitatifs et qualitatifs de mise en œuvre et de résultats),
- Un budget prévisionnel adapté et réaliste.

Ces plans devront être adaptés et actualisés en fonction des résultats de suivi.

Objet des programmes d'actions sociales internes : eau potable, infrastructures sanitaires, approvisionnement et produits et denrées alimentaires, latrines, poubelles etc.

3.3.4 Droit des travailleurs de s'organiser et de négocier librement

Selon le référentiel FSC du Bassin du Congo, le droit des travailleurs de s'organiser et de négocier librement avec leurs employeurs doit être garanti, comme stipulé dans les conventions 87 et 98 de l'Organisation internationale du travail (O.I.T.).

Il doit notamment exister une instance permanente et fonctionnelle représentant les intérêts des travailleurs. Il s'agit généralement des délégués du personnel et des syndicats.

Ces instances devraient permettre aux entreprises d'entamer des discussions et de construire un dialogue social effectif et facilité par des dispositifs établis et favorisant le consensus.

3.4. Appréhender correctement le « dialogue social »

L'OIT définit le dialogue social comme étant « l'ensemble des processus de négociations, de partage de l'information ou de consultation mis en place entre le gouvernement, les employeurs et les salariés dans le cadre de problématiques ou de questions liées à la politique économique et sociale menée par l'État ».

En entreprise, le dialogue social désigne principalement « les relations formelles entre l'entreprise et les salariés, c'est-à-dire entre le Dirigeant (lui-même ou représenté) et les représentants du personnel au sein des différentes Instances Représentatives du Personnel (ou IRP) ». On parle alors d'une relation bipartite. Il apparaît donc que, si ces instances n'existent pas dans la société forestière, il faut tout simplement les créer.

L'OIT affirme la liberté syndicale dès l'adoption de la constitution de l'OIT, cela suppose donc la liberté de s'affilier à un syndicat, la liberté d'exercer le droit syndical et elle a, par ailleurs, reconnu au syndicat la possibilité d'avoir une personnalité juridique. Cependant, il n'existe pas de modèle type de dialogue social pouvant être appliqué de manière uniforme dans chaque pays. En effet, chaque institution et chaque pratique de dialogue social devront être adaptés à la situation nationale pour que la représentation soit effective.

Selon l'OIT, le dialogue social s'entend par :

- « La négociation, la consultation et l'échange d'informations entre et parmi les différents acteurs ;
- La négociation collective entre les représentants d'employeurs et de travailleurs ;
- La prévention et la résolution des différends ;
- Le dialogue social tripartite sur des sujets de dialogue économique et social, mais aussi avec d'autres instruments du dialogue social, notamment les accords-cadres internationaux ;
- Des organisations de travailleurs et d'employeurs indépendantes et robustes dotées des capacités techniques nécessaires et ayant accès aux informations ;
- La volonté et l'engagement politique de participer au dialogue social de la part de tous les intervenants ;
- Le respect des droits fondamentaux de liberté d'association et de négociation collective ;
- Un cadre juridique et institutionnel favorable ».

Le dialogue social repose sur une « participation démocratique » des partenaires sociaux qui vont devoir réellement s'engager dans ce processus et ce, en montrant à la fois une certaine force et une souplesse pour une adaptation permanente et une exploitation de nouvelles possibilités.

Il faut donc en conclure que le dialogue social se construit et est mis en œuvre autour de cinq piliers :

- Le milieu d'intervention ;
- Les acteurs ;
- Les modalités de mise en œuvre ;
- L'objet ;
- Les objectifs.

3.5. Actions concrètes à implémenter

Au vu des considérations précédentes, l'entreprise devrait s'engager à implémenter les aménagements suivants :

3.5.1 Établir un règlement intérieur adapté

Le règlement intérieur est développé par l'employeur, en consultation avec les partenaires sociaux et représentants des travailleurs, et est approuvé par l'inspecteur du travail qui en vérifie la légalité. Il décrit : les droits et les obligations du travailleur et de l'employeur. Il fixe notamment les horaires de travail, les règles de conduite dans l'entreprise en matière de santé et de sécurité, la nature et l'échelle des sanctions, mais peut également comprendre des dispositions relatives aux différents engagements de l'entreprise comme, par exemple, la gestion de la faune (voir également la fiche 9.1-NOT-01 relative à la « Politique de Gestion de la Faune et de la Chasse »). Il ne peut pas comprendre de clauses relatives à la rémunération, contrairement aux lois et autres accords applicables dans l'entreprise, restreignant les libertés individuelles ou collectives qui ne seraient pas justifiées ou proportionnées au but recherché, ou encore de sanction discriminatoire ou financière.

Le règlement intérieur doit être porté à la connaissance des personnes dans les lieux de travail par affichage. Les autres modalités de communication, de dépôt et d'affichage du règlement intérieur ainsi que le nombre de travailleurs de l'entreprise au-dessus duquel l'existence du règlement est obligatoire peuvent être fixés par le cadre réglementaire propre à chaque pays.

3.5.2 Mettre à disposition un local pour l'information des travailleurs

Pour pouvoir s'informer et prendre le temps de consulter des documents souvent complexes, il faut pouvoir mettre à disposition des travailleurs un local (une pièce, un bureau de dimensions non inférieures à 12 mètres carrés) ayant comme vocation de devenir un centre de documentation et d'information. Ce local pourra également servir de lieu de réunion pour les représentants du personnel et pour celles avec les représentants de la société forestière en tant qu'employeur. Il devra contenir le mobilier afférent : tables, chaises en nombre suffisant, mais aussi ordinateur(s) reliés à internet autant que faire se peut.

Guide de mise en œuvre

1. Identifier ou construire un local pour l'information des travailleurs
2. Meubler et aménager le local
3. Nommer, former et rémunérer un/e responsable du local d'information des travailleurs
4. Rédiger et afficher les règles d'utilisation du local et de la documentation comme indiquée ci-dessous (heures d'ouverture, registre de consultation...)

3.5.3 Mettre à disposition les textes légaux généraux

Dans le local d'information des travailleurs, les travailleurs doivent pouvoir consulter au besoin les conventions internationales et s'y référer autant que nécessaire et la société forestière s'engage à leur mettre à disposition à tout moment cette documentation. Mieux informés, les travailleurs intégreront dans leur expérience de travail au quotidien la bonne foi et la transparence de cette démarche. Progressivement et au fil du temps, le respect mutuel et la confiance s'accroîtront,

ouvrant ainsi la voie à l'émission d'idées et de propositions de la part des travailleurs pour l'amélioration des conditions de travail et de qualité des produits.

Guide de mise en œuvre

1. **Imprimer** les conventions de l'OIT suivantes et les relier ou les disposer dans des classeurs à **consulter sur place** sous la responsabilité du/de la responsable du local d'information des travailleurs.

ET/OU Publier sur le site internet / intranet et rendre accessibles en ligne et hors ligne (sur le ou les ordinateurs du local d'information des travailleurs) les conventions de l'OIT suivantes :

1. [C029 - Convention \(n° 29\) sur le travail forcé, 1930](#)
2. [C087 - Convention \(n° 87\) sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948](#)
3. [C097 - Convention \(n° 97\) sur les travailleurs migrants \(révisée\), 1949](#)
4. [C098 - Convention \(n° 98\) sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949](#)
5. [C100 - Convention \(n° 100\) sur l'égalité de rémunération, 1951](#)
6. [C105 - Convention \(n° 105\) sur l'abolition du travail forcé, 1957](#)
7. [C111 - Convention \(n° 111\) concernant la discrimination \(emploi et profession\), 1958](#)
8. [C131 - Convention \(n° 131\) sur la fixation des salaires minima, 1970](#)
9. [C135 - Convention \(n° 135\) concernant les représentants des travailleurs, 1971](#)
10. [C138 - Convention \(n° 138\) sur l'âge minimum, 1973](#)
11. [C141 - Convention \(n° 141\) sur les organisations de travailleurs ruraux, 1975](#)
12. [C142 - Convention \(n° 142\) sur la mise en valeur des ressources humaines, 1975](#)
13. [C143 - Convention \(n° 143\) sur les travailleurs migrants \(dispositions complémentaires\), 1975](#)
14. [C155 - Convention \(n° 155\) sur la sécurité et la santé des travailleurs, 1981](#)
15. [C169 - Convention \(n° 169\) relative aux peuples indigènes et tribaux, 1989](#)
16. [C182 - Convention \(n° 182\) sur les pires formes de travail des enfants, 1999](#)

3.5.4 Mettre à disposition les textes légaux spécifiques

Dans le local d'information des travailleurs, ceux-ci doivent pouvoir consulter au besoin les conventions internationales spécifiques à l'activité forestière. Concrètement, il convient de :

Guide de mise en œuvre

Imprimer les conventions de l'OIT suivantes et les relier ou les disposer dans des classeurs à **consulter sur place** sous la responsabilité du/de la responsable du local d'information des travailleurs.

ET/OU Publier sur le site internet / intranet et rendre accessibles en ligne et hors ligne (sur le ou les ordinateurs du local d'information des travailleurs) les conventions de l'OIT suivantes :

17. [Sécurité et santé dans les travaux forestiers](#)
18. [Sécurité dans l'utilisation des produits chimiques au travail](#)

3.5.5 Le contrôle de la faune et des activités illégales

Un service faune et surveillance des activités illégales géré par un responsable dédié pouvant avoir à sa charge une équipe de terrain peut traiter ces questions. En revanche, les questions liées à la lutte anti-braconnage sont généralement une compétence régalienne placée sous la responsabilité de l'administration.

Ainsi, l'entreprise peut être amenée à financer et/ou soutenir ces dispositifs de lutte anti-braconnage.

4. Création du cadre légal de dialogue social dans l'entreprise

Pour assurer le succès à long terme de cette (r)évolution dans la société forestière, il faut vouloir réussir ensemble avec les travailleurs. Autrement dit, il n'est pas question d'imposer une « avalanche » de notes de service allant vers la mise en place unilatérale de nouvelles règles, mais véritablement bâtir un système équilibré et réaliste de dialogue social dans la négociation. Autrement dit, le cadre légal le plus « juste » sera atteint dans la concertation et dans le dialogue véritable entre les parties prenantes.

Les relations de travail peuvent être régies par le Code du travail, mais il ne fait pas tout. En effet, la convention collective applicable au sein d'une entreprise et les accords collectifs sont des éléments essentiels pour construire de nouvelles règles adaptées spécifiquement à l'entreprise.

Les conventions et accords ont pour but de venir compléter la loi dans les domaines où elle est muette, notamment en matière d'organisation des conditions de travail des travailleurs. Plus précisément, la convention collective est en principe composée d'un texte de base qui sera complété par des accords signés au fur et à mesure de l'avancée des négociations entre représentants des salariés et employeurs.

Pour dialoguer et co-construire, encore faut-il un partenaire de dialogue crédible, reconnu et légitime. Si pour ce qui est de l'employeur, la loi permet d'instaurer le Directeur des Ressources Humaines comme étant le « représentant légal » de la société forestière dans cette concertation, il convient d'établir les conditions d'élections de « représentants des travailleurs » avec qui dialoguer. Ces personnes, une fois élues lors d'un processus clair et transparent, seront légitimes et pourront donc amorcer, avec la direction de l'entreprise, le dialogue social et la construction de ses manifestations concrètes dans la vie quotidienne des travailleurs.

À cette fin, il est souhaitable de mettre en place des étapes claires et transparentes et de prendre le temps et le soin de bien communiquer.

4.1. Lancement d'une campagne d'information auprès des travailleurs

La tâche à accomplir, en matière de communication et de mise en place du dialogue social, est immense. De nombreux freins apparaîtront tout au long du processus de changement de mentalité et d'approche envers l'outil de travail, non plus comme la simple exploitation de la force de travail des uns par les autres, mais comme levier de changement social, économique et environnemental. Les préjugés et la méfiance des uns et des autres constitueront certainement les obstacles les plus redoutables. L'entreprise doit s'attendre aux questionnements suivants de la part de certains travailleurs, et même au sein des responsables de la société forestière : pourquoi de tels changements ? Pourquoi autant de « paperasse » et de « perte de temps » ?

Il faudra donc progresser avec pédagogie et surtout de la patience, tout en respectant une feuille de route établie sur plusieurs mois.

4.1.1 Demander de l'aide extérieure

Au regard des conventions internationales, l'employeur est bien souvent à la fois « juge et partie » dans le dialogue social. Les règles de fonctionnement sont bien établies. Il peut être nécessaire, au moins pour les premières étapes, afin d'expliquer aux uns et aux autres, de créer le dialogue, de vaincre les réticences, de faire appel à une aide extérieure.

Pour établir un climat de confiance et de respect mutuel entre employeur et travailleurs, l'entreprise pourra faire appel à une personne reconnue, extérieure et équidistante afin d'aider l'entreprise à mettre en place les prémices d'un dialogue social sain et constructif. Sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines (car la société forestière devra payer ses honoraires), cette personne devra néanmoins faire preuve d'indépendance de pensée pour pouvoir être capable d'émettre des opinions adverses mais toujours constructives. Concrètement :

Guide de mise en œuvre

1. Recruter un/e consultant/e juridique (même débutant/e ou stagiaire) dont la mission sera complexe mais nécessaire :
 - a. rencontrer, expliquer et informer les travailleurs sur ce qui va se dérouler et de sa finalité à la fois humaine, environnementale et économique
 - b. conseiller les travailleurs en respectant la confidentialité et son éthique professionnelle (autrement dit, ne pas « informer » le DRH que dans des termes généraux sur la teneur des discussions avec eux)
 - c. concevoir et préparer les documents juridiques, le « cadre », nécessaires au bon fonctionnement ultérieur du dialogue social dans l'entreprise, le DRH exerçant pleinement les prérogatives organisationnelles qui échoient à l'employeur selon les conventions internationales et les lois nationales

4.2. Organisation d'élections de représentant(e)s des travailleurs

L'un des objectifs déclarés du DRH, ou de l'aide extérieure mise en œuvre, est de faciliter l'organisation des premières élections des représentants des travailleurs. À cette fin, il faudra rédiger des documents et notes de service préparant la mise en place des élections et l'installation des représentants élus des travailleurs.

L'organisation des élections des délégués du personnel doit être effectuée par l'entreprise mais l'usage veut parfois que cela soit assuré par l'administration. Il conviendra donc que l'entreprise appuie l'administration souhaitant être impliquée pour faciliter le dialogue social.

4.2.1 Sources de droit et cadre légal

Afin de rédiger les documents juridiques propres à la société forestière, les responsables du dialogue social (le DRH) pourront se référer utilement à la convention n° 135 concernant les représentants des travailleurs.

En fonction des pays, voici une liste non exhaustive des sources de droit national à approfondir selon les spécificités locales :

Tableau non exhaustif des sources de droit national sur la représentation du personnel dans le monde du travail :

Pays	Source de droit national
République du Congo	Loi n° 45-75 du 15 mars 1975 portant Code du Travail
Cameroun	Code du travail issu de la loi n° 92/007 du 14 août 1992, abrogeant l'ancien Code du 27 novembre 1974
République Démocratique du Congo	Arrêté ministériel n° 048/CAB/VPM/METPS/ 2015 du 08 octobre 2015 modifiant et complétant l'Arrêté ministériel n° 12/CAB.MIN/TPS/ar/NK/054/ du 12 octobre 2004 fixant les modalités de la représentation et de recours électoral des travailleurs dans les entreprises ou les établissements de toute nature.
République Centrafricaine	Loi n° 09.004 portant Code du Travail de la République Centrafricaine publiée au J.O.R.C.A. du 7 septembre 2010
République Gabonaise	Loi 3-94 du 21 novembre 1994 portant Code du Travail.

