

# SOMMAIRE

Remerciements

Liste des abréviations, des sigles et des acronymes

Introduction : -----5

## PARTIE I : APERCU GENERAL SUR LA GESTION DES RESSOURCES

### HUMAINES ET DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

Chapitre I : La Gestion des Ressources Humaines :	9
Section I : Généralités :	9
Section II : Les particularités de la Gestion des Ressources	
Humaines :	13
Chapitre II : Aperçu Général sur l'Inspection du Travail :	34
Section I : Généralités :	34
Section II : Pouvoirs et prérogatives de l'Inspection	
du Travail :	38

## PARTIE II : ANALYSE DE L'INTERVENTION DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

### ET SA CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, LES PROBLEMES DETECTES A LA SUITE DE SES INTERVENTIONS, SUIVI DES ACTIONS CORRECTIVES

Chapitre I : Intervention de l'Inspection du Travail :	44
Section I : Intervention fondamentale de l'Inspection	
du Travail :	44
Section II: Autres interventions de l'inspection du Travail :	64
Chapitre II : Les obstacles entravant le bon déroulement de leurs	
interventions et les solutions préconisées	75
Section I : Les obstacles :	75
Section II : les actions correctives :	80
Conclusion :	87
Bibliographie :	89
Annexes :	91
Liste des illustrations	96

## **REMERCIEMENTS**

La réalisation de cet ouvrage a nécessité l'intervention de plusieurs entités et de personnes, que nous tenons à remercier, sans lesquelles la tenue de ce mémoire de fin d'études n'a pas pu avoir lieu.

Ainsi, nous adressons nos sincères remerciements à :

- Monsieur ANDRIAMARO- RAOELISON Henri, enseignant chercheur à l'Université de Toamasina, notre encadreur enseignant qui, malgré ses multiples charges et obligations, nous a toujours réservé une précieuse partie de son temps pour nous faire part de ses conseils et nous a guidé tout au long de la préparation et de la réalisation de ce travail.
- Madame RAMANANDRAIBE Philippine, notre encadreur professionnel, qui nous a guidé et conseillé tout au long de nos travaux et au cours de la préparation de cette soutenance de mémoire ;
- Monsieur RAZAFINDRALAMBO Olivier, Directeur Régional de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales d'Antananarivo ;
- Nos enseignants de la Faculté de Droit, des Sciences Economiques et de Gestion durant nos études et notre formation à l'Université de Toamasina.
- A tous nos collègues Inspecteurs et Contrôleurs du Travail
- Nous ne saurions terminer également nos propos sans adresser notre reconnaissance à toutes les personnes qui de loin ou de près ont exprimé leur encouragement et contribué à la réalisation du présent travail.

Nous ne pouvons pas clore nos mots de remerciements sans avoir de pensées filiales imprégnées d'amour à l'endroit de nos parents, nos frères et nos sœurs qui ont apporté leur soutien moral, matériel et financier durant nos études et qui ont d'endurer de grands sacrifices pour que nos études réussissent.

## **LISTE DES ABREVIATIONS, DES SIGLES ET DES ACRONYMES**

<b>Ar</b>	Ariary
<b>CDD</b>	Contrat à durée déterminée
<b>CDI</b>	Contrat à durée indéterminée
<b>CNaPS</b>	Caisse nationale de prévoyance sociale
<b>CV</b>	Curriculum vitae
<b>DGETLIS</b>	Direction Générale de l'Emploi, du Travail, et des Lois Sociales.
<b>DRFOPTLS</b>	Direction Régionale de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales
<b>GP</b>	Gestion du personnel
<b>GRH</b>	Gestion des ressources humaines
<b>IGT</b>	Inspection Générale du Travail
<b>INTRA</b>	Institut National du Travail
<b>MFPTLS</b>	Ministère de la Fonction Publique du Travail et des Lois Sociales
<b>NFOT</b>	Nouvelles formes d'organisation du Travail
<b>OIT</b>	Organisation Internationale du Travail
<b>OSIE</b>	Organisation Sanitaire Inter entreprise
<b>PME</b>	Petites et moyennes entreprises
<b>RH</b>	Ressources humaines
<b>SG</b>	Secrétariat Général
<b>SMAE</b>	Services médicaux autonomes d'entreprises
<b>SME</b>	Salaire minimum d'embauche
<b>SMT</b>	Services médicaux du Travail
<b>SRFOP</b>	Service Régional de la Fonction Publique
<b>SRTLIS</b>	Service Régional du Travail,des Lois et de l'Insertion Sociales
<b>WC</b>	Water closed

## INTRODUCTION

L'expansion de toute entreprise repose sur plusieurs éléments stratégiques tels la gestion des opérations, l'accroissement des marchés et de la clientèle, la gestion financière, la recherche et le développement.

Les questions liées à la gestion des ressources humaines sont parmi les aspects les plus difficiles à traiter et à mettre en œuvre pour les gestionnaires.

Malheureusement, le manque de temps et d'expérience ainsi que l'absence de soutien, d'encadrement et d'outils sont souvent des raisons qui obligent les organisations à mettre au second plan la gestion des ressources humaines. Pourtant, il s'agit là d'un des enjeux stratégiques de la réussite des entreprises.

La préoccupation d'une saine gestion des ressources humaines assure non seulement un climat de travail motivant et stimulant, mais aussi mobilise le personnel dans l'atteinte des objectifs de l'organisation, maximise l'engagement des employés et assure l'adhésion à la mission.

Dans son intérêt économique, l'entreprise cherche à procurer davantage l'efficacité optimale de travail humain, et cette efficacité passe par la valorisation et la motivation des hommes.

Si le travailleur est de santé fragile, il constitue un frein au développement, et devient un fardeau pour l'entreprise, d'où la nécessité d'assurer un lieu de travail sûr et sain.

A l'heure actuelle, il existe des conditions de travail, impliquant pour un grand nombre de personnes l'injustice, ce qui engendre un tel mécontentement que la paix sociale et l'harmonie sont mises en danger. Cette paix ne peut être fondée que sur la base d'une justice sociale reliant le service d'Inspection de travail d'une part, l'employeur et les travailleurs d'autre part.

Notre réflexion tournera autour de deux axes principaux, les atouts et les contributions apportés par le service de l'Inspection du travail au sein de l'entreprise ainsi que les contributions à l'amélioration de cette intervention.

Le choix du sujet présente quelques intérêts majeurs : il présente tout d'abord, le degré de l'intervention du service de l'Inspection du travail, il donne ensuite la possibilité de percevoir les atouts et les risques appropriés à cette intervention.

Enfin, il expose différentes recommandations à l'amélioration du fonctionnement du service de l'Inspection du travail.

Sur le plan méthodologique, notre étude suit deux orientations principales : d'une part une combinaison de recherche théorique durant le stage, et d'autre part l'analyse documentaire auprès de Ministères et des institutions concernées.



La première partie donne un aperçu général de la gestion des ressources humaines et de l'Inspection du travail. Elle se divise en deux chapitres dont le premier nous expose la gestion des ressources humaines, le second chapitre représente l'Inspection du travail.

**PARTIE I :**

**APERCU GENERAL SUR LA GESTION DES RESSOURCES  
HUMAINES ET DE L'INSPECTION DU TRAVAIL**

# **CHAPITRE I : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Dans ce chapitre, nous allons évoquer les généralités et les particularités inhérentes à la gestion des ressources humaines.

## **Section I : Généralités**

De sa nature même, il existe deux aspects de la gestion des ressources humaines, celui de la gestion des ressources humaines de l'Etat d'une part, qui régit le fonctionnement du personnel de l'Etat et d'autre part, la gestion des ressources humaines au sein de l'entreprise qui est spécifique au personnel de l'entreprise. Et sur c'est cet angle que cette étude est réalisé.

### **§1. Fondements généraux**

L'émergence de la GRH, l'ère de la professionnalisation de la fonction ressources humaines avec quelques définitions et objectifs de la GRH sont traitées dans ce paragraphe.

#### **A. Emergence de la gestion des ressources humaines**

Avant l'ère du machinisme, seul le travail manuel artisanal permettait de satisfaire les besoins en objets produits. Vers 1550, les premières manufactures sont apparues pour répondre à un accroissement des besoins. Des problèmes de gestion du personnel se manifestaient déjà : l'organisation du travail, la sélection, la formation et le contrôle de la production. Après l'invention de la machine à vapeur, des machines de toutes sortes ont été inventées et ont amené les regroupements des salariés dans les usines.

L'industrialisation a permis de fabriquer en plus grande quantité et à bas prix, mais il a changé aussi la nature du travail. Les tâches requièrent peu de capacités, étaient répétitives et effectuées dans un environnement du travail plutôt malsain.

Dans la seconde moitié du 19<sup>e</sup> siècle, les employeurs prenaient conscience des problèmes sociaux engendrés par cette industrialisation et offrirent une aide aux salariés pour régler leurs problèmes personnels.

## **B. Implantation des services du personnel**

Au début de l'époque industrielle, l'employeur embauchait une main d'œuvre nombreuse non spécialisée. Les méthodes de travail étaient empiriques. Le rendement de la main d'œuvre était faible.

Vers 1880, Frédéric W. Taylor, un ingénieur de la sidérurgie, devenu consultant, a conduit des expériences à la compagnie des Aciéries de Midvale aux Etats-Unis dans le but d'augmenter la productivité.

Par ses études de temps et de mouvements, il a pu démontrer que l'on pouvait accroître d'efficacité du travail des salariés. Ses méthodes ont permis d'aboutir à la parcellisation des tâches ou à la spécialisation et ont fait sentir le besoin d'améliorer la formation des salariés. Ses recherches ont été complétées par les quatorze principes l'efficacité d'Henri Fayol, dont l'unité de commandement. Les moyens de l'organisation scientifique du travail sont devenus plus performants et ont permis d'exploiter au maximum la force du travail.

## **C. Ere de la professionnalisation de la fonction ressources humaines**

Plusieurs facteurs expliquent l'expansion de la fonction Ressources Humaines des décennies 1960-70 comme l'accroissement de la législation du travail à partir des données sur le personnel fournies par les organisations, l'expérimentation de nouvelles techniques de Gestion des Ressources Humaines, le développement des sciences de comportement.

Les aspects de satisfaction et de la motivation du personnel préoccupent davantage les responsables des Services Ressources Humaines, laissant dominer le rôle psychologique de la fonction personne. Compte tenu de l'environnement de l'organisation, le rôle des acteurs sociaux ainsi que la complexité de leurs motivations et leur culture ont fait l'objet de nombreuses études.

La culture a permis de faire passer l'humain avant la structure. On se réfère encore à la gestion du personnel (GP) orientée sur les aspects techniques mais davantage à la Gestion des Ressources Humaines à cause de la place qu'elle accorde au management culturel et aux dimensions psychosociologiques de l'organisation. C'est ainsi que le

terme « gestion du personnel » (GP) est peu à peu délaissé pour laisser la place au terme « Gestion des Ressources Humaines ».

## **§2. Définitions, objectifs de la Gestion des Ressources Humaines**

### **A. Quelques définitions**

- C'est l'ensemble des moyens<sup>1</sup> mis en œuvre pour garantir en permanence à l'entreprise adéquation entre ses ressources et ses besoins en personnel sur le plan quantitatif comme sur le plan qualitatif.
- Elle consiste en des mesures (politiques, procédures, etc.) et des activités (recrutement, etc.) impliquant des Ressources Humaines et visant à une efficacité et une performance optimales de la part des individus et de l'organisation. Elle a une approche individuelle et considère les personnes comme une ressource plutôt que comme coût.
- C'est un ensemble de pratiques<sup>2</sup> ayant pour objectif de mobiliser et développer les ressources humaines pour une plus grande efficacité et efficience, en soutien de la stratégie d'une organisation (association, entreprise, administration publique, etc.). C'est une activité essentiellement fonctionnelle de l'entreprise, de nature transversale (horizontale) par opposition à une activité hiérarchique (verticale).

En simplifiant, elle se divise en deux grandes branches : d'un côté l'administration des ressources humaines (paie, juridique, contrat, etc.) qui est une activité plus verticale et de l'autre côté, le développement des ressources humaines (gestion des carrières, gestion des compétences, recrutement, formation) qui est de plus en plus souvent partagée avec les managers opérationnels.

### **B. Objectifs**

Cinq grands ensembles peuvent concourir à englober les objectifs des services de ressources humaines :

---

<sup>1</sup> Patricia ANDRIAMBELOSON, « Cours Gestion des Ressources Humaines », 4<sup>ème</sup> Année Gestion, Université de Toamasina, 2006-2007.

<sup>2</sup> [http://fr.wikipedia.org/wiki/gestion\\_des\\_ressources\\_humaines](http://fr.wikipedia.org/wiki/gestion_des_ressources_humaines)

- **Attirer**: l'acquisition des ressources humaines est une préoccupation majeure liée à une planification adéquate de la main d'œuvre. Il s'agit d'attirer vers l'organisation le nombre suffisant de personnes possédant des habiletés et de l'expérience.
- **Conserver**: l'élaboration de programmes de relève, le soutien à la gestion de la carrière, les programmes qui favorisent la promotion interne sont des préoccupations tout aussi primordiales que l'embauche.
- **Développer**: au niveau de la formation, les pays industriels consacrent une partie de leur masse salariale au développement des travailleurs. Par exemple, le Japon consacre environ 10% de sa masse salariale à la formation.
- **Motiver et satisfaire**: ces objectifs trouvent leur source dans plusieurs domaines simultanément.

En rémunération, l'accent est mis sur l'évolution de la performance des salariés, sur l'analyse des emplois et la rémunération au mérite. Dans le domaine de climat de travail, on insiste sur la communication avec les salariés.

### **§3. Domaines de la fonction Ressources Humaines.**

Les domaines de la fonction ressources humaines couvrent particulièrement l'Administration du personnel et la Gestion des Ressources Humaines.

#### **A. L'Administration du personnel.**

L'administration du personnel dont la mission principale est de satisfaire l'application formelle du dispositif statutaire relatif à tout salarié de l'entreprise.

Il s'agit d'une mission essentielle de la fonction RH supposant des compétences précises dans le domaine administratif. C'est sous cet aspect que la fonction commence à exister :

- l'enregistrement, le suivi et le contrôle des données individuelles du personnel de l'entreprise.
- l'application des dispositions légales et réglementaires de l'entreprise.
- la préparation des commissions et des réunions
- le maintien de l'ordre et des contrôles ainsi que les travaux de pointage.
- la gestion des opérations payeurs

- la gestion du temps de travail
- le fonctionnement des instances de représentation du personnel
- l'élection d'un représentant du personnel, l'activité du comité d'entreprise, réunion avec les délégués du personnel et les délégués syndicaux.

## **B. La gestion des ressources humaines**

La G.R.H retrouve davantage des aspects liés à la dynamique des ressources humaines.

Les composantes de la G.R.H sont en particulier :

- la gestion de l'emploi et de ses modalités d'ajustement en termes d'analyse des postes, de recrutement, de mutation et de promotion .....
- la gestion des potentiels, des compétences (évaluation et appréciation du personnel, détection en besoins de formation)
- l'information et expression du personnel
- la dynamisation et motivation des ressources humaines.

## **Section 2 : Les particularités de la gestion des ressources humaines**

Ces particularités concernent essentiellement le recrutement, la formation, la rémunération, la communication, et les conditions d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.

### **§1. Le Recrutement**

#### **A. Définition**

Le recrutement est une activité qui vise à pourvoir des postes offerts et vacants dans une organisation. C'est aussi un acte de management stratégique qui conditionne la performance d'une entreprise.

#### **B. Les étapes du processus de recrutement**

Le processus de recrutement réfère à l'ensemble des moyens par lesquels on incite des personnes susceptibles d'occuper un poste dans l'organisation à poser leur candidature. Le processus de sélection est celui par lequel on choisit, parmi des

candidats, celui ou ceux qui correspondent le mieux aux critères établis. Finalement, l'embauche est le fait d'offrir formellement le travail au candidat recruté et sélectionné.

Les recrutements les plus réussis se font avec l'appui des dirigeants de l'organisation et des spécialistes qui connaissent le poste à combler, et ce, de la planification initiale jusqu'à la décision du candidat à retenir. Pour effectuer adéquatement le processus, il faut prévoir de quatre à six semaines avant la date prévue d'entrée en fonction du candidat. Cette période offre le temps nécessaire pour passer au travers des étapes de la démarche et ainsi embaucher le meilleur candidat.

Dans un processus de recrutement, on peut identifier cinq étapes :

1. la définition des besoins,
2. la recherche des candidats,
3. la sélection des candidats,
4. la rédaction du contrat de travail et
5. l'accueil et l'intégration

### **1. La définition des besoins**

Il est important de bien définir le besoin de l'entreprise en matière de main-d'œuvre avant de procéder aux étapes du recrutement. Cette étape est habituellement réalisée lors de la planification des besoins en Ressources Humaines. Les questions probables qui peuvent se poser sont les suivantes :

- pour quelles tâches, quels projets ou mandats avons-nous besoin de personnel supplémentaire ?
- quand en avons-nous besoin ?
- combien de personnes avons-nous besoin ?

Lors de l'analyse des « besoins », il est important de préciser les compétences recherchées chez le candidat. Rédiger le profil du poste consiste à définir les activités liées à l'emploi, la rémunération prévue et l'établissement du profil du candidat recherché. De même, les exigences de base doivent être clarifiées : la formation et l'expérience souhaitées, la connaissance des langues utilisées, la maîtrise des logiciels, etc.

Le profil du poste est très important dans la planification des projets et l'organisation du travail.

De plus, il constitue un aide-mémoire précieux en ce qui a trait à l'appréciation du rendement car il présente les résultats attendus.

Pour élaborer des profils de poste, il est suggéré de rencontrer une personne qui connaît très bien les fonctions du poste ou un représentant du poste à analyser car ce sont les employés les mieux placés pour parler de ce qu'ils font.

Les questions suivantes peuvent alors servir de guide d'élaboration :

- Quel est le titre du poste ?
- Qui est le titulaire du poste ?

## **2. La recherche des candidats**

Elle se réalise par la rédaction de l'annonce de recrutement (une introduction soulignant l'opportunité de ce poste, présentation des différentes activités, la description de profil des candidats,...) par le responsable et de la détermination des moyens de prospection (recrutement interne, la candidature spontanée, publication de l'annonce dans la presse, le recrutement,...).

## **3. La sélection des candidats.**

Généralement, la sélection des candidats peut se réaliser en trois phases :

- **la présélection** : l'analyse du curriculum vitae (C.V) et de la lettre de motivation.
- **les tests de recrutement** : peuvent être des tests d'intelligence, des tests émotionnels et de personnalité, des tests de connaissances.
- **l'entretien** : c'est un moyen plus efficace pour mieux connaître le candidat afin de juger son adéquation au poste.

Les méthodes fréquemment utilisées peuvent être **l'entretien en face à face** (entre le recruteur et le candidat) ou **l'entretien face à un jury** (plusieurs responsables de l'entreprise reçoivent ensemble le candidat).

## **4. La rédaction du contrat de travail**

La signature de contrat de travail marque l'entrée du nouveau salarié dans l'entreprise.

Par définition, le contrat de travail est une convention par laquelle une personne (travailleur), s'engage à mettre son activité professionnelle à la disposition d'une autre (employeur), sous la subordination de laquelle elle se place moyennant rémunération.

Le contrat de travail peut être conclu pour une durée indéterminée (C.D.I) ou une durée déterminée (C.D.D).

### **a) Le Contrat à Durée Déterminée (C.D.D)**

Le contrat à durée déterminée (C.D.D) est un contrat de travail caractérisé, au moment de sa conclusion, par l'existence d'un terme fixé par les parties ou lié à un événement dont la survenance future est certaine même si elle ne dépend pas de la volonté des parties. Le C.D.D ne peut excéder deux ans.

Peuvent ainsi faire l'objet d'un C.D.D les travaux qui :

- ne durent pas plus de deux ans
- n'entrent pas dans les activités normales de l'établissement
- portent sur un ouvrage déterminé dont la réalisation constitue le terme du contrat.

Le contrat à durée déterminée (C.D.D) d'une durée minimum de six mois (6) se transforme automatiquement en contrat de travail à durée indéterminée (C.D.I) après deux renouvellements.

### **b) Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI)**

C'est la deuxième forme du contrat du travail ; il offre une certaine stabilité d'emploi.

Sont considérés conclus pour une durée indéterminée :

- le contrat à durée déterminée et le contrat d'essai aux termes desquels aucune des parties n'a manifesté sa volonté de cesser les relations de travail ;
- le contrat des journaliers occupés au même poste de façon intermittente pendant six (6) mois successifs pour le compte d'un même employeur et totalisant en moyenne vingt (20) jours de travail par mois.

