

**Ministère du Travail, de la Fonction Publique et de la Réforme  
de l'Etat**

-----  
**Direction Nationale du Travail**

# **GUIDE METHODOLOGIQUE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL**

Elaboré avec l'appui de



**Bureau International du Travail**



**Groupement d'Intérêt Public International**

## TABLE DES MATIERES

Glossaire.....	4
Liste des abréviations .....	11
Préface .....	12
Introduction .....	13
Plan .....	15
<b>CHAP I Référentiel juridique de l'inspection du travail.....</b>	<b>16</b>
1. Les textes d'origine internationale.....	16
2. Les textes d'origine nationale.....	17
<b>CHAP II Organisation et Fonctionnement du système d'inspection du travail.....</b>	<b>19</b>
1.L'organisation.....	19
2.Le fonctionnement .....	20
<b>CHAP III Missions et Déontologie de l'inspection du travail.....</b>	<b>22</b>
1. La mission de contrôle .....	22
2. La mission de conciliation.....	22
3. La mission de conseil.....	23
4.La mission d'enquête.....	23
5.Les règles déontologiques.....	24
<b>CHAP IV Pouvoirs et Moyens de l'inspection du travail.....</b>	<b>27</b>
1. Les pouvoirs.....	27
-pouvoir de libre entrée, de visite, de contrôle et d'enquête.....	27
-pouvoir de convocation.....	28
-pouvoir de se faire communiquer des documents.....	28
-pouvoir de décision.....	30
-pouvoir d'arrêter le travail.....	30
2. Les moyens .....	30
-la lettre d'observation.....	30
-la mise en demeure .....	31
-le procès verbal.....	31
<b>CHAP V Contrôle en entreprise.....</b>	<b>34</b>
1.La préparation du contrôle .....	34
2.Le déroulement du contrôle.....	36
3. Les suites du contrôle.....	42
<b>CHAP VI Situation particulière du contrôle des unités de l'économie informelle.....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>47</b>
Attestation de service.....	48
Autorisation de candidature de délégués du personnel.....	49
Convocation pour présentation de documents.....	50
Fiche de signalement d'un incident de contrôle.....	51
Fiche de synthèse.....	52
Mise en demeure avec délai.....	54
Mise en demeure sans délai.....	55
Procès-verbal de carence d'élection des délégués du personnel.....	56
Procès-verbal de non conciliation.....	57
Procès-verbal de conciliation.....	58
Procès-verbal de conciliation partielle.....	61
Rapport de visite d'inspection .....	63
Lettre d'observations.....	65

Procès-verbal d'infraction.....	68
Fiche d'enquête d'accident du travail.....	69
Fiche d'enquête de licenciement.....	74
Lettre de saisine du juge des référés.....	76
Fiche de visite d'inspection des entreprises de l'économie formelle.....	77
Fiche de visite d'inspection des unités de l'économie informelle.....	92
Liste des Conventions de l'OIT ratifiées par le Mali.....	95

## **GLOSSAIRE**



### **ACCIDENT DU TRAVAIL**

Accident survenu du fait ou à l'occasion du travail, soit sur le lieu et pendant le temps de travail, soit à un moment où le salarié était placé sous la subordination de l'employeur, soit pendant le trajet ininterrompu et non détourné pour des motifs personnels de sa résidence à son lieu d'emploi et vice versa.

### **ADMINISTRATION**

Ensemble des personnes morales de droit public assurant, par essence, la satisfaction de l'intérêt général et disposant souvent, à ce titre, de prérogatives exorbitantes du droit commun.

### **ADMINISTRATION DU TRAVAIL**

Activités de l'administration publique dans le domaine de la politique nationale du travail. Les termes système d'administration du travail visent tous les organes de l'administration publique responsables ou chargés de l'administration du travail, qu'il s'agisse d'administrations ministérielles ou d'institutions publiques, y compris les organismes paraétatiques et les administrations régionales ou locales ou toute autre forme décentralisée d'administration, ainsi que toute structure institutionnelle établie en vue de coordonner les activités de ces organes et d'assurer la consultation et la participation des employeurs, des travailleurs et de leurs organisations.

### **AGENT CHARGÉ DE L'INSPECTION DU TRAVAIL**

Stricto sensu, l'agent chargé de l'inspection du travail est tout agent appartenant au corps des inspecteurs et contrôleurs du travail assermenté et qui est investi de la mission de contrôle de l'application de la législation du travail.

Lato sensu, la notion d'agent chargé de l'inspection du travail comprend également d'autres agents de contrôle comme le médecin inspecteur du travail.

### **AMPLITUDE DE TRAVAIL**

Intervalle de temps entre le début et la fin d'une même journée de travail.

### **ARCHIVAGE**

Opération effectuée par l'inspecteur du travail ou l'agent de secrétariat qui consiste à procéder au classement de documents en vue d'une consultation ou d'une utilisation ultérieure.

## **B**

### **BRANCHE D'ACTIVITES**

Ensemble d'entreprises ou d'éléments d'entreprises qui exercent la même activité.

## **C**

### **CERTIFICAT DE TRAVAIL**

Document écrit et remis par l'employeur au salarié au moment de son départ définitif de l'entreprise, certifiant la durée, la nature et les dates des emplois successivement occupés.

### **CHOMAGE TECHNIQUE**

Décision de l'employeur de l'interruption temporaire de travail de tout ou partie de son personnel, résultant de causes conjoncturelles ou de causes accidentelles.

### **CIRCULAIRE**

Lettre, avis de l'autorité centrale qui sert à communiquer une même information aux agents relevant d'une même administration.

### **CONCILIATION**

Procédé de règlement à l'amiable des conflits individuels ou collectifs de travail.

### **CONFLIT COLLECTIF**

Le conflit collectif ou différend collectif de travail est un désaccord entre des travailleurs et leur employeur, portant sur une ou plusieurs questions relatives à l'intérêt collectif des travailleurs.

### **CONFLIT INDIVIDUEL**

Le conflit individuel ou différend individuel de travail est un désaccord entre un employeur et un ou des travailleurs à l'occasion de l'exécution ou de la rupture du contrat de travail.