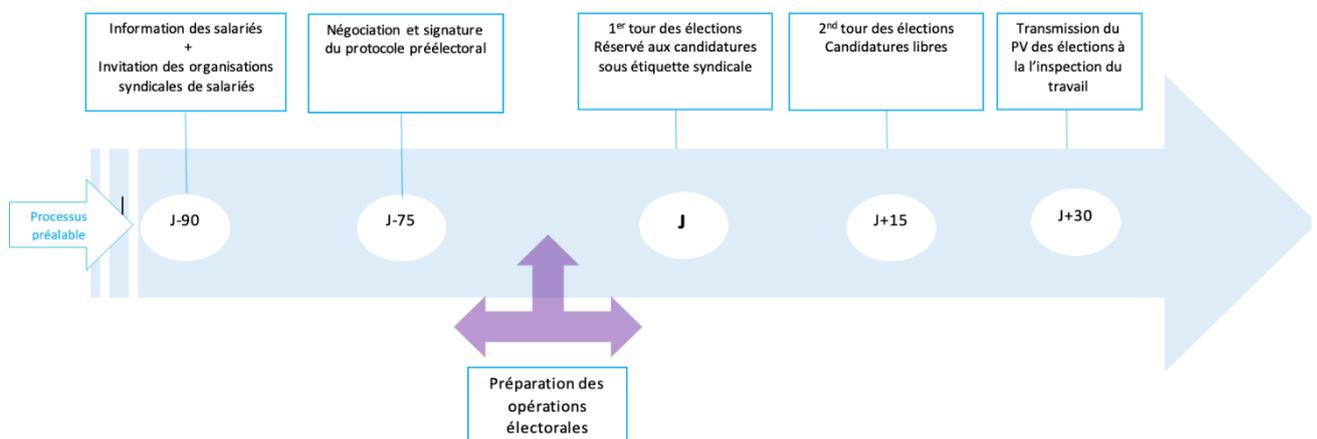
4.2.2 Actions à mener

Le DRH devra :

Guide de mise en œuvre

1. Inventorier les sources de droit international et national préalables et utiles à la création des institutions représentatives du personnel (IRP)
2. Rédiger des documents juridiques préparant la création de ces IRP
3. Rencontrer et informer les travailleurs du lancement de ces travaux préparatoires aux élections et à l'installation des représentants des travailleurs, de leurs rôles et modalités de fonctionnement
4. Organiser concrètement (dates, modalités, listes électorales...) dans la transparence et avec diligence les premières élections, conformément à la législation en vigueur

4.2.3 Processus d'organisation des élections



4.1-SCH-01 : Processus d'organisation des élections

Etape 1	<u>J-90</u>
<i>15 jours minimum entre invitation des syndicats et la date de la 1^{ère} négociation</i>	<p>Information par tout moyen des salariés de l'organisation d'élections professionnelles</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Invitation des syndicats, par courrier ou par tout moyen selon le cas, à négocier le protocole préélectoral et à établir leurs listes des candidats</p> <p><u>Attention !</u> Dans les entreprises de 11 à 20 salariés ETP, la procédure diffère : en cas d'absence de candidature dans les 30 jours suivant l'information au personnel, l'employeur peut ne pas inviter les organisations syndicales à venir négocier le protocole d'accord préélectoral et cesser le processus électoral.</p>

Etape 2 <u>J-75</u> ↓	
	<p>Première réunion de négociation du protocole d'accord préélectoral avec les syndicats ayant répondu à l'invitation</p> <p>Si aucun syndicat ne se présente à la réunion ou qu'aucun accord n'est trouvé, l'employeur doit fixer lui-même les modalités d'organisation et de déroulement des élections (en réalisant un protocole d'élections).</p> <p>Information au personnel et organisations syndicales sur les modalités de premier tour du scrutin</p>
Etape 3 ↓	
<i>Au plus tard 4 jours avant la date du premier tour</i>	Préparation et Affichage des listes électorales à la date fixée par le protocole d'accord préélectoral ou fixée par l'employeur
Etape 4 ↓	
	Dépôt des listes des candidats par les syndicats à la date limite fixée par le protocole d'accord préélectoral ou fixée par l'employeur + affichage des listes de candidatures
Etape 5 ↓	
	Envoi par l'entreprise du matériel de vote aux salariés ayant informé la direction qu'ils souhaitent voter par correspondance dans les conditions fixées par le protocole d'accord préélectoral ou fixées par l'employeur
Etape 6 ↓	
	Mise en place des bureaux de vote dans les conditions fixées par le protocole d'accord préélectoral ou fixées par l'employeur
Etape 7 ↓	
	Récupération des votes par correspondance dans les conditions fixées par le protocole d'accord préélectoral ou fixées par l'employeur
Etape 8 <u>Jour J</u>	
	<p>Premier tour des élections professionnelles : monopole des candidatures syndicales</p> <ul style="list-style-type: none"> - dépouillement et attribution des sièges ; - proclamation des résultats des élections ; <p>- report des résultats sur le PV d'élections (à envoyer à l'inspection du travail dans les 15 jours si tous les sièges sont pourvus)</p>
Etape 9 ↓	
<i>15 jours max entre le 1^{er} et le 2nd tour</i>	<p>Organisation d'un éventuel second tour dans les 15 jours : (si siège(s) vacant(s) suite au 1^{er} tour ou en cas de quorum non atteint)</p> <ul style="list-style-type: none"> - information du personnel - affichage d'une note d'appel à candidatures avec l'indication de la date et de l'heure du scrutin du 2^{ème} tour - dépôt des listes de candidats (sur listes syndicales ou non syndicales) et affichage par la direction de ces listes aux dates fixées par le protocole d'accord préélectoral ou fixées par l'employeur ; - Mise en œuvre des étapes 5 à 7.

Etape 10	J + 15 mai
	<p>Second tour des élections professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dépouillement et attribution des sièges ; - proclamation des résultats des élections ; - report des résultats sur le PV d'élections les bulletins blancs ou nuls (et les enveloppes) doivent être annexés au PV avec une indication sur la cause de nullité ou sur le PV de carence. Le PV est à communiquer par tout moyen permettant de conférer date certaine à l'inspection du travail et au CTEP dans les 15 jours + copie des PV aux syndicats qui ont présenté des candidats ainsi qu'à ceux ayant participé à la négociation du protocole d'accord préélectoral dans les meilleurs délais par tout moyen ; - information des salariés par tout moyen des résultats des élections professionnelles (1^{er} et 2nd tour).
<p>Si l'élection aboutit à une carence, le processus électoral devra être renouvelé dans X années, suivant la CCN (<i>si la condition d'effectif est toujours remplie</i>), sauf si un syndicat ou un salarié demande l'organisation de nouvelles élections</p>	

Les délais indiqués sur ce schéma sont donnés à titre indicatifs, ils doivent être adaptés en fonction de la législation de chaque pays mais également en fonction des négociations engagées au préalable.

4.3. Installation des représentants des travailleurs

Une fois les résultats des élections proclamés et la période de contestation échu ainsi que leur résolution éventuelle, il est temps d'installer les représentants des travailleurs dans leurs fonctions.

Il est préconisé l'organisation d'une cérémonie officialisant l'événement, avec éventuellement conférence de presse et à tout le moins communication dans un journal de la presse écrite au tirage national afin d'assurer l'information des tiers. Concrètement :

Guide de mise en œuvre

1. Officialiser l'installation des représentations des travailleurs avec une cérémonie dans l'entreprise
2. Communiquer sur cet événement majeur dans la culture de l'entreprise afin de l'inscrire dans la mémoire collective de la communauté et également de témoigner de la bonne foi des parties en présence

4.3.1 Modalités de fonctionnement

Le rôle des délégués du personnel

Leur mission principale est de présenter à l'employeur les réclamations (aussi bien à titre individuel que collectif) de l'ensemble des travailleurs en termes d'application du droit du travail.

Les délégués du personnel ont donc pour mission :

- de présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives qui

n'auraient pas été directement satisfaites concernant les conditions de travail et la protection des travailleurs, l'application des conventions collectives, des classifications professionnelles et des salaires;

- de donner leur préalable avis pour tout licenciement collectif ou individuel motivé par une diminution d'activité de l'établissement ou par une réorganisation intérieure ;
- de saisir l'inspection du travail et des lois sociales de toute plainte ou réclamation concernant l'application des prescriptions légales ou réglementaires dont elle est chargée d'assurer le contrôle;
- de veiller à l'application des prescriptions relatives à l'hygiène et à la santé des travailleurs et à la sécurité sociale, et de proposer toutes mesures utiles à ce sujet (en l'absence de CHSCT, il appartient aux délégués du personnel d'exercer ces missions);
- de communiquer à l'employeur toutes suggestions utiles tendant à l'amélioration de l'organisation et du rendement de l'entreprise.

Moyens d'action

Pour l'accomplissement de leur mission, les délégués du personnel disposent d'heures dédiées (nombre d'heures par mois fixé par la cadre réglementaire national), considérées et rémunérées comme temps de travail. Ce nombre d'heures peut être augmenté en cas de circonstances exceptionnelles.

En outre, conformément à la recommandation de l'OIT de 1971, les délégués du personnel tant titulaires que suppléants dispose d'un temps libre pour exercer leur mission. Ainsi, ils bénéficient chaque année d'un congé payé d'éducation ouvrière de dix jours ouvrables (se référer à la loi nationale pour le nombre).

L'employeur doit convoquer les délégués du personnel régulièrement pour discuter des points ci-dessus (se référer à la loi nationale pour la fréquence). Pour préparer ces réunions, les délégués du personnel ont la responsabilité de soumettre leurs éventuelles questions par écrit à l'employeur avant la réunion. L'employeur devra ensuite répondre à ces questions de manière orale durant la réunion.

Dans le cas où les délégués n'auraient pas fait mention de questions écrites, cela ne dispense pas l'employeur de tenir les réunions.

4.3.2 Les obligations de l'employeur vis-à-vis des délégués

L'employeur doit rédiger un compte rendu complet des questions et réponses abordées lors des réunions avec les délégués. Ces comptes rendus sont alors rangés dans un registre qui peut être consulté.

Les délégués sont également bénéficiaires d'un droit d'accès à certains registres comme le registre du personnel, ou le registre de la sécurité auxquels l'employeur ne peut pas leur refuser l'accès.

L'employeur a la responsabilité de mettre à leur disposition un certain nombre d'éléments dont un local pour tenir leurs réunions, ainsi qu'un panneau d'affichage.

Enfin, l'employeur doit accorder aux délégués un droit de déplacement dans l'entreprise (dans le cadre de leurs heures de crédit) leur permettant de communiquer avec les salariés.

L'employeur doit informer et consulter les délégués du personnel avant de prendre certaines décisions (cf. missions des délégués).

5. Premiers chantiers des « partenaires sociaux »

Le dialogue, par définition, nécessite des partenaires. Pour ce qui est des relations de travail et de la nécessaire communication fluide (dialogue social) dont le cadre juridique et pratique sera établi à l'issue de l'étape précédente dans l'entreprise, il s'agit donc de « partenaires sociaux ». Le terme choisi n'est pas innocent, car il tend à établir, au moins durant les phases du dialogue formel, un certain équilibre, une équidistance entre employé et employeur. Il ne s'agit pas de remettre en cause le lien de subordination, mais communiquer de manière responsable et proactive pour « prévenir au lieu de guérir », tout en partageant l'objectif commun : la pérennité de l'entreprise et l'exercice de sa responsabilité sociétale et environnementale.

Dans la société forestière, les « partenaires sociaux » sont parfaitement conscients des droits et devoirs qui leurs reviennent dans le cadre de la relation contractuelle de travail. Les partenaires sociaux auront également à discuter pour échanger sur tel ou tel aspect de la vie de l'entreprise, améliorer les procédures, tout comme les palabres existent dans les communautés et villages pour décider de la meilleure marche à suivre dans tel ou tel cas et de résoudre les conflits qui ne manquent pas d'apparaître. L'idée est de maintenir le plus possible le dialogue social entre les partenaires.

Acquérir, à travers des études socio-économiques ou des études de cartographie participative, des connaissances suffisantes de ces communautés pour définir une stratégie d'exploitation la moins impactante possible pour leurs ressources traditionnelles et générant des impacts positifs nets.

Les premières discussions devront porter sur les sujets les plus sensibles à aborder. Il est possible que le DRH assiste et apporte son concours à ces premières rencontres. La mission de l'aide extérieure peut tout aussi bien prendre fin à ce moment-là ou, si les partenaires sociaux le souhaitent et eu égard aux services rendus, être prolongée.

Quoi qu'il en soit, dans le cadre de cette note explicative, il est proposé les premiers chantiers du dialogue social.

5.1. La question du genre

L'un des principes fondamentaux des lois (internationales et nationales) citées plus haut est celle de la non-discrimination entre les travailleurs, et notamment en ce qui concerne leur sexe, ou genre. En conséquence, travailleurs hommes et femmes doivent être considérés de façon équidistante. Il est probable que cela ait déjà eu lieu et il convient d'éliminer ce qui peut constituer à terme une source de frustration légitime et, au pire, la cause d'un éventuel conflit social majeur pouvant compromettre la bonne marche de la société forestière.

En l'espèce, pour prévenir ces difficultés, les partenaires sociaux devront s'assurer qu'à poste équivalent, hommes et femmes soient rémunérés de la même manière. Ceci suppose deux phases :

5.1.1 État des lieux des postes et des effectifs par genre

Les partenaires sociaux devront s'assurer que des « fiches de poste » existent bel et bien pour chaque poste de travail dans l'entreprise, ou au besoin les créer. Celles-ci devront faire au moins état des informations suivantes :

- son intitulé exact ;
- ses missions ;
- les savoir-faire (les compétences techniques) et les savoir-être attendus sur un tel poste;
- les moyens humains ou financiers mis à la disposition du salarié pour la bonne réalisation de ses tâches ;
- les liaisons et rattachements hiérarchiques ;
- éventuellement les risques encourus si le poste en comporte ainsi que les consignes de sécurité à respecter.

Cette première tâche étant accomplie, il conviendra de réaliser l'association entre les fiches de postes et les personnes (homme ou femme) qui les exerce au quotidien. Il est également possible de s'appuyer sur des référentiels de compétences. Puis il faudra comparer les rémunérations effectivement versées à chaque titulaire du poste en question et vérifier que les rémunérations se trouvent dans une fourchette de salaire adéquate, déterminée selon l'ancienneté et l'assiduité des salariés.

5.1.2 Actions à mener

Appliquer l'adage, « à travail égal, salaire égal ».

Concrètement, pour résoudre le problème du genre dans la société forestière, il convient de :

Guide de mise en œuvre

1. **Établir / mettre à jour les fiches de postes** de tous les postes de travail de la société forestière selon un modèle standard agréé par les partenaires sociaux
2. **Associer nommément** chaque travailleur et travailleuse à une fiche de poste
3. **Vérifier l'adéquation** entre la rémunération et le poste et inventorier les écarts constatés (les partenaires sociaux sont tenus au secret et à la confidentialité de ces informations)
4. **Programmer** au budget de la société financière des éventuelles hausses de salaires dans un délai raisonnable pour supprimer les écarts de rémunération dues au genre

Pour résoudre le problème de genre il est également possible de favoriser les salariés à temps partiel, ceux-ci étant majoritairement des femmes, il convient d'envisager de leur octroyer davantage de droits à la formation (leur attribuer un budget formation plus important, les faire passer en priorité, ...).

Il est possible de lutter contre la discrimination entre les travailleurs par la mise en place d'un guide de lutte contre les stéréotypes pour toute nouvelle embauche et notamment à travers le référentiel FSC (indicateurs 2.2.6, 2.2.7, 2.2.8 relatifs à la maternité, heures d'allaitement et au congé paternité).

Ce type d'action à mener ne fait pas obstacle à l'intervention de mesures temporaires prises au seul bénéfice d'un des genres visant à établir l'égalité des chances et en particulier en remédiant aux inégalités.

L'ensemble des mesures précitées peuvent être envisagées au sein d'un accord d'entreprise négocié sur le fondement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

5.2. Création et fonctionnement d'un « Comité des conditions de travail »

L'une des instances formelles et les plus utiles des partenaires sociaux est le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou encore l'instance représentative du personnel. Il doit être mis en place à l'initiative de l'employeur si les effectifs des employés dépassent un certain seuil. Ses prérogatives consistent à améliorer constamment les conditions de travail dans l'entreprise, au sens large, et notamment à éviter les accidents de travail et promouvoir la prévention des risques. Son rôle est central dans le dialogue social.

En fonction de la loi nationale, il peut bien entendu être mis en place un tel comité dans la société forestière. Au besoin, et en cas de vide juridique, l'entreprise pourra le faire dans le cadre d'un « accord d'entreprise » signé avec les représentants élus du personnel.

Dans le cadre des sociétés d'exploitations forestières, le comité peut être associé à la cellule de Gestion Durable ou à la Direction technique suivant la complexité des opérations. Néanmoins, chaque concession forestière doit disposer à minima d'un HSE travaillant en lien étroit avec le Responsable de Gestion Durable.

5.2.1 Création du « Comité des conditions de travail »

Si aucune disposition légale contraignante n'est prévue dans la législation nationale, il peut être envisagé de créer un comité consultatif, soit sous forme de « note de service » unilatérale de la part du DRH, soit dans la concertation avec les partenaires sociaux. Les caractéristiques principales en seraient :

- Présidence par le DRH qui exerce la prérogative organisationnelle de l'employeur, les employés étant subordonnés à son autorité dans le cadre du contrat de travail ;
- Composition paritaire entre représentants de l'employeur (directeurs des ressources humaines, technique, économique, commercial...) et des travailleurs ;
- Il convient de noter que le médecin du travail chargé de la surveillance médicale des salariés dans l'entreprise et la personne chargée du service sécurité et des conditions de travail ont le droit de siéger au sein du Comité avec voix consultative. Par ailleurs, l'inspecteur du travail, les agents des organismes de sécurité sociale pourront également assister aux réunions ;
- Compétence pour : accidents du travail, fiches de poste, plan d'urgence, prévention des risques ;
- Le comité rend des « recommandations » qui sont à titre consultatif et à caractère non contraignant pour l'employeur ;
- Toutefois, elles engagent sa responsabilité pénale en cas de non-exécution et de survenance d'un sinistre ou accident consécutif à une négligence blâmable ;
- Les travailleurs participant au comité ou invités par lui pour audition sont protégés du licenciement et peuvent s'exprimer librement ;
- En cas de problème sensible, tels les harcèlements psychologiques et/ou sexuels ou la corruption (critère 1.7 du référentiel FSC) les personnes auditionnées sont protégées par la confidentialité, sans préjuger des poursuites judiciaires pouvant être prises à l'encontre de la personne se rendant coupable de tels agissements qui doivent être documentés.

5.2.2 Fonctionnement du « Comité des conditions de travail »

Les décisions du Comité portant sur les modalités de fonctionnement et l'organisation de ses travaux doivent être adoptées à la majorité des membres présents.