Mais il existe aussi des catégories particulières de contrats du travail dont les plus fréquents sont : le contrat d'engagement à l'essai, le contrat du travail des travailleurs déplacés.

Outre ces différents types de contrat, existent également les contrats de travail du travailleur intérimaire, du travailleur à temps partiel, du travailleur journalier, du travailleur à domicile, la sous-traitance, le travailleur saisonnier et le contrat d'apprentissage mais sur lesquels nous n'allons pas nous étaler.

## **5. L'accueil et l'intégration**

La mise en place d'une stratégie d'accueil et d'intégration a généralement un impact important sur la durée d'emploi, l'engagement de l'employé au sein de l'entreprise, ainsi que sur sa mobilisation et son adhésion à la mission. Il importe donc de transmettre aux nouveaux employés un maximum de renseignements sur la culture, les valeurs, la philosophie et les attentes de l'organisation au moment de l'embauche. Plus l'accueil d'un employé est structuré et efficace, plus ce dernier atteindra un niveau de performance satisfaisant

L'intégration du nouvel embauché a une grande importance dans le processus de recrutement car elle constitue une motivation du nouvel entrant afin qu'il devienne aussi vite plus productif et contrairement l'échec d'une intégration constitue une perte pour l'entreprise en investissement, perte de temps.

### **a) Objectifs de l'accueil et de l'intégration**

L'accueil et l'intégration ont pour objectifs de :

- faciliter et de favoriser l'intégration sociale et professionnelle de l'employé dans son nouveau milieu de travail ;
- démontrer au nouvel employé la volonté de l'entreprise de l'aider dans son adaptation ;
- permettre à l'employé d'obtenir des réponses à ses interrogations et d'avoir accès à l'information pertinente ;
- soutenir l'employé afin qu'il devienne autonome le plus rapidement possible ;
- vérifier si l'employé comprend bien les attentes relatives à ses tâches, rôles et responsabilités ;
- s'assurer que l'employé connaisse les normes et les politiques de l'entreprise ;
- familiariser l'employé avec la culture et les valeurs de l'organisation ;
- faire connaître l'entreprise et contribuer au développement de son image.

### **b) Etapes de l'accueil et de l'intégration**

En général, ils suivent trois étapes :

#### **Etape 1 : Préparation à l'accueil.**

La préparation à l'accueil consiste à organiser l'environnement de travail du nouvel employé.

Cette étape, préalable à l'accueil, est importante car l'employé devrait sentir qu'il était attendu et que son arrivée a été planifiée. Il doit disposer dès son premier jour de travail de tous les documents et outils dont il aura besoin pour effectuer sa tâche.

Idéalement, on choisira une autre personne que le superviseur pour éviter les liens hiérarchiques. Le système de parrainage permet la création d'un lien de confiance entre l'employé et le parrain, augmente l'efficacité et la qualité de l'apprentissage, et diminue l'anxiété du nouvel employé.

Ensemble, ils détermineront les renseignements essentiels à transmettre au nouvel arrivant en répondant aux trois questions suivantes :

- 1- que devrait contenir l'intégration à l'emploi ?
- 2- quels sont les objectifs poursuivis ?
- 3- que doit connaître le nouvel employé concernant ses tâches ?

#### **Etape 2 : Accueil**

Le premier contact du nouvel employé avec son environnement de travail physique et humain est très important, car il conditionne son rapport avec l'entreprise. L'employé doit se sentir encadré et pris en considération. Il rencontrera d'abord son supérieur immédiat. Ce dernier lui dressera le profil de l'entreprise. Il transmettra les renseignements sur l'historique, les valeurs, la clientèle, les services offerts, les membres du personnel et les comportements souhaités.

Puis, il précisera le rôle du nouvel arrivant. Vous trouverez ci-dessous les points importants à traiter lors de cette rencontre :

- Accueil par le responsable du secteur (supérieur immédiat) ;
- Mot de bienvenue,

- Présentation du manuel à l'employé, des conditions offertes et de l'organigramme.
- Visite du milieu de travail avec le responsable du secteur.

### **Etape 3 : Intégration**

L'intégration est la phase d'appropriation des nouvelles fonctions par l'employé. Au cours de cette phase, l'employé acquiert les connaissances, les habiletés, les aptitudes et les valeurs requises pour s'adapter à son nouveau milieu. C'est le parrain qui accompagne l'employé au cours de cette étape. Le nouvel arrivant peut ainsi s'intégrer dans l'équipe et connaître ce qui est attendu de lui. L'intégration peut être enrichie par une formation directement liée aux tâches à effectuer.

## **§2. La formation**

### **A. Définition**

La formation est un ensemble d'actions, de moyens, de techniques et de supports planifiés à l'aide desquels les salariés sont incités à améliorer leurs connaissances, leur comportement, leurs attitudes, leurs habiletés et leurs capacités mentales, nécessaires à la fois pour atteindre les objectifs de l'organisation et des objectifs personnels ou sociaux, pour s'adapter à leur environnement et pour accomplir de façon adéquate leurs tâches actuelles et futures. C'est aussi un droit pour le travailleur et devoir pour la Nation.

C'est aussi l'ensemble de dispositif pédagogique mis à la disposition des salariés, et qui s'inscrit dans le cadre d'une logique « gagnant gagnant<sup>1</sup> » entre l'entreprise et le salarié.

---

<sup>1</sup> LAROUSSE du XX<sup>e</sup> Siècle, par, Les Editions NATHAN, 2003, p.60.  
Partage équitable entre l'employeur et l'employé.

## B. Objectifs

La formation professionnelle a pour objet l'adaptation des travailleurs aux changements techniques et de conditions de travail, et de favoriser la promotion sociale des travailleurs et leurs accès aux différents niveaux de qualification.

Les objectifs de formation consistent à :

- assurer l'adéquation entre les capacités et les connaissances des salariés ;
- adapter les salariés à des tâches bien déterminées et aux changements dans les emplois ;
- maintenir un degré de capacité nécessaire au progrès de l'organisation ;
- améliorer le statut des salariés par les promotions ;
- contribuer au programme d'expansion et à la politique d'acquisitions des ressources humaines ;
- engendrer un meilleur comportement au travail et favoriser des attitudes positives qui permettent de réduire les coûts et les pertes de production ainsi qu'améliorer la qualité et la quantité des produits ;
- accroître chez chaque salarié l'estime de soi ;
- aider les sans emplois à s'intégrer plus aisément dans des nouvelles organisations ;
- Favoriser les relations interpersonnelles et l'analyse de situations organisationnelles ;
- permettre à la direction de repérer les salariés les plus aptes pour une promotion ;
- aider la hiérarchie à assurer l'équilibre en ressources humaines afin de répondre aux objectifs immédiats de chacun des services de l'organisation ;
- aider à l'insertion de la bonne personne à la bonne place au bon moment.

### **C. Raison d'être**

La formation est un moyen de développement, un moyen de croissance, un moyen d'adaptation, et aussi un moyen d'efficacité collective.

- **Moyen de développement**

La formation apparaît comme un moyen de développement économique, de progrès social et d'assurance contre l'immobilisme, la perte d'emploi et de l'inadaptation de l'individu au travail. La raison d'être de la formation pour un salarié c'est de lui permettre de conserver son emploi et de lui assurer ensuite une progression dans son parcours professionnel.

- **Moyen de croissance**

La compétence de la main d'œuvre est devenue la seule dimension de la production permettant aux nations technologiquement avancées de conserver les avantages des unes sur les autres.

En effet, on peut, avec le savoir et le savoir faire, établir des installations de productions n'importe où dans le monde et vendre son produit n'importe où.

- **Moyen d'adaptation**

Pour s'adapter aux nouvelles tendances économiques, et désorientés par les changements fréquents, la majorité des employeurs préfèrent recourir à la formation plutôt que de recruter et sélectionner de nouveaux salariés.

- **Moyen d'efficacité collective**

La formation et la vie active sont pratiquement liées. En effet, l'utilité de la formation dépend de la capacité d'un pays à contribuer au bien-être de chacun de ses citoyens pour promouvoir leur vie active et la formation que ses citoyens peuvent recevoir en tenant compte de l'enseignement de base, de la vie professionnelle, des orientations politiques.

### **§3. La rémunération**

Le salaire est la rémunération allouée par un employeur à un travailleur par l'intermédiaire d'un contrat de travail.

Le code du travail définit « **le salaire** » comme étant la contrepartie de travail fourni, aucun salaire n'est dû en cas d'absence, en dehors des cas prévus par la réglementation et sauf accord écrit entre les parties intéressées.

Du point de vue social, le salaire constitue le revenu essentiel du salarié, a un caractère alimentaire de subsistance, il est un besoin vital.

Sur le plan économique, le salaire, intervenant directement sur le pouvoir d'achat du salarié, peut avoir une influence sur les prix et déclencher, en période de hausse de salaires, un processus inflationniste.

Selon la nature du travail, cette rémunération prend différents noms : paye, solde, traitement.

#### **A. Le paiement du salaire**

Le salaire peut être réglé en espèces ; le plus souvent, le paiement en espèces constitue la totalité ou la fraction la plus importante du salaire. Le salaire est alors payé au comptant (argent liquide) ; l'article 62 du code du travail dicte que « tout salaire doit être entièrement versé à Madagascar en monnaie ayant cours légal ».

Parfois, certains salariés bénéficient d'avantages en nature qui constituent un élément du salaire. Les seuls autorisés sont : la nourriture (denrées alimentaires), le logement.

Le salaire de tout travailleur, quel que soit son mode de rémunération, doit être payé à intervalles réguliers ne pouvant excéder huit jours (8) pour les travailleurs engagés à la journée ou à la semaine ou vingt jours (20) pour les travailleurs engagés à la quinzaine.

#### **B. Les modes de fixation du salaire**

Le salaire peut être fixé au temps, à la pièce, au forfait ou à la commission suivant le cas. Il existe :

- **le salaire au temps** (à l'heure, à la journée, au mois) : le salaire est calculé en fonction du temps passé au travail (nombre d'heures, jours) c'est- à dire relatif à la durée du travail effective.
- **le salaire aux pièces** : le salaire aux pièces est directement proportionnel au rendement
- **au forfait** : le salaire ne dépend pas du temps nécessaire pour réaliser le travail demandé. Une convention est établie par écrit entre l'employeur et le salarié.
- **salaire au pourcentage ou à la commission** : il est surtout pratiqué dans les professions commerciales par exemple le représentant de commerce.

Le salaire ne peut cependant pas être inférieur au salaire minimum d'embauche (SME) établi par l'Etat.

Selon le décret n°2008-110 du 18 janvier 2008 le SME de la catégorie professionnelle M1-1A pour le secteur non agricole est d'Ar 70025.02, tandis que pour le secteur agricole, le SME est d'Ar 71000.

### **C. Compléments de salaire**

Les salaires sont parfois complétés par certaines majorations, primes ou indemnités. Certains de ces compléments possèdent la nature juridique du salaire, c'est- à dire qu'ils en font vraiment partie. (Ils seront donc à retenir lors du calcul de l'indemnité de congé payé,...). Ce sont en particulier : les gratifications et les participations aux bénéfices, le 13<sup>ème</sup> mois, les primes d'ancienneté, etc.

D'autres compléments sont accordés en remboursement de frais ou pour des dommages particuliers auxquels l'ouvrier est exposé par la nature même de son travail.

Ce sont en particulier les indemnités de déplacement, les primes de salissure, etc.

### **D. Documents relatifs au salaire**

La loi malgache exige comme modalités deux documents relatifs au salaire. Ce sont : le bulletin de paie et le registre des paiements

#### **1. Le bulletin de paie ou fiche de paie :**

Un bulletin de paie doit être remis obligatoirement à chaque travailleur lorsque son salaire lui est versé (modèle en annexe).

## **2. Registre des paiements :**

Sa tenue est obligatoire. Il doit porter les mêmes indications que le bulletin de paie.

Il sera conservé à un an plein à partir de sa clôture, et toujours tenu à la disposition des Inspecteurs du Travail.

## **E. Les différentes formes de salaire.**

Il y a d'abord le salaire direct, ou le salaire de base, ou salaire proprement dit qui se présente essentiellement sous forme d'une somme d'argent versée au travailleur. En plus, le travailleur peut également percevoir des compléments, tels les avantages en nature ou les primes et indemnités.

### **1. Le salaire de base :**

On distingue traditionnellement le salaire au temps et le salaire au rendement.

- **Le salaire au temps** : est proportionnel à la durée de travail, indépendamment du rythme de travail du salarié et de la production quantitativement déterminée. Ce mode de rémunération assure au salarié une relative sécurité, puisque, quelle que soit la quantité de travail fournie dans un certain laps de temps, le salaire sera le même.
- **Le salaire au rendement** : est proportionnel à la production réalisée. On utilise le terme rémunération aux pièces lorsque la rémunération est rigoureusement fonction de la quantité produite, et rémunération à la tâche, lorsque le salaire est déterminé en fonction de la quantité produite dans un temps donné.

### **2. Tous autres avantages ou accessoires de salaire :**

Ce sont les avantages en nature, les primes et indemnités, les gratifications et le pourboire.

- **avantages en nature** : la nourriture, la fourniture d'un logement, de l'éclairage et du chauffage, d'un véhicule, d'une domesticité etc.
- **les primes et les indemnités** : ce sont les sommes versées par l'employeur au salarié, en sus du salaire normal. Par exemple les primes rattachées aux qualités professionnelles du travailleur (prime de technicité, d'assiduité,

d'exactitude,...), les autres primes ont pour objet de compenser certains inconvenients ou sujetions inhérentes au métier (prime de salissure, de pénibilité pour travail dans le froid, la pluie, la chaleur...). La prime d'ancienneté, de fidélité tend à inciter le travailleur à la stabilité et à la fidélité. D'autres encore, constituent des stimulants à la production (prime de rendement, de bilan...). Enfin, certaines autres sont accordées par le désir d'associer le travailleur aux résultats de l'entreprise (prime de productivité, participation au bénéfice).

- **les gratifications** : somme d'argent remise par l'employeur au personnel, la gratification se différencie du salaire en ce sens que, même si elle est considérée comme un complément de salaire, elle n'est pas versée en contrepartie du travail.
- **le pourboire** : somme d'argent non versée par l'employeur, mais remise par un tiers, clients de l'employeur, au salarié, le pourboire est une libéralité dont le montant est laissé à la discrétion du client donneur.

## §4. La communication

La représentation du personnel (les délégués du personnel, le comité d'entreprise), les organisations syndicales, le règlement intérieur et la convention collective favorisent les moyens de communication de l'entreprise.

### A. La représentation du personnel

La représentation du personnel est composée par les délégués du personnel, le Comité d'entreprise et les délégués syndicaux ou les organisations syndicales.

#### 1. Les délégués du personnel

Les délégués du personnel sont réservés pour les entreprises de plus de onze (11)

salariés. Leurs nombres sont fixés en fonction de l'effectif des travailleurs de l'entreprise.

Ils ont pour attributions :

- de présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives concernant notamment les conditions du travail, la protection des travailleurs,

- l'application des conventions collectives, des classifications professionnelles et des taux de salaire ;
- de saisir l'Inspection du Travail de toute plainte ou réclamation concernant l'application des prescriptions légales et réglementaires qui n'auraient pas été satisfaites au niveau de l'entreprise ;
  - de veiller à l'application des prescriptions relatives à l'hygiène, à la sécurité des travailleurs et à la protection sociale, et de proposer toutes mesures utiles à ce sujet ;
  - de communiquer toutes suggestions utiles et d'étudier avec l'employeur toutes mesures tendant à l'amélioration de l'organisation et du rendement de l'entreprise ;
  - de faire part à l'employeur de leurs avis et suggestions sur les mesures de licenciement envisagées en cas de diminution d'activités ou de réorganisation intérieure de l'établissement.

Dans l'accomplissement de leur mandat, les délégués du personnel peuvent, sur leur demande, se faire assister du délégué syndical.

## **2. Le comité d'entreprise**

Le comité d'entreprise est institué dans toutes les entreprises occupant à partir de cinquante travailleurs permanents.

C'est un organe consultatif bipartite, une plate forme de négociation, de dialogue, et de collaboration intervenant dans le cadre de l'entreprise.

Il est consulté et émet son avis sur toutes les questions intéressant la vie des travailleurs : conditions de travail, affaires sociales et culturelles, hygiène et sécurité, santé et environnement du travail, licenciement individuel et collectif pour motif économique, différends du travail.

Il veille à l'application des lois et des règlements en vigueur et émet des propositions pour l'amélioration du fonctionnement de l'entreprise.

Les membres de comité d'entreprise ont le droit :

- d'être informés sur le fonctionnement de l'entreprise ;
- de procéder à la saisine de l'inspection ou du tribunal du travail ;
- d'être protégés contre le licenciement abusif ;
- de faire appel à l'office d'un expert

### **3. Les organisations syndicales**

Le syndicat est une organisation des travailleurs ou d'employeurs ayant pour but de promouvoir et de défendre les intérêts des travailleurs ou d'employeurs.

L'objectif du mouvement syndical est le progrès économique et social de ses membres.

Le Code de travail affirme que les travailleurs et les employeurs, sans distinction d'aucune sorte, ont le droit sans autorisation préalable, de constituer les organisations de leur choix, ainsi que de s'affilier à ces organisations à la seule condition de se conformer aux statuts de ces dernières, ou de ne pas s'affilier.

Les organisations de travailleurs et d'employeurs ont le droit :

- d'élaborer leurs statuts et leurs règlements, d'élire librement leurs représentants,
- d'organiser leur gestion et leurs activités, de formuler leur programme d'action ;
- de constituer des fédérations et de confédérations ainsi que de s'y affilier.

#### **a) Attributions**

Les syndicats ont pour mission de défendre les intérêts professionnels des travailleurs qu'ils soient individuels ou collectifs de leurs membres, particulièrement en ce qui concerne l'organisation du travail (horaires, sécurité, etc.), la rémunération du travail, les différends individuels ou collectifs. En outre, ils peuvent créer des caisses de secours mutuels, de retraite, de construire des terrains de sports, des maisons de retraite, d'organiser des colonies des vacances, et d'apporter une aide aux syndiqués, aux coopératives d'ouvriers, sous une forme ou sous une autre.

Pour l'accomplissement de leur mission, les délégués syndicaux et intersyndicaux bénéficient :

- d'un crédit d'heures de deux heures par semaine dont l'utilisation se fait en accord avec l'employeur.
- de la même protection que les représentants élus du personnel en matière de licenciement.

Les fonctions de délégué syndical sont incompatibles avec celles du délégué du personnel.

#### **b) Capacité légale des syndicats.**

Jouissant de la personnalité civile, les syndicats ont droit :

- d'acquérir et de gérer des biens, de recevoir des dons, des legs, des cotisations ;
- de passer des contrats (conventions collectives) ;
- d'ester en justice pour défendre leurs intérêts.

## **B. Le règlement intérieur et la convention collective**

### **1. Le règlement intérieur**

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel, l'employeur fixe les règles générales et permanentes relatives à l'organisation technique de l'établissement et à la discipline générale, en déterminant la nature et le degré de sanctions susceptibles d'être prononcées ainsi que les dispositions de procédure garantissant les droits à la défense, les règles d'hygiène et de sécurité nécessaires à sa bonne marche.

Toutes autres clauses qui viendraient à y figurer notamment celles relatives à la rémunération sont considérées comme nulles de plein droit.

L'élaboration d'un règlement intérieur est obligatoire dans toutes les entreprises employant habituellement au moins onze (11) travailleurs.

Lorsqu'une entreprise comprend des établissements distincts, le règlement intérieur de l'entreprise peut comporter des clauses particulières pour tel ou tel établissement.

L'élaboration du règlement intérieur est du pouvoir de l'employeur. Le projet de règlement intérieur doit être communiqué par l'employeur aux délégués du personnel pour avis.

### **2. La convention collective**

La convention collective est un contrat écrit relatif aux conditions de travail conclu au niveau de l'entreprise. Dans une entreprise qui emploie plus de 50 travailleurs, elle est conclue entre un ou plusieurs employeurs ou un groupement d'employeurs. Mais dans le cas contraire, c'est-à-dire moins de 50 employés, elle est conclue entre un ou plusieurs employeurs ou un groupement d'employeurs et la Direction du Personnel.

Mais, pour un niveau dépassant le cadre de l'entreprise, elle est conclue entre un ou plusieurs employeurs ou groupement d'employeurs et les représentants désignés par la plateforme syndicale de l'unité considérée.

## **§5. Conditions d'hygiène, de santé, de sécurité et de l'environnement de travail.**

Elles sont généralement regroupées en deux grandes catégories à savoir les mesures générales d'hygiène et les mesures générales de sécurité.