### **CONSEIL**

Dans le sens des normes internationales du travail, la fonction « conseil » confiée aux agents chargés de l'inspection du travail consiste à fournir des informations aux employeurs et aux travailleurs et à leurs organisations respectives concernant les modalités d'application les plus appropriées de la législation du travail.

### **CONTRAT DE TRAVAIL**

Convention, conclue ou non par écrit, par laquelle une personne physique (le salarié) s'engage à mettre son activité professionnelle sous la subordination d'une personne physique ou morale (l'employeur) qui s'engage à lui assurer en contrepartie une rémunération.

## **CONVENTION COLLECTIVE**

Accord relatif aux conditions de travail conclu entre, d'une part, les représentants d'un ou plusieurs syndicats ou groupements professionnels de travailleurs, et, d'autre part, une ou plusieurs organisations syndicales d'employeurs, ou un ou plusieurs employeurs pris individuellement.

## **D**

### **DANGER IMMINENT**

Atteinte à l'intégrité physique et/ou morale du salarié susceptible de se produire immédiatement.

### **DIFFAMATION**

Allégation ou imputation d'un fait portant atteinte à l'honneur, à la probité ou à la considération de la personne ou au corps auquel elle appartient.

### **DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL**

Service déconcentré ou extérieur du Ministère en charge du Travail dirigé par un Responsable chargé de sa représentation au niveau régional et de la mise en œuvre de sa politique et de ses attributions, principalement en matière d'inspection du travail et de protection sociale des travailleurs.

### **DISCRIMINATION**

Toute distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la religion, l'opinion politique, l'ascendance nationale ou l'origine sociale, qui a pour effet de détruire ou d'altérer l'égalité de chances ou de traitement en matière d'emploi ou de profession.

Les mots emploi et profession recouvrent l'accès à la formation professionnelle, l'accès à l'emploi et aux différentes professions, ainsi que les conditions d'emploi.

## **E**

### **ECONOMIE INFORMELLE**

Ensemble des activités économiques qui se réalisent en marge de la législation sociale et fiscale ou qui échappent à la Comptabilité nationale et à la Politique économique et sociale.

### **EGALITE PROFESSIONNELLE**

Egalité de traitement dans le travail, l'emploi et la formation. L'action de l'inspection du travail consiste à contrôler l'application du droit visant à éliminer toutes formes de discrimination et à promouvoir le principe de l'égalité professionnelle.

### **EMPLOYEUR**

Personne physique ou morale, privée ou publique, qui emploie du personnel salarié.

## **ENTREPRISE**

Unité économique reposant sur une organisation préétablie qui implique la mise en œuvre de moyens humains et matériels pour produire et/ou distribuer des biens et des services.

En droit du travail, elle est définie comme un groupe de travailleurs exerçant une activité commune sous l'autorité d'un même employeur. Une seule entreprise peut comprendre un ou plusieurs établissements.

## **ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE**

Une entreprise de travail temporaire est une entreprise qui met à la disposition d'une entreprise utilisatrice des travailleurs qu'elle embauche et rémunère en fonction de leur emploi.

## **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

L'environnement de travail est constitué de l'ensemble des facteurs physiques, chimiques, biologiques, organisationnels, sociaux, etc, susceptibles d'avoir un effet direct ou indirect, immédiat ou différé sur les personnes et les équipements de travail.

## **ETABLISSEMENT**

Partie d'entreprise comprenant l'ensemble des installations et des moyens matériels et humains, organisés sous l'autorité d'une même personne physique ou morale en vue de la production ou de la distribution de biens ou de services.



## **FICHE DE VISITE D'INSPECTION**

Document utilisé par l'agent de contrôle lors des visites ou des inspections dans les entreprises et dans lequel il consigne l'ensemble des informations et des constats.

## **FORCE MAJEURE**

Événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties qui, provenant d'une cause extérieure au débiteur d'une obligation ou à l'auteur d'un dommage (force de la nature, fait d'un tiers), le libère de son obligation ou l'exonère de sa responsabilité.



## **GRÈVE**

Cessation concertée et collective de travail dans le but d'appuyer une revendication professionnelle.

## J

### **JOUR FERIE**

Jour pendant lequel il y a cessation collective de travail résultant de la législation ou de la pratique d'une profession pour célébrer une fête religieuse ou civile.

### **JOUR OUVRABLE**

Tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire et du jour férié.

### **JOUR OUVRE**

Jour effectivement travaillé dans l'entreprise.

### **JURISPRUDENCE**

Ensemble des décisions de justice intervenant en application de la loi, interprétant la loi quand celle-ci est obscure, ou créatrices de droit quand il faut compléter la loi ou suppléer une règle qui fait défaut.

## L

### **LEGISLATION DU TRAVAIL**

La notion de législation du travail englobe les parties législative et réglementaire du droit du travail (lois, décrets et arrêtés).

### **LETTRE D'OBSERVATIONS**

Lettre rédigée par l'agent chargé de l'inspection du travail adressée à l'employeur lui faisant part des manquements aux dispositions de la législation du travail constatés au cours d'une visite ou d'un contrôle sur pièces.

## M

### **MALADIE PROFESSIONNELLE**

Maladie contractée par un travailleur à l'occasion de l'exécution de son ou de ses contrats de travail et inscrite dans un tableau de maladies professionnelles établi par un règlement, lorsque ce tableau existe.

### **MISE EN DEMEURE**

Injonction, assortie ou non d'un délai d'exécution, adressée par l'inspecteur du travail à l'employeur, en vue de remédier à une infraction à la législation du travail constatée dans son établissement.



## N

### **NORMES INTERNATIONALES DU TRAVAIL**

Les normes internationales du travail sont des instruments juridiques élaborés par les mandants de l'OIT et adoptés par la Conférence Internationale du Travail.

## O

### **OBSTACLE**

Entrave faite par quiconque à l'accomplissement des missions de l'agent chargé de l'inspection du travail.