Sans préjuger des dispositions légales nationales en la matière, l'entreprise doit proposer a minima de faire fonctionner le comité de la façon suivante :

- Réunions régulières et obligatoires, au minimum une fois par trimestre calendaire, et au besoin en cas d'urgence sur convocation du DRH ou à la demande de deux représentants du personnel (accidents du travail par exemple) ;
- L'ordre du jour des réunions est établi par le président et le secrétaire du Comité. Il doit être transmis aux membres du Comité et à l'inspecteur du travail ;
- Alternativement, une réunion après l'autre le DRH et les représentants des travailleurs proposeront l'ordre du jour et assureront la rédaction des minutes des réunions ;
- Les minutes et recommandations seront rédigées, numérotées, imprimées et signées en deux exemplaires originaux par le DRH et les représentants du personnel ;
- En cas d'accord formel sur une recommandation à caractère urgent, le DRH s'engagera à la mettre en place avec diligence par la voie d'une note de service faisant référence à la recommandation en question ;
- Les heures passées par les représentants du personnel à préparer, assister, documenter, vérifier ou rencontrer les autres travailleurs dans le cadre du « Comité des conditions de travail » seront rémunérées et plafonnées (nombre d'heures par mois fixé par la cadre réglementaire national) par mois. Attention, elles ne s'imputent pas sur le crédit d'heures alloués aux représentants du personnel.

Le Comité aura pour mission notamment de :

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs de l'entreprise et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure ;
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- Veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Le Comité peut ainsi intervenir de différentes manières :

- Effectuer des inspections, celles-ci devant avoir lieu à intervalles réguliers selon une fréquence au moins égale à celle des réunions ordinaires de l'institution ;
- Procéder à une enquête lorsqu'un salarié de l'entreprise ou de l'établissement est victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- Formuler des propositions en matière de santé, sécurité et conditions de travail ;
- Les délégués du personnel peuvent présenter à l'inspecteur du travail, leurs « observations » pour attirer son attention sur certaines défaillances ou certains dangers ;
- Il doit être consulté dans un certain nombre d'hypothèses étant précisé que lorsqu'il est consulté sur un thème qui appelle aussi consultation de l'instance représentative du personnel, l'avis du comité doit être sollicité préalablement à la réunion de l'instance représentative du personnel ;
- Il est tenu de se prononcer sur tout problème de sa compétence dont il est saisi par le chef d'entreprise ou les délégués du personnel ;
- Si un représentant du personnel constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il dispose d'un droit d'alerte : il doit en informer immédiatement par écrit l'employeur ou son représentant étant précisé que cet avis contraint l'employeur ou son représentant à

procéder sans délai à une enquête.

5.3. Gestion des plaintes et doléances

Dans chaque groupe humain, et qui plus est dans une société forestière comme la nôtre, les plaintes et doléances sont un phénomène normal dont la résolution doit être efficace et prompte afin d'éviter l'aggravation de la situation. Le dialogue social ne peut être objectivement réalisé uniquement par la prévention : il nécessite la mise en place d'un véritable système d'aplanissement des conflits potentiels, dont la source provient souvent de doléances justifiées. Si elles sont fondées, la gestion des plaintes et leur résolution tendra vers une amélioration à long terme du fonctionnement de l'entreprise.

Il faut donc partir du principe de la bonne foi : tout travailleur ou travailleuse souhaitant signaler un dysfonctionnement individuel (plainte) ou collectif (doléance) doit pouvoir le faire.

5.3.1 Définitions

Afin de mettre en place un système efficace de gestion des plaintes et doléances, les termes suivants sont proposés (ils pourront être actualisés au fur et à mesure de l'expérience pratique) :

- Doléance : désigne une demande faite par écrit sur un cahier de doléances et adressée au « Comité des conditions de travail » défini plus haut.
- Cahier de doléances : registre en papier, placé sous la responsabilité du responsable du local d'information des travailleurs, dont l'objet est de recueillir les demandes formulées par écrit.
- Plainte : Elles reposent sur le non-respect des prescriptions légales ou réglementaires en vigueur. L'employeur (ou son représentant) doit examiner le fondement juridique de la réclamation et l'existence de la non-conformité et s'atteler à la lever immédiatement.
- Harcèlement : désigne tout comportement inopportun et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou comportement qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace.
- Personne mise en cause : désigne une personne contre qui une plainte est déposée.

5.3.2 Gestion des doléances

L'ordre du jour de chaque réunion du « Comité des conditions de travail » contient obligatoirement un point sur l'examen du cahier de doléances et les suites données à chacune d'entre elles. Chaque personne demandeuse doit être informée par écrit des suites données à sa doléance, y compris des raisons du rejet de sa demande.

Une doléance s'entend comme une réclamation exprimée par un travailleur qu'il veut faire entendre à son employeur. L'employeur est obligé de répondre à la demande du travailleur.



4.1-SCH-02 : Gestion des doléances

Les doléances devront être traitées par le directeur de site ou la direction générale si aucune solution n'est trouvée. Les délais de réponse (se référer aux normes législatives et réglementaires nationales) :

- Directeur de site : 3 jours
- Direction générale : 15 jours

Le registre de doléances est contrôlé et paraphé par le délégué du travail.

Les délégués du personnel peuvent être consultés par la direction générale pour donner leur avis sur une décision touchant l'ensemble du personnel de la société. Ils peuvent également être consultés par la Direction du chantier pour donner leur avis sur une décision touchant le personnel du chantier ou pour participer à des commissions disciplinaires.

De plus, ils seront également consultés en cas de changement des conditions de travail qui affecteraient l'ensemble du personnel de l'entreprise.

Le cahier des doléances contient au minimum les 4 colonnes suivantes : date, objet de la doléance, description de la doléance, nom, prénom et signature du travailleur ou de la travailleuse. Le responsable du local d'information peut au besoin rédiger la demande sous la dictée de l'intéressé/e.

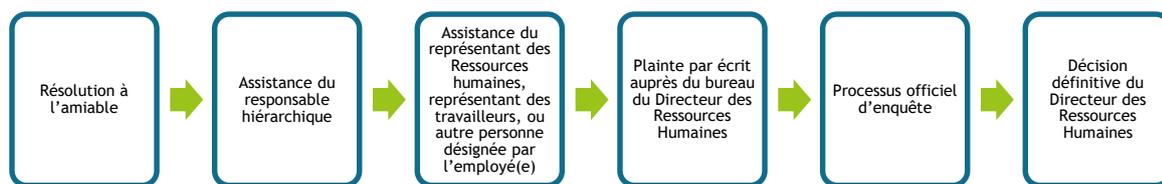
5.3.3 Gestion des plaintes

Il conviendra de remettre en question la présente proposition de procédure de gestion des plaintes, en fonction des spécificités de la société forestière et de la nature des plaintes déposées.

- Dans la plupart des cas, il est préférable que les employé(e)s résolvent leurs différends à l'amiable par l'entremise de discussions avec la personne mise en cause et/ou avec leur responsable hiérarchique.
- Si l'employé/e n'est pas en mesure de résoudre le conflit par lui/elle-même, il/elle devrait en discuter avec un représentant des Ressources humaines, ou avec un représentant élu des travailleurs, ou toute autre personne désignée par l'employé/e.
- Si le problème persiste ou que l'employé/e préfère déposer une plainte officielle, il doit le faire par écrit directement auprès du bureau du DRH dans l'année suivant la présumée situation de non-respect des prescriptions légales ou réglementaires.
- Sur réception de la plainte, le/la DRH doit veiller à ce que toute l'information nécessaire s'y trouve (nature des allégations, nom de la personne mise en cause, lien entre cette dernière

et le plaignant ou la plaignante, date et description des incidents et, le cas échéant, noms des témoins).

- Si toute l'information nécessaire est fournie, le/la DRH examine la plainte pour déterminer si les allégations sont liées au non-respect des prescriptions légales ou réglementaires . S'il détermine que cela n'est pas le cas, il en informe le plaignant ou la plaignante et lui suggère d'autres moyens de résoudre le problème. Si le gestionnaire délégué conclut que les allégations peuvent être liées à un non-respect des prescriptions légales ou réglementaires, il accuse réception de la plainte et informe la personne mise en cause du fait qu'une plainte a été reçue à son encontre, et lui présente par écrit les détails de la plainte, y compris les allégations.
- Le/la DRH invite les parties à chercher des moyens de régler le conflit à l'amiable, y compris le recours à la médiation. Si les parties y sont disposées, la plainte est renvoyée au Comité des conditions de travail, qui entreprend alors avec les parties un processus de règlement des conflits à l'amiable.
- Lorsqu'il est impossible de résoudre le problème à l'amiable, le/la DRH enclenche au besoin un processus officiel d'enquête et veille à ce que les personnes chargées de l'enquête soient qualifiées et impartiales et à ce qu'elles n'aient pas de lien hiérarchique avec les parties.
- Le/la DRH prend la décision définitive relativement aux résultats de l'enquête menée par suite d'une plainte, et en informe les parties. Il/elle veille à la prise de mesures correctives et/ou disciplinaires lorsque cela est justifié.



4.1-SCH-03 : Gestion des plaintes entre les salariés

5.4. Syndicats

La présence de syndicats est-elle obligatoire ?

La confusion entre délégués du personnel et syndicats est courante et les textes réglementaires ne font pas toujours clairement la distinction. La création d'un syndicat et l'adhésion d'un travailleur à un syndicat est une possibilité, de même qu'un membre d'un syndicat professionnel peut s'en retirer à tout moment.

Un syndicat est un groupement de personnes qui a vocation à représenter les salariés et à assurer les négociations concernant les droits des salariés, en termes de salaires, de statuts, de progression de carrière ou de conditions de vie (gestion des intérêts communs). A la différence des délégués du personnel qui présentent les réclamations des salariés à l'employeur, les délégués syndicaux, présentent les revendications des salariés (demandes d'amélioration des droits des salariés).

Comme vu dans les prémices de cette note, la liberté syndicale est un droit : les travailleurs sont libres de constituer un syndicat, ou d'y adhérer, et de s'organiser librement sans qu'il soit nécessaire de consulter l'employeur. Un syndicat existe dès lors qu'il comprend au moins deux adhérents. Un travailleur peut se retirer à n'importe quel moment.

L'employeur ne peut exercer une quelconque forme de pression en faveur ou à l'encontre d'une organisation syndicale et n'a pas le droit de tenir compte des activités syndicales d'un salarié pour prendre des décisions à son égard (rémunération, formation, classification, affectation, qualification, promotion professionnelle, mutation, évolution de son contrat de travail, etc.). Ils sont tenus au secret professionnel et doivent, à leur entrée en fonction, bénéficier d'un congé de formation (se référer aux normes nationales), qui leur permettra d'appréhender notamment les techniques de négociation, dont les conditions sont fixées dans la loi. Tout acte discriminatoire est strictement interdit et ouvre droit à des dommages et intérêts mais également à des sanctions pénales.

Les syndicats peuvent librement distribuer des tracts aux salariés dans l'entreprise, aux heures d'entrée et de sortie du travail. Ils doivent néanmoins transmettre un exemplaire des communications syndicales au chef d'entreprise, simultanément à l'affichage sur le panneau prévu à cet effet. Leurs délégués syndicaux peuvent circuler librement dans l'entreprise, pendant ou en dehors de leurs heures de travail, dans la mesure où ils ne gênent pas les salariés dans leur travail et ils ne perturbent pas le bon fonctionnement de l'entreprise.

Guide de mise en œuvre

1. Mettre à disposition de chaque section syndicale un panneau d'affichage réservé aux seules informations syndicales (obligation) ;
2. Mettre à disposition un local commun à toutes les sections syndicales (recommandation) - ce local devrait être convenable, aménagé et doté du matériel nécessaire à son fonctionnement ;
3. Accorder un crédit d'heure aux délégués syndicaux (*selon le cadre réglementaire national*) ;
4. Organiser annuellement une négociation avec les délégués syndicaux de l'entreprise sur les points suivants : les salaires, la durée et l'organisation du temps de travail, les formations professionnelles, l'égalité homme/femme, le bilan annuel du travail à temps partiel, etc.

L'entreprise s'engage à faciliter la création et l'activité d'un syndicat dans la société forestière et à veiller au respect de l'application de la loi en la matière.

6. Conclusion

Réaliser le dialogue social n'est pas un but en soi, mais bel et bien la voie à suivre pour assurer la pérennité de l'entreprise dans un contexte international plus exigeant. Il est le garant de la transparence, de la fluidité et de la performance des flux d'informations entre employeur et travailleurs dans la société forestière tout en assurant le développement durable.

Les défis à relever sont immenses mais ils relèvent de l'adhésion à la vision de l'OIT et du Législateur national pour ce qui concerne le volet social. S'il fait partie des étapes nécessaires à l'obtention de la certification, le dialogue social n'en reste pas moins la fondation du succès futur de la société forestière comme faisant partie de l'effort commun de tous et de toutes dans la concertation et le respect mutuel.



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

RAPPORT

BILAN SOCIAL ANNUEL - DIALOGUE SOCIAL

4.1-RAP-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Juin 2022

Table des matières

1. Objectifs	2
2. Relations professionnelles	3
2.1. Représentants du personnel.....	3
2.2. Information et communication	4
2.3. Procédures	5
2.4. Evolution des doléances.....	5
3. Autres conditions de vie de l'entreprise.....	5
3.1. Œuvres sociales	5
4. Conditions d'hygiène et de sécurité.....	6
4.1. Comité d'hygiène et de sécurité	6

1. Objectifs

Le bilan social récapitule les principales données chiffrées permettant d'apprécier la situation de l'entreprise dans le domaine social, d'enregistrer les réalisations effectuées et de mesurer les changements intervenus au cours de l'année écoulée et des 2 années précédentes.

Le bilan social comporte des informations sur l'emploi, les rémunérations et charges accessoires, les conditions de santé et de sécurité, les autres conditions de travail, la formation, les relations professionnelles, le nombre de salariés détachés et le nombre de travailleurs détachés accueillis ainsi que sur les conditions de vie des salariés et de leurs familles dans la mesure où ces conditions dépendent de l'entreprise :

- Le contexte du bilan social (par exemple la Covid-19) ;
- L'emploi (résumé des effectifs et des embauches) ;
- La sécurité (appuyer l'évolution des accidents du travail et maladies professionnelles) ;
- L'organisation du temps de travail et l'absentéisme (signature d'accords, innovation, ...) ;
- Rémunération et participation aux résultats (négociations) ;
- Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes (question de genre) ;
- Formation et développement des compétences ;
- Relations professionnels et bilan des accords collectifs ;
- Activités sociales et culturelles (montant versé à ce titre).

Les informations du bilan social sont mises à la disposition de tout salarié qui en fait la demande.

2. Relations professionnelles

2.1. Représentants du personnel

2.1.1 Participation aux élections

	<i>1^{er} collège (Ouvriers)</i>	<i>2^{ème} collège (ETAM)</i>	<i>3^{ème} collège (Ingénieurs et cadre)</i>	<i>TOTAL</i>
<i>Nombre de votants aux élections de l'institution représentative</i>				

2.1.2 Volume global d'heures utilisés pendant l'année considérée

	<i>Titulaires</i>		<i>Suppléants</i>		<i>Délégué Syndical</i>		<i>Représentants syndicaux</i>		<i>TOTAL</i>	
	<i>Année N</i>	<i>Année N-1</i>	<i>Année N</i>	<i>Année N-1</i>	<i>Année N</i>	<i>Année N-1</i>	<i>Année N</i>	<i>Année N-1</i>	<i>Année N</i>	<i>Année N-1</i>
<i>Délégation (crédit)</i>										
<i>Délégation (hors crédit)</i>										
<i>TOTAL</i>										

2.1.3 Nombre de réunions avec les représentants du personnel pendant l'année considérée

	<i>Délégués du personnel</i>	<i>Institution représentative</i>	<i>Commissions spécialisées</i>	<i>Comité d'hygiène</i>
<i>Année N</i>				
<i>Année N-1</i>				

Année N-2				
-----------	--	--	--	--

2.1.4 Dates de signature et objets des accords signés dans l'entreprise

Exemple : 31/12/N	<ul style="list-style-type: none"> - Accord sur le télétravail - Accord sur l'aménagement du temps de travail

2.1.5 Nombre de personnes bénéficiaires d'un stage de formation économique, sociale et syndicale

	Année N	Année N-1	Année N-2
Nombre de personnes bénéficiaires d'un stage de formation économique, sociale et syndicale	0	0	0

2.2. Information et communication

	Année N	Année N-1	Année N-2
Nombre d'heures consacrées aux différentes formes de réunions du personnel *	0	0	0
Procédures d'accueil	Livret d'accueil remis avant l'arrivée - Formation accueil et sécurité dès le premier jour de l'arrivée - Plan d'intégration personnalisé - Entretien intégration à 5 semaines		

<i>Procédure d'information ascendante ou descendante et niveau</i>	0	0	0
<i>Système d'entretien individuel</i>	<i>Poursuite des entretiens dans les services administratifs</i>	<i>Poursuite des entretiens dans les services administratifs</i>	<i>Poursuite des entretiens dans les services administratifs</i>

2.3. Procédures

	Année N	Année N-1	Année N-2
<i>Nombre de recours à des modes de solutions à l'amiable engagés dans l'année</i>	0	0	0
<i>Nombre d'instances judiciaires engagées dans l'année et où l'entreprise est en cause</i>	0	0	0
<i>Nombre de mises en demeure et de procès-verbaux de l'Inspecteur du travail pendant l'année</i>	0	0	0

2.4. Evolution des doléances

	Année N	Année N-1	Année N-2
<i>Nombre de doléances traitées dans l'année</i>	0	0	0
<i>Délai de traitement des doléances (nombre de jours)</i>	0	0	0
<i>Nombre de doléances clôturées dans l'année.</i>	0	0	0