### **A. Mesures générales d'hygiène**

Les principales mesures générales d'hygiènes concernent selon l'arrêté 889 de l'article 2 à 17, le nettoyage et la désinfection des locaux de travail, l'atmosphère, le chauffage et l'éclairage des ateliers ainsi que les installations à usage personnel des travailleurs.

#### **1. Nettoyage et désinfection des locaux de travail**

Les lieux où s'exécute le travail seront tenus en état de propreté constant et devront présenter les conditions d'hygiène et de salubrité, nécessaires à la santé du personnel.

Dans les établissements ou parties d'établissement où le travail n'est pas organisé d'une façon ininterrompue de jour et de nuit, ce nettoyage sera effectué avant l'ouverture ou après la clôture du travail, mais jamais pendant le travail.

Le nettoyage sera fait, soit par aspiration, soit par tous autres procédés ne soulevant pas de poussière, tels que le lavage, l'usage des brosses ou linges humides.

Les murs et les plafonds feront l'objet de fréquents nettoyages. En somme, les lieux de travail doivent être tenus en état de propriété et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel.

## **2. Atmosphère, chauffage, éclairage des locaux de travail**

L'atmosphère des lieux de travail doit être protégée contre les émanations dangereuses et gênantes.

L'atmosphère des ateliers et de tous autres locaux affectés au travail sera constamment protégée contre les émanations provenant d'égouts, fosses, puisards, fosses d'aisance ou de toute autre source d'infection.

Dans les établissements qui déversent les eaux résiduaires ou de lavage dans un égout public ou privé, toute communication entre l'agent et l'établissement sera munie d'un intercepteur hydraulique, sera fréquemment nettoyé et abondamment lavé au moins une fois par jour.

Les poussières, fumées, gaz ou vapeurs incommodes, insalubres ou toxiques seront évacués directement au dehors des locaux de travail au fur et à mesure de leur production par cheminée d'appel, ventilateurs aspirants ou tout autre appareil d'élimination

suffisamment efficace. Pour les gaz lourds, tels que les vapeurs de mercure, de sulfure de carbone, la ventilation aura lieu « perdescensum » ; les tables ou appareils de travail seront mis en communication directe avec le ventilateur.

La pulvérisation des matières irritantes et toxiques ou autres opérations telles que le tamisage et l'embarillage de ces matières, se feront mécaniquement en appareils locaux.

Dans les cas exceptionnels où l'exécution les mesures de protection contre les poussières, vapeurs ou gaz irritants ou toxiques prescrits ci-dessus, seraient reconnue impossible par l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort, des masques et des dispositifs de protection appropriés devront être mis à la disposition des travailleurs.

Les murs et les plafonds seront l'objet des fréquents nettoyages ; En somme, les lieux de travail doivent être tenus en état de propriété et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaire à la santé du personnel.

Le chef d'entreprise devra prendre toutes mesures utiles pour que ces masques et dispositifs soient maintenus en bon état de fonctionnement et désinfectés avant d'être attribués à un nouveau titulaire.

Les locaux fermés affectés au travail seront largement aérés et leurs dépendances et notamment les passages et escaliers seront éclairés.

De plus, la présence de l'éclairage sera suffisamment pour assurer la sécurité du travail et de la circulation. L'ambiance générale et l'environnement des lieux de travail doivent prendre en considération le confort physique, mental et social des travailleurs.

### **3. Installation à usage personnel des travailleurs**

Les travailleurs doivent avoir à leur disposition de l'eau potable, des installations sanitaires et vestiaires appropriés, ainsi que tout autre mobilier nécessaire à leur confort pendant la période de travail. Ils disposeront de vestiaires individuels et de lavabos.

Ces derniers devront être installés dans les locaux spéciaux isolés des locaux de travail, mais placés à leur proximité, de préférence sur le passage de la sortie des travailleurs.

L'installation des vestiaires sera soumise aux prescriptions dans les établissements occupant aux moins dix travailleurs.

## **B. Les mesures générales de sécurité**

Ces mesures sont plutôt destinées à prévenir l'incendie et les accidents de travail dans les lieux de travail.

Pour prévenir les risques d'accidents, les installations, les matériels et les matériaux de travail sont soumis aux normes de sécurité obligatoires. Ils doivent faire l'objet de surveillance, d'entretien et de vérification systématiques.

### **1. Emploi des machines**

Toute machine, dont une défectuosité serait susceptible d'occasionner un accident, doit faire l'objet d'une visite de contrôle au moins une fois par trimestre.

Toutefois, l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales pourra imposer des visites plus fréquentes, par voie de mise en demeure, sans que le nombre de ces visites puisse être supérieur à une par mois.

### **2. Protection contre les machines dangereuses**

Tous les appareils, machines et éléments de machines reconnus dangereux devront être déposés ou protégés de manière à empêcher le personnel d'entrer involontairement en contact avec eux.

Sont notamment reconnus dangereux :

- les éléments des machines comportant des organes de commande et de transmission, tels que belles, volants roues, arbres, engrenages, existant en propre sur les machines de toute nature mues mécaniquement.
- les éléments des machines destinés à l'accouplement avec une autre machine ou à la réception de l'énergie mécanique, les courroies ou câbles transmission.

### **3. Mesures destinées à combattre tout commencement d'incendie**

Les chefs d'établissement devront prendre les mesures nécessaires pour que tout commencement d'incendie puisse être rapidement et effectivement combattu.

Chaque établissement devra posséder un nombre suffisant d'extincteur en bon état de fonctionnement d'une puissance suffisante et utilisant un produit approprié au risque. Il y aura un extincteur au moins par étage.

Il sera procédé au moins une fois par an à l'essai et à la vérification des extincteurs par une personne qualifiée.

Dans tous les cas où la nécessité l'exigera, l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales du ressort pourra prescrire l'installation des postes d'incendie alimentés en eau sous pression, comprenant une ou plusieurs prises, et des robinets de secours.

Il sera procédé au moins une fois par an et dans les mêmes conditions qu'à l'alinéa précédent, à l'essai et à la vérification des installations.

Dans les établissements où peuvent se trouver occupées ou réunies normalement plus de cinquante personnes, ainsi que dans ceux, quelle qu'en soit l'importance, où sont manipulées ou mises en œuvre des matières inflammables appartenant au premier groupe, une affiche contenant les consignes à observer en cas d'incendie sera placée en évidence dans chaque local de travail.

Cette affiche indiquera notamment :

- le matériel d'extinction et de sauvetage se trouvant dans le local ou à ses abords ;
- le personnel chargé de mettre en action ce matériel ;
- les personnes chargées d'aviser les pompiers dès le début de l'incendie ;
- les personnes pour chaque local chargées de diriger l'évacuation du personnel, et, éventuellement, du public ;
- en très gros caractère, l'adresse et le numéro d'appel téléphonique du service des pompiers.

### **C. De la médecine du travail**

Toute personne physique ou morale exerçant une activité de quelque nature que ce soit employant un ou plusieurs travailleurs salariés, est tenue de leur assurer les mesures médicales. La médecine d'entreprise est normalement fournie par les Services médicaux du Travail (S.M.T), ou, exceptionnellement, par des Services Médicaux Autonomes d'Entreprises (S.M.A.E), dans les établissements situés au delà du cercle d'action du Service Médicaux Interentreprises.

Voici donc quelques prestations délivrées par la médecine d'entreprise :

- visite médicale systématique.
- éducation des travailleurs en matière d'hygiène et de sécurité au travail.
- formation des secouristes.
- visite en place pour examen des conditions de travail.

Toutes ces visites ont pour objet de déterminer :

- si le travailleur n'est pas atteint d'une affection contagieuse ;
- s'il est médicalement apte au travail envisagé.

Nous avons vu tout au long du chapitre I les généralités concernant la Gestion des Ressources Humaines et nous avons pu dégager tous les éléments essentiels qui la caractérisent. Maintenant, nous allons voir ensemble l'aperçu général sur l'Inspection du Travail.

## **CHAPITRE II : APERCU GENERAL SUR L'INSPECTION DU TRAVAIL**

Ce chapitre décrit les généralités sur l'Inspection du travail, les pouvoirs et prérogatives de l'Inspecteur du Travail dans l'exercice de ses fonctions.

### **Section1 : Généralités**

Elles mettent en exergue le cadre juridique de l'Inspection du travail, les agents qui constituent ce corps ainsi que les Organismes rattachés au Service de l'Inspection du travail.

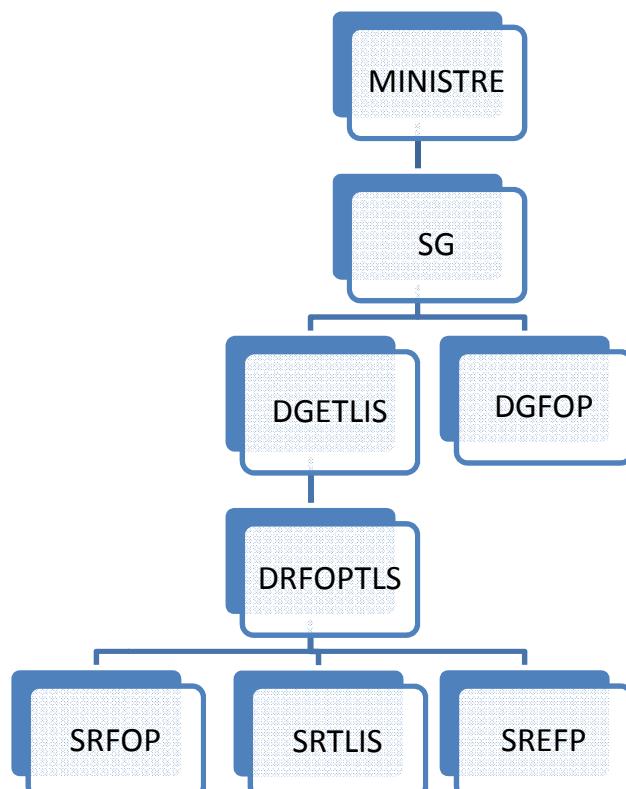
#### **§1. Cadre juridique.**

La Convention numéro 81 sur l'inspection du travail (Commerce & Industrie), 1947 et la Convention numéro 169 sur l'inspection du travail (agriculture), 1969 constituent les normes internationales régissant l'Inspection du travail. Ces Conventions fixent les règles régissant l'organisation, les missions et attributions, la compétence ainsi que les moyens et les ressources humaines devant être mis à la disposition de l'Inspection du travail en tant qu'institution chargée d'assurer le respect de l'application des dispositions légales et réglementaires en matière du travail et en particulier la protection des travailleurs dans l'exercice de leur profession ;

Ce qui est des normes nationales, les différentes hiérarchies des textes tels que la Constitution, la loi, l'ordonnance, le décret, l'arrêté le constituent.

## **§2. Organigramme de la Direction Régionale de la Fonction Publique du Travail et des Lois Sociales (DRFOPTLS)**

**Schéma n°1 : Organigramme simplifié du Ministère**



Source : DRFOPTLS, juin 2009

La Direction Régionale de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales est administrativement rattachée au Secrétariat Général du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et des Lois Sociales et technique aux Directions Générales respectives dudit Ministère à savoir, la Direction Générale de la Fonction Publique et la Direction Générale de l'Emploi, du Travail, et des Lois Sociales.

La direction Régionale comprend trois services. Le Service Régional de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (SREFP), Le Service Régional de la Fonction Publique (SRFP) et Le Service Régional du Travail et des Lois Sociales (SRTLIS).

### **§3. L'Administration du travail.**

Les Inspecteurs du Travail et les Contrôleurs du Travail font partie des Organismes qui composent le corps de l'Administration du Travail, mais il en existe d'autres dont nous n'allons pas insister.

#### **A. Les Inspecteurs du Travail.**

Les Inspecteurs du Travail et des Lois Sociales sont des fonctionnaires chargés de contrôler les conditions de travail et de faire respecter la législation du travail.

Ils sont recrutés uniquement sur la base de l'aptitude du candidat à remplir les tâches qu'il aura à assumer.

Les Inspecteurs du Travail doivent recevoir une formation appropriée pour l'exercice de leurs fonctions.

L'article 10 de la Convention numéro 81, stipule que « le nombre des Inspecteurs du Travail sera suffisant pour permettre d'assurer l'exercice efficace des fonctions du Service d'Inspection et sera fixé en tenant compte » :

- de l'importance des tâches que les Inspecteurs auront à accomplir, et notamment du nombre, de la nature, de l'importance de la situation des établissements assujettis au contrôle de l'inspection, du nombre et de la diversité des catégories de travailleurs qui sont occupés dans ces établissements ;
- des moyens matériels d'exécution mis à la disposition des Inspecteurs ;
- des conditions pratiques dans lesquelles les visites d'inspection devront s'effectuer pour être efficaces.

#### **B. Les Contrôleurs du Travail.**

Les Contrôleurs du Travail assistent les Inspecteurs du Travail. Ils sont habilités à constater les infractions aux dispositions de la législation et de la réglementation du travail par des rapports écrits au vu desquels l'Inspecteur du Travail pourra décider de dresser procès-verbal.

### **§4. Organismes rattachés au Service de l'Inspection du Travail**

Ces organismes sont en particulier l’Institut National de Travail (INTRA) et la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale (CNaPS).

### **A. L’Institut National de Travail (INTRA)**

L’INTRA est institué par le Décret numéro 2004-199 du 17 février 2004 modifiant le Décret numéro 2003-857 portant statut et organisation de l’INTRA. C’est un établissement public à caractère industriel et commercial doté de la personnalité morale, de l’autonomie financière et du patrimoine propre.

Il a pour objectif de contribuer à la formation permanente des travailleurs en vue de leur permettre de participer activement à la vie économique et sociale de l’entreprise et du Pays, et d’assurer pleinement leurs fonctions syndicales et connexes.

Ses objectifs spécifiques peuvent être de :

- valoriser les ressources humaines, notamment celles qui occupent déjà le monde du travail, par l’organisation de programmes d’éducation et de formation dans les domaines du travail ;
- renforcer les capacités des organisations d’employeurs et de travailleurs sur la promotion du dialogue social ;
- offrir aux dirigeants d’entreprises, aux cadres syndicaux et aux travailleurs une assistance technique et une formation générale dans les domaines du travail, de la gestion d’entreprise, de l’économie et de conditions du travail, de mettre à leur disposition des prestations, des documentations et, notamment d’éditer un bulletin de liaison à destination des travailleurs;
- éléver le niveau de connaissance des travailleurs en ce qui concerne l’environnement et les réalités à l’entreprise de façon à ce qu’ils deviennent de véritables partenaires sociaux ;
- effectuer des recherches sur le travail, notamment en matière d’hygiène et de santé au travail, l’environnement au travail ;
- contribuer à la création d’un observatoire sur les statistiques du travail et d’un centre ou d’une banque des données sur le travail ;
- de constituer une banque de projets pour les travailleurs mis à la retraite; ou licenciés, en vue de leur réinsertion sociale.

### **B. La Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale (CNaPS)**

La CNAPS est un organisme public sous tutelle de Ministère du Travail ; elle est chargée de gérer le système de compensation des prestations familiales pour les travailleurs salariés et assimilés. Cet organisme constituait l'embryon de ce qui allait être l'élément central du système de prévoyance sociale des travailleurs salariés et assimilés. Le service de la CNAPS organise également des sessions de formation destinées aux différents responsables du monde du travail (délégués syndicaux, responsables des entreprises privées, responsables des services publics) ; il effectue des visites d'usine dans le cadre de la prévention des risques professionnels, des travaux d'assistance aux assujettis.

En somme, elle est chargée de fournir les services relatifs aux :

- accidents de travail et maladies professionnelles ;
- pensions de retraite ;
- prestations familiales ;
- à l'affiliation et au paiement des cotisations.

## **Section 2 : Les droits et pouvoirs des Inspecteurs du Travail.**

### **§1. Droits des Inspecteurs du Travail**

Les Inspecteurs du travail, pour exercer leur contrôle, entreprennent des enquêtes. Ils visitent les entreprises industrielles et commerciales et les employeurs ne peuvent s'opposer à leur contrôle.

Ils se font présenter des documents dont la tenue par l'employeur est obligatoire. Les plus importants sont les registres d'employeur et les registres de paiements.

Ils sont tenus au secret professionnel. Ils ont en effet prêté serment de ne pas révéler les secrets de fabrication ni les procédés d'exploitation dont ils pourraient avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Tous ces droits donc se résument ainsi :

#### **A. Le droit d'accès**

Il s'exerce de jour comme de nuit, à toute heure, que l'employeur soit présent ou non, qu'il ait été préalablement averti ou non. Le refus de laisser entrer l'Inspecteur du Travail constitue un délit d'obstacle.

#### **B. Le droit de visite**

La fréquence de visite est fonction de la taille et des caractéristiques des entreprises.

L'Inspecteur du travail peut se rendre dans tout établissement où travaillent des personnes afin de vérifier notamment les conditions d'hygiène et de sécurité.

### **C. Le droit d'enquête**

L'Inspecteur du travail peut constater les infractions commises à la réglementation.

Il peut procéder à l'audition des salariés, de l'employeur et des représentants du personnel.

### **D. Le droit de communication**

Outre les informations qui doivent lui être périodiquement adressées (ouverture du chantier, relevé des contrats temporaires, des embauches et de résiliation des contrats), l'Inspecteur du travail peut se faire présenter, au cours de ses visites, l'ensemble des livres, registres et documents obligatoires (registre du personnel, livre de paie, documents relatifs à la médecine du travail).

### **E. Le droit de prélèvement :**

Aux fins d'analyses, l'Inspecteur peut procéder à des prélèvements des matières mises en œuvre et des produits distribués ou utilisés.

## **§2. Pouvoirs.**

Les pouvoirs de l'Inspecteur du travail peuvent se distinguer en trois pouvoirs à savoir le pouvoir d'investigation, le pouvoir de sanction ou de verbalisation et le pouvoir de décision.

### **A. Le pouvoir d'investigation**

D'après l'article 238 du Code du travail, les Inspecteurs du travail munis des pièces justificatives de leurs fonctions et d'un ordre de mission sont autorisés à pénétrer librement sans avertissement préalable, à toute heure du jour et de la nuit, dans tout établissement assujetti au contrôle de l'Inspection, à procéder à tous les examens,

contrôles ou enquêtes jugés nécessaires pour s'assurer que les dispositions légales soient effectivement observées et notamment :

- à interroger, soit seuls, soit en présence de témoins, l'employeur ou le personnel de l'entreprise sur toutes les matières relatives à l'application des dispositions légales ;
- à demander communication de tous livres, registres et documents dont la tenue est prescrite par la législation relative aux conditions du travail, en vue d'en vérifier la conformité avec les dispositions légales et de les copier ou d'en établir des extraits.

Les Inspecteurs du Travail ont les plus larges pouvoirs pour s'informer de la situation économique des entreprises et de la situation sociale des travailleurs.

A cette fin, ils peuvent procéder à toutes les enquêtes auprès des entreprises, des syndicats et requérir la production de tout document ou renseignement d'ordre professionnel, économique, comptable, financier ou administratif susceptible de leur être utile pour l'accomplissement de leur mission.

## **B. Pouvoir de sanction ou de verbalisation**

L'Inspecteur du travail dresse des procès-verbaux faisant foi jusqu'à preuve du contraire.

L'Inspecteur du Travail a un pouvoir propre (pas de contrôle hiérarchique en principe). Il apprécie l'opportunité et peut ne pas dresser procès-verbal malgré l'infraction.

### **- Première observation :**

En matière d'hygiène et de sécurité du travail, l'Inspecteur doit, lorsque la loi la prévoit, avant de dresser procès verbal, adresser à l'employeur une « mise en demeure » de se conformer aux règlements.

### **- Deuxième observation :**

L'Inspecteur du travail est autorisé à saisir le juge des référés lorsque l'inobservation des règles d'hygiène et de sécurité crée un risque sérieux d'atteinte à l'intégrité physique d'un travailleur, peut ordonner, éventuellement sans astreinte, toute mesure adéquate y compris la fermeture temporaire.

Il est aussi autorisé à prescrire des mesures destinées à éliminer les défectuosités constatées dans une installation, un aménagement des méthodes de travail qu'ils peuvent avoir un motif raisonnable de considérer comme une menace à la santé ou à la sécurité des travailleurs.