### **OUTRAGE**

Toute expression menaçante, diffamatoire ou injurieuse, propre à diminuer l'autorité morale d'un dépositaire de l'autorité publique.

## P

### **PIRES FORMES DE TRAVAIL DES ENFANTS**

Toutes formes d'esclavage ou pratiques analogues, y compris le recrutement forcé ou obligatoire des enfants, l'utilisation à des travaux qui par leur nature ou les conditions dans lesquelles ils s'exercent, sont susceptibles de nuire à la santé, à la sécurité ou à la moralité de l'enfant.

### **POLITIQUE DU TRAVAIL**

Ensemble d'actions définies au plan national et qui concerne toutes les actions qui concourent à la réalisation de la politique en matière de travail, d'emploi et de sécurité sociale dont la mise en oeuvre est assurée par les différents services du travail.

### **PROCÈS-VERBAL D'INFRACTION**

Document transmis au Procureur de la République aux fins de poursuites, dans lequel l'agent chargé de l'inspection du travail constate les infractions à la législation du travail. Le procès verbal a une force probante jusqu'à preuve du contraire.

## R

### **RAPPORT DE VISITE**

Rapport établi par l'agent chargé de l'inspection du travail, pour rendre compte à la hiérarchie de l'état d'application de la législation du travail dans un établissement.

### **RISQUES PROFESSIONNELS**

Expositions d'un travailleur à un danger susceptible de porter atteinte à son intégrité dans l'exécution de son contrat de travail.



### **SALAIRE**

Paiement de la prestation de travail, en espèces ou en nature, assuré par l'employeur au travailleur selon une périodicité fixée par la réglementation du travail.

### **SALARIÉ**

Toute personne exerçant une activité professionnelle, moyennant rémunération, sous la subordination d'une autre personne, physique ou morale, publique ou privée, dénommée « employeur ».

### **SECTEUR GEOGRAPHIQUE**

Champ géographique d'intervention d'une inspection du travail.

### **SYNDICAT**

Groupement constitué par des personnes exerçant une même profession ou métier, ou des professions ou métiers connexes ou similaires, pour l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes visées par les statuts.

### **SYSTEME D'INSPECTION DU TRAVAIL**

Le système d'inspection du travail comprend les inspecteurs et contrôleurs du travail eux-mêmes, mais aussi les membres de la hiérarchie de l'inspection du travail, les personnels de secrétariat, les experts et techniciens qualifiés et les médecins inspecteurs qui collaborent à son fonctionnement.

Il vise tous les établissements pour lesquels les agents de l'inspection du travail sont chargés :

- a) d'assurer l'application de la législation du travail relative aux conditions de travail et à la protection des travailleurs dans l'exercice de leur profession, telles que les dispositions relatives à la durée du travail, aux salaires, à la sécurité, à l'hygiène et au bien-être, à l'emploi des enfants et des adolescents, et à d'autres matières connexes;
- b) de fournir des informations et des conseils techniques aux employeurs et aux travailleurs sur les moyens les plus efficaces d'observer les dispositions légales;
- c) de porter à l'attention de l'autorité compétente les déficiences ou les abus qui ne sont pas spécifiquement couverts par les dispositions légales existantes.



### **TRAVAILLEUR**

Toute personne physique exerçant une activité professionnelle pour son propre compte (travailleur indépendant, profession libérale) ou pour le compte d'un tiers.

## LISTE DES ABREVIATIONS

- **ADMITRA** : Projet de modernisation, de dynamisation et de renforcement de l'administration et de l'inspection du travail
- **ANPE** : Agence Nationale Pour l'Emploi
- **BIT** : Bureau International du Travail
- **C** : Convention
- **CC** : Convention collective
- **CHS** : Comité d'Hygiène et de Sécurité
- **CRADAT**: Centre Régional Africain d'Administration du Travail
- **CT** : Code du Travail
- **DNT** : Direction Nationale du Travail
- **DRT**: Direction Régionale du Travail
- **GIP Inter** : Groupement d'Intérêt Public International
- **INPS** : Institut National de Prévoyance Sociale
- **JO** : Journal Officiel
- **LMNOP** : Lieux, Machines et Matériaux, Nuisances, Organisation, Personnel
- **NIF** : Numéro d'Identification Fiscale
- **NIT** : Norme Internationale du Travail
- **OIT** : Organisation Internationale du Travail
- **PV** : Procès – verbal
- **R** : Recommandation
- **SIT** : Système d'Inspection du Travail

## PREFACE

Le présent document intitulé « Guide méthodologique de l'Inspection du Travail » est le fruit d'un processus de coopération technique multilatérale, de collaboration, de consultation et de concertation entre, l'Etat malien, à travers le Ministère du Travail, de la Fonction Publique et la Reforme de l'Etat, et les différents partenaires techniques, financiers, institutionnels et sociaux.

Le projet BIT-ADMITRA, en collaboration avec le GIP Inter, a mis en place un programme d'appui institutionnel en direction des pays de sa zone d'intervention.

Dans ce cadre, il a entrepris un projet d'élaboration d'un guide méthodologique de l'Inspection du Travail, qui sera en cohérence avec les législations et pratiques nationales.

À l'issue de l'Atelier sous-régional organisé par le BIT-ADMITRA, à Bamako, du 13 au 15 octobre 2009, le Mali a décidé de se doter de son propre guide de l'Inspection du Travail. Ce guide contribuera à donner une lisibilité, une démarche concertée et consensuelle sur la méthodologie et la déontologie efficaces pour mener une visite d'entreprise en conformité avec la législation et la pratique nationales.

La préparation de la visite, la réalisation du contrôle proprement dit et les suites de la visite constituent les phases déterminantes de l'activité de contrôle.

Une série d'annexes documentaires pratiques faisant partie intégrante du guide, contribueront davantage à son application facile.

Les Inspecteurs et Contrôleurs du Travail, les syndicats d'Employeurs et de Travailleurs, les responsables d'entreprises et de gestion des ressources humaines, les juges, les juristes, chercheurs, et tous autres partenaires institutionnels trouveront dans ce guide, la méthodologie et la déontologie accessibles, pratiques et adaptées au contexte législatif malien.