3. Autres conditions de vie de l'entreprise

3.1. Œuvres sociales

3.1.1 Budget de l'instance représentative du personnel

	Année N	Année N-1	Année N-2
Budget global de l'instance représentative du personnel	0	0	0

4. Conditions d'hygiène et de sécurité

4.1. Comité d'hygiène et de sécurité

	Année N	Année N-1	Année N-2
Nombre de réunions du Comité			



COMPANY
YOUR SLOGAN GOES HERE

NOTE EXPLICATIVE

GESTION DU PERSONNEL ET DES DOSSIERS

4.2-NOT-01

Produit avec l'appui de PPECF-COMIFAC-KFW



Contributeurs



Octobre 2021

Table des matières

1. Domaine d'application	3
1.1. Objectifs	3
1.2. Cadre réglementaire	3
1.3. Définitions et principes.....	3
2. Organiser et suivre les dossiers du personnel	4
2.1. Le contenu du dossier du personnel	4
2.2. Les modalités de gestion du dossier salarié	5
2.3. Le classement général des dossiers.....	6
3. L'archivage	7
4. Recrutement, accueil et intégration	8
4.1. Recrutement	9
4.2. Accueil	11
4.3. Intégration.....	11
4.4. Évaluation du recrutement, de l'accueil et de l'intégration du collaborateur	11
5. Élaboration et évolution du contrat de travail avant le processus d'embauche ..	12
5.1. Élaboration du contrat de travail	12
5.2. Rupture des contrats de travail	13
6. Règlement intérieur et affichages obligatoires	18
6.1. Règlement intérieur.....	18
6.2. Affichage obligatoire sur les lieux de travail	19
7. Registres obligatoires	20
7.1. Registre unique du personnel.....	20
7.2. Registre médical	21
7.3. Les registres d'hygiène et de sécurité.....	22
8. Mesures disciplinaires	23
8.1. L'avertissement	23
8.2. Procédure pour toutes autres sanctions disciplinaires.....	23
8.3. Licenciement disciplinaire : procédure spécifique	25
9. L'entreprise et l'inspection du travail	26
9.1. La préparation aux visites	26
9.2. Les démarches à suivre après les visites	27
10. Visites médicales	28

11. Déclarations aux organismes sociaux	29
11.1. Déclarations sociales	29
11.2. Adhésions obligatoires (à compléter selon le cadre légal national)	30
12. Gestion de la paie	30
12.1. Grilles de salaire	30
12.2. Bulletins de salaire	31
12.3. Journal des salaires	33
13. Gestion des heures supplémentaires et jours de repos	33
13.1. Gestion des jours fériés	33
13.2. Gestion des heures supplémentaires	34
14. Gestion des évènements occasionnels courants	34
14.1. Gestion d'une absence motivée par un évènement d'ordre familial	34
14.2. Gestion des absences maladie	35
14.3. Gestion des absences pour maternité	36
14.4. Gestion des accidents du travail	36
15. Formation	37
15.1. Le recueil des besoins en formation	38
15.2. L'élaboration du plan de développement des compétences	39
15.3. Le suivi du plan de développement des compétences	39
15.4. La mesure de l'efficacité des formations	41
16. Modèle de documents	42
16.1. Modèle Excel de suivi des travailleurs	42

1. Domaine d'application

1.1. Objectifs

La présente note établit les directives en matière de gestion des dossiers des ressources humaines.

Elle doit notamment permettre de maîtriser les sujets suivants :

- Organiser et suivre les dossiers du personnel
- Processus de recrutement
- Gestion des contrats
- Gestion de la rupture des contrats
- Gestion des heures supplémentaires et jours de repos
- Gestion des événements occasionnels courants
- Gestion de la paie
- Visites médicales
- Déclarations aux organismes sociaux (sécurité sociale, etc.)
- Règlement intérieur
- L'affichage obligatoire
- Les registres obligatoires
- Mesures disciplinaires
- Les relations avec l'inspection du travail
- La méthodologie de formation du personnel
- L'archivage

L'application est sous la responsabilité du responsable Ressources Humaines (RH).

NB : les éléments suivants sont traités dans des procédures spécifiques : les contrôles HSE en entreprises, la gestion des EPI ; la gestion et suivi des AT, la sécurité sur le terrain (secours et évacuation sanitaire, etc.).

1.2. Cadre réglementaire

Les documents légaux et réglementaires sur lesquels s'appuie cette note explicative sont les codes du travail dans chaque pays.

1.3. Définitions et principes

1.3.1 Le salarié

Le salarié ou collaborateur s'entend comme toute personne physique qui est liée à l'employeur par la conclusion d'un contrat de travail et par une relation de subordination permanente.

Le salarié dispose d'un certain nombre de droits attachés à son statut (information, expression, paiement d'un salaire, ...) mais en contrepartie de ces droits il a des devoirs et notamment de fournir un travail conformément aux instructions qui lui sont données.

1.3.2 L'intérimaire ou travailleur temporaire

L'intérim est le principe qui consiste à mettre à la disposition provisoire d'entreprises clientes, des salariés, qui sont embauchés et rémunérés par l'agence intérim ou l'entreprise de travail temporaire.

On parle ici de relation triangulaire entre l'entreprise de travail temporaire, l'entreprise cliente et le salarié. Il disposera donc de deux contrats (un contrat de mise à disposition et un contrat de mission).

1.3.3 Le stagiaire

Le stagiaire n'est pas titulaire d'un contrat de travail. Il n'est donc pas lié à l'entreprise par un lien de subordination. En revanche, il est lié grâce à une convention de stage entre son centre de formation et l'entreprise. Ainsi, il travaillera dans un sujet de stage qui lui permettra de compléter sa formation et obtenir son diplôme. Le stagiaire a un statut d'observateur de la vie de l'entreprise. Par conséquent, il analysera l'aspect pratique d'une profession pour compléter ses connaissances théoriques.

1.3.4 Le contrat de tâcheronnat

Le contrat de tâcheronnat est un contrat écrit par lequel un entrepreneur s'attache les services d'un sous entrepreneur ou tâcheron pour l'exécution d'ouvrages donnés pour lesquels ils ont signé un contrat de sous-traitance.

2. Organiser et suivre les dossiers du personnel

Gérer les documents et les dossiers des salariés se révèle être très compliqué si la bonne méthode n'est pas appliquée. Une des méthodes les plus efficaces est d'opter pour un dossier individuel centralisant les différentes informations et données pour chaque salarié et non pas recourir à un dossier général rangé par matière.

2.1. Le contenu du dossier du personnel

Le dossier du personnel ou « dossier individuel » se crée au moment de l'embauche du salarié, il va comprendre tous les éléments concernant son identité (noms, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, coordonnées, pièce d'identité, numéro de sécurité sociale et son extrait de casier judiciaire si besoin). On peut également y trouver les informations suivantes :

- Le recrutement (déclarations obligatoires, adhésion au régime de sécurité sociale, ...)
- La carrière (diplômes, ...)
- La rémunération (augmentations, primes ...)

- La formation
- La discipline (avertissement, ...)
- La rupture du contrat (lettre de démission, ...)
- Le dossier médical
- La composition de la famille et les ayants droits légaux du salarié

2.2. Les modalités de gestion du dossier salarié

Le dossier individuel du salarié doit être tenu à jour régulièrement et complété en fonction des événements de la vie professionnelle ou personnelle (statut marital, nombre d'enfants à charge ...) du salarié.

Pour opérer un classement il convient d'appliquer la méthode suivante en distinguant les différentes catégories de dossiers :

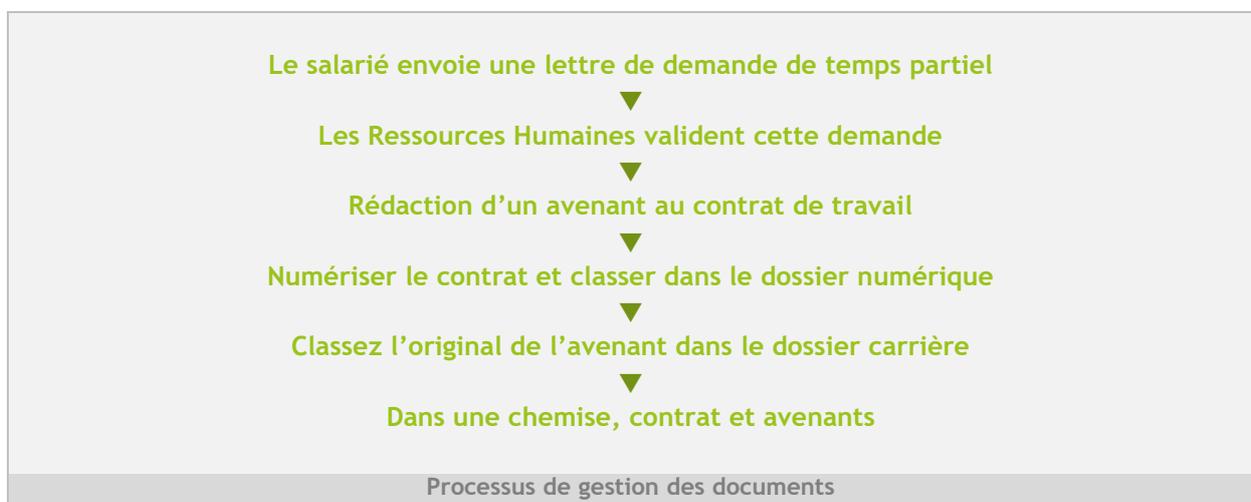
Tableau 1 : Contenu de chaque type de dossier du salarié

Type de dossier	Contenu
Le dossier administratif	<ul style="list-style-type: none"> • Documents relatifs à la candidature du salarié : CV, lettre de motivation, lettres de référence d'employeurs antérieurs, résultat des tests d'embauche et d'évaluation, etc. • Documents relatifs à l'embauche : accusé de réception des déclarations obligatoires, contrat de travail, photocopie d'une pièce d'identité, des diplômes, du permis de conduire, etc. • Documents relatifs à la gestion quotidienne : bulletins de paie, demandes de congés, autorisations d'absences, etc.
Le dossier carrière	<ul style="list-style-type: none"> • Avenants au contrat de travail (promotions, augmentations de salaire, changement de poste, changement de lieu d'affectation etc.) • Demande de passage à temps partiel • Documents relatifs à la formation professionnelle continue (congés de formation, demandes de formation du salarié, etc.) • Entretiens professionnels (date, compte rendu, objectifs assignés, appréciation des aptitudes professionnelles, etc.)
Le dossier médical	<ul style="list-style-type: none"> • Certificats médicaux • Temps partiel thérapeutique • Arrêts de travail • Toute fiche médicale établie par le médecin du travail (attestation de suivi, avis d'aptitude, de préconisation de mi-temps thérapeutique, d'inaptitude, etc.) à l'issue de chaque examen médical et visite de prévention
Le dossier retraite/ prévoyance	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimés d'affiliation aux caisses de retraite supplémentaire • Imprimés d'adhésion aux organismes de prévoyance
Le dossier disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> • Les sanctions prises à l'encontre du salarié • Attention au retrait de ces sanctions disciplinaires du dossier du salarié dans le délai légal
Le dossier correspondances/ divers	<ul style="list-style-type: none"> • Historique des échanges entre l'employeur et le salarié

Comment procéder lorsqu'on reçoit un document :

- 1) Réceptionner un document ou justificatif du salarié.
- 2) Enregistrement du document, avec le tampon « Reçu », la date, décharge/courrier/courrier (si besoin en fonction de la demande).
- 3) Trier et classer : il faut déterminer dans quelle catégorie ci-dessus il sera rangé et quel document doit être gardé ou jeté (quelques fois certains documents fournis ne sont pas utiles).
- 4) Archiver et répondre (si nécessaire) : conserver le document selon les délais légaux et conventionnels (cf partie sur l'archivage).

Exemple :



Il est possible, même recommandé, de numériser l'ensemble des documents durant la vie professionnelle du salarié. En effet, cela permet une gestion plus rapide des dossiers (en cas d'accident par exemple, ...) et d'avoir une sauvegarde en cas de perte d'un document.

Aucun document ne doit être obligatoirement numérisé, en revanche l'inverse n'est pas vrai. Il est essentiel de garder l'original de certains documents tel que le contrat de travail, notification de licenciement etc.

2.3. Le classement général des dossiers

Pour une meilleure gestion des dossiers papiers, l'idéal est d'opter pour un classement par matricules des dossiers individuels, il est notamment recommandé d'utiliser des dossiers suspendus.

Cette méthode s'applique également à la version numérique, si vous ne disposez pas d'un logiciel spécifique à la gestion des RRHH, vous pouvez créer un dossier par salarié et un sous dossier par thématique (administratif, médical...). Les dossiers seront automatiquement classés par ordre alphabétique.

3. L'archivage

L'archivage doit respecter le processus suivant. Les durées d'archivage sont également précisées ci-après.

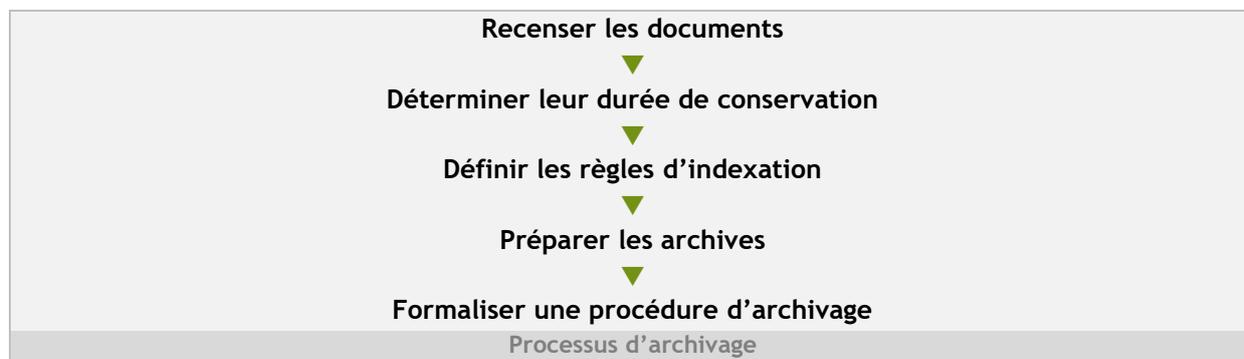


Tableau 2 : Durées d'archivage des documents

Documents	Délai légal (à adapter au cadre légal national)	Délai recommandé
Registre unique du personnel	5 ans (à partir du départ du salarié)	30 ans (recherche de périodes d'emploi d'un salarié)
Registre des dérogations au repos hebdomadaire		1 an
Documents de comptabilisation des heures de travail	1 an	5 ans
Doubles des bulletins de paie	5 ans	5 ans
Calendrier des congés payés		5 ans
Déclarations d'emploi des travailleurs handicapés, formation, taxe d'apprentissage		5 ans
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	3 ans
Déclaration d'accident du travail	5 ans	5 ans
Affiliation aux caisses de retraite		30 ans
Registre des accidents du travail bénins	5 ans	5 ans
Fiches d'aptitude établies par le médecin du travail		5 ans
Fiche d'entreprise		1 an
Registre des observations et mises en demeure de l'inspection du travail	5 ans	5 ans
Registre de sécurité	5 ans	5 ans

Documents	Délai légal (à adapter au cadre légal national)	Délai recommandé
Registre du CHSCT (avis et observations des membres du CHSCT sur les dangers graves et imminents) et, à terme, registre du comité social et économique	5 ans	5 ans
Registre de consignation des alertes en matière de santé et d'environnement	Pas de délai légal	5 ans
Document d'évaluation des risques	Pas de délai légal	En permanence
Carnet de maintenance des appareils de levage	Pas de délai légal	5 ans
Contrats de travail et avenants		30 ans
Contrats de mission des intérimaires		5 ans
Courriers concernant la procédure de licenciement ou la mise à la retraite	2 ans	5 ans
Transactions	2 ans	5 ans
Accords d'intéressement		5 ans
Accords de participation		5 ans

4. Recrutement, accueil et intégration

La politique de recrutement est au service de la stratégie de l'entreprise, considérant que les ressources humaines sont l'une des clés du futur bon fonctionnement de l'entreprise.