A cet effet, les Inspecteurs ont le droit, sous réserve de tout recours judiciaire ou administratif, ou de faire ordonner :

- que soient apportées aux installations dans un délai fixé, les modifications qui sont nécessaires pour assurer l'application stricte des dispositions légales concernant la sécurité et la santé des travailleurs.
- que des mesures immédiatement exécutoires pouvant aller jusqu'à la fermeture temporaire ou provisoire de l'établissement incriminé soient prises dans le cas de travailleurs en présence de danger imminent pour la sécurité et la santé des travailleurs ; après avis des autres départements concernés, dans un délai de vingt quatre heures.

### **C. Pouvoir de décision**

Il a le pouvoir d'arrêter une activité en cas de danger grave et imminent sur les chantiers du bâtiment ou des travaux publics.

Alors que la première partie était basée sur les généralités de la Gestion des Ressources Humaines et de l'Inspection du travail d'une façon détaillée, celle du deuxième est surtout focalisée sur les problèmes rencontrés par l'inspection du travail lors de l'accomplissement de son intervention, et le suivi des actions correctives.

## **PARTIE II :**

**ANALYSE DE L'INTERVENTION DE L'INSPECTION DU TRAVAIL ET SA  
CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE LA GESTION DES  
RESSOURCES HUMAINES, LES PROBLEMES DETECTES A LA SUITE  
DE SES INTERVENTIONS, SUIVI DES ACTIONS CORRECTIVES**

**Après avoir vu l'aperçu général sur la gestion des ressources humaines et de l'Inspection du travail, la partie suivante sera consacrée à mettre en exergue l'intervention et la contribution de l'Inspection du travail à l'amélioration de la Gestion des Ressources Humaines de l'entreprise. Elle représente également les problèmes détectés à la suite de ses interventions et le suivi des actions correctives.**

## **CHAPITRE I : INTERVENTION DE L'INSPECTION DU TRAVAIL**

Le principe général de l'Inspection du travail défini dans la convention n°81, à son article 3, paragraphe 1, et la convention n°129, à son article 6, paragraphe 1 stipule que « le système de l'Inspection du travail doit être chargé de :

- assurer l'application des dispositions légales relatives aux conditions de travail et à la protection des travailleurs dans l'exercice de leur profession.
- de fournir des informations et des conseils techniques aux employeurs et aux travailleurs sur les moyens efficaces d'assurer les dispositions légales, de porter à l'attention des autorités compétentes les défectuosités ou les abus qui ne sont pas couverts par les dispositions légales. »

Parallèlement à ces fonctions relatives au contrôle de l'application de la législation, s'exerce l'action préventive des services d'Inspection : contrôle des nouveaux établissements, installations, substances et procédés de travail ainsi que prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles.

### **Section I : Intervention fondamentale de l'Inspection du travail.**

Cette intervention porte sur le contrôle de l'application des dispositions légales, sur les conseils techniques et informations aux employeurs et aux travailleurs

#### **§1. Contrôle relatif à l'application de la législation**

Evoqué dans la convention N° 81, le système de l'Inspection de travail sera chargé d'assurer l'application des dispositions légales relatives aux conditions de travail et à la protection des travailleurs dans l'exercice de leur profession, telles que les dispositions relatives à la durée de travail, aux salaires, à la sécurité, à l'hygiène et au bien-être, à l'emploi des enfants et des adolescents et d'autres matières connexes, dans la mesure où les inspecteurs de travail sont chargés d'assurer l'application de ces dispositions.

S'ajoute à cette disposition, une référence expresse au repos hebdomadaire, au congé ainsi qu'à l'emploi des femmes.

Pour ce faire, les agents de contrôle procèdent en trois catégories de contrôle tel le contrôle systématique, le contrôle sur plainte et le contre inspection.

### **A. Le contrôle systématique**

Le contrôle systématique a pour fonction essentiellement préventive. Les agents de contrôle procèdent au moins une seule visite d'entreprise par an. Et ceci porte sur les documents administratifs, sur les conditions de travail, sur la protection des travailleurs.

#### **1. Contrôle des documents administratifs.**

Ces documents administratifs sont entre autres le registre de l'employeur et les contrats de travail.

##### **a) Le registre de l'employeur :**

Le registre de l'employeur constitue le principal document grâce auquel l'Inspecteur du travail et des lois sociales peut effectuer son contrôle dans les établissements. Ce document doit être tenu avec un soin tout particulier, sans blanc, ni rature, ni surcharge. Il sera toujours tenu à la disposition de l'Inspecteur du travail et des lois sociales, et conservé pendant 5 ans après sa clôture.

Le registre d'employeur, qui doit exister dans chaque établissement comprend trois (3) parties :

- **la première partie** est un fascicule sur lequel les travailleurs sont inscrits dans l'ordre chronologique de leur embauchage (nom, prénom, situation familiale, situation professionnelle, etc.).

Le service de l'inspection vérifie l'existence de ce fascicule, coté et paraphé et enfin sa mise à jour.

- **la deuxième partie** est constituée par des fiches individuelles (Est-ce existant ? Mise à jour ?).

- **la dernière partie** est un fascicule, réservé aux observations et mises en demeure, infligées par l'Inspecteur du travail et des lois sociales. L'employeur ne doit y apporter aucune mention.

##### **b) Les contrats de travail :**

Ils constituent le second document administratif auquel l'Inspecteur du travail et des lois sociales sera tenu de contrôler.

Son contrôle porte sur la légalité du contrat, quelle que soit la forme du contrat pratiquée, que ce soit le contrat à durée déterminée (C.D.D), contrat à durée indéterminée(CDI), ou qu'il s'agisse d'un contrat d'apprentissage, à l'essai ou de contrat de formation,....

Ces contrats doivent être constatés par écrit et un exemplaire délivré au travailleur après signature des parties.

Ainsi donc, le contrôle que le service mène porte sur l'embauche, sur le recrutement (l'application du contrat définitif) et sur le licenciement.

- **En matière d'embauche**

Dans le cadre de recrutement des travailleurs à l'engagement à l'essai, l'Inspection du travail assure le contrôle de la durée de l'essai et surtout au bout de renouvellement de la période d'essai pour qu'il n'y ait pas abus ou exagération de la part de l'employeur.

Il assure également le contrôle du contrat de travail du personnel déplacé ; son contrôle porte sur l'engagement de l'employeur c'est- à dire que le contenu du contrat doit préciser que le logement, les frais aller et retour du travailleur et des membres de sa famille sont à la charge de l'employeur, quel que soit le motif de la rupture du contrat.

- **En matière de recrutement**

Dans l'application du contrat définitif, que ce soit en C.D.D ou en C.D.I, le service d'Inspection du travail apporte aussi son contrôle.

En C.D.D, il doit être mentionné la période de validité du contrat, le début et la fin du contrat, la cause et l'objet du contrat doit être licite.

Il en est de même pour le C.D.I, l'objet et la cause du contrat doit être licite.

En plus de cela, il assure le contrôle de la validité de clause de non concurrence c'est le cas par exemple d'un responsable qualité dans une entreprise qui est en connaissance d'une formule, une fois licencié, l'employeur l'oblige à ne pas exercer le même emploi, et le contrôle de la qualification professionnelle réellement attribuée.

- **En matière de licenciement**

L'Inspection du travail intervient aussi en cas de licenciement, que ce soit un licenciement pour motif personnel ou celui pour motif économique. Le licenciement d'un

travailleur pour motif personnel nécessite le respect des formalités exigées par le Code du travail, le contrat de travail, la convention collective ou le règlement intérieur.

Ce licenciement devra donc respecter la procédure suivante :

- nécessité d'un écrit et indication du motif : comme prévue à l'article 21 du Code du travail, le licenciement doit être notifié par écrit et, doit énoncer dans la lettre le ou les motifs de licenciement.
- entretien préalable : il s'agit de procédure qui oblige le chef d'entreprise à mieux respecter les droits à la défense du salarié, en lui permettant de s'expliquer lors d'un entretien préalable avant licenciement.

L'article 22, alinéa 1 du code du travail fait obligation à tout employeur qui envisage de licencier un travailleur de le convoquer au préalable, tout à l'avant par écrit des motifs du licenciement envisagé.

Au cours de l'entretien, l'employeur doit respecter tous les droits à la défense du salarié, notamment par l'assistance par une personne du choix de celui-ci. L'Inspection du travail veille donc à ce que cette procédure soit respectée, le non respect de cette procédure imprime au licenciement un caractère irrégulier.

Pour ce qui est de licenciement pour motif économique, la procédure à suivre est prescrite par l'article 25 du code de travail :

- il doit au préalable consulter le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel sur la mesure projetée et leur fournir tous renseignements sur les motifs, situation financière de l'entreprise, le plan de redressement projeté, la liste de personnel concerné par catégorie professionnelle, la priorité d'embauche, l'évolution de l'emploi dans l'entreprise.
- dans les vingt jours qui suivent cette consultation, le comité d'entreprise ou les délégués de personnel se prononcent sur la mesure projetée et donnent leur avis.
- l'Inspecteur du travail est saisi obligatoirement à la diligence de l'employeur qui doit joindre à sa demande le procès verbal de consultation contenant l'avis des délégués du personnel ainsi que la liste du personnel touché par la compression. L'Inspecteur du travail émet son avis dans les quinze jours

qui suivent la saisine. Passé ce délai, le silence de l'Inspecteur du travail vaut acceptation.

- La liste du personnel touché par cette compression doit être établie en consultation avec les délégués de personnel en respectant, par catégorie professionnelle, un ordre de licenciement tenant compte de l'ancienneté de service dans l'entreprise, des valeurs professionnelles, compétences techniques et conscience professionnelle, des charges de famille. En cas de désaccord des deux parties sur la liste du personnel touché par la mesure projetée, l'Inspecteur du travail tranche dans les quinze jours suivant la saisine. Passé ce délai, le silence de l'Inspecteur du travail vaut approbation de la liste.

## **2. Contrôle relatif aux conditions de travail.**

Ce contrôle porte sur la durée du travail, sur les salaires mensuels, ainsi que sur les repos et congés.

### **a) *La durée du travail :***

Ce qui est de la durée du travail, l'intervention du service d'inspection porte sur le contrôle de l'horaire de travail. A cet effet, l'horaire de travail à faire viser à l'inspection de travail.

En outre, le travail de nuit des femmes nécessite l'autorisation ministérielle.

Les heures supplémentaires doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Inspecteur du travail du ressort. Et enfin, le travail de dimanche et des jours fériés ouvrent droit au travailleur au paiement des différentes majorations concernées.

### **b) *Repos et congés :***

L'article 80 du code de travail stipule que : « le repos hebdomadaire est obligatoire. Il est au minimum 24 heures consécutives par semaine. Il a lieu en principe le dimanche ». Cet article pose deux principes bien distincts, d'une part, le repos hebdomadaire à proprement parler, et d'autre part, le repos dominical.

L'Inspecteur du travail assure le contrôle de ce repos hebdomadaire, il vérifie à ce qu'il soit accordé le même jour à tout le personnel ou par roulement. Il vérifie ensuite en ce qui concerne le congé annuel, le paiement de l'allocation de congé correspondante et pour les femmes salariées le respect de la durée du congé de maternité.

**c) Renseignements sur les salaires**

Le contrôle que le service d'Inspection effectue se réfère beaucoup plus sur l'existence de registre de paie, de bulletin de paie à la disposition de l'employeur.

Pour le contrôle des salaires mensuels, la vérification porte sur le respect des salaires minima d'embauche et d'ancienneté fixés par décret, le réajustement le cas échéant ainsi que le paiement du rappel différentiel de salaire pour la période concernée.

Ainsi ce contrôle se réalise de la manière suivante :

**Tableau n°1 : Contrôle mensuel des salaires**

Elément du salaire	Mancœuvres	Ouvriers		Technicien	Cadres	Observations
		spécialisé	professionnel			
Salaire de base : - en espèces... - en nature... * logement * nourriture  Accessoires : - Indemnités - prime et gratification - Allocations diverses  Retenues sur salaire : - C.Na.P.S - O.S.T.I.E - Autres...						

Source : Fiche de Contrôle de l'Inspecteur du Travail, juin 2009

### **3. Contrôle relatif à la protection des travailleurs**

Le contrôle d'hygiène et de sécurité, de l'organisation des relations professionnelles, l'existence de règlement intérieur et de la convention collective constituent l'étendue du contrôle de l'Inspection du travail.

#### **a) L'hygiène et sécurité au travail :**

Il veille à ce que l'hygiène générale soit respectée, et cela est affirmé par l'article 110 du code du travail : « il est prescrit à tout employeur de fournir les équipements et les habillements adéquats pour protéger collectivement et individuellement la vie et la santé des travailleurs contre tous les risques inhérents au poste de travail ... ».

Le tableau suivant indique les détails des points à vérifier par le service d'Inspection du travail lors de leur intervention.

**Tableau n°II: Contrôle en matière d'hygiène et sécurité**

Points à vérifier	Risques constatés	Amélioration à apporter
<ul style="list-style-type: none"><li>- propreté</li><li>- éclairage</li><li>- température ambiante</li><li>- pollution de l'atmosphère (poussières, vapeurs, ...)</li><li>- installations à usage du personnel :<ul style="list-style-type: none"><li>. eau de boisson</li><li>. W.C</li><li>. douches</li><li>. couchages de gardien</li><li>. vestiaires</li></ul></li><li>- repas :<ul style="list-style-type: none"><li>. réfectoire</li><li>. cuisine</li><li>. horaire</li><li>. ratio alimentaire</li></ul></li><li>- transport</li></ul>		

**Source :** Fiche de Contrôle de l'Inspecteur du Travail, juin 2009

### **b) L'organisation des relations professionnelles**

La mise en place de la délégation du personnel pour l'entreprise qui a plus (+) de onze (11) travailleurs, du comité d'entreprise pour l'entreprise de plus (+) de cinquante (50) travailleurs fait partie des principales missions assignées à l'Inspection du travail dans le domaine des relations professionnelles.

Il assure le contrôle de l'effectivité de ces représentations du personnel, de la représentation syndicale et du respect de la liberté syndicale.

L'Inspection du travail intervient, dès qu'il reçoit de la part du chef d'entreprise la note annonçant l'élection du délégué du personnel ; en cas de carence, il reçoit également les listes des candidatures libres. Il en est de même en cas de litige au niveau de cette élection.

Le tableau suivant montre le nombre de procès verbaux d'élection des délégués du personnel reçus au cours de deux dernières années (2007-2008) au sein de Service de l'Inspection du travail.

**Tableau n°III : Election des délégués du personnel**

Année	2007	2008
Nombre de procès verbaux	167	154

Source : Service de l'Inspection de Travail d'Analambana, juin 2009

Le nombre de procès verbaux reçus par le Service de l'Inspection de Travail au cours de deux dernières années 2007 et 2008 passe de 167 à 154. Cela justifie le rôle de du service en matière de contrôle. Comme nous pouvons le constater, un léger écart se voit entre les procès verbaux reçus en 2007 et ceux de l'année suivante. Cette différence ne signifie pas qu'il y a une baisse ; au contraire une augmentation est à signaler en 2008. En fait, 154 nouveaux délégués de personnel rejoignent ceux déjà élus l'année précédente. Il est à noter que le mandat de délégué de personnel. Il est à noter que le mandat de délégué de personnel est de deux ans. Ce qui laisse comprendre que les délégués de personnel élus en 2007 ne sortent de leur mandat qu'en 2009.

Son intervention ne se limite pas non seulement sur l'élection, mais aussi au niveau du licenciement de ce personnel protégé. Comme dispose l'article 156 du code du travail : « tout licenciement d'un délégué du personnel envisagée par l'employeur doit être

obligatoirement soumis à la décision de l'Inspecteur du travail qui doit intervenir dans un délai de 45 jours ».

Ainsi, le déroulement de la procédure de licenciement devrait se réaliser de la manière suivante :

- s'il s'agit d'un licenciement pour motif personnel ou pour motif économique individuel, l'employeur doit convoquer le travailleur protégé pour l'entretien préalable, puis consulter le comité d'entreprise si l'entreprise occupe plus de cinquante travailleurs ; et enfin, adresser sa demande d'autorisation à l'Inspecteur du travail du ressort, s'agissant d'un travailleur protégé.
- s'il s'agit d'un licenciement économique collectif, il devrait y avoir consultation du comité d'entreprise ou des délégués du personnel ; puis
- avis de l'Inspecteur du travail sur la base de l'établissement de la liste des salariés touchés par la compression du personnel, avec précision de la priorité de l'embauche et de l'évolution de l'emploi dans l'entreprise ; et enfin, adresser la demande d'autorisation de licencier le délégué du personnel dont le nom figure dans la liste des salariés touchés par la compression à l'Inspecteur du travail.

L'Inspecteur du travail, joue ainsi le rôle d'autorité de contrôle du projet de l'employeur. Il dispose des larges pouvoirs d'investigation et une indépendance d'action certaine.

Pour pouvoir prendre une décision en connaissance de cause, l'Inspecteur du travail peut faire des enquêtes.

Il va donc apprécier le bien-fondé de la demande, vérifie la matérialité et la gravité des faits reprochés au représentant du personnel.

Il doit notamment rechercher :

- si la faute alléguée à l'appui de la demande d'autorisation n'est qu'un motif apparent, le motif réel étant la participation du salarié protégé à des activités syndicales ;

- si la faute commise est lourde ou suffisamment grave pour que les relations du travail ne puissent pas être maintenues ;
- si la sanction n'est pas trop élevée compte tenu de l'ancienneté ou de la valeur professionnelle du salarié ;
- si, eu égard à certaines sanctions légères prises pour des fautes similaires commises par d'autres travailleurs, il n'y a pas d'inégalité de traitement ;
- et dans la mesure où le motif est d'ordre économique, si la situation de l'entreprise justifie le licenciement.

L'Inspecteur du travail apprécie en conséquence, la gravité des fautes reprochées au représentant du personnel et décide si ces fautes sont suffisamment graves ou lourdes pour justifier un licenciement.

L'autorisation ou le refus d'autorisation doit s'appuyer sur des éléments précis et objectifs.

Les obligations qui pèsent sur l'Inspecteur du travail consistent d'une part, à rendre sa décision dans un délai déterminé, et d'autre part, à ne pas fonder sa décision sur des faits matériellement inexacts, sinon sa décision encourt l'annulation.

Le tableau suivant met en évidence l'évolution de la demande d'autorisation de licenciement des délégués de personnel au titre de l'année 2007-2008.

**Tableau n°IV : Evolution de la demande d'autorisation de licenciement des délégués du personnel**

Année	2007		2008		
	Autorisations	Nombre	Taux (%)	Nombre	Taux (%)
Accordée	16	40		20	24
Refusée	17	27.5		32	38.55
Arrangement à l'amiable	13	12.5		31	37.35
Total	40	100		83	100

**Source :** Service de l'Inspection de Travail d'Analambana, juin 2009

Les délégués de personnel figurent parmi les catégories de travail spécialement protégés par la loi leur licenciement est toujours soumis à l'appréciation souveraine de l'Inspecteur et Contrôleur du travail.

Le tableau ci-dessous nous montre à quel point l'intervention de l'Inspection de travail en matière de licenciement de délégué de personnel est importante. Sur 83 demandes en 2008 et 40 en 2007, le licenciement accordé ne représente respectivement que 24% et 40%. De surcroît, il permet de constater que le recours à l'arrangement à l'amiable occupe une place non négligeable (37% en 2008 et 32.5% en 2007).

Ainsi, les agents de contrôle assument le rôle de conciliateur pour inciter les deux parties à trouver un terrain d'entente. En d'autres termes, la rupture du contrat de travail n'apporte pas de profit ni à l'employeur ni au travailleur.

Mais quelle que soit la décision prise par l'Inspecteur du travail, que ce soit « autorisation de licenciement ou refus d'autorisation », celle-ci est susceptible de voies de recours.

- **Recours hiérarchiques :**

Un recours peut être exercé par l'employeur quand le licenciement a été refusé, ou par le représentant du personnel concerné quand le licenciement a été autorisé.

Le Ministre du travail saisi use de son contrôle hiérarchique dans toute plénitude de celui-ci ; il examine aussi bien la légalité que l'opportunité de la décision prise. Il peut confirmer, annuler ou reformer la décision de l'Inspecteur du travail.

Le défaut de réponse du Ministre à l'expiration d'un délai de quatre mois de la saisine équivaut à un rejet du recours.

- **Recours contentieux :**

La décision de l'Inspecteur du travail ou celle du Ministre du travail, s'il y a eu recours hiérarchique, peut être déférée pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif ou Conseil d'Etat de la Cour Suprême, selon le cas.

Le délai de recours est de trois mois à compter de la notification de la décision administrative ou de l'expiration du délai de quarante cinq jours imparti à l'Inspecteur du travail. Le recours pour excès de pouvoir devant le Conseil d'Etat ne vise que la légalité de la décision mais non pas son opportunité.