Il est l'expression d'un outil global et commun dont la finalité recherchée est la réalisation permanente et efficace de la mission de contrôle de l'application de la législation du Travail dans les entreprises et établissements relevant de l'économie formelle et informelle. Il contribuera ainsi à participer au développement socio-économique dans un climat social apaisé grâce à la prévention et la réduction des conflits sociaux et risques professionnels.

## INTRODUCTION

Le présent guide est un document cadre consolidé, inspiré des deux guides existants, celui du CRADAT élaboré en 2006 et celui du Sénégal dont la parution a eu lieu en janvier 2009.

Ce guide a un double objectif :

- 1) d'abord, d'être un outil pratique, opérationnel et commun, destiné aux agents de contrôle de l'inspection du travail des 7 pays de la sous région. : Bénin, Mali, République Islamique de Mauritanie, Niger, République Centrafricaine, Sénégal et Togo ;
- 2) et ensuite d'être intégré aux formations des agents de contrôle, formation initiale et formation continue.

En effet, conduire une politique de l'inspection du travail nécessite de s'intéresser de près aux aspects pratiques et opérationnels des fonctions et des missions dévolues aux services de l'inspection du travail et notamment à l'ensemble des questions qui concerne l'organisation des missions d'inspection et leurs suites.

Comme son nom l'indique, le guide méthodologique de l'inspection du travail a pour vocation de servir de document de référence pour les services de l'inspection du travail en ce qui concerne le référentiel juridique sur lequel repose l'organisation, les fonctions et les missions de l'inspection du travail ainsi que son champ d'action privilégié.

Ce guide est centré sur la visite d'inspection, moyen essentiel pour assurer la mission fondamentale d'application des dispositions législatives et réglementaires relatives au travail. Il a une vocation très opérationnelle et se veut un référentiel personnel et structuré pour la préparation, le déroulement et le suivi de l'activité de contrôle des inspecteurs du travail.

Ainsi les agents de contrôle seront à même de mener à partir de ce socle commun, des contrôles initiés sur la base d'une démarche méthodique, harmonisée, coordonnée et intégrée.

Si ce guide a pour finalité d'aider l'action de l'inspection du travail, il vise aussi son professionnalisme en constante évolution.

Il est gage de son efficacité, de sa pertinence et de sa montée en compétence.

L'élaboration d'une vision partagée des méthodes et des pratiques de contrôles représente un acquis majeur. C'est aussi un gain de crédibilité vis-à-vis des partenaires sociaux.

Il permettra de démontrer l'intérêt à agir, de produire un effet de motivation et conduira à une présence plus effective sur le terrain induisant en cela la reconnaissance inévitable des agents de contrôle.

Ces conditions auront aussi pour résultat la prise de conscience d'une utilité sociale pour l'agent qui se rend sur le terrain et donnera du sens à l'action de l'inspection du travail.

Ce document n'a pas un caractère figé et devra évoluer dans le temps en fonction notamment des modifications des dispositions relatives au travail ou des suggestions

d'amélioration apportées par les agents de contrôle. Il apparaîtrait utile aussi de capitaliser les échanges d'expériences. Chacun d'eux pourra compléter ce document en y joignant tout document utile à sa pratique personnelle.

Des ajouts seront aussi inclus dans le guide au fur et à mesure des domaines qui seront investis dans le futur, par exemple des fiches méthodologiques sur les risques professionnels de secteurs économiques spécifiques.

Il sera aussi enrichi en fonction des réglementations respectives, de la mise en œuvre des actions de contrôle. Il devra également prendre en compte les attentes et les besoins des agents ainsi que la politique nationale du travail définie par le Mali.

Le présent guide s'articule autour de six chapitres.

## PLAN

**1<sup>er</sup> chapitre : Référentiel juridique** de l'inspection du travail

**2<sup>ème</sup> chapitre : Organisation et Fonctionnement** du système d'inspection du travail.

**3<sup>ème</sup> chapitre : Missions et Déontologie** de l'inspection du travail

**4<sup>ème</sup> chapitre : Pouvoirs et Moyens** de l'inspection du travail.

**5<sup>ème</sup> chapitre : Contrôle** en entreprise

**6<sup>ème</sup> chapitre : Situation particulière** du contrôle des **unités de l'économie informelle**

# CHAPITRE I

## REFERENTIEL JURIDIQUE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

Le référentiel juridique est constitué de textes d'origine internationale et de textes d'origine nationale.

### 1/ LES TEXTES D'ORIGINE INTERNATIONALE

Ils sont principalement constitués de conventions et de recommandations de l'OIT.

#### ❖ Les conventions de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)

Une Convention de l'OIT est un instrument juridique international élaboré par les mandants tripartites de l'OIT (Etats -employeurs- travailleurs) qui, une fois ratifié par un Etat membre, crée des obligations à sa charge (voir en annexe la liste des Conventions Internationales de l'OIT ratifiées par le Mali).

Parmi ces textes, on peut citer les conventions ci-après :

- la Convention n°81 sur l'inspection du travail dans l'industrie et le commerce, 1947, complétée par le Protocole de 1995 concernant les activités des services non commerciaux,
- la Convention n°122 sur la politique de l'emploi, 1964,
- la Convention n°129 sur l'inspection du travail (agriculture), 1969,
- la Convention n°144 sur les consultations tripartites relatives aux normes internationales du travail, 1976,
- la Convention n°150 sur l'administration et l'inspection du travail, 1978,
- la Convention n°178 sur l'inspection du travail (gens de mer), 1996.

Par ailleurs, d'autres conventions peuvent venir à l'appui des missions de l'inspection du travail, et notamment les conventions fondamentales :

- la Convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948;
- la Convention n° 98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949 ;
- la Convention n° 100 sur l'égalité de rémunération, 1951 ;
- la Convention n° 111 sur la discrimination en matière d'emploi et de profession, 1958 ;
- la Convention n° 29 sur le Travail forcé, 1930 ;
- la Convention n° 105 sur l'abolition du Travail forcé, 1957 ;
- la Convention n° 138 sur l'âge minimum d'admission à l'emploi, 1973 ;
- la Convention n° 182 sur les Pires formes de Travail des enfants, 1999.