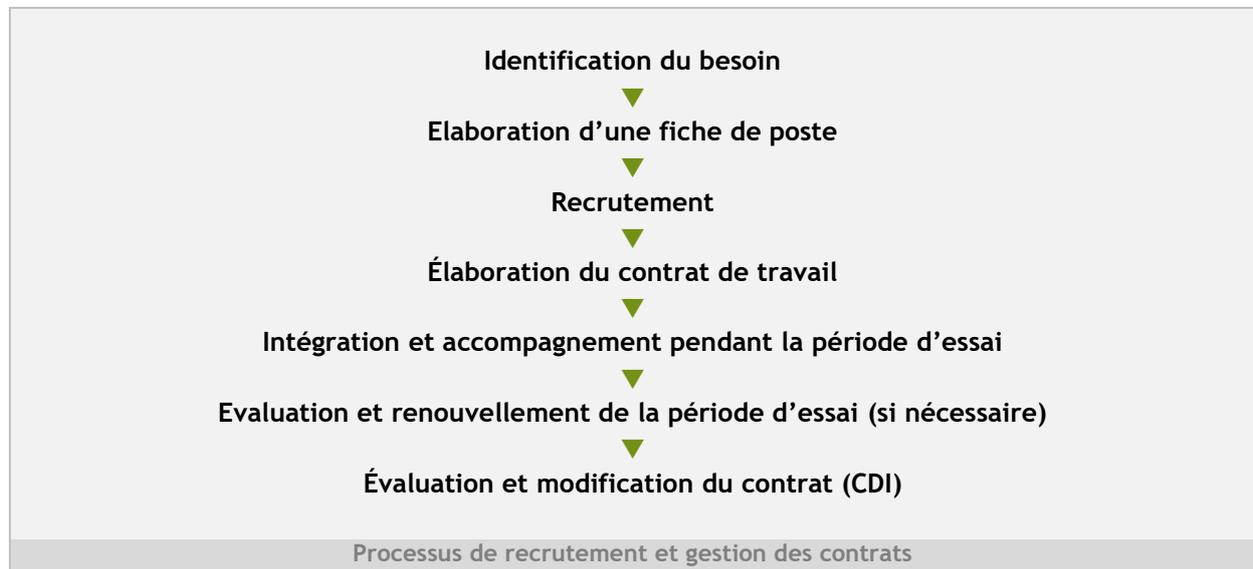
Son objectif est de repérer, d'intégrer, et de développer les meilleurs talents qui se définissent par leurs compétences existantes, leur compatibilité avec la culture de l'entreprise, et leur potentiel de développement accompagné par le service RRHH en matière d'accueil, d'intégration et de formation. La politique de recrutement vise à intégrer les compétences nécessaires pour accompagner le développement de l'entreprise, répondre aux évolutions des métiers et renouveler les effectifs.

Attachée à la transparence, et à la responsabilité sociétale ainsi qu'à la qualité des recrutements, l'entreprise privilégie les compétences dans un souci de non-discrimination et de diversification des profils, dans toutes les phases du recrutement, de l'accueil et de l'intégration des nouveaux salariés et ceci, tout au long de la vie professionnelle de ses collaborateurs. La société met en œuvre de grands principes pour répondre à ces engagements :

- Des offres d'emploi et des recrutements assurés avec une dimension discriminante positive (favoriser un certain groupe de personnes) ;
- Des méthodes d'évaluation et d'accès à l'emploi répondant au principe de non-discrimination ;
- La mise en œuvre d'un maximum d'actions pour le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap, des acteurs vulnérables (femmes, PA ...) et des compétences locales ;
- Une équité dans la politique salariale et dans l'évolution des parcours professionnels.

4.1. Recrutement

Un recrutement est un processus collaboratif qui se déroule en plusieurs phases :



4.1.1 Définition du poste à pourvoir

Sur la base d'un besoin identifié des HH, le responsable de service valide avec le service RH, ce besoin et la possibilité de lancer le processus d'embauche. Ils déterminent ensemble la définition du poste à pourvoir :

- Rôle, responsabilités et activités qui seront exercées, en s'appuyant sur la cartographie des métiers (fiches de postes et référentiels) ;
- Profil recherché (expérience, diplômes et formations requis, savoir-être, savoirs faire) ;
- Type de contrat proposé ;
- Horaires, date de prise de fonction ;
- Rémunération, avantages.

4.1.2 Publicité du poste

Le service RH procède à une publicité :

- Interne par affichage, et/ou diffusion sur les panneaux d'affichages, et/ou e-mails/sms ;
- Externe : diffusion dans les journaux, sur son site internet, sur des sites internet d'emploi grand public, affichage au niveau des villages (panneaux dédiés), au niveau des administrations locales ... ;
- Via des cabinets de recrutement/agences d'intérim après signature d'un contrat de prestation de service ;
- Publications obligatoires : *dans certains pays*, les offres d'emploi doivent être déclarés et approuvés par des organismes étatiques (*ONEMO au Congo par exemple*).

4.1.3 Réception des candidatures

Lorsqu'un candidat soumet sa candidature à une offre d'emploi directement à l'entreprise, il reçoit une confirmation de la prise en compte de sa candidature.

NB : Il peut arriver que l'entreprise confie la publicité du poste et la gestion des candidatures à un cabinet de recrutement ou une agence d'intérim, qui procède alors de la même façon.

4.1.4 Etude des candidatures

Toutes les candidatures, internes et externes, sont étudiées par le service RH. Une sélection des meilleurs profils est effectuée sur la base de la définition du poste et de la candidature.

Dans un mode de recrutement collaboratif (collaboration avec les managers), plusieurs entretiens peuvent être réalisés :

- Entretien téléphonique ou par internet avec les RH ;
- Entretien physique avec les RH et/ou avec le/la responsable de service.

Chaque entretien vise à évaluer des critères objectifs, liés à la pertinence du diplôme, de l'expérience, et la capacité à assurer les responsabilités du poste, ainsi qu'au potentiel de développement de nouvelles compétences du candidat. Le service des ressources humaines recherche le plus d'adéquation possible entre les compétences détenues et les compétences attendues. Le poste et toutes les conditions relatives à la relation contractuelle sont présentés lors de l'entretien. Si nécessaire, avec l'accord du candidat, une prise de référence et un contrôle du diplôme auprès des services dédiés pourront être effectués.

Une liste restreinte de candidats est établie par les RH et partagée avec le/la responsable de service pour une éventuelle dernière phase d'évaluation des candidats débouchant sur une proposition d'embauche.

Une réponse est systématiquement envoyée aux candidats non retenus.

4.1.5 Formalités administratives et déclarations à l'embauche

Le candidat retenu est contacté par le service RH afin de formaliser son arrivée au sein de l'établissement par la signature d'un contrat de travail. L'établissement du contrat permet de constituer son dossier d'embauche.

L'employeur doit déclarer toute embauche à l'organisme de sécurité sociale et aux autres administrations concernées.

Les contrats de tâcheronnat doivent être déposés par l'entreprise à l'inspection du travail du ressort, au service chargé de la promotion de l'emploi et à l'institution chargée de la sécurité sociale.

4.2. Accueil

Le nouveau collaborateur, quel que soit sa catégorie professionnelle, le type ou la durée de son contrat de travail, est :

- Informé du fonctionnement de l'entreprise à travers le livret d'accueil intégrant les notions de base de la certification et le règlement intérieur qui lui ont été remis avec son contrat de travail ;
- Tenu de suivre une formation à la sécurité (voir le chapitre dédié aux nouveaux arrivants dans le paragraphe relatif à la formation obligatoire par les services HQE et prévention/sécurité) ;
- Pris en charge dès son arrivée dans l'entreprise pour une réunion d'information organisée par le service RH, donc l'objectif « marque employeur » (image donnée à l'employeur dans le cadre de la gestion du personnel et du recrutement) est de présenter l'entreprise et les possibilités de carrière dans l'entreprise.

Dans les semaines et mois qui suivront son arrivée, le nouveau collaborateur suivra un cursus de formations obligatoires en application de la procédure de formation (voir ci-après).

4.3. Intégration

Un dispositif renforcé d'intégration est fondamental pour garantir la réussite de certains recrutements, notamment dans les fonctions transverses. Un plan d'intégration personnalisé co-construit par le responsable de service concerné et le service RH est établi si nécessaire, avec l'appui des tuteurs internes le cas échéant, mais cette démarche n'est pas systématique.

Le plan d'intégration individualisé permet au nouveau collaborateur de comprendre la culture de l'entreprise, de s'approprier la politique globale, ses projets et ses objectifs. Le nouveau collaborateur découvre son équipe, sa nouvelle ligne hiérarchique et ses nouveaux interlocuteurs internes, ainsi que de nouveaux partenaires externes. Le plan d'intégration permet aussi d'identifier les tâches qui lui sont assignées, les lieux et matériels et les moyens mis à sa disposition. Il est l'occasion de présenter les règles applicables dans son travail quotidien : des « habitudes orales » aux procédures qualité, des règles d'hygiène et qualité aux règles de sécurité. Les grands principes de certification et les aspects particuliers de son travail en lien avec celle-ci doivent être connus et respectés par le nouveau collaborateur.

Le plan repose sur une visite des locaux et des équipements, et des entretiens individuels avec les acteurs clés de l'entreprise, un accompagnement pour une période définie mais également un retour d'expériences.

4.4. Évaluation du recrutement, de l'accueil et de l'intégration du collaborateur

Tout au long de la période d'essai, et avant le terme de celle-ci, le service RH s'entretient avec le responsable du service et d'autres salariés si besoin afin de mesurer son niveau de satisfaction. Il est alors convenu soit de confirmer le collaborateur dans son poste, soit de rompre la période d'essai. Le nouveau collaborateur peut être associé à cette décision lors d'un entretien avec le responsable de

service et le service RH. Dans tous les cas, la décision est transmise au collaborateur par le service RH ou le responsable de service. Il s'agit d'une notification officielle, donc il faut suivre la procédure officielle.

5. Élaboration et évolution du contrat de travail avant le processus d'embauche

5.1. Élaboration du contrat de travail

5.1.1 Forme du contrat de travail

Tableau 3 : Objet des différents contrats de travail pratiqués dans l'entreprise

Forme du contrat	Objet
Contrat de travail à durée indéterminée (CDI)	Le contrat de travail à durée indéterminée s'inscrit dans le temps, il ne prévoit pas d'échéance. Il peut néanmoins être rompu unilatéralement ou d'un commun accord, sous conditions (démission, licenciement ou rupture conventionnelle assorti(e) de préavis et d'indemnités éventuelles). ATTENTION : le CDI n'est pas nécessairement écrit (c'est le seul contrat dans ce cas). En effet, un CDI peut très bien être un contrat oral. Il n'est pas obligatoire de faire un contrat écrit. En l'absence de contrat de travail, un salarié est automatiquement considéré comme étant en CDI. En pratique, il n'est pas recommandé de se passer d'un support écrit.
Contrat de travail à durée déterminée (CDD)	Le contrat à durée déterminée est temporaire (il prévoit un terme) et doit être conclu pour une raison précise expliquée dans le contrat (remplacement, accroissement temporaire d'activité, etc.). Il peut être renouvelé sous conditions et un nombre de fois limité. Souvent, à moins d'être transformé en CDI, sa fin donne lieu au versement d'indemnités, sauf exception. Si le cadre légal n'est pas respecté ou si l'employeur conserve le salarié au-delà de l'échéance, le contrat peut être converti en CDI.
Contrat de travail temporaire (CTT ou contrat d'intérim)	Le contrat de travail temporaire (CTT ou contrat d'intérim) est conclu pour l'exécution d'une tâche précise et momentanée (une "mission") dans les cas énumérés par la loi. Ce type de contrat requiert l'intervention d'un tiers, une entreprise de travail temporaire (ETT, ou agence d'intérim), qui fait office d'intermédiaire entre le salarié et l'entreprise "utilisatrice". D'où la signature de deux contrats : celui conclu entre l'agence et l'entreprise, et celui conclu entre le salarié et l'agence. Pendant la mission, le salarié est placé sous l'autorité de l'entreprise. Chaque nouvelle mission implique la signature de nouveaux contrats. Le CTT se décline parfois en CDI "intérimaire", qui compte des périodes travaillées et chômées, et garantit un salaire mensuel minimum.
Tâcheron	Le contrat de tâcheronnat est un contrat écrit par lequel un entrepreneur s'attache les services d'un sous-entrepreneur ou tâcheron pour l'exécution d'ouvrages donnés pour lesquels ils ont signé un contrat de sous-traitance. Le contrat de tâcheronnat doit être déposé à l'initiative de l'entrepreneur à l'inspection du travail du ressort, au service chargé de la promotion de l'emploi et à l'institution chargée de la sécurité sociale. (voir la procédure sous-traitance)

Attention, au regard de la législation, un travailleur qui intervient sans contrat de travail sera réputé comme étant en CDI.

5.1.2 Contenu du contrat de travail

Le contrat de travail contiendra obligatoirement les informations suivantes :

- La nature du contrat ;
- Coordonnées de l'entreprise et du salarié ;
- Définition du poste ;
- Classification des salariés conformément au code du travail et/ou conventions collectives ;
- Date d'entrée en fonction ;
- Durée de la période d'essai et conditions de renouvellement ;
- Rémunération (fixe, variable, commission et le mode de calcul) ;
- Durée du travail (heures hebdomadaires) ;
- Convention collective ;
- Durée des congés payés et du préavis ;
- Lieu d'exécution.

Clauses obligatoires à ajouter en cas de signature d'un CDD :

- Si remplacement d'un salarié (nom et qualification de la personne remplacée) ;
- Date de fin de contrat et sa durée minimale ;
- Conditions de renouvellement du CDD (si pas spécifiées dans les textes de l'entreprise).

5.1.3 Pièces nécessaires aux dossiers

Lors de la signature du contrat de travail, le salarié devra fournir les documents suivants :

- Copie de sa pièce d'identité (ou copie du titre de séjours en cours de validité et autorisation de travail) ;
- Copie des diplômes requis pour le poste ;
- Eléments éventuellement nécessaires au versement de sa rémunération ;
- Photocopie de sa carte ou attestation d'affiliation à la Sécurité Sociale si déjà existante.

5.2. Rupture des contrats de travail

5.2.1 Rupture anticipée de la période d'essai

La période d'essai permettra à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié dans son travail, notamment au regard de son expérience.

➤ Processus

L'employeur a la possibilité de rompre librement le contrat de travail durant la période d'essai. Il n'y a pas de procédure spécifique imposée à l'employeur excepté dans les cas suivants :

- La convention collective prévoit une procédure spécifique en la matière ;

- Le salarié a commis une faute : la procédure disciplinaire s'applique ;
- Le salarié est un salarié protégé (salariés ayant un mandat syndical, femmes enceintes, victimes AT/MP ...) : autorisation de l'inspection du travail.

Néanmoins, l'employeur devra tout de même prévenir le salarié dans un délai raisonnable qu'il compte rompre son contrat. Cette obligation s'applique pour tous les contrats comportant une période d'essai supérieur à 1 semaine. Il conviendra de se référer systématiquement à la législation nationale pour confirmer les délais ci-dessous :

Tableau 4 : Délai de prévenance en fonction de la durée de présence du salarié dans l'entreprise

Durée	Délai de prévenance
Inférieur à 8 jours	24 heures
Entre 8 jours et 1 mois de présence	48 heures
Entre 1 mois et 3 mois de présence	2 semaines
Après 3 mois de présence	1 mois

Il est recommandé de notifier la rupture de période d'essai en lettre avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge (il ne s'agit pas d'une obligation légale, mais d'une formalité usuelle propre à l'entreprise).

5.2.2 Démission

Lors d'une démission, le salarié peut quitter l'entreprise sans se justifier sur sa décision.

➤ Processus

Le salarié doit notifier sa volonté de démissionner de manière claire et non-équivoque. Il n'y a pas de procédure particulière pour notifier une démission. En revanche, la convention collective peut prévoir un accusé de réception ou une lettre remise en main propre contre décharge.

Le contrat de travail ne sera pas rompu immédiatement, le salarié se doit d'effectuer son préavis, excepté dans les cas suivants :

- Si d'un commun accord avec l'employeur, le salarié en est dispensé ;
- Démission pendant la grossesse ou pour élever un enfant (à vérifier selon le cadre légal national) ;
- Démission à l'issue d'un congé pour création d'entreprise (à vérifier selon le cadre légal national).

Le préavis est déterminé soit dans la convention collective ou un accord d'entreprise ou par les usages dans la localité et la profession. Il convient de préciser que **le préavis commence à courir qu'à compter de la notification de la démission.**

À noter : il est possible de reporter ou de suspendre le préavis dans certains cas.

Les indemnités à verser au salarié :

- Indemnité compensatrice de préavis (si dispense de préavis) ;
- Indemnité compensatrice de congés payés.

5.2.3 Rupture conventionnelle (selon le cadre légal national)

La rupture conventionnelle permet de convenir, d'un commun accord entre l'employeur et le salarié, des modalités de rupture du contrat de travail.

➤ Processus

Le salarié doit être en CDI ou en CDD. Cce mode de rupture n'est pas ouvert aux contrats temporaires.

Les étapes de la préparation à la rupture :

- Une ou plusieurs réunions pour négocier les termes de la rupture (ex : date de la rupture), le salarié et l'employeur ont le droit d'être assistés lors de ces réunions.
- Négociation des indemnités de rupture (**elles ne peuvent être inférieures à l'indemnité minimale prévue par la législation ou la convention collective, le cas échéant**).
- Signature du formulaire de rupture conventionnelle imposé par l'inspection du travail et édition de la convention de rupture avec remise d'un exemplaire au salarié.

À compter de la signature du formulaire, un délai de rétractation de 15 jours calendaires doit s'écouler. Au terme du délai, il convient de déposer la convention de rupture auprès de l'inspection du travail.

L'inspection du travail dispose d'un délai de 15 jours pour contrôler la validité de la convention. À l'issue de ce délai, il peut y avoir :

- Une autorisation expresse : la rupture peut intervenir dès le lendemain.
- Un refus exprès : maintien du contrat et du salaire.
- Absence de réponse : vaut autorisation de rupture.

5.2.4 Licenciement pour motif personnel (n'entrant pas dans le champ disciplinaire)

➤ Processus

Précision : Ne sera pas étudié ici le licenciement pour motif disciplinaire, car il fait l'objet d'une autre partie.

À noter : Il n'y a aucune obligation de respecter une quelconque hiérarchie dans l'utilisation des sanctions disciplinaires.

En effet, par exemple, un salarié absent pendant une semaine à son poste de travail et ne donnant plus de nouvelles pourra se voir licencié pour trouble au bon fonctionnement de l'entreprise. Dans le cas présent, une mise à pied n'est pas opportune.