Cependant, le Conseil d'Etat se reconnaît le droit d'annuler une décision, non seulement en cas d'excès de pouvoir (incompétence, vice de forme, détournement de pouvoir, faits matériellement inexacts), mais également en cas d'erreur manifeste d'appréciation. Pour vérifier l'exactitude matérielle des faits constatés par l'Inspecteur du travail, la Chambre administrative peut faire procéder à une enquête plus approfondie sur les faits allégués.

Ces recours (hiérarchique ou contentieux) ne sont pas suspensifs. La décision de l'Inspecteur du travail s'applique immédiatement, ce qui en pratique engendre des incidences particulières, selon qu'il y a eu décision d'autorisation ou de refus d'autorisation d'une part, et annulation ou confirmation de ladite décision, d'autre part.

On peut se poser la question de savoir quelle est la portée de telles décisions administratives à l'égard du juge judiciaire.

Cela présente deux cas :

- **Autorisation de licenciement :**

Si l'Inspecteur du travail autorise le licenciement, l'employeur a le droit de notifier son licenciement au délégué du personnel (ou au délégué syndical ou au membre élu du comité d'entreprise). Il en est de même lorsque la décision d'autorisation est confirmée, soit par le Ministre du travail, soit par le Conseil d'Etat, ou encore lorsque la décision de refus d'autorisation de l'Inspecteur du travail a été annulée.

Il a été précisé que la procédure spéciale de la demande d'autorisation est cumulative avec la procédure de licenciement du travailleur ordinaire (entretien préalable, lettre de licenciement).

Néanmoins, l'autorisation de licenciement de l'Inspecteur du travail purge la procédure de toutes les irrégularités qui auraient pu l'entacher des vices antérieurs qui auraient pu l'affecter. Le licenciement autorisé est régulier et valable.

- **Refus d'autorisation**

En principe, si l'Inspecteur du travail refuse le licenciement, le représentant du personnel en cause continue à faire partie du personnel de l'entreprise dans les mêmes conditions qu'auparavant.

Il en est de même dans le cas où la décision d'autorisation a été annulée, soit sur recours hiérarchique, soit sur recours contentieux.

En effet, l'annulation de l'autorisation a pour conséquence le refus d'autorisation.

Dans l'hypothèse où l'employeur a procédé à une mise à pied conservatoire, le code de 1975 avait prévu qu'en cas de faute lourde, l'employeur pouvait prononcer immédiatement la mise à pied provisoire de l'intéressé, en attendant la décision de l'Inspecteur du travail ; mais lorsque le licenciement était refusé, la mise à pied est annulée et ses effets supprimés de plein de droit.

Les codes de 1995, et de 2004 ont repris les mêmes dispositions, en exigeant toutefois que l'employeur avise l'Inspecteur du travail de cette décision de mise à pied.

La sanction de mise à pied a pour conséquence une exclusion temporaire du représentant du personnel, avec perte du salaire correspondant, et en même temps impossibilité pour celui-ci d'accomplir son mandat de représentant, elle ne devrait être prononcée qu'en cas de faute particulièrement lourde.

Si le licenciement est refusé, le représentant du personnel doit être immédiatement réintégré, la mise à pied étant annulée, il y a remise des parties dans leur état antérieur, avec effet rétroactif, soit le paiement des salaires que le salarié protégé aurait gagné s'il n'avait pas été mis à pied. Si l'employeur se fait justice à lui-même et prolonge malgré tout la mise à pied au-delà de la décision de refus d'autorisation, son attitude doit être assimilée à une entrave à l'exercice des fonctions du représentant du personnel, celui-ci étant mis dans l'impossibilité d'exercer son mandat.

## **B. Le contrôle sur plainte**

Cette fois - ci les agents de contrôle ont été informés soit par des délégués du personnel, soit par un salarié de l'entreprise pour procéder au contrôle.

## **C. Le contre inspection**

Il vise à la vérification de l'application des recommandations édictées lors de contrôle systématique et le contrôle sur plainte afin de prendre d'autres dispositions en cas de non exécution des recommandations précitées.

A titre d'illustration, les tableaux suivants mettent en évidence la fréquence du contrôle d'établissements effectué par le Service d'inspection du travail au titre de l'année 2007- 2008

**Tableau n°V : Contrôle d'établissements**

Types de contrôle	2007	2008
1 <sup>ère</sup> inspection suivie d'une recommandation	61	83
2 <sup>ième</sup> inspection suivie d'une mise en demeure	46	30
Total	107	113

**Source :** Rapport d'activité annuel de l'Inspection du Travail d'Analambana, juin 2009

La comparaison des chiffres inscrits dans ce tableau montrant les contrôles d'établissements effectués pour les années 2007 et 2008 suscite les commentaires suivants :

- augmentation du nombre total des contrôles effectués en 2008 par rapport à celui de l'année 2007 car on compte 113 contrôles en 2008 contre 107 en 2007 ;
- diminution du nombre de contrôles suivis de mises en demeure pour l'année 2008 par rapport à celui de l'année 2007 et augmentation du nombre de contrôles suivis de recommandations pour l'année 2008 par rapport à celui de l'année 2007.

Il a été constaté également pour ces deux années que la diminution du nombre des recommandations adressées aux employeurs après contrôle (46 pour l'année 2007 et 30 pour l'année 2008) marque l'accroissement du taux d'efficacité du service d'Inspection du travail.

## **§2. Conseils (ou encadrement technique) et informations aux employeurs et aux travailleurs**

Les interventions auxquelles procèdent les Inspecteurs du travail dans le cadre de leur mission de contrôle risquent fort de rester lettre morte si les employeurs et les travailleurs n'ont pas pleinement conscience de leurs droits et obligations réciproques et, surtout, s'ils ne sont pas convaincus de l'utilité de la législation qui leur est applicable.

C'est pourquoi les services d'Inspection du travail sont chargés de fournir des informations et des conseils techniques aux employeurs et aux travailleurs sur les moyens les plus efficaces d'observer les dispositions légales.

La mission de conseils et d'informations comme la fonction de contrôle visent à assurer l'application effective de la législation.

Le tableau ci-dessous évoque la demande des renseignements effectuée auprès du Service de l'Inspection de travail au titre de l'année 207-2008.

**Tableau n°VI : Demande des renseignements :**

Types de renseignements	2007	2008
verbaux	2875	1874
Ecrits	452	183

Source : Service de l'Inspection de Travail d'Analambana, juin 2009

De ce tableau, on peut déduire que le conseil et information fournis par le service de l'Inspection de travail tiennent une place importante aux yeux des usagers. A première vue, on constate une diminution significative de nombre des renseignements rendues en 2008 par rapport à ceux rendues en 2007.

La raison de cette baisse est simple car le contrôle a été amplifié à partir de l'année 2008. A titre de rappel, les partenaires sociaux reçoivent, lors de contrôle d'établissement, des conseils, des informations et formations sur les meilleures méthodes d'appliquer les dispositions légales et réglementaires en l'occurrence le Code du travail.

Notons également que la fourniture de renseignements est focalisée sur les éclaircissements des conditions générales de travail.

En ce sens, elles sont indépendantes et complémentaires. En outre, dans la pratique, même en l'absence d'un texte législatif ou réglementaire, les Inspecteurs du travail exercent en fait une action éducative. Ainsi, par exemple, lorsqu'ils constatent beaucoup d'heures supplémentaires dans l'établissement où ils effectuent le contrôle, ils peuvent conseiller au chef d'entreprise de procéder au recrutement que ce soit interne et externe. En matière d'accueil et d'intégration, les Inspecteurs du travail peuvent conseiller d'avoir une bonne technique d'accueil et d'intégration comme le système de parrainage, le système d'évaluation.

Ils peuvent inciter les employeurs à dispenser une formation, initiale ou continue, à leurs travailleurs et qui consiste en :

- une formation d'adaptation suite à la venue au poste ou aux innovations technologiques ou de changement des conditions de travail ;
- une formation en action de prévention ou de conversion destinée à préparer le changement de poste ;
- une formation en action de promotion permettant l'accès à un niveau supérieur de qualification ;
- ou encore une formation en vue de l'acquisition, de l'entretien ou de perfectionnement du savoir et du savoir-faire.

Ils peuvent également conseiller les employeurs de favoriser la promotion interne par le biais de ces formations.

Lorsqu'ils constatent des infractions, les Inspecteurs du travail préfèrent, en règle générale, recourir à la persuasion plutôt que de déclencher immédiatement des poursuites.

L'action d'information des services de l'Inspection revêtira différentes formes.

En premier lieu, les Inspecteurs du travail sont tout naturellement appelés à prodiguer informations et conseils au cours des visites d'inspection qu'ils effectuent dans les entreprises. D'autre part, l'Inspection du travail est sollicité par des demandes écrites ou verbales.

L'information du public devrait permettre aux Inspecteurs et contrôleurs du travail de consacrer plus de temps à la visite des entreprises. Enfin, conseils et informations peuvent revêtir la forme plus générale d'une véritable action éducative (sur les problèmes d'hygiène, de sécurité, et sur la législation sociale).

Parmi les méthodes pouvant être utilisées figurent notamment l'organisation de cours, de stage, de séminaire, de conférences, d'émission radiodiffusion, d'exposition, la diffusion d'affiche (par l'édition et la distribution de l'affiche de sécurité), de notice et autres publications ainsi que de la projection de films sur l'hygiène et la sécurité.

Les conseils et informations dispensés par les Inspecteurs du travail consistent souvent à faire connaître aux employeurs et aux travailleurs l'existence des dispositions

légales en vigueur, à leur fournir des explications sur leur signification et leur portée, ainsi qu'à indiquer la meilleure manière pour leur donner effet. En matière de prévention des risques professionnels, les Inspecteurs peuvent également être appelés à fournir des conseils d'ordre technique.

En bref, la fonction contrôle et la fonction de conseils et d'informations dont sont chargés les services de l'Inspection du travail se renforcent et se complètent mutuellement dans la mesure où elles tendent toutes deux vers la promotion de l'application effective des dispositions légales en matière de protection des travailleurs.

Il est généralement admis que, lorsqu'elle est bien comprise, la fonction de conseils donnera de meilleurs résultats que le contrôle.

### **§3. Mission préventive.**

La mission préventive porte sur la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles.

#### **A.Prévention des accidents de travail de des maladies professionnelles**

De par sa nature même, l'action du service d'inspection, telle qu'elle vient d'être décrite, doit concourir à réduire les accidents et les maladies professionnelles.

Dès l'origine de l'Inspection, la prévention a été considérée comme fondamentale, et aujourd'hui, encore cette tâche conserve toute son activité comme on dit toujours « Réparer c'est bien, mais prévenir c'est mieux ».

En effet, malgré certains progrès, la fréquence des accidents de travail reste dramatiquement élevée dans l'industrie (cf. annexe). Dans le secteur primaire, la mécanisation des activités agricoles et l'utilisation de nouvelles substances telles que les insecticides et pesticides créent de nouveaux risques pour la santé et la sécurité.

Dans la réalisation des tâches de prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles, l'Inspection est en collaboration avec la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale (C.Na.P.S).

Le tableau suivant montre les statistiques d'accidents de travail au cours de l'année 2007-2008.

**Tableau n°VII : Statistiques des accidents de travail**

Types d'activités	2007	2008
Articles d'habillements	1476	1268
Confection d'ouvrage divers en tissus	106	100

Source : CNaPS, avril 2009

De ce tableau, on constate une baisse de fréquence d'accident de travail pour ces deux catégories d'activités même si cette fréquence est encore élevée pour l'article d'habillement. Tous ceux-ci c'est grâce à l'action de sensibilisation, de formation, de contrôle fait par le Service d'Inspection de travail en collaboration avec la CNaPS.

Au niveau des pratiques de l'Inspection du travail, deux points sont plus particulièrement examinés : la notification des accidents de travail et des maladies professionnelles, ainsi que la participation des services de l'Inspection aux enquêtes comme suite à un accident de travail, ou à une maladie professionnelle.

A titre d'illustration, l'accident de travail quelle qu'en soit la cause est un évènement imprévu et soudain qui provoque dans l'organisme du travailleur, une lésion ou un trouble fonctionnel permanent ou passager. Est considéré également comme accident du travail, l'accident survenu pendant le trajet de la résidence au lieu de travail et vice versa dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel. L'article 167 du Code de prévoyance Sociale définit ainsi l'accident de travail, comme l'accident survenu à un travailleur par le fait ou l'occasion du travail, pendant le trajet de sa résidence au lieu de travail pendant les voyages dont les frais sont mis à la charge de l'employeur.

Quant à la maladie professionnelle imputable au milieu de travail dont l'agent l'agent est victime, elle résulte d'une action lente et prolongée d'agents nocifs ou de conditions particulières de travail sur l'organisme humain.

## **1. La notification des accidents du travail et des maladies professionnelles.**

Les Services de l'inspection de travail doivent être informés des accidents de travail et des maladies professionnelles dans le cas et de la manière qui sont prescrits par la législation nationale.

L'article 252 du Code de la prévoyance sociale affirme que la caisse doit, en collaboration avec l'Inspection du travail :

- recueillir pour les diverses catégories d'établissements tous renseignements permettant d'établir les statistiques des accidents de travail et les maladies professionnelles en tenant compte de leurs causes et des circonstances dans lesquelles ils sont survenus, de leur fréquence et de leurs effets, notamment de la durée et de l'importance des incapacités qui en résultent ;
- procéder ou faire procéder à toutes enquêtes jugées utiles en ce qui concerne l'état sanitaire et social, les conditions d'hygiène et de sécurité des travailleurs ;
- vérifier si les employeurs observent les mesures d'hygiène et de prévention prévues par la réglementation en vigueur ;
- recourir à tous procédés de publicité et de propagande pour faire connaître, tant dans les entreprises que par la population, les méthodes de prévention ;
- favoriser par des subventions ou avances, l'enseignement de la prévention.

La manière dont l'inspection du travail est informée des cas d'accident de travail et des maladies professionnelles varie considérablement.

« La déclaration de l'employeur se fait dans un délai de quarante huit heures (48), de tout accident survenu à l'un des travailleurs » stipule l'article 176 du code de la prévoyance sociale.

La déclaration peut être faite par la victime ou ses ayants droit pendant un délai d'un an à partir de la date de l'accident.

Dans la plupart des cas, la notification des risques professionnels est faite directement par l'entreprise : soit immédiatement, soit dans un certain délai ; celui-ci peut être différent suivant la gravité de l'accident. Une obligation similaire est imposée à tout médecin qui diagnostique une maladie professionnelle.

La notification du service d'Inspection du travail n'est pas un but en soi mais s'inscrit dans le cadre plus général de la prévention des risques professionnels. Elle a pour objectif de permettre aux Inspecteurs du travail de conduire des enquêtes dans l'entreprise pour déterminer les causes des accidents du travail et les maladies professionnelles et de faire prendre les mesures qui s'imposent pour éviter que de nouveaux cas semblables ne se reproduisent. Les accidents qui surviennent dans une entreprise ne font pas toujours des victimes. Ils peuvent néanmoins constituer un élément d'information fort utile sur l'état de bâtiments, des installations et de l'équipement. Toutes ces informations ne sont pas directement adressées par l'employeur au service de l'Inspection mais par l'intermédiaire de l'organisme de sécurité sociale.

## **2. Enquête sur les accidents du travail et des maladies professionnelles.**

Ainsi qu'il a déjà été indiqué, la notification des accidents du travail et des maladies professionnelles doit permettre aux Inspecteurs du travail de déterminer les mesures de prévention qui s'imposent.

Dans la mesure du possible, les Inspecteurs du travail doivent être associés à toute enquête sur place portant sur les causes des accidents du travail et des maladies professionnelles les plus graves, notamment lorsqu'il s'agit d'accidents ou des maladies entraînant la mort ou faisant un nombre des victimes.

Il semble toutefois que les enquêtes faites par les Inspecteurs du travail, à la suite d'un accident du travail ou des maladies professionnelles soient considérées comme un élément essentiel de prévention.

## **B. Contrôle préalable des nouveaux établissements, substances et procédés**

La recommandation n°81 préconise d'une part, que l'Inspecteur du travail soit averti au préalable de l'ouverture de tout établissement et d'autre part, que les plans concernant les nouveaux établissements, installations et procédés de fabrication soient soumis pour avis au service compétent de l'inspection du travail qui devrait pouvoir en subordonner la mise en œuvre à l'exécution de toute modification ordonnée dans l'intérêt de la santé et de la sécurité des travailleurs.

Les services d'Inspection du travail dans l'agriculture doivent être associés, dans les cas et les conditions prévues par l'autorité compétente, au contrôle préventif des

nouvelles installations, des nouvelles substances et des nouveaux procédés de manipulation et des transformations des produits qui seraient susceptibles de constituer une menace à la santé ou à la sécurité du travailleur.

L'ouverture d'un établissement, ou le commencement des travaux, doit être obligatoirement être notifié au service d'Inspection du travail pour prévenir des risques. Et parfois, l'avis de l'ouverture devra être accompagné des plans de l'entreprise

Le contrôle préalable peut également porter sur des machines et procédés de fabrication ainsi que sur des substances utilisées. Il en est souvent ainsi de certains équipements, tels les appareils de levage, des chaudières à vapeurs, etc.

## **Section II : Autres interventions de l'Inspection du travail.**

Des interventions autres que celles décrites dans les paragraphes précédents sont confiées aux services d'Inspection du travail.

### **§2. Interventions exercées dans le domaine des relations professionnelles**

Les interventions de l'Inspection du travail dans ce domaine portent sur le règlement des différends opposant les deux parties contractantes.

Les différends nés à l'occasion des relations de travail dans l'entreprise peuvent être individuels ou collectifs.

#### **A. Règlement des différends individuels.**

Il y a conflit individuel lorsqu'une personne nominativement désignée s'estime lésée à l'occasion du travail.

Les conflits individuels sont basés sur une réclamation ayant pour objet les intérêts privés, ils naissent durant l'exécution du contrat de travail mais surgissent le plus souvent après rupture du contrat de travail.

Le code du travail stipule que « tout travailleur ou tout employeur peut demander à l'Inspection de travail de régler le différend à l'amiable. La saisine de l'Inspection de travail est obligatoire en cas de violation flagrante des dispositions légales, elle est facultative dès lors que les relations de travail entre les deux parties ont été rompues ».

La procédure de conciliation devant l'Inspection du travail est obligatoire lorsque celle-ci est officiellement saisie, préalablement à toute action devant la juridiction compétente.

- l'Inspecteur du travail du ressort convoque d'office l'autre partie au litige pour entendre son point de vue et tenter de régler à l'amiable le différend ;
- les parties sont tenues de répondre à la convocation de l'Inspecteur du travail dans le cadre de la conciliation ;
- l'Inspecteur du travail est tenu de dresser un procès-verbal et d'en délivrer un exemplaire à chacune des parties quelle que soit l'issue de la procédure de conciliation :
  - **un procès-verbal de conciliation** s'il a obtenu l'accord des parties ;
  - **un procès-verbal de conciliation partielle**, s'il y a désaccord sur certains points ;
  - **un procès-verbal de non conciliation** en cas d'échec total de la conciliation ;
  - **un procès-verbal de carence** en cas de défaut de comparution de l'une des parties après une troisième convocation.

En cas de conciliation partielle, d'échec de la conciliation ou de carence de l'autre partie, l'Inspecteur du travail rappelle au demandeur qu'il peut introduire son action devant la juridiction compétente.

Par ailleurs, si une partie ne comparaît pas ou ne se fait pas valablement représenter, l'Inspecteur du travail dresse un procès-verbal au vu duquel la juridiction compétente prononce la condamnation.

C'est à l'Inspecteur du travail de déterminer les droits du travailleur plaignant et ordonne, en conséquence, le rétablissement desdits droits ainsi que le paiement des sommes dues au salarié lésé en vertu des dispositions légales et réglementaires en cas de :

- non délivrance de la lettre de licenciement ;
- non paiement de salaire ;
- non paiement de l'indemnité compensatrice de congé non pris ;
- non paiement de l'indemnité de préavis ;

- non paiement de l'indemnité de licenciement s'il y a lieu ;
- non délivrance d'attestation provisoire d'emploi ou de certificat de travail.