A coté des Conventions, les Recommandations occupent aussi une place importante.



## ❖ Les recommandations de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)

Instruments juridiques élaborés suivant la même procédure que les Conventions, les Recommandations contiennent des principes directeurs non contraignants.

Elles constituent des normes internationales du travail et ne sont pas soumises à la ratification des Etats membres. Les Recommandations peuvent accompagner des Conventions dont elles ont pour objet de faciliter la mise en œuvre afin d'atteindre les objectifs visés dans ces dernières.

Parmi les 198 Recommandations existantes, on peut retenir les Recommandations suivantes:

- la Recommandation n° 81 sur l'inspection du travail (industrie et commerce), 1947 ;
- la Recommandation n° 82 sur l'inspection du travail (mines et transports), 1947 ;
- la Recommandation n° 133 sur l'inspection du travail (agriculture), 1969 ;
- la Recommandation n° 158 sur l'administration et l'inspection du travail, 1978 ;
- la Recommandation n° 185 sur l'inspection du travail (gens de mer), 1996 ;

auxquelles s'ajoutent celles qui contiennent des principes minima fondamentaux :

- la Recommandation n° 163 sur la négociation collective, 1981 ;
- la Recommandation n° 35 sur la contrainte indirecte au travail, 1930 ;
- la Recommandation n° 36 sur la réglementation du travail forcé, 1960 ;
- la Recommandation n° 90 sur l'égalité de rémunération, 1951 ;
- la Recommandation n° 111 sur la discrimination (emploi et profession), 1958 ;
- la Recommandation n° 146 sur l'âge minimum d'admission à l'emploi, 1973 ;
- la Recommandation n° 190 sur les pires formes de travail des enfants, 1999 ;
- la Recommandation n° 198 sur la relation de travail, 2006.

## 2/ LES TEXTES D'ORIGINE NATIONALE

Il s'agit essentiellement de :

### ❖ la Constitution du 25 février 1992

Les articles 19, 20 et 21 énoncent les principes généraux relatifs aux droits fondamentaux (droit au travail, droit de grève, liberté syndicale, liberté d'entreprise, etc.).

### ❖ les lois

On peut retenir :

- la loi N° 92-020 du 23 septembre 1992 portant code du travail en République du Mali ;
- la loi N° 99-041 du 12 août 1999 portant code de prévoyance sociale en République du Mali.

### ❖ les décrets

- le décret N° 96-178/P-RM du 13 juin 1996 portant modalités d'application des dispositions du code du travail ;
- le décret N° 00-038/P-RM du 27 janvier 2000 fixant les conditions de travail du personnel de l'administration relevant du code du travail ;
- le décret N° 07-375 P-RM du 26 septembre 2007 fixant les modalités d'application du code du travail concernant les mesures particulières de protection et de salubrité applicables aux établissements dont le personnel exécute des travaux du bâtiment,

des travaux publics et tous autres travaux concernant les immeubles.

❖ **les arrêtés**

- l'arrêté N°96-1566/MEFPT-SG portant modalités d'application du décret N°96-178 ;
- l'arrêté N°09-0151/MTFPRE-SG du 4 février 2009 complétant la liste des travaux dangereux interdits aux enfants de moins de 18 ans.

❖ **les conventions collectives**

On peut citer :

1. la Convention Collective des ouvriers boulangers de Bamako de 1948 ;
2. la Convention Collective des chauffeurs africains de 1949 ;
3. la Convention Collective des entreprises du Bâtiment et des Travaux Publics de 2007 ;
4. Convention Collective Fédérale du commerce de 1956 ;
5. Convention Collective de la métallurgie, des industries et de la mécanique générale de 1957 ;
6. Convention Collective des auxiliaires de transport de 1957 ;
7. Convention Collective des industries textiles de 1958 ;
8. Convention Collective des industries des corps gras de 1958 ;
9. Convention Collective des industries chimiques de 1958 ;
10. Convention Collective des industries alimentaires de 2006 ;
11. Convention Collective des transports publics routiers du Mali de 1959 ;
12. Convention Collective de l'enseignement privé catholique du Mali de 2008 ;
13. Convention Collective des industries hôtelières du Mali de 1974 ;
14. Convention collective des entreprises pétrolière du Mali de 2005 ;
15. Convention Collective des banques, établissement financiers et assurances de 2008 ;
16. Convention Collective des sociétés et entreprises minières, géologiques et hydrogéologies en République du Mali de 2010 ;
17. Convention Collective des travailleurs du transit et commissionnaires agréés en douane de 1988 ;
18. Convention Collective des systèmes financiers décentralisés de 2006 ;
19. Convention Collective des centres de santé communautaire de 2006 ;
20. Convention Collective de sociétés de gardiennage et prestataires de service de 2007 ;
21. Convention Collective de la presse malienne de 2009.

## CHAPITRE II

# ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SYSTEME D'INSPECTION DU TRAVAIL

## 1/L'ORGANISATION

### ❖ Au niveau central

La structure centrale (direction nationale) est responsable des fonctions de planification, d'organisation, de direction, d'impulsion et de contrôle de la politique nationale du travail et assure la fonction d'animation et d'encadrement de l'inspection du travail.

A ce titre :

- elle définit les orientations et les actions prioritaires,
- elle assure la gestion des ressources humaines,
- elle diffuse les informations en provenance et à destination des services déconcentrés,
- elle communique les informations économiques et sociales à diffuser notamment auprès des partenaires sociaux et institutionnels,
- elle assure les relations avec les institutions internationales dans le domaine du travail,
- elle est garante du bon fonctionnement des services d'inspection du travail, notamment en termes de moyens mis à sa disposition, et de la formation initiale et continue de ses agents.