Il est entendu par motif de licenciement non-disciplinaire les causes suivantes :

- Absences répétées (en présence d'une seule absence, l'avertissement est plus adapté comme sanction) ;
- Inaptitude professionnelle ou non ;
- Insuffisance professionnelle ou de résultat ;
- Mésentente ou insubordination.

En cas d'inaptitude, il convient de suivre la procédure suivante avant la convocation à l'entretien préalable :

- Visite médicale de reprise ou visite périodique ;
- Échange entre le médecin du travail et l'employeur accompagné de l'étude de poste ;
- Avis d'inaptitude prononcé par le médecin du travail ;
- Consultation de l'instance représentative du personnel et recherche de reclassement ;
- Proposition de reclassement ou pas de proposition de reclassement ;
- En cas de proposition, soit le salarié accepte et le contrat se poursuit
- En cas de refus de la proposition ou d'impossibilité de reclassement, il conviendra de suivre la procédure classique suivante.

1) Convocation du salarié

L'employeur qui souhaite licencier un salarié se doit de le convoquer à un entretien préalable par lettre avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. La lettre doit comporter :

- L'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur ;
- Date, heure et lieu de l'entretien ;
- Possibilité d'assistance du salarié lors de l'entretien (le salarié devra informer l'employeur s'il se fait assister).

2) Entretien préalable

Attention : il est obligatoire de respecter un minimum de 5 jours ouvrables entre la présentation de la lettre de convocation et la tenue de l'entretien.

L'entretien permet à l'employeur d'expliquer les motifs de la décision envisagée et de recueillir les explications du salarié.

Si le salarié ne se présente pas à l'entretien préalable, la procédure se poursuit. Cependant, il est recommandé de proposer un nouvel entretien au salarié qui est libre de l'accepter ou non.

→ Exception pour le salarié protégé

Attention : s'il s'agit d'un salarié protégé, il conviendra de consulter l'instance représentative du personnel après la tenue de l'entretien préalable. En effet, celui-ci donnera son avis sur le licenciement après audition du salarié concerné.

Après l'avis du CSE, l'employeur devra demander à l'inspecteur du travail l'autorisation de licencier le salarié protégé dans les 15 jours suivant la délibération. Il ne faut pas oublier de joindre le procès-verbal. L'inspection du travail prendra sa décision sous 2 mois et en l'absence de réponse de sa part, la demande est considérée comme rejetée.

3) Lettre de licenciement :

Le licenciement doit être notifié au salarié par lettre avec accusé de réception au moins 2 jours ouvrables après l'entretien préalable. Il n'y a pas de délai maximum d'envoi de la lettre sauf si la convention prévoit des délais différents ou s'il s'agit d'un licenciement pour motif disciplinaire. Dans ce cas, le délai maximal de notification est **d'un mois**.

La lettre de licenciement doit obligatoirement comporter :

- Le motif détaillé du licenciement ;
- Précision sur la durée du préavis ;
- Droit pour le salarié de demander des précisions ;
- Rappel de la prescription de la contestation de licenciement ;
- Lever la clause de non-concurrence le cas échéant ;
- Droit au maintien de la mutuelle et prévoyance (selon le cadre légal national) ;
- Droit individuel à la formation (selon le cadre légal national).

Après la réception de la lettre de licenciement, le salarié dispose d'un délai de 15 jours pour demander des informations complémentaires à l'employeur, qui dispose également d'un délai de 15 jours à compter de la demande **pour y répondre s'il le souhaite**.

Le salarié ne voit pas son contrat rompu immédiatement, il devra effectuer un préavis sauf exception (dispense, faute grave ou lourde, inaptitude ou force majeure).

4) Sommes versées au salarié

- Indemnité de licenciement (légale ou conventionnelle)
- Indemnité compensatrice de préavis et de congés payés
- Contrepartie pour la clause de non-concurrence

5.2.5 Départ à la retraite

➤ Processus

- Le salarié doit adresser sa demande à la caisse régionale du régime général de retraite et à la caisse de retraite complémentaire, (à faire 4 à 6 mois avant la date de départ souhaitée)
- Notification par le salarié à l'employeur de son départ à la retraite (aucune procédure particulière prévue par la loi mais il convient de se reporter à la convention collective)
- Le salarié doit effectuer un préavis (mêmes délais que pour le licenciement)

Avant l'âge de 70 ans il est possible pour l'employeur d'interroger le salarié sur son intention de quitter volontairement l'entreprise en vue de prendre sa retraite. La demande doit être adressée 3 mois avant la date où l'âge d'ouverture des droits à pension à taux plein soit atteint. Le salarié dispose d'un mois pour répondre. En cas de refus, il n'est pas possible de contraindre le salarié à prendre sa retraite mais sera envisageable de l'interroger tous les ans jusqu'à son 69^{ème} anniversaire.

En cas d'acceptation du salarié de partir à la retraite ou de notification par celui-ci de son souhait de prendre sa retraite, il n'y a pas de procédure particulière excepté s'il s'agit d'un salarié protégé (demande d'autorisation à l'inspection du travail).

Pour un salarié âgé de 70 ans et plus, l'employeur peut le mettre d'office à la retraite sans lui demander son accord. Encore une fois, aucune procédure particulière n'est exigée pour le notifier au salarié (sauf salarié protégé), ainsi, une simple lettre avec accusé de réception ou une lettre remise en main propre contre décharge suffit.

5.2.6 Décès du salarié

➤ Processus

Par sa nature, le décès étant un cas de force majeure, il entraîne *ipso facto* la rupture du contrat de travail.

L'employeur devra procéder de la manière suivante :

- Établir une fiche de paie et le solde de tout compte ;
- Radier le salarié du registre du personnel ;
- Prendre contact avec les différents organismes sociaux (cf. déclaration aux organismes) ;
- Les sommes acquises par le salarié devront être versées aux ayants droits (salaires, primes, indemnités de congés payés, ...) ;
- Versement d'une aide financière aux ayants droits si un accord d'entreprise, un usage ou un engagement unilatéral le prévoit.

5.2.7 Certificats à établir en cas de rupture du contrat de travail

Documents à établir :

- Certificat de travail comportant le nom du salarié et de l'entreprise, les dates d'entrée et de sortie et la nature de l'emploi occupé ;
- Le reçu de solde de tout compte (édité et signé par le service RH, le salarié devra également le signer avec la mention « pour solde de tout compte ». Chaque partie conserve un exemplaire original) ;
- Déclarations auprès des organismes étatiques liés à l'emploi et la sécurité sociale (à compléter selon le cadre légal national) ;
- État récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées (si dispositif d'épargne salariale).

6. Règlement intérieur et affichages obligatoires

6.1. Règlement intérieur

Il appartient à l'entreprise de rédiger son Règlement intérieur. Le Règlement intérieur a pour objet de prévoir les règles en matière d'hygiène, de sécurité ou de discipline, mais n'a pas pour but d'édicter le bon fonctionnement de l'entreprise en lui-même. Il conviendra de le rédiger conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le Règlement intérieur doit exclusivement contenir les clauses suivantes :

- Les règles en matière d'hygiène et de sécurité (interdiction de fumer dans les locaux par exemple) ;
- Les dispositions relatives au braconnage, transport de gibiers et de gestion des déchets ;
- Les dispositions relatives à la discipline et aux droits de la défense des salariés ;

- Les dispositions relatives à l'organisation technique du travail ;
- La date d'entrée en vigueur.

Le règlement intérieur détermine la nature des différentes sanctions qui peuvent être prononcées et les classe selon leur importance.

En revanche, le règlement intérieur ne peut pas prévoir des atteintes aux droits et libertés des personnes qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché (ex : interdire des discussions politiques et religieuses).

Procédure de mise en place :

- Le règlement doit être rédigé en langue française ;
- Consultation du CSE obligatoire avant la mise en place du règlement ;
- Envoi à l'inspecteur du travail, pour contrôle, 3 exemplaires du projet de règlement intérieur accompagné du procès-verbal de consultation du CSE ;
- Parallèlement à l'envoi à l'inspection du travail, il faudra déposer le règlement du Tribunal du travail compétent (selon le cadre légal national) ;
- 1 mois après l'exécution des formalités, le règlement intérieur peut entrer en vigueur. Il conviendra de le porter à la connaissance de tous les salariés (remise en main propre contre décharge par exemple ou par affichage).

6.2. Affichage obligatoire sur les lieux de travail

Que doit contenir l'affichage obligatoire en entreprise ?

Tableau 5 : Contenu de l'affichage obligatoire sur les lieux de travail

Type d'information	Contenu
Inspection du travail	Nom, adresse, numéro de téléphone de l'inspecteur
Service d'accueil téléphonique	Demande d'information et de conseil sur les discriminations et sur les conditions de saisine du défenseur des droits.
Médecine du travail	Adresse et numéro de téléphone du médecin du travail et des services de secours d'urgence.
Consigne de sécurité, d'incendie et avertissement de zone de danger	Consignes incendie Noms des responsables du matériel de secours et des personnes chargées d'organiser l'évacuation en cas d'incendie.
Convention ou accord collectif du travail	Intitulé des conventions et accords applicables dans l'établissement (convention collective) et apporter des précisions sur leur consultation.
Égalité professionnelle et salariale entre hommes et femmes	Reprendre les mentions de la législation en vigueur.
Horaires collectifs de travail	Horaire de travail de début et de fin et durée du repos.
Repos hebdomadaire	Jours et heures de repos collectifs.
Congés payés	Période de prise des congés (2 mois avant le début des congés), ordre des départs en congés.
Harcèlement moral	Reprendre les mentions de la législation en vigueur.
Harcèlement sexuel	Reprendre les mentions de la législation en vigueur. Ajouter le numéro de téléphone et l'adresse du médecin du travail, de l'inspection du travail et du défenseur des droits.

Type d'information	Contenu
Lutte contre la discrimination à l'embauche	Reprendre les mentions de la législation en vigueur.
Interdiction de fumer et de vapoter	Interdiction de fumer dans les locaux de l'entreprise (avec image).
Document d'évaluation des risques professionnels	Conditions d'accès et de consultation du Document d'évaluation des risques professionnels.
Travail temporaire	Communication d'informations contenues dans les relevés de contrat de mission et à l'inspection du travail. Droit d'accès et de rectification exercés par les personnes concernées.
Services de secours d'urgence	Adresse et numéro d'appel des services de secours (pompiers, police, ...).

Selon les conditions fixées avec les organisations syndicales, il conviendra de mettre en place des panneaux pour l'affichage des communications syndicales et ce, pour chaque section syndicale de l'entreprise et pour les membres de l'institution représentative du personnel.

Il est obligatoire d'informer les salariés sur la procédure d'organisation de l'élection des membres de l'institution représentative du personnel et d'afficher la liste nominative des membres de l'institution représentative du personnel (indication de l'emplacement habituel de travail et de leur participation à plusieurs commissions).

Pour les entreprises de plus de 50 salariés (se référer à la législation nationale pour le seuil), il revient à l'employeur de communiquer par tout moyen les règles en matière d'hygiène, de sécurité et de sanction (Règlement intérieur) mais également de les informer sur l'existence d'un accord de participation et de son contenu. Il est également obligatoire d'afficher la liste des membres du Comité d'hygiène, de préciser s'il existe un accord de participation.

7. Registres obligatoires

Précision : un registre obligatoire et un affichage obligatoire ne sont pas la même chose.

7.1. Registre unique du personnel

Le registre unique du personnel doit être créé dès le 1^{er} salarié dans l'établissement. Il doit comporter les informations présentées dans le tableau page suivante.

Catégories	Type d'informations
Identification du salarié	Nom, prénoms, date de naissance, sexe, nationalité
Carrière	Emplois, qualifications, date d'entrée et de sortie de l'entreprise
Type de contrat (CDD préciser le motif)	Contrat d'apprentissage, de professionnalisation, contrat d'insertion professionnelle, CDD, travail à temps partiel, CDI, mise à disposition par un groupement d'employeurs, intérim.

Catégories	Type d'informations
En cas de travailleurs étrangers	Type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
En cas de stagiaires ou personnes volontaires en service civique	Noms et prénoms, dates de début et de fin de stage, nom et prénom du tuteur, lieu de présence (à séparer des salariés).

En cas d'entrées et de sorties successives du salarié, il est essentiel pour chaque nouveau contrat d'indiquer les dates correspondantes sur une nouvelle ligne.

Il faut également consigner toutes les modifications liées à la situation du salarié en cours de contrat (par exemple, modification de l'état civil). En revanche, s'il s'agit d'un changement d'emploi ou de qualification, il n'est pas nécessaire de le mentionner.

Durée de conservation : 5 ans (se référer à la législation nationale pour la durée) sous format papier ou numérique (possible après avis de l'institution représentative du personnel et de l'inspection du travail).

7.2. Registre médical

Les fiches médicales sont établies par le médecin du travail lors des contrôles règlementaires (conservation pendant 1 an). On parle également de fiches d'aptitude effectuées en cas de visite d'information et de prévention, de visite périodique ou de reprise.

Cette fiche médicale doit indiquer plusieurs mentions :

- l'identification du salarié ;
- la date d'entrée dans l'entreprise ;
- le dernier poste occupé par le salarié ;
- la date du dernier examen clinique ;
- la conclusion d'inaptitude (si salarié inapte uniquement) ;
- l'adresse du service de santé et le nom du praticien qui a établi la fiche.

Les fiches d'entreprise sont établies également par le médecin du travail (conservation pendant 1 an). Ces fiches recensent toutes les consignes notamment liées aux risques professionnels pouvant survenir dans l'entreprise ainsi que le nombre des salariés exposés à ces risques.

Les fiches médicales ne sont pas soumises au secret médical. En effet, ce sont des fiches qui contiennent le strict minimum en informations médicales et elles sont destinées à l'employeur pour savoir si le salarié est apte ou non au poste. En aucun cas elle ne mentionne de pathologies.

7.3. Les registres d'hygiène et de sécurité

Tableau 6 : Registres d'hygiène et de sécurité

Les registres	Informations à indiquer	Conservation	Communication
Registre des vérifications et contrôles de sécurité	Attestations, consignes et rapports liés au contrôle de la sécurité et de la santé au travail faite par l'employeur (tests du bruit, aération, incendie...)	5 ans (se référer à la législation nationale pour la durée)	Institution représentative du personnel et médecin du travail
Registre des observations et mises en demeure par l'inspection du travail	Mises en demeure et observation de l'inspection du travail sur la santé, sécurité et hygiène.	/	Institution représentative du personnel et médecin du travail
Document d'Évaluation des Risques	Recense tous les risques auxquels vont être exposés les salariés dans l'entreprise. Il faut identifier chaque unité de travail. Il doit comporter les mesures de prévention (mesures atténuations et de compensation des risques).	A renouveler tous les ans et dès qu'il y a un changement important. (Réforme en cours sur la durée de conservation)	Salariés, CSE, médecin du travail, agent de la sécurité sociale et agent des organismes professionnels de santé.
Registre des chambres d'allaitement (<i>droit pour une mère d'allaiter son enfant à son retour de congé de maternité</i>)	Nom, prénoms et date de naissance de chaque enfant. Nom, adresse et profession de la mère Date d'admission, constatation des vaccinations et état de l'enfant.	/ (Registre qui tombe peu à peu en désuétude mais qui reste obligatoire)	Médecin du travail
Registre des documents sur les locaux	Notes, attestations et documents relatifs à la vérification et maintenance des locaux. Mention des mesures prises en matière d'entretien et de nettoyage des locaux à risques. Document sur les installations électriques, l'installation de la ventilation et l'assainissement et enfin sur l'éclairage.	/	Inspection du travail, agent des organismes professionnels de prévention.

Les registres	Informations à indiquer	Conservation	Communication
Registre des alertes sanitaires et environnementales	Mise à disposition du CSE pour les risques sanitaires et environnementaux graves. Date et signature Produits ou procédés de fabrication incriminés Les conséquences	/	Institution représentative du personnel
Recueil des signalements des lanceurs d'alerte	(Entreprise de plus de 50 salariés) Procédure à établir par l'employeur et à communiquer aux salariés et aux personnes extérieures de l'entreprises.	/	/

8. Mesures disciplinaires

8.1. L'avertissement

Ici il convient de mettre en place une procédure simplifiée, car il s'agit de sanctions dites mineures.

Il convient de notifier la sanction soit par Lettre avec Accusé de Réception, soit par lettre remise en main propre contre décharge. Il n'y a pas nécessairement besoin d'un entretien préalable.

Ce type de sanctions s'appliquent s'il n'y a pas d'incidence pour :

- Le salarié ;
- Sa présence en entreprise ;
- Sa fonction ;
- Sa carrière ;
- Sa rémunération.

Attention à bien motiver la sanction (faits exposés précisément et indiquer s'il s'agit d'un avertissement).

8.2. Procédure pour toutes autres sanctions disciplinaires

À noter : il conviendra de toujours se référer à la législation nationale pour les règles applicables en matière de sanction disciplinaire, notamment pour les délais.

Dans le cas présent, la procédure suivante s'applique si la sanction a une incidence sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Sont donc concernés les sanctions suivantes :

- Blâme avec inscription au dossier ;
- Rétrogradation ;
- Mutation disciplinaire ;
- Mise à pied conservatoire ;
- Rupture anticipée d'un CDD pour faute grave.

Déroulement de la procédure :

1) Convocation et lettre de convocation à un entretien préalable

L'employeur doit engager des poursuites disciplinaires dans un délai de 2 mois maximum après la connaissance des faits fautifs. Au-delà de ce délai la faute est prescrite.