Le tableau suivant montre les différends traités auprès de la DRFPETLS pendant l'année 2008:

**Tableau n°VIII :** Les différends individuels traités au cours de l'année 2007-2008

Année	2007		2008	
	Nombre	Taux (%)	Nombre	Taux (%)
Nature de conciliation :				
- Conciliés	1307	72.33	433	43.51
- Non conciliés	368	20.36	231	23.21
- Conciliés partiellement	132	7.30	331	33.26
<b>Total</b>	<b>187</b>	<b>100</b>	<b>995</b>	<b>100</b>

Source : Rapport d'activités annuel 2008 du Service Régional du Travail, des Lois et de

l'Insertion Sociales d'Analambana, juin 2009

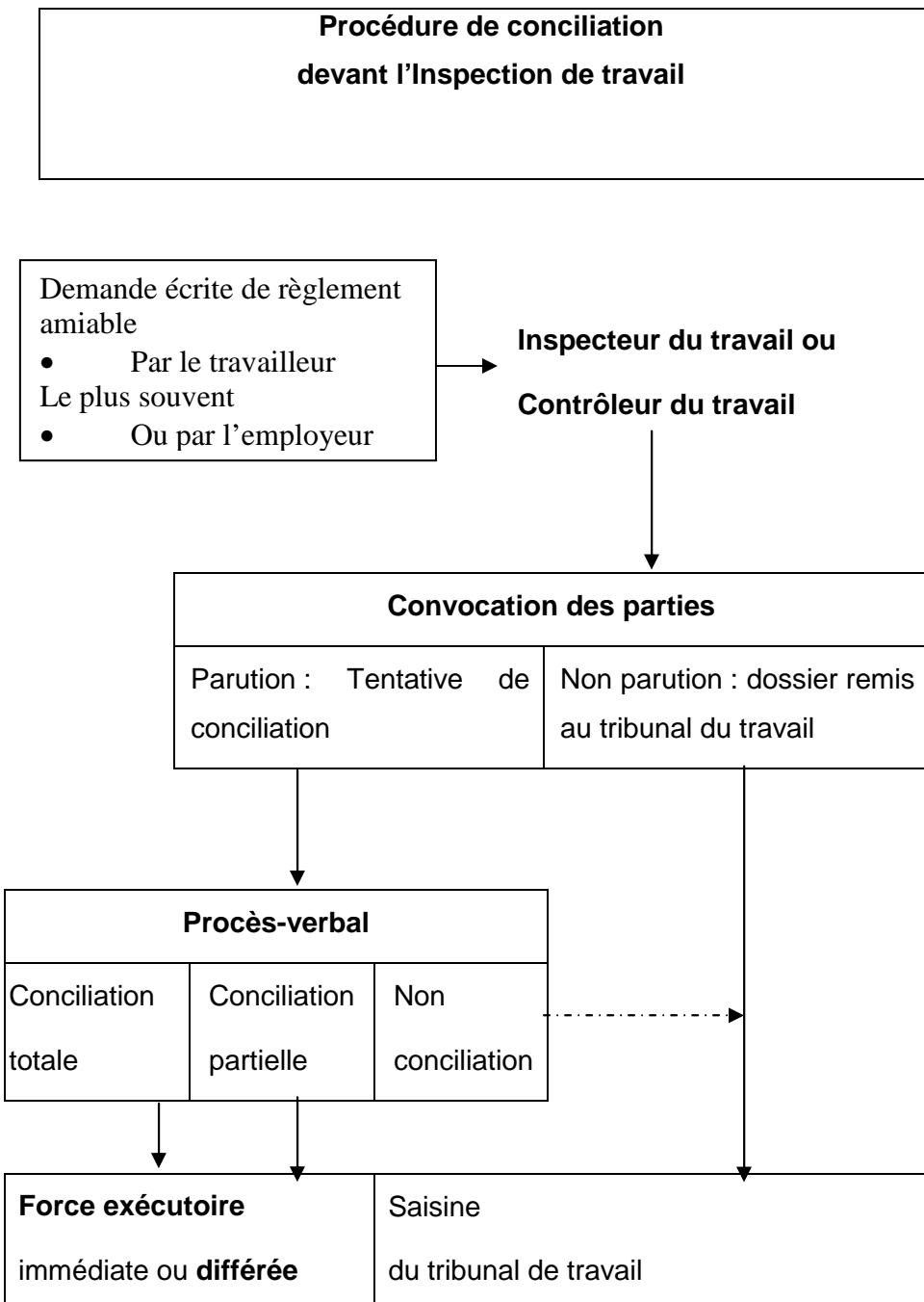
De ce tableau, on peut déduire que le nombre des dossiers soumis au service de l'Inspection du travail tend s'abaisser car il est de 1807 en 2007 contre 995 en 2008 ;

Les différends conciliés et partiellement conciliés représentent un taux trop élevé pour les deux années car ni en 2007 ni en 2008, ce taux avoisine le 80%.

Au contraire le taux des différends non conciliés ne représente que 20% pour les deux années. Ce qui montre l'importance de l'intervention de l'Inspection du travail dans les domaines des conflits individuels du travail.

La procédure de conciliation devant l'Inspection du travail se résume comme suit :

## Schéma n°2 : Procédure de conciliation des différends individuels<sup>1</sup>



Source : Centre National de Formation Administrative, mars 2009

<sup>1</sup> Denise AZAIS VELY, Gestion juridique, page 113

## **B. Du règlement des différends collectifs du travail**

Si la prévention des conflits apparaît comme une tâche naturelle des services d'Inspections du travail, il n'en est pas de même en ce qui concerne le rôle de l'Inspection du travail dans le règlement des conflits.

Les conflits collectifs du travail sont les désaccords qui surviennent entre des ou plusieurs employeurs d'une part, et des ensembles des salariés d'une ou plusieurs entreprises d'autre part.

Un conflit pour qu'il soit collectif doit répondre aux caractéristiques suivantes :

- La présence d'un certain nombre de travailleurs constitués en un groupement de droit ou de fait ;
- l'existence d'un intérêt collectif se traduisant par des revendications précises.

Les conflits collectifs doivent être notifiés à l'Inspecteur du travail, soit par l'employeur, soit par l'une des parties.

### **1. Manifestation des conflits collectifs**

#### **a) La grève**

La grève se définit comme un arrêt complet, concerté et collectif du travail décidé par des salariés d'une entreprise ou d'un établissement pour faire aboutir des revendications professionnelles qui n'ont pas été satisfaites.

La grève est la cessation concertée du travail en vue d'appuyer des revendications professionnelles.

Trois conditions caractérisent la grève :

- un arrêt de travail, peu importe sa durée.
- un arrêt collectif du travail.
- un arrêt motivé par des revendications professionnelles.

Dans le cadre d'un conflit collectif, l'employeur peut décréter le *lock-out*.

### **b) Le lock-out**

Le lock-out est la fermeture de tout ou partie d'une entreprise ou d'un établissement par l'employeur à l'occasion d'une grève des salariés de son entreprise.

Le lock-out est licite lorsqu'elle est justifiée par un impératif de sécurité ou lorsque la grève est manifestement irrégulière. Il est licite en cas de force majeure (impossibilité pour l'employeur de fournir du travail aux non grévistes).

Il est illicite lorsqu'il a pour but de mettre en échec un mouvement de grève.

## **2. Tentative de conciliation devant l'Inspection du travail**

La procédure comprend trois étapes : *la négociation, l'arbitrage et la médiation*.

### **a) La négociation :**

La négociation est une tentative des deux parties pour trouver un terrain d'entente sur les points de dissension, sans aucune intervention des tiers.

La négociation procède de la négociation collective :

- au niveau de l'entreprise, dans le cadre du comité d'entreprise ou à défaut, entre les délégués du personnel et de l'employeur ou son représentant ;
- à un niveau dépassant le cadre de l'entreprise entre une ou plusieurs organisations syndicales représentées par les délégués intersyndicaux d'une part et une ou plusieurs organisations professionnelles d'employeurs d'autre part.

La procédure est déclenchée par une lettre de doléance adressée par les travailleurs à l'employeur.

La lettre doit être signée des représentants des travailleurs, du comité d'entreprise ou, à défaut par les délégués du personnel. Une copie de cette lettre est adressée, pour information, à l'Inspecteur du travail du ressort.

L'employeur est tenu d'organiser une première réunion de négociation après un délai de soixante douze heures à compter de la notification de la lettre de doléance.

A la demande d'une partie, des réunions de négociations aboutissent soit :

- au règlement définitif du conflit, les parties dressent alors un procès-verbal sur les acquis de la négociation ;
- au règlement partiel du conflit, le procès-verbal dressé par les parties distingue les points acquis et les points sur lesquels aucun accord n'a pu être trouvé ;
- à l'échec :
  - dans le cas où l'employeur n'aurait pas organisé les séances de négociation dans le délai imparti.
  - à défaut d'accord sur tous les points de la lettre de doléance ;
  - pour non-comparution d'une ou des deux parties à la séance de négociation.

Le droit à la grève ou le lock-out est acquis à la date da la réception par l'Inspection du travail du constat d'échec total ou partiel de la négociation, sous réserve de l'observation d'un délai de préavis de quarante huit heures adressée par lettre recommandée à l'autre partie. La copie de cette lettre de préavis est communiquée au médiateur.

### ***b) La médiation***

La deuxième étape de la procédure est la médiation. Elle est obligatoire et intermédiaire entre la négociation et l'arbitrage.

La médiation fait appel à l'intervention d'un médiateur désigné en entente par les deux parties en litige. En cas de désaccord entre les deux parties et qui en est souvent le cas, l'Inspecteur du travail du ressort est désigné d'office médiateur. Il a pour mission de rapprocher les positions divergentes des parties en conflit ou les aidant à trouver un règlement honorable et mutuellement acceptable.

A cet effet, il dispose d'un délai de quarante huit heures après le constat de l'échec de la négociation pour convoquer les parties en conflit.

La durée de la médiation est fixée à trois jours à compter de son début. Elle peut être prolongée par le médiateur s'il estime un règlement probable dans un délai raisonnable.

Si une partie ne compareît pas ou ne se fait pas valablement représenter, le médiateur convoque à nouveau les parties dans les quarante huit heures.

La non comparution constitue une entrave à l'exercice de la fonction des Inspecteurs du travail.

Le médiateur dispose d'un réel pouvoir d'investigation afin de connaître avec un maximum de précision les données du problème notamment par voies d'enquêtes, d'expertises.

Le médiateur peut formuler une recommandation partielle ou globale de règlement du litige. Celle-ci n'est pas imposée aux parties.

A l'issue de la médiation, le médiateur établit, selon le cas, un procès verbal constatant soit l'accord, soit le désaccord total ou partiel des parties ainsi que, le cas échéant, la recommandation du médiateur. Les parties contresignent le procès verbal et reçoivent ampliation.

Les points acquis par le médiateur sont immédiatement exécutoires, le procès verbal de médiation doit en fixer les délais d'exécution.

### **c) L'arbitrage**

En cas d'échec de la médiation, le différend collectif est soumis par le Ministre chargé du travail et des lois sociales :

- soit à la procédure contractuelle d'arbitrage en application d'une convention collective liant les parties ;
- soit à la procédure d'arbitrage du tribunal du travail du ressort.

L'arbitrage ne peut porter que sur des points n'ayant pas obtenu un accord lors de la médiation.

Le conseil d'arbitrage institué dans chaque juridiction est composé :

- du Président du tribunal de première instance, président du conseil ;
- du Président du tribunal du travail du ressort ou à défaut celui qui en assure la fonction ;
- de l'Inspecteur du travail du ressort ;

- d'un assesseur employeur nommé par l'employeur parmi les assesseurs employeurs dans la liste annuelle du tribunal ;
- un assesseur travailleur nommé par les travailleurs parmi les assesseurs travailleurs dans la liste annuelle du tribunal.
- si le rapport du médiateur contient une recommandation, la charge de la preuve devant le conseil d'arbitrage incombe à la partie qui la rejette.

La sentence arbitrale doit être motivée et notifiée immédiatement aux parties. Cette décision est finale et sans appel. Elle met fin au litige.

Le tableau suivant montre les différends collectifs traités auprès de la DRFPETLS pendant 2008 :

**Tableau n°IX : Les différends collectifs traités au cours de l'année 2007-2008**

Année	2007		2008	
	Nombre	Taux (%)	Nombre	Taux (%)
- Conciliés	50	35	61	57.50
- Non conciliés	25	17.73	20	18.86
- Conciliés partiellement	15	10.64	25	23.58
- Carence	51	36.17	-	-
<b>- Total</b>	<b>141</b>	<b>100</b>	<b>106</b>	<b>100</b>

**Source :** Rapport d'activités annuel 2008 du Service Régional du Travail, des Lois et de l'Insertion Sociales d'Analambana, juin 2009

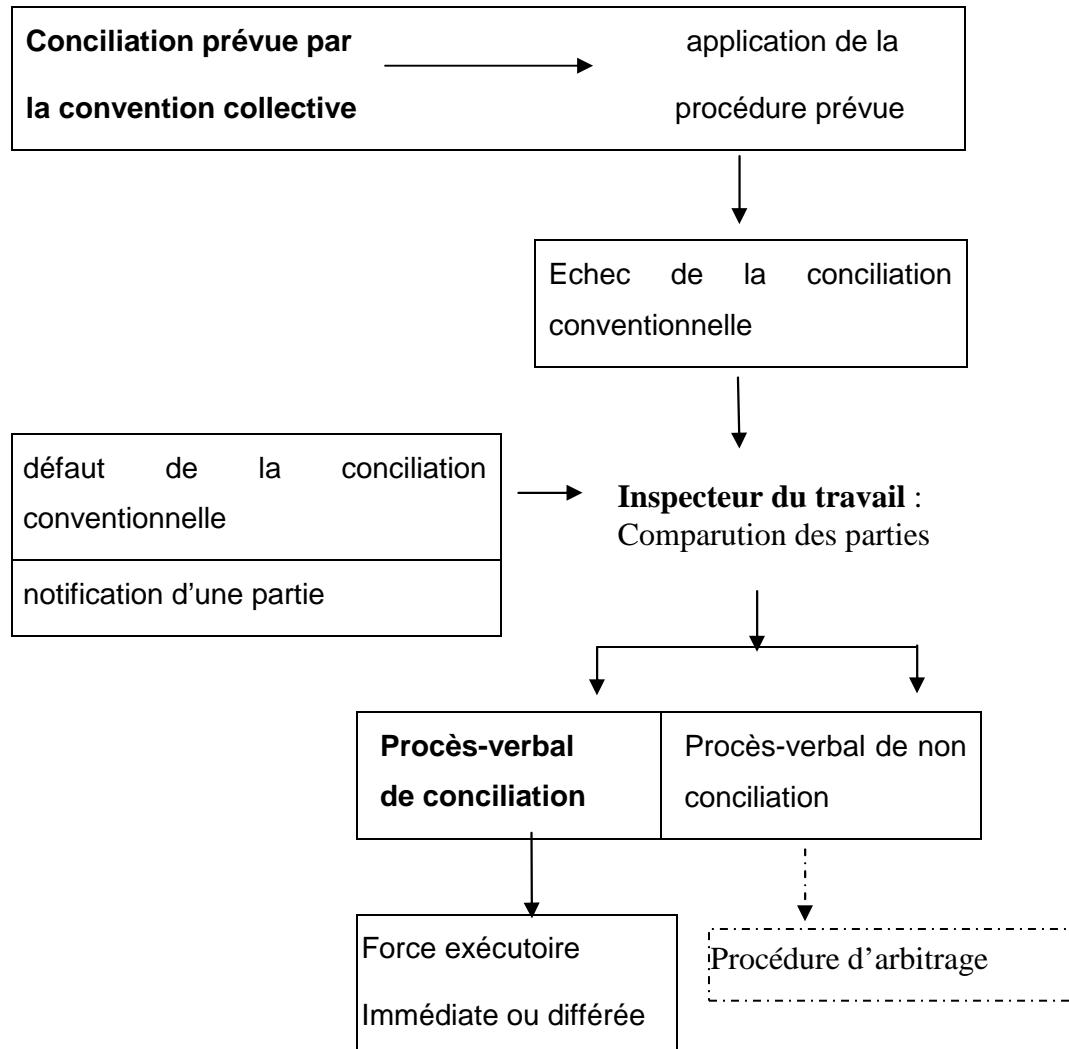
Malgré le taux trop élevé de carence (employeur et travailleur) qui représentent 36.17% pour l'année 2007, les taux assignés aux différends conciliés et partiellement conciliés sont non négligeable (45.64%) pour la même année.

La situation a changé en 2008, car vu l'effort déployé par le service de l'Inspection du travail en matière de conseil, la carence que ce soit de la part de l'employeur ou du travailleur ne représente pas. Ce qui a entraîné le pourcentage trop élevé des différends conciliés et partiellement conciliés qui représentent 81.08% des cas.

Ce nombre justifie l'importance et l'efficacité de l'intervention de l'Inspection du travail dans le domaine des conflits collectifs.

La procédure de conciliation des conflits collectifs se résument de la manière suivante :

**Schéma n°3 : Procédure de conciliation des conflits collectifs<sup>2</sup>**



Source : Centre National de Formation Administrative, mars 2009

<sup>2</sup>Denise AZAIS VELY, Gestion juridique, page 116

## § 2. Interventions accessoires de nature administrative

Dans son intervention, l'Inspection du travail procède à la délivrance de certaines autorisations et au visa de certains documents réglementaires (contrat de travail du travailleur déplacé, contrat d'apprentissage, horaire de travail, règlement intérieur).

Les services d'Inspection du travail peuvent également être chargés d'accorder des dérogations aux dispositions légales portant notamment sur le temps de travail, de l'emploi des enfants, le travail de nuit des femmes.

Au cours de l'année 207-2008, les dérogations et visas octroyés par le Service d'Inspection de travail sont énoncés dans le tableau suivant :

**Tableau n°X : Octroi de visa et dérogation**

Eléments	2007	2008
* Dérogations et visas		
- Règlement intérieur	53	75
- visa horaire de travail	58	68
* Octroi des dérogations	460	382

Source : Service de l'Inspection de Travail d'Analambana, juin 2009

L'octroi des dérogations et visas (règlement intérieur et horaire de travail) passe de 53 à 75 et 53 à 68 pour les deux années. Ceux-ci justifient la réalisation des fonctions de Service de l'Inspection de travail en matière de conseil et de contrôle. Les usagers sont conscients de la réglementation existante énoncée dans le Code du travail. Il en est de même pour les heures supplémentaires.

Si l'intervention de l'Inspection de travail pour améliorer la GRH d'une entreprise a été évoquée dans le chapitre premier, essayons de voir dans le chapitre suivant les obstacles liés à cette intervention et les actions correctives envisagées.

## **CHAPITRE II : LES OBSTACLES ENTRAVANT LE BON DEROULEMENT DE LEURS INTERVENTIONS ET LES SOLUTIONS PRECONISEES**

### **Section 1 : Les obstacles.**

Ces obstacles concernent essentiellement les problèmes de moyens et autres problèmes (le manque de spécialisation, l'intérêt contradictoire, . . .).

#### **§ 1. Les problèmes des moyens**

L'Inspection du travail, comme toute institution à Madagascar connaît une grande difficulté dans l'accomplissement de ses missions faute de moyens.

##### **A. Moyens matériels et infrastructures**

L'Inspection du travail souffre, depuis bien des années, d'un manque de matériels. Parmi ceux qui sont très utiles au bon fonctionnement du service, on peut citer les matériels de bureau à savoir les chaises, les tables, les matériels informatiques, etc. Ce manque ne se pose pas uniquement aux représentants de l'Inspection dans les Régions mais aussi bien dans la capitale. Ce problème a bien sûr des impacts négatifs à la bonne marche de cette institution. Parlant par exemple de l'insuffisance des matériels comme les chaises et les ordinateurs, les conséquences sont importantes. En effet, les usagers ont visiblement une certaine réticence à demander service auprès des services d'Inspection.

D'ailleurs, la qualité de service offert n'est pas tout à fait assurée. Ceci étant car l'absence de matériels adéquats comme les ordinateurs entraînent parfois un retard dans le traitement des dossiers comme la délivrance de copie de procès verbal. En plus, cette copie pourrait contenir des fautes risquant de modifier le contenu du procès verbal à cause de la retranscription. En tout, l'usager n'obtient pas entière satisfaction d'où la réticence.

Ce problème de l'Inspection du travail ne s'arrête pas là, il y a aussi ceux des infrastructures. Vu l'état actuel des bureaux administratifs à Madagascar, le service de l'Inspection du travail n'en est pas aussi épargné. Les bureaux de l'Inspection du travail sont actuellement en vétusté totale. Cela rend très difficile les tâches des Contrôleurs et

des Inspecteurs du travail car c'est l'image même de l'Inspection du travail voire du MFPTLS qui est ternie aux yeux de l'employeur et de l'employé.

Au niveau des Régions, l'Inspection du travail ne dispose pas dans la plupart des cas de propre bâtiment. Généralement, les bureaux sont annexés aux autres services publics.