### ❖ Au niveau déconcentré

Les services d'inspection du travail sont répartis sur l'ensemble du territoire national et placés, au niveau local, sous l'autorité d'un chef de service régional. Ce dernier est notamment chargé de :

- représenter le Directeur National du Travail au niveau déconcentré ;
- planifier, organiser et superviser les activités en fonction des moyens et matériels disponibles et des directives reçues du niveau central ;
- encadrer et évaluer ses collaborateurs ;
- transmettre à l'autorité centrale et régionale les rapports périodiques d'un caractère général sur les résultats des activités des services d'inspection du travail ;
- planifier et programmer avec ses collaborateurs les visites d'inspection dans les établissements assujettis ;
- vérifier la qualité des rapports de visite établis par les agents de contrôle ;
- transmettre les procès-verbaux de non conciliation à la juridiction compétente ;
- transmettre :
  - les lettres d'observation et les mises en demeure à l'employeur,

- les procès-verbaux d'infractions au Parquet, à la DNT et à l'employeur,
- les rapports de non conciliation, en cas de conflits collectifs, au Ministre via la DNT.

## 2/ LE FONCTIONNEMENT

### ▪ **l'agent de contrôle (inspecteur ou contrôleur du travail)**

Pour que la mission essentielle de l'inspection du travail (le contrôle en entreprise de l'application de la législation du travail) soit efficace, l'agent de contrôle doit disposer d'un certain nombre d'outils comme la fiche d'établissement et la fiche de visite d'inspection contenant toutes les deux certains renseignements de base, tels que :

- nom ou raison sociale de l'établissement ou de l'entreprise;
- nature juridique ;
- coordonnées ;
- effectifs ;
- activités ;
- nom du responsable ;
- numéro d'affiliation à l'INPS ;
- institutions représentatives du personnel ;
- dates des visites antérieures ;
- etc.

La fiche d'établissement est actualisée après chaque visite ou contrôle par l'agent.

A ces missions de contrôle, s'ajoutent des tâches administratives accessoires : visa des contrats de travail, des règlements intérieurs, délivrance d'attestations et d'autorisations, enquêtes administratives, rédaction de rapports, etc.

Aux côtés des agents de contrôle, participent au système d'inspection du travail :

### ▪ **le secrétariat.** Il a en charge :

- la frappe et la saisie du courrier ;
- le classement des documents et la distribution du courrier ;
- le bureau d'ordre (réception et expédition du courrier) ;
- le standard téléphonique ;
- l'orientation des usagers ;
- l'archivage
- ...

### ▪ **le médecin inspecteur du travail.** Il est notamment chargé de :

- assister les inspecteurs du travail dans le contrôle de l'application des dispositions en matière d'hygiène, de santé et de sécurité des salariés ;
- contrôler le fonctionnement des services de santé au travail ;
- émettre des avis sur les questions relatives à la santé et à la sécurité des salariés ;
- assister et conseiller les médecins du travail.

- **l'ingénieur de sécurité.** Il est notamment chargé de :
  - assister les agents de l'inspection du travail au cours des visites d'entreprises ;
  - leur apporter un avis technique en matière de santé, d'hygiène et de sécurité au travail ;
  - participer à la détection des défaillances et des situations à risques ;
  - conseiller les employeurs et les travailleurs en matière d'hygiène et de sécurité.
  
- **l'ergonome.** Il est chargé de :
  - l'étude des postes de travail,
  - l'étude de l'ambiance de travail,
  - proposer des solutions à l'employeur.
  
- **tout autre expert** chargé d'assister l'agent de contrôle du travail et commissionné par l'administration du travail (cf. Convention n°81, art. 9).

## CHAPITRE III

# MISSIONS ET DEONTOLOGIE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

### 1/ LA MISSION DE CONTROLE

**La mission essentielle de l'inspection du travail est d'assurer, par le contrôle en entreprise, l'application de la législation du travail.**

Cela suppose que l'inspecteur du travail soit en capacité d'assurer des contrôles réguliers, dans toutes les entreprises et les établissements assujettis (industries, commerces, chantiers du bâtiment et des travaux publics, mines et carrières, exploitations agricoles, etc.), sans oublier les unités de l'économie informelle.

Ces contrôles en entreprise portent sur le respect des droits fondamentaux des travailleurs (liberté syndicale, négociation collective, non discrimination, égalité de rémunération, abolition du travail forcé et du travail des enfants) ;

et plus généralement sur :

- le respect des conditions générales de travail (amplitude et durée du travail, congés, repos hebdomadaire, salaires, contrats de travail...) ;
- la santé et la sécurité au travail, et, d'une manière générale, les conditions de travail et la prévention des risques professionnels ;
- les relations professionnelles (représentation du personnel, dialogue social et prévention des conflits sociaux...) ;
- le travail non déclaré ;
- les conditions particulières d'emploi et de travail des enfants.

A ces contrôles en entreprise s'ajoute une mission de contrôle sur pièces, à l'occasion du dépôt de certains documents (contrats, déclarations, registres, règlements intérieurs, etc.), au cours de laquelle l'inspecteur du travail vérifie la conformité des renseignements portés par rapport à la législation du travail.

### 2/ LA MISSION DE CONCILIATION

L'inspecteur peut intervenir pour le règlement des différends individuels et des différends collectifs (article L190).

#### ❖ Les différends individuels de travail

Les différends individuels de travail, qui surviennent entre un employeur et un ou des travailleurs à l'occasion de l'exécution ou de la rupture du contrat de travail, peuvent faire l'objet d'une tentative de conciliation devant l'inspection du travail. Le service est saisi par l'une ou l'autre des parties par une requête ou plainte comprenant au moins l'objet de la requête, l'exposé sommaire des faits, et l'énumération complète des réclamations.

A cette occasion, l'agent de l'inspection du travail fait connaître les droits du travailleur à chacune des parties.

Il doit refuser d'entériner un accord portant atteinte aux droits incontestables du travailleur. En cas d'échec, total ou partiel de la tentative de conciliation, les parties peuvent porter leur différend devant la juridiction compétente.

### ❖ **Les différends collectifs de travail**

Le différend collectif ou conflit collectif du travail est un désaccord entre des travailleurs et leur employeur, portant sur une ou plusieurs questions relatives à l'intérêt collectif des travailleurs.