La convocation doit être faite par écrit et indiquer :

- L'objet de l'entretien (éventualité d'une sanction disciplinaire, quel type par exemple) ;
- La date ;
- L'heure ;
- Le lieu de l'entretien ;
- Préciser que le salarié peut se faire assister (par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise).

La lettre doit être remise en main propre contre décharge ou bien envoyée en Lettre avec Accusé de Réception. Pas de délai particulier s'il ne s'agit pas d'un licenciement mais il est recommandé de laisser passer un délai de 4 à 5 jours.

2) Déroulement de l'entretien

Si le salarié est absent à l'entretien, le déroulement de la procédure peut tout de même se poursuivre.

Lors de l'entretien, il faut discuter du motif avec le salarié et évoquer la sanction envisagée. Il lui appartient de s'expliquer sur les faits.

L'issue de l'entretien peut conduire à trois solutions :

- Vous êtes convaincu par les explications du salarié et vous renoncez à la sanction ;
- Vous tenez compte de ses remarques et vous prononcez une sanction plus légère ;
- Vous maintenez la sanction initialement prévue.

3) Notification de la sanction

Avant de notifier la sanction, il est nécessaire de laisser s'écouler un délai de 2 jours ouvrable depuis la tenue de l'entretien.

Par ailleurs, il ne faut pas dépasser un délai d'un mois pour notifier la décision, le salarié ne doit pas rester dans l'incertitude (sauf exception).

La notification doit contenir les informations suivantes :

- La nature de la sanction retenue ainsi que son contenu ;
- Il faut motiver les griefs ;
- Limiter le litige (indiquer que la procédure disciplinaire est terminée).

Elle doit être envoyée par Lettre avec accusé de Réception ou bien remise en main propre contre décharge.

4) Exécution de la sanction

Il n'y a pas de délai spécifique pour réaliser la sanction mais il ne faut pas qu'il soit trop long.

8.3. Licenciement disciplinaire : procédure spécifique

Il s'agit de la sanction la plus grave que peut prononcer l'employeur puisqu'elle amène à la rupture du contrat de travail.

Pour lancer cette procédure, il conviendra de se référer aux règles contenues dans le contrat de travail du salarié et au règlement intérieur de l'entreprise.

Cette sanction peut être envisagée en cas de faute simple, faute grave ou faute lourde.

1) Convocation et lettre de convocation à un entretien préalable

Tout comme la procédure précédente, il faut convoquer le salarié à un entretien préalable par écrit en suivant les mêmes formalités.

Attention ! La spécificité en cas de licenciement est qu'il faut laisser écouler **un délai de 5 jours ouvrables** entre la convocation à l'entretien et la tenue de celui-ci.

2) Mise à pied conservatoire éventuelle

Il est possible de mettre à pied le salarié à titre conservatoire le temps du déroulement de la procédure. Cela se justifie par la gravité des faits par exemple.

Elle doit être effectuée par écrit. Il est tout à fait possible d'indiquer la mise à pied conservatoire dans la lettre de convocation à l'entretien préalable.

Le salarié est privé de sa rémunération durant la mise à pied conservatoire, mais elle doit se solder par un licenciement pour faute grave.

3) Déroulement de l'entretien

Si le salarié est absent à l'entretien, le déroulement de la procédure peut tout de même se poursuivre.

Lors de l'entretien, il faut discuter du motif avec le salarié et évoquer la sanction envisagée. Il lui appartient de s'expliquer sur les faits.

L'issue de l'entretien peut conduire à trois solutions :

- Vous êtes convaincu par les explications du salarié et vous renoncez à la sanction ;
- Vous tenez compte de ses remarques et vous prononcez une sanction plus légère ;
- Vous maintenez la sanction initialement prévue.

4) Notification du licenciement

La notification du licenciement doit toujours être faite par écrit, en Lettre avec Accusé de Réception.

La notification doit contenir les informations suivantes :

- La nature de la sanction retenue ainsi que son contenu ;
- Il faut motiver les griefs ;
- Limiter le litige (indiquer que la procédure disciplinaire est terminée) ;
- Les droits en matière de prévoyance et de mutuelle complémentaire (portabilité) ;
- Exécution du préavis ou non.

La lettre ne peut être envoyée avant qu'un délai de 2 jours se soit écoulé suivant l'entretien préalable et dans un délai maximal d'un mois.

9. L'entreprise et l'inspection du travail

9.1. La préparation aux visites

Il faut noter que les pouvoirs d'investigation des agents de contrôle de l'inspection du travail sont très larges. Voici quelques pratiques pour interagir avec ces agents selon les situations.

Tableau 7 : Pratiques conseillées à l'employeur lors des visites de l'inspection du travail

Pouvoirs de l'agent de contrôle de l'inspection du travail	Pratiques conseillées à l'employeur
Droit d'entrée et de visite permanent	Dès que vous êtes informé de la visite de l'agent de contrôle de l'inspection du travail, vous devez vous tenir à sa disposition, afin de pouvoir l'accompagner dans la visite des locaux. Vous pourrez ainsi répondre à ses interrogations et lui démontrer la bonne marche de l'entreprise. Il peut également demander à être accompagné du représentant du personnel compétent, si ce dernier le désire.
Droit d'enquête	Il peut vous interroger, ainsi que vos salariés, sur toutes les matières relatives à l'application de la réglementation du travail. S'il formule un reproche, vous devez lui répondre posément. Vous ne devez jamais lui communiquer une information dont vous n'êtes pas certain. N'agissez jamais dans la précipitation, mieux vaut vérifier. Laissez-le interroger les salariés de l'entreprise sans intervenir : vous démontrerez ainsi votre bonne foi.

Pouvoirs de l'agent de contrôle de l'inspection du travail	Pratiques conseillées à l'employeur
Droit de communication	<p>Il peut demander la communication de tous les livres, registres et documents dont la tenue est obligatoire dans l'entreprise afin d'en vérifier la conformité avec les dispositions légales. Il a la possibilité de les copier sur tout support ou d'en établir des extraits.</p> <p>Il a accès aux logiciels et données stockées et à la restitution en clair des informations. Les documents de l'entreprise doivent être correctement archivés. Quand des contrôles équivalents sont garantis, la tenue de certains registres peut être informatique.</p> <p>Vous devez être coopératif afin de montrer votre bonne foi : mettez à sa disposition tous les documents et registres que la loi vous oblige à tenir. Il peut arriver qu'un document manque : si c'est le cas, engagez-vous à le lui communiquer le plus vite possible...</p>
Droit de recourir à des organismes agréés	<p>Il peut vous demander de faire procéder à des vérifications par des organismes agréés, de la conformité des machines utilisées dans l'entreprise, des équipements de travail ou encore des installations électriques. Vous devez impérativement vous plier à cette demande et effectuer les éventuels travaux de mise en conformité ou de maintenance. Dès lors que ces travaux ont été effectués, il est conseillé de l'informer.</p>

9.2. Les démarches à suivre après les visites

Après avoir effectué une visite l'agent de contrôle peut adresser à l'employeur différents types de documents auxquels il convient de répondre de manière adaptée :

Tableau 8 : Démarches à suivre après les visites

Type de courrier	Régime juridique	Que faire ?
Lettre d'observations	<p>La lettre d'observations est un courrier constatant des irrégularités relevées par l'agent de contrôle de l'inspection du travail lors de sa visite dans l'entreprise. Ce courrier permet de rappeler à l'employeur les règles en vigueur mais aussi de lui signaler les points sur lesquels il doit impérativement revenir pour être en conformité.</p>	<p>Les mêmes pratiques sont applicables aux lettres d'observation et aux mises en demeure.</p> <p>Il faut avant tout coopérer et appliquer les recommandations de l'agent de contrôle de l'inspection du travail en respectant, s'il y a lieu, les délais imposés par la mise en demeure.</p>
Mise en demeure	<p>La mise en demeure a également pour objet d'indiquer à l'employeur la réglementation applicable et de lui montrer les points qui doivent être améliorés. À la différence de la lettre d'observations, la mise en demeure est assortie d'un délai d'exécution (généralement de 4 jours à 2 mois).</p>	<p>Conseil : une fois les mesures de mise en conformité en œuvre, il est recommandé d'en faire part à l'agent de contrôle et ce, afin d'éviter une nouvelle visite destinée à vérifier la prise en compte de ses observations.</p>

Type de courrier	Régime juridique	Que faire ?
Procès-verbal	Le procès-verbal (PV) résulte soit de la constatation d'une infraction à la législation du travail pendant une visite de l'inspection du travail, soit d'une mise en demeure non exécutée par l'employeur. Le PV est notifié par lettre avec accusé de réception. L'agent de contrôle le transmet au procureur de la République qui décidera, s'il y a lieu, d'engager des poursuites pénales.	L'employeur doit attendre de savoir quelles suites le procureur de la République veut donner au PV. Il ne peut pas contester directement le PV auprès de l'agent de contrôle qui l'a dressé. En effet, il ne s'agit pas d'un acte administratif mais d'un acte faisant partie intégrante d'une procédure judiciaire.
Demande de vérification	Adressée par l'inspection du travail à l'employeur pour qu'il fasse pratiquer des contrôles techniques (vérification de conformité, mesures d'exposition, analyses).	Les contrôles sont effectués par des organismes accrédités.

10. Visites médicales

Durant toute sa vie professionnelle, le salarié doit subir des examens médicaux obligatoires.

À noter, les examens médicaux s'imposent à la fois au salarié et à l'employeur, si le salarié refuse de se présenter à un contrôle médical périodique ou à une visite de reprise il peut faire l'objet d'un licenciement.

Il appartient à l'employeur de prendre l'initiative des visites d'information et de prévention, des visites périodiques et de reprise. Il n'y a pas de modalité particulière pour la convocation (lettre, mail, ...)

Attention ! Elles doivent être organisées pendant le temps de travail.

Tableau 9 : Type de visite médicale

Visite médicale	Salariés concernés	Échéance prévue
Visite d'information et de prévention (VIP)	Tous les salariés bénéficiant d'un suivi médical normal.	3 mois maximum après l'embauche.
	Salariés bénéficiant d'un suivi médical adapté.	3 mois maximum après l'embauche.
Examen médical d'aptitude	Salariés bénéficiant d'un suivi médical renforcé en raison de leur affectation sur un poste à risque.	Préalablement à l'embauche.

Visite médicale	Salariés concernés	Échéance prévue
Renouvellement de la visite d'information et de prévention (VIP)	Tous les salariés bénéficiant d'un suivi médical normal	5 ans maximum, fixée par le médecin du travail.
	Salariés bénéficiant d'un suivi médical adapté.	5 ans maximum, fixée par le médecin du travail.
Visite médicale intermédiaire	Salariés bénéficiant d'un suivi médical renforcé en raison de leur affectation sur un poste à risque.	Fixée par le médecin du travail, avec une périodicité maximale de 2 ans.
Renouvellement de l'examen d'aptitude	Salariés bénéficiant d'un suivi médical renforcé en raison de leur affectation sur un poste à risque.	Fixée par le médecin du travail, avec une périodicité maximale de 4 ans.
	Salariés bénéficiant d'un suivi médical renforcé en raison de leur affectation sur un poste à risque : travailleurs exposés à des rayons ionisants et classés en catégorie A.	Fixée par le médecin du travail, avec une périodicité maximale de 4 ans.
Visite de préreprise	Tout arrêt de travail de plus de 3 mois.	Avant la fin de l'arrêt de travail.
Visite de reprise suivant une absence d'au moins 30 jours	Tout salarié.	Au plus tard dans un délai de 8 jours suivant la reprise du travail.

11. Déclarations aux organismes sociaux

11.1. Déclarations sociales

11.1.1 Déclarations ponctuelles

Lorsque l'entreprise embauche un salarié, elle va devoir réaliser plusieurs déclarations pour informer certains organismes du recrutement :

- Déclarations auprès de l'Organisme de Sécurité Sociale ;
- Compléter selon le cadre national.

En cas d'accident du travail, il convient de faire une déclaration ponctuelle d'accident du travail à adresser à l'Organisme de Sécurité Sociale.

11.1.2 Déclarations mensuelles ou trimestrielles

- L'attestation employeur destinée aux organismes d'emploi ;
- Déclarations auprès de l'Organisme de Sécurité Sociale ;
- La déclaration des indemnités journalières ;
- Déclaration des mouvements de main d'œuvre ;
- Taxe sur les salaires ;
- Compléter selon le cadre national.

L'ensemble de ces organismes seront à prévenir en cas de rupture du contrat de travail et d'embauche le cas échéant.

11.2. Adhésions obligatoires (à compléter selon le cadre légal national)

11.2.1 Complémentaire santé

Tout employeur du secteur privé se doit de proposer une couverture complémentaire santé collective à ses salariés. Quelle que soit l'ancienneté du salarié dans l'entreprise, il doit se voir proposer un régime de remboursement complémentaire santé.

Il appartient à l'entreprise de choisir librement l'assureur. Le cas échéant, il faut transmettre un bulletin d'adhésion au salarié, au moment de l'embauche, il recevra par la suite son attestation d'affiliation.

11.2.2 Caisse de retraite complémentaire

Dès leur embauche, les salariés du régime général sont affiliés :

- A la caisse de retraite de l'entreprise ;
- Pour les salariés cadres, à la caisse de retraite spécifique de l'entreprise le cas échéant.

Il appartient à l'employeur de s'occuper des démarches d'affiliation.

12. Gestion de la paie

12.1. Grilles de salaire

La grille des salaires ou grille de rémunération est un outil utilisé pour attribuer les salaires de chaque salarié. Ce document prend la forme d'un tableau en renseignant la rémunération de l'ensemble des métiers présent dans l'entreprise.

Ce document est simple et comporte les salaires à verser en fonction du poste occupé, des compétences du salarié et de son ancienneté.

Les étapes pour créer une grille de salaires :

- Créer et mettre à jour les fiches de poste de l'entreprise et au besoin les référentiels (plus axés sur les compétences) ;
- Classifier les emplois (trier et organiser en fonction des types d'emplois, ouvriers, techniciens, ...)
- Déterminer les coefficients et niveaux de salaires à attribuer pour chacun des métiers (Exemple : le plus bas coefficient est de 100 et il équivaut à un SMIC) ;
- Construire la grille et définir les règles d'évolution.

Comment déterminer les salaires et coefficients ?

Les salaires seront déterminés selon les coefficients et ils doivent évoluer en fonction de l'ancienneté, des diplômes, des performances et des responsabilités attribuées au salarié.

Il n'est pas rare que la convention collective détermine les coefficients minimums.

12.2. Bulletins de salaire

12.2.1 Les mentions obligatoires

Tableau 10 : Mentions obligatoires des bulletins de salaire

Objet	Mentions obligatoires	Précisions
Identification de l'employeur	Nom, adresse, désignation de l'établissement dont dépend le salarié	
	Code d'identification légal de l'entreprise	
	Convention collective applicable au salarié	A défaut de convention collective, il faut mentionner les articles relatifs à la durée des congés payés et la durée du préavis en cas de cessation du contrat.
Identification du salarié	Nom, emploi, position dans la classification conventionnelle	
Durée du travail	Période de travail	
	Nombre d'heures payées au taux normal	
	Nombre d'heures payées à un taux majoré, avec indication du ou des taux de majoration.	S'il existe une convention individuelle de forfait, il faut mentionner obligatoirement la nature et le volume du forfait.
	Contrepartie obligatoire en repos.	Soit sur le bulletin de paie ou un document annexe.
Congés payés	Date des congés et montant de l'indemnisation correspondante	
Rémunération	Date de paiement	

Objet	Mentions obligatoires	Précisions
	Nature de la base de calcul du salaire lorsque, par exception, cette base de calcul n'est pas la durée du travail.	Concerne les salariés rémunérés à la tâche.
	Nature et montant des accessoires de salaire soumis à cotisations.	Primes cotisables, avantages en nature, complément de salaire en cas de maladie ...
	Montant de la rémunération brute.	
	Nature et montant des versements et retenues autres que les charges sociales (frais de transport)	Remboursement des frais professionnels. Pour les retenues effectuées : Retenue pour le compte de l'employeur ou des créanciers du salarié ; Participation du salarié au frais de repas.
	Somme effectivement reçue par le salarié.	Net payé
Charges sociales / Impôts	Le bulletin doit comporter plusieurs mentions et rubriques relatives : A l'assiette, au taux et au montant des charges salariales ; A l'assiette et au montant des charges patronales ; Aux allègements de charges patronales et salariales ; A l'assiette, au taux et au montant du prélèvement à la source, et au salaire qui aurait été versé en l'absence de prélèvement ; Au total versé	
Conservation	Mention en caractères apparents, incitant le salarié à conserver le bulletin de paie sans limitation de durée.	

12.2.2 Mentions facultatives

Tableau 11 : Mentions facultatives des bulletins de salaire

Objet	Mentions facultatives
Identification de l'employeur	Code d'identification légal de l'entreprise
	Référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de sécurité sociale et numéro sous lequel ces cotisations sont versées
Identification du salarié	Nom marital pour les femmes mariées, adresse, numéro de sécurité sociale, date d'embauche, nature du contrat
Rémunération	Mode de règlement et net imposable

Retenues sur salaire

Les entreprises forestières pratiquent souvent les retenues sur salaire (pour les dépenses à l'économat notamment), toutefois cette pratique est contraire au code du travail.