En conséquence, les agents de contrôle ne se sentent pas vraiment indépendants dans l'accomplissement de leurs tâches.

Quant aux usagers, certains ignorent même l'existence des représentants de l'Inspection du travail dans leur circonscription.

## **B. Moyens de communication**

En matière de communication, l'Inspection du travail rencontre aussi des difficultés : depuis des décennies, l'institution ne dispose que des postes de télécommunications classiques qui, en ce moment, sont pour la plupart hors d'usage. Encore moins, cela ne se trouve que dans les bureaux dans la capitale car la situation devient pire ailleurs. On rencontre aussi que le service ne dispose même pas de ces moyens de communication, les agents de contrôle n'utilisent que leurs propres téléphones personnels.

Alors, la plupart des Inspecteurs et Contrôleurs convoquent à leurs bureaux les employeurs. Cette situation favorise le retard dans la communication des dispositions prises par l'Inspection du travail qui doivent être mises à la connaissance de toutes les entreprises.

## **C. Moyens de transport.**

Le même problème revient en matière de transport. Le manque de véhicule de fonction à la disposition de l'Inspection du travail complique l'accomplissement des tâches ; nous savons que les agents de l'Inspection sont des agents de contrôle, agent de terrain, et 80% de leur temps y sont consacrés.

Paradoxalement à l'étendue de la circonscription d'administration, l'Inspection du travail n'est pas dotée jusqu'à aujourd'hui de voitures de service. Pour faire l'inspection, les Inspecteurs et Contrôleurs du travail sont la plupart du temps obligés d'aller à pied ou en taxi collectif. Dans de telles conditions, l'accomplissement de la mission s'avère difficile vu la dispersion des entreprises. Le problème dans ce cas, est que pendant le déplacement, les chefs d'entreprise qui vont subir l'inspection se préparent avant que l'Inspecteur n'arrive.

En fait, l'employeur régularise d'une manière officieuse ses affaires pour échapper au contrôle. Cette situation va bien sûr au détriment des employés, de la bonne application des dispositions en vigueur.

#### **D. Moyens humains**

Le manque de personnel au sein de l'administration publique malgache fait toujours l'objet d'une polémique. Il en est ainsi pour l'Inspection du travail.

Si on remonte aux années quatre vingt (80) on ne comptait que quinze (15) Inspecteurs et Contrôleurs dans toute l'île. A l'époque, seules les six provinces ont été pourvues de représentants de l'Inspection du travail.

Contrairement à cette carence en personnel, la circonscription de l'administration s'avère plus vaste. Madagascar est un pays où l'économie est en développement. De ce fait, l'Etat tâche de promouvoir le secteur privé. Autrement dit, les entreprises commencent à se multiplier depuis l'adaptation de cette politique de libéralisme économique. Ainsi, les tâches des Inspecteurs et Contrôleurs s'alourdissent car aujourd'hui on compte plus de 100 000 entreprises<sup>1</sup> à travers la Grande Ile. Paradoxalement. Il y a actuellement près de 100 Inspecteurs et Contrôleurs<sup>2</sup> qui sont encore en service.

Normalement les agents de l'Inspection doivent effectuer un contrôle ou une visite d'entreprise par an. D'où il y a disproportionnalité entre nombre d'agents de contrôle et zone d'administration. Cela montre la lourdeur de la tâche des contrôleurs et des Inspecteurs du travail.

Par ailleurs, les missions de l'Inspection du travail, comme on le sait, ne se limitent pas au règlement des litiges entre employeurs et travailleurs mais s'étendent aux informations, sur les nouvelles dispositions en vigueur, aux formations, ... Pratiquement, les effectifs demeurent insuffisants pour contrôler 100 000 entreprises et environ 1 352 110<sup>3</sup> de salariés : un seul agent assure la supervision de 5 à 10 entreprises. De surcroît, la majorité des agents de contrôle sont concentrés dans la capitale. Au niveau des ex provinces, il y a en général 1 à 3 Inspecteurs et contrôleurs du travail qui travaillent ensemble. La situation s'empire dans les Régions et Districts car il arrive qu'un seul agent d'Inspection soit présent sur les lieux.

Les zones d'implantation de service de l'Inspection s'ajoutent aux problèmes du personnel.

L'implantation du service d'Inspection ne couvre pas les 22 Régions, et vu la dispersion des établissements assujettis au Code du travail, il semble difficile de les contrôler. A titre d'information, parmi celles pourvues de bureaux de l'Inspection du travail, on peut citer les chefs lieux de Région comme Antsirabe, Manakara, Fort-Dauphin,

Morondava, Moramanga, et les six ex province tels que Diégo-Suarez, Tamatave, Majunga, Tananarive, Fianarantsoa et Tuléar.

## **§ 2. Autres problèmes.**

Ces problèmes concernent essentiellement l'intérêt contradictoire, le manque de spécialisation des Inspecteurs et des Contrôleurs du travail, le problème des textes et le manque de collaboration.

### **A. Intérêt contradictoire**

L'accomplissement effectif de la fonction des agents de l'Inspection risque d'engendrer une dualité entre l'intérêt économique et l'intérêt social. On sait que la finalité de l'intervention de l'Inspection du travail est la paix sociale, la paix qui met à terme l'inégalité, l'injustice entre les deux parties contractantes. Elle permet aussi de retrancher la mésentente existant entre les deux parties, de prévenir et éviter toutes formes de risques liés au travail.

---

1 Source INSTAT, 2005

2 Enquête auprès de service d'Inspection

<sup>3</sup> Source INSTAT, 2005

Et cette fameuse paix sociale ne peut être atteinte que dans le cadre de l'application des réglementations.

L'application de cette réglementation risque de constituer des balises ou de soucier l'investisseur d'investir à Madagascar. Or, on sait que les pays en développement comme le nôtre, font appel aux investisseurs étrangers de venir investir dans leur pays..

Supposons par exemple le cas de la réglementation relative à la déclaration de l'accident de travail et maladies professionnelles qui se fera dans les quarante huit heures après la survenance de l'événement prévue par l'article 175 du Code de la prévoyance sociale ; suite à une non déclaration par l'une ou l'autre des parties on procède à l'application de la réglementation en vigueur ; s'ajoute à cela l'exigence de toutes formes de matériel de protection de l'hygiène, de santé, et de l'environnement au travail. Une entreprise qui vient juste de faire son ouverture risque d'avoir des difficultés financières voire de fermer sa porte si on lui exige toutes ces mesures. Il y a donc dualité entre l'intérêt économique et social car l'application des réglementations risque d'avoir une incidence sur l'économie.

Le rôle de l'Inspecteur du travail dans ce cas consiste à chercher l'équilibre entre l'économique et le social et conseiller l'employeur à être pragmatique, trouver des solutions de rechange, faute de mieux.

### **B. Le manque de spécialisation.**

Le manque de spécialisation des agents de l'Inspection du travail constitue un frein pour l'accomplissement de leurs tâches car parfois, ils risquent de recourir à des experts dans la réalisation des missions qui leur incombent. Par exemple, il n'existe pas encore des agents de l'Inspection qui se spécialisent dans l'agriculture, dans la construction des bâtiments,...

### **C. Le problème des textes**

La méconnaissance des textes en vigueur par les acteurs sociaux sont parfois les causes de négligence de leur application par ces derniers. Et aussi, ces textes sont vieux de presque cinquante ans et nécessitent une actualisation pour être adapté aux nouvelles données. C'est le cas de l'arrêté n°18 91-IGT du 16 Aout 1955 fixant la classification professionnelle des travailleurs occupant des emplois relevant des

industries textiles, cet arrêté ne tient compte comme catégorie professionnelle que M1, M2, OP1, OP2 et hors catégorie.

#### **D. Le manque de collaboration**

Le manque de collaboration avec les autres services, surtout les services des organismes rattachés chargés du contrôle d'application des dispositions législatives et réglementaires dans les domaines de la santé et de la protection sociale notamment, la CNAPS et l'OSIE, est également un problème à résoudre quant à l'organisation et au fonctionnement des services chargés d'assurer le respect de l'application des dispositions des textes législatifs et réglementaires en matière du travail et ce, compte tenu du fait que le travail englobe les conditions socio-économiques de travail, l'hygiène, la santé et l'environnement du travail et la protection sociale. Cette situation entraîne souvent un empiétement de compétence entre ces différents services et provoque une confusion de priorités lors de contrôle effectué au sein des établissements. Ainsi, les recommandations du Service d'inspection du travail portent, dans la plupart de cas, sur le non respect de l'application des dispositions relatives aux conditions de travail tandis que le contrôle du respect des dispositions légales relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement du travail ainsi que la protection sociale seront attribuées à la CNAPS et à l'OSIE.

#### **Section 2. Les actions correctives**

Les suggestions de solution touchent aussi bien le service de l'Inspection du travail que les entreprises.

##### **§ 1. Au niveau de service de l'inspection**

Pour remédier aux problèmes rencontrés par les agents de l'Inspection du travail, voici quelques propositions de solutions envisagées telles : la dotation de matériels jugés indispensables à leur fonctionnement, le recrutement de nouveaux Inspecteurs et Contrôleurs du travail, les mesures d'accompagnement dans la réalisation de leurs missions, la volonté du gouvernement de primer ou de tenir compte de l'intérêt social, et enfin de fournir des mesures de sécurité indispensables aux agents de l'Inspection.

### **A. La dotation de matériels.**

La dotation de matériels suffisante aux agents de l'Inspection du travail porterait non seulement sur les matériels de bureau, ou les matériels informatiques mais aussi sur les matériels roulants. Le nombre de véhicules de service devrait être proportionnel à la taille de la circonscription. Un véhicule pour chaque circonscription où existe un service d'Inspection constituerait déjà un atout pour l'accomplissement régulier des contrôles et permettrait aux agents de l'Inspection de garder leur indépendance.

### **B. Recrutement.**

Vu l'effort déployé par le gouvernement de procéder au recrutement des Inspecteurs et Contrôleurs du travail ces dernières années, leurs effectifs s'avèrent encore insuffisants pour effectuer le contrôle des entreprises à Madagascar.

Aussi le gouvernement devrait-il encore procéder au recrutement de nouveaux agents d'Inspection du travail pour que chaque entreprise soit contrôlée au moins une fois par an.

En parallèle avec ce problème de personnel, les lieux ou les zones d'implantation des services d'Inspection devraient être accrus dans les Régions.

### **C. Les mesures d'accompagnement.**

Outre les solutions précédentes relatives aux effectifs des agents de contrôle, pour que le service soit fonctionnel, il faudrait aussi tenir compte du personnel d'appui comme le planton, le chauffeur, le secrétaire pour que les agents de contrôle n'accomplissent pas ces fonctions, et de prévoir des gîtes d'étape pour accueillir les agents de contrôle en mission.

A part cela, les agents de contrôle devraient être répartis suivant l'importance de l'implantation des entreprises en brigades d'intervention et leur fonctionnement dans ce cas s'opère par roulement.

### **D. La primauté de l'intérêt social**

C'est évident qu'un pays en voie de développement comme Madagascar fait appel à des investisseurs pour s'y implanter, mais cela n'empêche pas au gouvernement de leur expliciter la réglementation en matière de travail existant dans le pays. Il serait donc primordial de primer l'intérêt social à l'encontre de l'intérêt économique pour la simple

raison que si les droits des travailleurs sont respectés, cela les motive et permettrait d'accroître la productivité qui est source de rentabilité.

#### **E. Les mesures de sécurité.**

Nous savons que les agents d'Inspection courent des risques dans l'accomplissement de leurs missions comme l'agression, les menaces, . . . Ils exécutent donc leurs missions dans un milieu à risque. Il serait ainsi nécessaire de veiller à leur sécurité avec la collaboration avec des autorités sur place, avec la collaboration et l'appui du Ministère public.

#### **F. La spécialisation.**

Bien que les Inspecteurs et les Contrôleurs du travail aient déjà reçu une formation de deux ans avant de prendre leurs fonctions, compte tenu de l'évolution du monde du travail, il serait préférable de renforcer leur compétence en matière de travail, il serait souhaitable également qu'ils se spécialisent aussi dans différents domaines (l'agriculture, bâtiments, . . .).

En effet, au cours de l'exercice de leurs fonctions, les Inspecteurs et le Contrôleurs du travail ont besoin de renouveler leurs acquis et leurs connaissances pour leur permettre de s'adapter à la mutation du monde du travail. Toutes ces formations devraient être reçues de manière continue par les Inspecteurs et les Contrôleurs du travail.

#### **G. Crédation de site web**

Pour mieux favoriser la vulgarisation des textes au niveau de l'entreprise et pour mettre l'entreprise toujours en connaissance des nouveaux textes en vigueur, il serait nécessaire que le service d'inspection ait son propre site web porté à la connaissance du public. De ce fait, les employeurs, les travailleurs ou même toutes les personnes désireuses de s'informer en matière de législation de travail seraient satisfaites.

#### **H. Réunion périodique**

L'organisation d'une réunion périodique des agents d'inspection de travail s'avérerait nécessaire dans l'étude et l'application des textes de lois pour qu'il y ait même interprétation des différents points subtiles du code dans tout le territoire national afin d'éviter les discordances.

## **I. Vulgarisation des textes et Collaboration avec les organismes rattachés**

Pour remédier aux problèmes liés aux textes, il serait souhaitable que le Ministère responsable prenne des initiatives à la mise à jour des textes jugés dépassés par le temps. En l'occurrence, pour assurer la bonne application de ces textes, il faudrait en doter non seulement les entreprises mais aussi chaque branche d'activité existante. Il faudrait mettre à la disposition des employeurs quelques exemplaires pour que ces derniers puissent les faire photocopier si le Ministère n'est pas en mesure de les distribuer.

Quant aux collaborations, comme nous l'avons mentionné auparavant, le Service d'inspection du travail n'est pas le seul service qui se charge de contrôler le respect de l'application des dispositions légales dans les établissements. Les Organismes rattachés en disposent également. Il devrait y avoir ainsi une collaboration étroite entre l'Inspection du travail et ces Organismes, leurs rôles respectifs étant souvent interdépendants.

Ainsi le contrôle d'établissement semble être plus efficace lorsqu'une équipe multidisciplinaire de contrôle à laquelle sont associés les agents de contrôle relevant des Organismes rattachés (CNaPS, OSIE) ait été instituée de manière à ce que tous les domaines n'échappent pas au contrôle de ces agents. Cette méthode de travail serait préférable non seulement pour la première inspection mais aussi pour le suivi des inspections antérieures.

## **§2. Au niveau de l'entreprise : action pour l'amélioration des conditions de travail**

D'abord envisagée pour répondre aux facteurs de démotivation des salariés, dont l'absentéisme, le turnover, les conflits sociaux, l'amélioration des conditions de travail dans les entreprises a été effectuée par la suite afin de trouver une solution répondant à une légitimité aussi bien économique que sociale. A l'action portant sur l'amélioration de l'environnement physique du travail (ambiance thermique, . . .), à l'investissement consenti pour accroître la sécurité au travail (protection renforcée, formation à la sécurité, campagnes d'information, . . .) se sont ajoutées d'autres actions, stimulées par les changements technologiques et des besoins de flexibilité, visant l'aménagement des contenus du travail et du temps de travail.

## **A. L'aménagement des contenus du travail**

Les Nouvelles Formes d'Organisation du Travail (NFOT) vont être présentées par leurs promotions comme la tentative moderne pour mettre un terme aux principes sur lesquels repose le Taylorisme. Les formules proposées porteraient sur l'élargissement et l'enrichissement des tâches, rotation des postes et la polyvalence des opérateurs.

L'élargissement des tâches reposera sur le regroupement horizontal des tâches de même nature ayant pour effet d'allonger le cycle des opérations.

L'enrichissement porterait sur le regroupement vertical des tâches de nature différente ayant pour effet d'accroître la complexité des opérations.

La rotation et la polyvalence sont des modalités visant à faire tourner un même opérateur sur plusieurs postes ou à lui confier plusieurs tâches afin de diminuer la monotonie du travail.

## **B. Aménagement du temps de travail**

Cet aménagement porterait sur la réduction de la durée légale hebdomadaire de 40 heures à 39 heures. Cette durée de 39 heures serait essentiellement de référence pour le déclenchement de certaines garanties légales. Cette disposition pourrait ouvrir la possibilité de mettre en œuvre des solutions diversifiées propres à chaque branche ou à chaque entreprise dans la gestion réelle du temps de travail.

En outre, cette disposition poursuivrait des objectifs :

- l'amélioration des conditions de travail grâce aux horaires variables ou individualisés offrant à chaque salarié la possibilité de choisir son temps d'arrivée et départ à l'intérim de certaines périodes et le temps partiel.
- l'utilisation maximale des équipements qui permettrait, par le travail en équipe et les équipes de fin de semaine, de rentabiliser les nouveaux matériels ou de retarder les investissements.
- l'adaptation aux fluctuations conjoncturelles d'activité grâce à la modulation d'horaires qui permettrait de faire varier la durée hebdomadaire de travail sur l'année, l'intermittence qui organise la relation contractuelle autour des périodes de travail alternant avec des périodes d'inactivité, et le repos compensateur de remplacement qui rémunère sous forme de repos des heures supplémentaires effectuées.

Il est clair que si les aménagements d'horaires s'accompagnent, dans certains cas, d'un gain de liberté pour les salariés (arbitrage plus aisé entre vie personnelle et travail), ils renforcent dans d'autres cas, leurs sujétions (temps de travail trop long, travail en équipe généralisé).

### **C. Les pratiques des changements négociés**

La modernisation de l'outil de production va de pair avec celle de l'organisation du travail. Changer suppose non seulement ses ressources disponibles à l'environnement, mais également des capacités à mobiliser les ressources.

La modernisation de l'outil de production peut constituer une opportunité et qu'il serait dommage d'écartier a priori et pour établir les nouveaux rapports au travail en associant les opérateurs à la mise en place des changements.

Une série de mesures permettent d'améliorer et développer la concertation sur les choix technologiques et de renforcer la compétence du Comité d'entreprise, et aussi de créer une Agence Nationale pour l'amélioration des conditions de travail :

- **Renforcement des pouvoirs du Comité d'entreprise :**

- Associer aux recherches de Comité d'entreprise, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une commission pour l'amélioration des conditions de travail, obligatoire dans les entreprises plus de 50 salariés ;
- consultation avant toute décision importante (la gestion du personnel, les modes de rémunération, l'emploi, la qualification professionnelle) ;
- rapport annuel sur les mesures prises et à prendre ;
- tout membre salarié de la commission ou du Comité peut aviser de tout danger imminent l'employeur qui, s'il n'arrête pas les travaux, doit saisir l'Inspecteur du travail dans le 24 heures.

- **Création d'une Agence Nationale :**

La mise en place d'une Agence Nationale pour l'amélioration des conditions de travail tripartite, chargée d'information, de la coordination des études et des recherches.

L'Etat dans ce cas assure les soutiens financiers à travers la mobilisation des fonds pour l'amélioration des conditions de travail, subvention à des opérations ou des études.

## **CONCLUSION**

L'Inspection du travail est l'une des plus importantes institutions dans le domaine du respect des droits de l'homme et de la sécurité et santé au travail.

Ce corps est spécialisé pour des problèmes du travail notamment les conditions de travail existant à Madagascar.

L'accomplissement de sa mission ne devrait pas constituer des balises pour la bonne marche de la gestion des ressources humaines de l'entreprise, bien au contraire son intervention devrait favoriser les atouts pour le bon fonctionnement de la gestion des ressources humaines et cela grâce aux apports de ce service à savoir : le contrôle, l'encadrement technique ou le conseil et enfin la conciliation.

Le contrôle qu'elle effectue est relatif aux conditions du travail, au respect des conditions d'hygiène et de sécurité, à la protection des travailleurs dans l'exercice de leur profession, s'étend dans les établissements industriel et commercial de quelque nature que ce soit : publics ou privés, laïcs ou religieux. Ce contrôle s'exerce dans les domaines de l'embauche, dans l'exécution du contrat du travail et en matière de licenciement.

La conciliation s'effectue dans le cadre des conflits individuels et collectifs du travail opposant les travailleurs d'une part, et l'employeur d'autre part. Et c'est dans le cadre des conflits collectifs que les Inspecteurs du travail jouent le rôle de médiateur.

Sur ce qui est de l'encadrement technique ou le conseil, l'Inspection du travail a le devoir de fournir aux employeurs et aux travailleurs des informations et des conseils techniques sur les moyens les plus efficaces d'observer les dispositions légales.

Il est également à noter que les agents de contrôle ne font pas de répression dans l'accomplissement de leurs missions, ils agissent comme de véritables agents de paix sociale, et il importe surtout de prévenir les infractions que de sanctionner.