L'inspecteur du travail joue un rôle déterminant dans le règlement des différends collectifs relevant uniquement de son ressort géographique. Il doit être saisi par l'une des parties, pour tenter une conciliation. Il dispose de six jours francs pour dresser un procès-verbal d'accord ou de non accord.

En cas d'accord, l'inspecteur du travail rédige un PV de conciliation qu'il transmet au tribunal du travail et au Directeur National du Travail.

En cas d'échec, il rédige un rapport sur l'état du différend qu'il transmet, par voie hiérarchique, au Ministre chargé du travail. Ce rapport doit être accompagné des documents et renseignements recueillis par ses soins (articles L219 à L224).

Dans tous les cas, une copie du PV de conciliation ou du rapport de non conciliation est transmise à chacune des parties, avec mention de la date à laquelle le rapport a été envoyé au Ministre chargé du travail.

**Lorsque le différend collectif de travail dépasse le ressort géographique d'une DRT, c'est la DNT qui est compétente pour son règlement, dans les mêmes conditions ci-dessus.**

### **3/ LA MISSION DE CONSEIL**

Les agents de l'inspection du travail sont chargés de fournir des informations, des conseils techniques et des recommandations tant aux employeurs, qu'aux travailleurs et/ou à leurs représentants sur la législation du travail, l'état du droit et sur les moyens les plus efficaces d'observer les dispositions légales.

### **4/ LA MISSION D'ENQUETE**

Les agents de l'inspection du travail peuvent être amenés à effectuer, dans l'entreprise, des enquêtes en vue de répondre à une demande de dérogation ou d'autorisation ; suite à un accident du travail, une plainte ou à la demande de l'Administration.

## 5/ LES REGLES DEONTOLOGIQUES

**Pour assurer ces missions, le respect de règles déontologiques est un gage de crédibilité pour l'agent de contrôle.**

L'agent de contrôle est soumis à des règles déontologiques propres, en raison de ses attributions et de ses prérogatives spécifiques.

Ses obligations sont principalement issues de la convention n° 81 de l'OIT et confirmées par le statut général des fonctionnaires et le CT (articles L293 et L294).

### ❖ La probité

La convention n° 81 interdit aux inspecteurs du travail " *d'avoir un intérêt quelconque, direct ou indirect, dans les entreprises placées sous leur contrôle.*"

- ⇒ L'inspecteur du travail ne doit accepter - et encore moins solliciter - ni rémunération, ni cadeau, ni avantage de quelque nature que ce soit.
- ⇒ Il doit faire preuve de responsabilité et d'autorité pour échapper à toute forme de concussion ou de corruption.

### ❖ L'impartialité

La convention n° 81 impose l'impartialité aux inspecteurs du travail dans leurs relations avec les employeurs et les travailleurs.

- ⇒ L'impartialité constitue une référence de conduite.
- ⇒ L'impartialité doit être définie comme une attitude excluant, dans l'exercice des fonctions de l'agent de contrôle, toute manifestation de préjugés, d'esprit partisan dans le comportement, les paroles et les actes.
- ⇒ Elle interdit l'expression, dans l'exercice de ses fonctions, d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.
- ⇒ Elle implique de traiter les parties de manière égale.
- ⇒ L'agent doit, de façon impartiale, dire à l'employeur comme au salarié, l'état du droit et en donner une explication en vue de son application correcte.



### ❖ Le secret professionnel

⇒ D'une manière générale, en tant que fonctionnaire, l'inspecteur du travail est soumis au secret professionnel.

⇒ En outre, la Convention n° 81 ajoute à cette obligation de secret professionnel, une obligation de garder confidentiels, les procédés de fabrication dont l'inspecteur peut avoir connaissance.

*"Les inspecteurs du travail seront tenus, sous peine de sanctions pénales ou de mesures disciplinaires, de ne point révéler, même après avoir quitté leur service, les secrets de fabrication ou de commerce ou les procédés d'exploitation dont ils peuvent avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ».*

### ❖ La confidentialité des plaintes

La Convention n° 81 prévoit que les inspecteurs du travail « *devront traiter comme absolument confidentielle la source de toute plainte leur signalant un défaut dans l'installation ou une infraction aux dispositions légales et devront s'abstenir de révéler à l'employeur ou à son représentant qu'il a été procédé à une visite d'inspection comme suite à une plainte* ».

⇒ Cette obligation de confidentialité ou de discrétion répond au double souci de protéger les travailleurs qui se sont plaints et d'accroître l'efficacité de l'intervention des agents de contrôle.

### ❖ L'indépendance

Aux termes de la Convention n° 81, « *l'inspection du travail est composée de fonctionnaires dont le statut et les conditions de service leur assurent la stabilité dans leur emploi et les rendent indépendants de tout changement de gouvernement et de toute influence extérieure induite* ».

⇒ L'indépendance est une condition indispensable pour que les deux parties, employeurs et salariés, puissent avoir confiance dans l'objectivité et l'impartialité des agents de l'inspection du travail.

## ❖ La libre décision

Prévue par la convention n°81, elle constitue le corollaire du principe d'indépendance : « *Il est laissé à la libre décision des inspecteurs du travail de donner des avertissements ou des conseils au lieu d'intenter ou de recommander des poursuites* ».

- ⇒ L'agent de contrôle est maître des actions qu'il veut entreprendre à la suite des contrôles (observations, mise en demeure ou procès-verbal).
- ⇒ Il pourra ainsi décider selon la fréquence, la gravité ou l'imminence des risques, la situation de l'entreprise, sa taille, le caractère réitéré de l'infraction, l'existence d'observations antérieures, etc.
- ⇒ Suivant les circonstances, une même infraction pourra donner lieu à un simple rappel ou à l'engagement de poursuites.

## CHAPITRE IV

# POUVOIRS ET MOYENS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

### 1/ LES POUVOIRS

Le contrôle étant la fonction principale de l'inspecteur et/ou du contrôleur du travail, ce dernier dispose d'importants pouvoirs en la matière.