12.3. Journal des salaires

Il s'agit d'un registre de comptabilité spécial qui est utilisé pour regrouper et enregistrer toutes les informations relatives au versement des rémunérations des salariés et des dirigeants. Le but est d'enregistrer tous les mouvements financiers.

Le journal des salaires mentionne le plus souvent de manière chronologique les informations suivantes :

- Date de l'opération ;
- Libellé et numéro de compte ;
- Libellé de l'écriture ;
- Numéro de pièce ;
- Montant de l'écriture.

13. Gestion des heures supplémentaires et jours de repos

13.1. Gestion des jours fériés

Le jour férié s'entend comme un jour de fête civile ou religieuse, ou commémorant un événement. Il y a des jours fériés qui ne sont pas obligatoirement non-travaillés.

Pour une bonne gestion des jours fériés, il faut :

- Identifier les jours fériés (jours fériés légaux et les jours de pont) ;
- Déterminer les jours fériés devant ou pouvant être travaillés ;
- Rémunérer les jours fériés (maintien de salaire pour les jours fériés chômés et paiement du salaire habituel ainsi que la majoration si la convention collective le prévoit pour les jours fériés travaillés) ;
- Tenir compte des cas spécifiques (jour obligatoirement chômé et payé pour tous les salariés).

Les jours fériés ne peuvent pas être récupérés.

13.2. Gestion des heures supplémentaires

A la fin du mois, il est essentiel de distinguer les heures normales de travail et procéder au décompte des heures supplémentaires effectuées.

Quelles étapes ?

1) Identifier la périodicité du décompte des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires se décomptent en principe sur une semaine civile, sauf exception par accord d'entreprise. Le décompte se fait donc du lundi 00H au dimanche 24H.

Les heures supplémentaires sont toutes celles effectuées au-delà de la durée légale de travail, soit 40h00 (se référer à la législation nationale pour le seuil) par semaine.

Il en va de même en cas de convention de forfait.

2) Définir le temps de travail effectif pour le calcul des heures supplémentaires

Il faut prendre en compte le temps de travail effectif du salarié mais également les temps assimilés.

3) Gérer correctement les contreparties en repos et les repos de remplacement

Les heures supplémentaires ouvrent droit à des majorations salariales.

Heures supplémentaires

Est-il possible d'effectuer et de payer les heures supplémentaires au forfait ?

Le paiement des heures supplémentaires au forfait n'est pas prévu par le code du travail ni les conventions collectives. Si le forfait couvre au moins les heures réellement travaillées, cela n'est toutefois pas incompatible avec leur paiement éventuel, à condition de pouvoir le vérifier individuellement.

14. Gestion des événements occasionnels courants

14.1. Gestion d'une absence motivée par un événement d'ordre familial

Les autorisations d'absence rémunérées dans ce cas sont celles dont le motif est un mariage, une naissance, une adoption ou un décès. Le salarié peut bénéficier en fonction du motif de jour de congés comme exposé dans le tableau ci-après.

Tableau 12 : Nombre de jours de congés en fonction du motif

Motifs	Nombre de jours
Mariage ou remariage	4 jours
Pacs	4 jours
Mariage d'un enfant	1 jour
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours
Décès du père ou de la mère	3 jours
Décès d'un parent	3 jours
Décès d'un conjoint	3 jours
Décès d'un enfant	5 jours portés à 7 si l'enfant était âgé de moins de 25 ans ou s'il était lui-même parent.
Annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant	2 jours

Les différentes étapes :

- Le salarié doit adresser une demande de congé accompagnée du justificatif (certificat de naissance, ...) ;
- Le congé est pris au moment de l'évènement (le jour même ou dans un laps de temps cours avant/après l'évènement).

14.2. Gestion des absences maladie

En cas d'arrêt maladie, le salarié doit avertir l'employeur dans un délai de 48 heures et justifier son absence avec un certificat médical. Il conviendra de suivre les démarches suivantes :

- Vérifier la conformité de l'arrêt maladie ;
- Il faut établir les déclarations obligatoires dans les 5 jours ouvrés suivant l'arrêt (déclaration à l'Organisme de sécurité sociale) ;
- Demander ou non la subrogation ;
- Réintégrer le salarié et organiser la visite médicale de reprise (maladie professionnelle, congé de maternité, absence de minimum 30 jours pour accident du travail, maladie ou accident non-professionnel).

À noter : Le salarié peut bénéficier de jours d'absence en cas de maladie de l'enfant (congé enfant malade). Celui-ci équivaut à 3 jours ou 5 jours si l'enfant a moins de 1 an ou si le salarié à 3 enfants de moins de 16 ans (se référer à la législation nationale pour ce seuil). Il devra transmettre une copie du certificat médical de l'enfant.

14.3. Gestion des absences pour maternité

1) Prendre toutes les mesures avant le départ en congé de maternité

Si la salariée annonce oralement qu'elle est enceinte, il faut lui demander un courrier précisant les dates de congé de maternité, accompagné d'un certificat médical attestant de son état et de la date présumée de l'accouchement.

Elle doit adresser la lettre par Lettre avec Accusé de Réception ou bien par lettre remise en main propre contre décharge.

Ensuite il faudra aménager son poste de travail :

- Si la salariée travaille de nuit, il faudra la mutée sur un travail en journée (demande de la salariée ou recommandation du médecin du travail) ;
- Poste à risques, si l'état de santé l'exige il faudra la muter sur un autre poste.

La salariée devra bénéficier d'un suivi médical individuel, ainsi le médecin du travail décide de la fréquence et de la nature des examens.

La salariée bénéficie d'un certain nombre d'absences autorisées pour se rendre à ses examens médicaux. On ne peut pas lui refuser.

2) Respecter les formalités pendant le congé de maternité

Il sera nécessaire de :

- **Valider le congé de la salariée** : la salariée bénéficie d'un congé maternité non-rémunérée (pris en charge par la Sécurité sociale), on ne peut pas s'y opposer. Ce congé est assimilé à du travail effectif pour les droits à l'ancienneté, aux congés payés et pour la répartition de l'intéressement ;
- Effectuer les déclarations conformément au cadre légal et réglementaire national ;
- Réintégrer la salariée sur son poste, à l'issue du congé de maternité. Si ce n'est pas possible, il faudra lui attribuer un emploi similaire et rémunéré de la même façon ;
- Il faut organiser la visite médicale de reprise ;
- Reclasse provisoirement la salariée qui occupait un poste à risque ;
- Mener l'entretien professionnel.

14.4. Gestion des accidents du travail

Cf. supports de la Fiche 5.3 - La gestion et le suivi des accidents du travail

Quand survient un accident du travail, des mesures immédiates doivent être prises par les services concernés et des démarches effectuées.

1) S'assurer que la sécurité du site est rétablie

- Déterminer les conditions qui ont favorisé l'accident avec le salarié ou un collègue de témoins de la scène ;
- S'assurer que le danger est écarté ;
- Prévenir le service en charge de la sécurité ;
- Mener une analyse de la situation et établir un rapport en présentant les conditions et les caractéristiques de l'accident et proposer des recommandations si besoin.

2) S'assurer de la santé du salarié blessé

- Vérifier que toute la procédure d'évacuation a été mis en œuvre pour porter secours au salarié ;
- Prévenir le responsable du salarié ;
- Prévenir la famille du salarié.

3) Remplir les formalités administratives

- Donner au salarié la feuille d'accident du travail ;
- Déclarer l'accident à la Sécurité sociale dans les 48 heures ;
- Établir les attestations de salaire.

4) Prendre en compte le cadre légal pour le salarié accidenté sur la paie de celui-ci

5) Évaluer la gravité de l'accident et ses conséquences

- Information de l'institution représentative du personnel en cas d'accident grave

15. Formation

Cf. supports de la Fiche 1.7 - La formation

La politique de formation ambitieuse au sein de l'entreprise permet de répondre aux enjeux stratégiques de l'entreprise, d'anticiper les changements liés aux progrès technologiques, à l'évolution sociale, aux changements des habitudes dans l'environnement au travail et dans la vie au quotidien, et donc d'anticiper les projets de développement sur les années à venir, en développant les compétences des collaborateurs. Elle s'inscrit dans la GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) pour anticiper les évolutions des métiers, les évolutions de l'entreprise et faciliter la mobilité interne et les carrières professionnelles.

La politique de formation (interne et externe) remplit plusieurs objectifs :

- Développer les compétences métier ;
- Développer des compétences transverses et managériales ;
- Développer des aptitudes individuelles ;
- Développer l'efficacité et la motivation des collaborateurs ;
- Attirer les talents de demain ;
- Développer l'alternance et les stages, recycler les compétences.

La réussite des projets de formation et d’alternance requiert la mobilisation de l’ensemble des fonctions du personnel de l’entreprise (managers ...). Aussi, les managers, les salariés, les ressources humaines et les institutions représentatives du personnel sont impliquées à chaque étape.

Le succès de sa politique de formation s’appuie principalement sur le responsable RH qui propose des solutions d’accompagnement et des programmes de formation adaptés aux salariés en fonction des métiers, des outils de l’entreprise et des objectifs de développement stratégique de l’entreprise.

15.1. Le recueil des besoins en formation

Un dispositif pour identifier les besoins en formation du personnel de l’entreprise est une étape clé pour l’élaboration du plan de formation. Un besoin de formation est un écart entre les compétences requises par le métier ou le poste de travail et celles dont dispose effectivement le salarié.

Le service RH :

- Diffuse aux responsables de services un questionnaire au troisième trimestre de l’année N concernant leurs besoins de formation pour leurs collaborateurs pour l’année N+1. Les réponses des managers sont collectées et ne sont plus conservées une fois que le plan est validé par l’institution représentative du personnel (les besoins seront repris dans le plan de formation) ;
- Collecte aussi des demandes de formation à travers les entretiens professionnels ;
- Obtient auprès des services QHE et prévention/sécurité les besoins de formations obligatoires au profit des collaborateurs de toute l’entreprise.

On distingue les formations obligatoires (évacuation, lutte anti-incendie) et non obligatoires (secourisme, compétences informatiques par exemple).

Tableau 13 : Formations obligatoires et non obligatoires

Action de formation obligatoire ou nécessaire	Action de formation, dite non obligatoires
<p>Cette formation, qui ne nécessite pas l’accord du collaborateur et qui se déroule obligatoirement pendant le temps de travail, consiste à faire acquérir au collaborateur des compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pouvant directement être utilisées dans le cadre des fonctions du salarié ; • ou qui ne peuvent être directement utilisées dans le cadre de ses fonctions, mais qui correspondent à une évolution prévue ou à une modification de ses fonctions dans le cadre de son contrat de travail. 	<p>Cette formation, qui nécessite l’accord du salarié et qui peut se dérouler pendant ou en dehors du temps de travail, consiste à faire acquérir au collaborateur des compétences qu’il n’a pas à utiliser s’il reste à son poste, mais qui lui permettront d’obtenir une évolution professionnelle au sein ou en dehors de l’entreprise.</p>

15.2. L'élaboration du plan de développement des compétences

Une fois les besoins collectés, le service RH hiérarchise, en collaboration avec la Direction, les besoins en fonction des projets de l'entreprise, et présente les besoins à la Direction pour validation d'un plan prévisionnel sur 1 an tenant compte de la politique stratégique et de la situation financière de l'entreprise. L'entreprise doit en effet assurer l'adaptation de ses salariés à leur poste de travail et veiller au maintien de leur capacité à occuper leur emploi, au regard notamment des évolutions technologiques.

Le budget prévisionnel contient :

- Le coût estimé des salaires des stagiaires ;
- Le coût pédagogique de la formation (ensemble des coûts liés à la formation) ;
- Les frais de déplacement et d'hébergement induits ;
- Les éventuelles subventions.

Ce plan prévisionnel est soumis à l'avis de l'instance représentative du personnel en fin d'année pour l'année suivante. Le plan de formation est archivé pour une durée de 5 ans.

Le plan de développement des compétences distingue deux types d'actions de formation :

- les actions de formation obligatoires ;
- les autres actions de formation, dites non obligatoires.

Le plan de développement des compétences peut également prévoir d'autres actions :

- professionnalisation et apprentissage ;
- tutorat ;
- bilan de compétences ;
- validation des acquis de l'expérience (VAE).

15.3. Le suivi du plan de développement des compétences

L'action de formation est un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel, que ce soit en présentiel ou en tout ou partie à distance, en interne ou en externe.

La mise en œuvre du plan est la responsabilité du service RH.

Le service RH organise les actions de formation retenues au préalable et pilote les tableaux de bord pour contrôler à tout moment l'engagement du budget et la réalisation du plan de formation.

Les convocations, émargements, attestations de présence, valorisation des coûts, et enregistrements liés à la formation et aux compétences du personnel sont établis et archivés dans le dossier personnel du salarié, et conservés pendant toute la durée de la présence du collaborateur dans l'entreprise.

Chaque action de formation bénéficie d'un planning, d'un programme détaillé et d'un ou plusieurs documents support (manuel de formation, etc.). L'ensemble des organismes de formation, en général, doivent fournir ce type de documents.

Sauf pour la formation obligatoire des arrivants à la formation initiale HSE, une évaluation de la satisfaction est adressée au collaborateur immédiatement à la suite de sa formation. Une analyse des évaluations est réalisée par le service RH, des actions correctives sur la formation sont mises en place si nécessaire, en collaboration avec les responsables de service.

Le salarié est ensuite dirigé vers son responsable de son service d'affectation qui :

- lui remet les équipements nécessaires (vêtements de travail, EPI, badge d'accès) ;
- lui présente son poste de travail, ses collègues de travail ;
- pour les postes présentant certains risques (production, logistique, maintenance), lui indique les précautions à prendre en matière de sécurité, les zones de danger, et enregistre les informations communiquées (décharge) ;
- suivra son intégration dans le temps avec des points réguliers si nécessaire.

Un temps d'initiation est réservé à l'apprentissage au poste de travail (durée variant selon la spécificité du poste). Cette initiation lui est dispensée sous forme de tutorat sous la responsabilité du responsable de service.

15.3.1 Les actions de formation interne

On distingue deux types de formation interne :

- Formation obligatoire par les services HQE et prévention/sécurité ;
- Autres formations internes.

Tous les collaborateurs sont concernés, quelle que soit leur catégorie professionnelle ou la durée de leur contrat.

L'entreprise dispose de formateurs internes agréés par le service RH, de tuteurs professionnels diplômés et de tuteurs occasionnels, de programmes détaillés, de supports de formation, et de salles de formation munies de moyens informatiques et audiovisuels.

A l'issue de la formation :

- A la demande du collaborateur, le service RH peut émettre une attestation de formation, et le collaborateur remplit une évaluation pour vérifier sa bonne compréhension du sujet traité. Le résultat de cette évaluation est archivé ;
- Le collaborateur évalue sa satisfaction en attribuant une note sur quatre critères sur l'attestation de présence la qualité de : la formation, des documents, des connaissances acquises, du formateur ;
- L'attestation de présence est signée par le formateur et le collaborateur.

15.3.2 Les actions de formation externe

Seuls les collaborateurs en CDI ou en CDD sont concernés. Une convention est conclue entre l'entreprise et un organisme de formation habilité qui fournit un programme détaillé. L'organisme de formation délivre une attestation de présence qui est archivée dans le dossier du collaborateur pendant le temps de présence du collaborateur dans l'entreprise puis pourra être supprimée. Une copie pourra être donnée au collaborateur si celui-ci en fait la demande.

15.3.3 La formation obligatoire par les services HQE et prévention/sécurité

Tout nouveau collaborateur de l'entreprise reçoit, en présentiel ou à distance, diverses formations QHE dans un délai raisonnable à la suite de son arrivée :

- La sécurité : procédures de l'entreprise...
- La qualité : ISO 9001...
- L'environnement : ISO 14001...
- Les normes de gestion forestière et de chaîne de contrôle : FSC, PAFC, OLB...
- Etc.

Tout collaborateur, après une certaine période (voir tableau ci-dessous), suit des recyclages :

Tableau 14 : Recyclage des formations

Libellé de la formation	Fréquence minimale du recyclage
La sécurité	5 ans
La qualité	5ans
L'environnement	5 ans
La gestion forestière et de chaîne de contrôle	5 ans

15.3.4 Les autres formations internes

Ces formations se déroulent tout au long de la vie professionnelle du collaborateur dans l'entreprise, dans le but de lui apporter des connaissances spécifiques maîtrisées par d'autres collaborateurs, et habilités comme formateurs. Elles sont conçues spécifiquement par le service RH qui élabore un planning, un programme et un support, et habilite un formateur occasionnel reconnu pour sa maîtrise des compétences à transmettre (VIH, hygiène au travail, hygiène au foyer, lutte contre le paludisme).

15.4. La mesure de l'efficacité des formations

L'impact des actions de formation sont évaluées et font l'objet d'un suivi par le responsable de service, sur le terrain, de l'application des enseignements reçus. Suite à la formation, une évaluation « à froid » est adressée par le service RH au responsable de service et à l'apprenant pour évaluer son niveau de satisfaction et identifier d'éventuelles pistes d'amélioration du système de formation.

Les tuteurs internes sont également évalués régulièrement. Le service RH demande aux responsables des services et aux apprenants concernés une notation. Les tuteurs ayant obtenu une note 3 ou 4 ne peuvent pas continuer à délivrer de la formation, car soit le rôle de tuteur n'est pas compris, soit les compétences pédagogiques ne sont pas maîtrisées.

16. Modèle de documents

16.1. Modèle Excel de suivi des travailleurs