Malgré la lourdeur des tâches qu'elle entreprend, elle rencontre beaucoup de problèmes dans l'accomplissement de ses tâches ; sans citer les problèmes de moyens, il en existe d'autres qui font obstacle à la réalisation de ses missions comme la spécialisation, l'intérêt contradictoire et les problèmes des textes.

De ce fait, l'octroi de ressources adéquates à chaque inspectorat est essentiel, en ce XXI siècle, à la promotion des normes fondamentales du travail, du travail décent, . . .

L'inspection du travail apporte des solutions d'ensemble à une large variété de problèmes en matière de travail. Le besoin de renforcer les systèmes d'inspection s'est fait sentir au cours des dernières années et les efforts déployés jusque-là devraient nécessairement se poursuivre si l'on veut réussir dans ce domaine.

Dans le monde dynamique d'aujourd'hui, conforter l'Inspection du travail, acteur de la bataille engagée pour le travail décent, mérite d'être encouragé et d'être soutenu dans ses actions.

## BIBLIOGRAPHIE

### 1. Ouvrages généraux

- AZAIS VELY Denise : « Gestion juridique 2 protèges, Droit des affaires 2 », Editions Foucher, Paris, 1998, 191 pages.
- BERNOUX ph. et AMBLARD : « Les nouvelles approches de la sociologie des organisations », Editions du Seuil, Paris 1996, 200 pages.
- CAEN Josiane et FONTAINE Michelle : « Fondements de la vie juridique », Editions Foucher, 1982, 368 pages.
- CHAROUX F. et JEANNEAU Y. : « La législation du travail », Editions Nathan, 97-98, 198 pages.
- CITEAU Jean Pierre: « Gestion des ressources humaines, principes généraux et ces pratiques », 2<sup>ème</sup> édition, collection Armand colin, mars 1997, 181 pages.
- GAZIER B. « Les stratégies ressources humaines », Editions La découverte, Paris 1993, collection Repères, 127 pages.
- LECUYER E. : « Aide mémoire de législation du travail à l'usage des candidats aux examens de l'enseignement technique », 86 pages.
  
- MEIGNANT A. : « Les compétences de la fonction ressources humaines », éditions Liaisons, Paris 1995, collection Diagnostic d'entreprise, 151 pages.
- RAHARINARIVONIRINA Alisaona et BERTONE Alexandre : « Droit malgache du travail », Edition du centre malgache de promotion de livres, 237 pages.
- RALAMBONDRAINY RAKOTOBE Nelly : « Droit malgache du travail », Edition jurid'ika 2006, 338 pages.
- « Torolalana ho an'ny mpampiasa sy ny mpiasa » CNaPS, 2003.
- VERDIER JEAN Marie et COEURET Alain : « Droit du travail 12<sup>ème</sup> édition Dalloz, 260 pages.

## **2. Cours théoriques**

- ANDRIAMARO RAOELISON Henri : « Cours Techniques Juridiques I », 1<sup>ere</sup> Année Gestion , Université de Toamasina, 2003-2004.
- ANDRIAMBELOSON Patricia : « Cours Gestion des Ressources Humaines », 4<sup>eme</sup> Année Gestion, Université de Toamasina, 2006-2007.
- ANDRIATIANA Mohajy : « Cours Environnement Economique des entreprise», »,3<sup>eme</sup> Année Gestion, Université de Toamasina, 2005-2006.
- HORACE Gatien Prudent : « Cours de Management II », 4<sup>eme</sup> Année Gestion, Université de Toamasina, 2006-2007.
- RATOVOSON Seth Arsène : « Cours de Management I », 3<sup>eme</sup> Année Gestion, Université de Toamasina, 2005-2006.

## **3. Autres documents**

- Code de Prévoyance Sociale livre III : « Du régime des accidents de travail et maladies professionnelles ».
- Code de travail, loi 2003- 044 portant Code de travail, Société Malgache d'édition.
- Convention N°81 sur l'Inspection du travail (commerce et industrie) du 1947.
- Convention N°129 sur l'Inspection du travail (Agriculture) du 1969.
- Décret n°2007-008 fixant les formes, la durée et les autres modalités de l'engagement à l'essai du 09 janvier 2007.
- Décret n°2008-110 fixant salaire minimum d'embauche par catégorie professionnelle 18 janvier 2008.
- “ Vers un secteur privé gouvernance, compétitif, productif, expansion et moteur de la croissance.

## **4. Site web**

- info@technocompetences.qc.ca
- www.technocompetences.qc.ca
- [http://fr.wikipedia.org/wiki/gestion\\_des\\_ressources\\_humain](http://fr.wikipedia.org/wiki/gestion_des_ressources_humain)

## **ANNEXES**

**Annexe I : S**alaire minimum d'embauche par catégorie professionnelle

	Secteur non agricole	Secteur agricole
Point d'indice	0,4060	0,3568
Volume horaire mensuel	173.33 heures	200 heures

Catégorie professionnelle (Secteur non agricole)	Embauche			Ancienneté		
	Indice	Salaire horaire (en Ar)	Salaire mensuel (en Ar)	Indice	Salaire horaire (en Ar)	Salaire mensuel (en Ar)
M1-1A	995	404.00	70025.40	1020	414.20	71793.20
M2-1B	1025	416.20	72140.00	1080	438.40	75987.80
OS1-2A	1090	442.60	76715.80	1145	464.80	80563.80
OS2-2B	1150	467.00	80945.20	1220	495.40	85867.60
OS3-3A	1225	497.40	86214.40	1310	531.80	92176.80
OP1A-3B	1315	533.80	92523.60	1430	580.60	100635.40
OP1B-4A	1440	584.60	101328.80	1570	637.40	110480.60
OP2A-4B	1580	641.40	111173.80	1780	722.60	125248.20
OP2B-5A	1835	745.00	129130.80	2105	854.60	148127.80
OP3-5B	2160	877.00	152010.40	2370	962.20	166778.20

Catégorie professionnelle (Secteur agricole)	Embauche			Ancienneté		
	Indice	Salaire horaire (en Ar)	Salaire mensuel (en Ar)	Indice	Salaire horaire (en Ar)	Salaire mensuel (en Ar)
M1-1A	995	355.00	71000	1020	364.00	72800
M2-1B	1025	365.80	73160	1080	385.40	77080
OS1-2A	1090	389.00	77800	1145	408.60	81720
OS2-2B	1150	410.40	82080	1220	435.40	87080
OS3-3A	1225	437.00	87400	1310	467.40	93480
OP1A-3B	1315	469.20	93840	1430	510.20	102040
OP1B-4A	1440	513.80	102760	1570	560.20	112040
OP2A-4B	1580	563.80	112760	1780	635.20	127040
OP2B-5A	1835	654.80	130960	2105	751.00	150200
OP3-5B	2160	770.60	154120	2370	845.60	169120

**Source :** Décret n°2008-110 fixant salaire minimum d'embauche par catégorie professionnelle 18 janvier 2008.

**Annexe II:** Statistique des accidents de travail

Situation au 22 Avril 2008

Code	LIBELLE ACTIVITE	ANNEES		
		2007	2008	2009
011	AGRICULTURE ET ELEVAGE	40	61	3
012	ACTIVITES ANNEXES DE L'AGRICULTURE	13	41	-
013	ENTREPRISE DE MARAIS SALANTS	2	3	-
021	SYLVICULTURE	-	-	-
022	EXPLOITATION FORESTIERE	24	15	2
041	PECHE EN MER	38	30	4
122	EXTRACTION DES MINERALS METTALIQUES	5	7	1
130	PETROLE BRUT ET GAZ NATUREL	-	2	-
140	EXTRA. PIERRE A BATIR	3	6	-
199	EXTRAC. DES MINES NON METALLIQUES	9	12	1
201	ABATTAGE BETAIL ET FABRICATION C.	14	10	9
202	INDUSTRIE DU LAIT	17	16	-
205	TRAVAIL DES GRAINS	1	2	-
206	BOULANGERIE ET PATISSERIE	32	24	-
208	CHOCOLATERIE ET CONFISSERIE	24	23	1
209	INDUSTRIE ALIMENTAIRE ET DIVERSE	15	10	1
211	DISTILL. MALANGE DES SPIRIT	6	2	1
213	BRASSERIE ET MALTERIE	16	14	4
214	INDUSTRIE DES BOISSONS	29	35	4
220	INDUSTRIE DU TABAC	5	3	3
231	FILATUR TISSAGE FINIS	80	86	13
232	BONNETERIE, ARTICLES EN TRICOT	117	99	14
233	CORDERIE	1	-	1
239	ARTICLES TEXTILES	1	-	-
241	FABRICATION DES CHAUSSURES	1	-	-
243	ARTICLES D'HABILLEMENTS	1476	1268	220
244	CONFECTION D'OUVRAGES DIVERS EN T.	106	100	8
251	SCIERIES ET TRAVAUX MECANIQUE DU B.	29	26	4
259	OUVRAGE EN LIEGE	1	-	1
260	INDUSTRIE DU MEUBLE	137	126	27
271	FABRICATION PATE PAPIER CARTON	1	-	-
272	ART. EN PATTE A PAPIER	23	32	6
280	IMPRIMERIE ET INDUSTRIE ANNEXES	30	37	8

281	EDITION	4	-	-
291	TANNERIE	3	2	1
293	FABRICATION DES ARTICLES EN CUIR	2	6	-
300	INDUSTRIE DE CAOUTCHOU	9	6	-
311	INDUSTRIE CHIMIQUE DE BASE	61	70	15
312	CORPS GRAS D'OR VEGETALE OU ANIMALE	8	6	1
313	FABRICATION PEINTURE, VERNIS ET LAQUES	1	-	-
314	SAVONNERIES PRODUITS D'ENTRETIENS	9	4	-
319	PRODUITS CHIMIQUES	20	8	1
321	RAFFINERIES DE PETROLE	-	2	-
331	MATERIAUX DE CONSTRUCTION	3	1	-
333	GRES.PORCELEINES	-	1	-
334	FABRICATION DE CIMENTS	-	1	-
341	SIDERURGIE	2	3	-
350	FABRICATION DES OUVRAGES EN METAUX	27	10	
360	CONSTRUCTION DE MACHINES	-	2	-
370	MACHINES ELECTRIQUES	9	13	-
381	CONSTRUCTION NAVALE	2	9	1
382	CONSTRUCTION DE MATERIEL	-	-	-
384	REPARATION DES VEHICULES AUTOM.	14	15	1
385	CONSTRUCTION AUTOMOBILES	2	-	-
391	MATERIEL MEDICO	6	4	-
394	BIJOUTIERIE	4	2	-
395	FABRICATION D'INSTRUMENT DE MUSIQUE	2	-	-
399	INDRUSTRIE MANUFACTURIERES	18	11	1
400	BATIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS	173	226	43
511	ELECTRICITE , ECLAIRAGE	2	5	1
512	PRODUCTION ET DISTRIBUTION DE GAZ	-	1	-
521	DISTRIBUTION PUBLICS DE L'EAU	42	56	11
611	COMMERCE DE GROS	191	187	32
612	COMMERCE DE DETAIL	149	142	28
613	COMMERCE DE PRODUIT LOCAUX	2	2	-
620	BANQUE ET AUTRES ETS FINANCIERS	14	13	3
630	ASSURANCES	2	-	-

Source : CNaPS –DOI Avril 2008

**Annexe III** : la durée de l'engagement à l'essai

La durée de l'essai et fonction de la catégorie professionnelle répartie dans cinq groupes

La durée maximale de l'engagement à l'essai est répartie de la manière ci –après

<b>GROUPE</b>	<b>DUREE DE L'ESSAI</b>
GROUPE 1	03MOIS
GROUPE 2	03MOIS
GROUPE 3	03MOIS
GROUPE 4	04MOIS
GROUPE 5	06MOIS

**Source :** Décret n°2007-008 fixant les formes, la durée et les autres modalités de l'engagement à l'essai du 09 janvier 2007.

## **LISTE DES ILLUSTRATIONS**

### **LISTE DES FIGURES :**

<u>Schéma n°1</u> : Organigramme de la DRFOPTLS -----	35
<u>Shama n°2</u> : Procédure de conciliation des différends individuels -----	67
<u>Schéma n°3</u> : Procédure de conciliation des conflits collectifs-----	73

### **LISTE DES TABLEAUX :**

<u>Tableau n°I</u> : Contrôle mensuel des salaires -----	49
<u>Tableau n°II</u> : Contrôle en matière d'hygiène et sécurité -----	50
<u>Tableau n°III</u> : Election des délégués du personnel-----	51
<u>Tableau n°IV</u> : Evolution de la demande d'autorisation de licenciement des délégués du personnel-----	53
<u>Tableau n°V</u> : Contrôles d'établissements-----	57
<u>Tableau n°VI</u> : Demande des renseignements -----	58
<u>Tableau n°VII</u> : Statistiques des accidents de travail-----	61
<u>Tableau n°VIII</u> : Les différends individuels traités (2007-2008)-----	66
<u>Tableau n°VIII</u> : Les différends collectifs traités (2007- 2008) -----	72
<u>Tableau n°X</u> : Octroi de visa et dérogation -----	74

# TABLE DES MATIERES

Remerciements	
Liste des abréviations, des sigles et des acronymes	
Introduction.....	5
PARTIE I: APERÇU GENERAL SUR LA GRH ET DE L'INSPECTION DU TRAVAIL	
Chapitre I : La Gestion des Ressources Humaines.....	9
Section I : Généralités .....	9
§ 1. Fondements généraux .....	9
A. Emergence de la gestion des ressources humaines-----	9
B. Implantation des services du personnel-----	10
C. Ere de professionnalisation de la fonction ressources humaines-----	10
§2. Définitions, objectifs de la Gestion des Ressources Humaines-----	11
A. Quelques définitions-----	11
B. Objectifs -----	11
§ 3. Domaines de la fonction Ressources Humaines -----	12
A. L'Administration du personnel-----	12
B. La gestion des ressources humaines-----	13
Section 2 : Les particularités de la gestion des ressources humaines -----	13
§ 1. Le Recrutement-----	13
A. Définition -----	13
B. Les étapes du processus de recrutement-----	13
1. La définition des besoins -----	14
2. La recherche des candidats-----	15
3. La sélection des candidats -----	15
4. La rédaction du contrat de travail-----	15
a) Le Contrat à Durée Déterminée (C.D.D) -----	16
b) Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI) -----	16
5. L'accueil et l'intégration-----	17
a). Objectifs de l'accueil et de l'intégration-----	17
b). Etapes de l'accueil et de l'intégration-----	18
§ 2. La formation-----	19
A. Définition -----	19
B. Objectifs -----	20

C. Raison d'être-----	21
<b>§3. La rémunération-----</b>	<b>22</b>
A. Le paiement du salaire -----	22
B. Les modes de fixation du salaire-----	22
C. Compléments de salaire-----	23
D. Documents relatifs au salaire-----	23
1. Le bulletin de paie ou fiche de paie-----	23
2. Registre des paiements-----	24
E. Les différentes formes de salaire-----	24
1. Le salaire de base-----	24
.2. Tous autres avantages ou accessoires de salaire-----	24
<b>§ 4. La communication-----</b>	<b>25</b>
A. La représentation du personnel-----	25
1. Les délégués du personnel-----	25
2. Le comité d'entreprise-----	26
3. Les organisations syndicales-----	27
a). Attributions-----	27
b). Capacité légale des syndicats-----	28
B. Le règlement intérieur et la convention collective-----	28
1. Le règlement intérieur-----	28
2. La convention collective-----	28
<b>§5. Conditions d'hygiène, de santé, de sécurité et de l'environnement de travail-----</b>	<b>29</b>
A. Mesures générales d'hygiène-----	29
1. Nettoyage et désinfection des locaux de travail-----	29
2. Atmosphère, chauffage, éclairage des locaux de travail-----	30
3. Installation à usage personnel des travailleurs-----	31
B. Les mesures générales de sécurité-----	31
1. Emploi des machines-----	31
2. Protection contre les machines dangereuses-----	31
3. Mesures destinées à combattre tout commencement d'incendie-----	32
C. De la médecine du travail-----	33
 Chapitre 2 : Aperçu général sur l'Inspection du Travail-----	34
Section1 : Généralités-----	34

§1. Cadre juridique-----	34
§ 2. Organigramme :-----	35
§3. L'Administration du travail -----	36
A. Les Inspecteurs du Travail-----	36
B. Les Contrôleurs du Travail-----	36
§4. Organismes rattachés au Service de l'Inspection du Travail-----	37
A. L'Institut National de Travail (INTRA) -----	37
B. La Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale (CNaPS) -----	38
Section 2 : Les droits et pouvoirs des Inspecteurs du Travail -----	38
§1. Droits des Inspecteurs du Travail-----	38
A. Le droit d'accès -----	38
B. Le droit de visite -----	39
C. Le droit d'enquête -----	39
D. Le droit de communication -----	39
E. Le droit de prélèvement -----	39
§2. Pouvoirs-----	39
A. Le pouvoir d'investigation -----	39
B. Pouvoir de sanction ou de verbalisation -----	40
C. Pouvoir de décision-----	41

**PARTIE II : ANALYSE DE L'INTERVENTION DE L'INSPECTION  
DU TRAVAIL ET SA CONTRIBUTION A L'AMELIORATION  
DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES,  
LES PROBLEMES DETECTES A LA SUITE DE SES  
INTERVENTIONS, SUIVI DES ACTIONS CORRECTIVES**

Chapitre I : Intervention de l'Inspection du travail -----	44
Section I : Intervention fondamentale de l'Inspection du travail -----	44
§1. Contrôle relatif à l'application de la législation-----	44
A. Le contrôle systématique-----	45
1. Contrôle des documents administratifs -----	45
a). Le registre d'employeur -----	45
b). Les contrats de travail -----	45
2. Contrôle relatif aux conditions de travail -----	48
a). La durée du travail -----	48
b). Repos et congés -----	48
c). Renseignement sur les salaires -----	49

3. Contrôle relatif à la protection des travailleurs-----	50
a). L'hygiène et sécurité au travail-----	50
b). L'organisation des relations professionnelles -----	51
B. Le contrôle sur plainte -----	56
C. Le contre inspection-----	56
<b>§ 2. Conseils (ou encadrement technique) et informations aux employeurs et aux travailleurs -----</b>	<b>57</b>
<b>§ 3. Mission préventive -----</b>	<b>60</b>
A. Prévention des accidents de travail de des maladies professionnelles -----	60
1. La notification des accidents du travail et des maladies professionnelles-----	62
2. Enquête sur les accidents du travail et des maladies professionnelles-----	63
B. Contrôle préalable des nouveaux établissements, substances et procédés -	63
Section II : Autres interventions de l'Inspection du travail -----	64
<b>§ 1. Interventions exercées dans le domaine des relations professionnelles -----</b>	<b>64</b>
A. Règlement du différend individuel -----	64
B. Du règlement des différends collectifs du travail -----	68
1. Manifestation des conflits collectifs -----	68
a). La grève -----	68
b). Le lock-out -----	69
2. Tentative de conciliation devant l'Inspection du travail -----	69
a). La négociation -----	70
b). La médiation -----	70
c). L'arbitrage-----	71
<b>§2. Interventions accessoires de nature administrative -----</b>	<b>74</b>
Chapitre II : Les obstacles entravant le bon déroulement de leurs intervention et les solutions préconisées -----	75
Section 1 : Les obstacles -----	75
<b>§1. Les problèmes des moyens-----</b>	<b>75</b>
A. Moyens matériels et infrastructures-----	75

B. Moyens de communication -----	76
C. Moyens de transport -----	76
D. Moyens humains -----	77
<b>§ 2. Autres problèmes-----</b>	<b>78</b>
A. Intérêt contradictoire-----	78
B. Le manque de spécialisation -----	79
C. Le problème des textes-----	79
D. Le manque de collaboration -----	80
Section 2. Les actions correctives-----	80
<b>§1.Au niveau de service d'inspection-----</b>	<b>80</b>
A. La dotation de matériels-----	81
B. Recrutement-----	81
C. Les mesures d'accompagnement -----	81
D. La primauté de l'intérêt social -----	82
E. Les mesures de sécurité-----	82
F. La spécialisation -----	82
G. Création de site web-----	82
H. Réunion périodique -----	83
I. Vulgarisation des textes et Collaboration avec les organismes rattachés-----	83
<b>§ 2. Au niveau de l'entreprise : action pour l'amélioration des conditions de travail.-----</b>	<b>83</b>
A. L'aménagement des contenus du travail-----	84
B. Aménagement du temps de travail-----	84
C. Les pratiques des changements négociés-----	85
Conclusion.....	87
Bibliographie -----	89
Annexes -----	91
Liste des illustrations -----	96