#### **1/ Pouvoir de libre entrée, de visite, de contrôle et d'enquête**

L'agent de l'inspection du travail, muni de sa carte professionnelle et de la note de service ou ordre de mission, dispose du pouvoir de pénétrer librement sans avertissement préalable, à toute heure du jour et de la nuit, dans tout établissement assujéti au contrôle de l'inspection (article L296).

Il peut procéder à tous examens, contrôles ou enquêtes jugés nécessaires pour s'assurer que les dispositions légales sont effectivement observées, et notamment:

- interroger, soit seul, soit en présence de témoins, l'employeur ou le personnel de l'entreprise sur toutes les matières relatives à l'application des dispositions légales ;
- demander communication de tous livres, registres et documents dont la tenue est prescrite par la législation relative aux conditions de travail, en vue d'en vérifier la conformité avec les dispositions légales et de les copier ou d'en établir des extraits ;
- exiger l'affichage des avis dont l'apposition est prévue par les dispositions légales, notamment en ce qui concerne :
  - le tâcheronnat
  - les horaires de travail
  - le règlement intérieur
  - les consignes en matière de sécurité et de santé au travail ;
- prélever et emporter aux fins d'analyse des échantillons des matières et substances utilisées ou manipulées, pourvu que l'employeur ou son représentant soit informé que des matières ou substances ont été prélevées et emportées à cette fin.

A l'occasion de son contrôle dans l'entreprise, il peut, s'il le juge nécessaire, se faire accompagner de l'employeur ou de son représentant, des représentants du personnel, du médecin du travail, d'experts ou de techniciens.

⇒ Les chefs d'établissements sont tenus de prendre toutes dispositions utiles pour assurer le libre accès de l'inspecteur du travail, que le contrôle soit inopiné ou pas.

Quiconque fait obstacle aux fonctions d'un agent de l'inspection du travail, ou commet un acte de résistance, à l'occasion de son contrôle en entreprise, encourt des sanctions pénales (article L334).

⇒ Plus généralement, l'agent de l'inspection du travail est protégé à la fois contre les obstacles, mais aussi dans le cas d'actes de résistance, d'outrages et de violences.

## **2/ Pouvoir de convocation**

Il dispose du pouvoir de convocation des parties dans le cadre d'un différend individuel ou collectif de travail ou de toute autre situation.

Le défaut de comparution des parties devant l'inspecteur du travail est sanctionné par une amende civile de 5 000 F CFA.

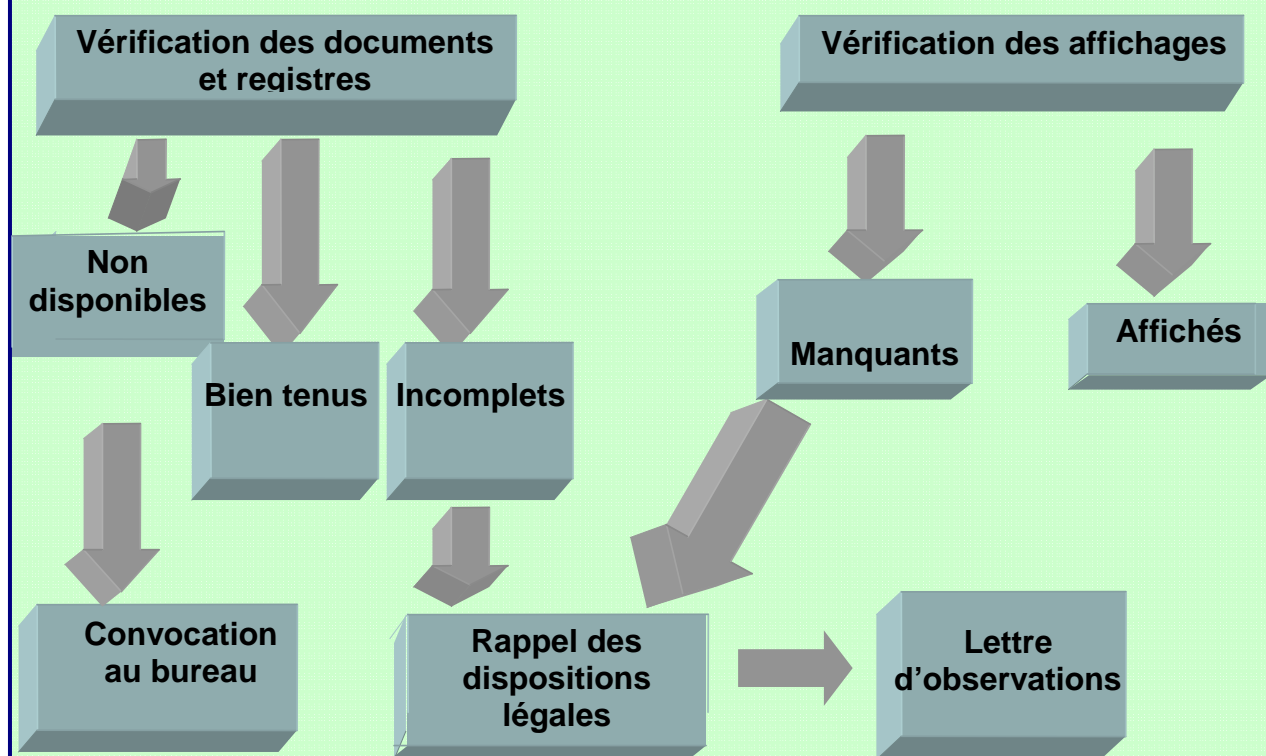
## **3/ Pouvoir de se faire communiquer des documents**

L'agent de l'inspection du travail peut demander communication de documents tels que :

- contrats de travail
- registre d'employeur
- registre, livre ou journal de paie ou sa version informatique
- horaires de travail
- registre d'observations (bâtiments et travaux publics)
- registre de visite médicale
- bordereaux ou justificatifs de la sécurité sociale
- rapport annuel du médecin du travail
- programme, bilan et rapport annuel du comité d'hygiène et de sécurité
- rapports de vérification de contrôle des installations électriques et des engins
- compte-rendu des réunions tenues par l'employeur avec les institutions représentatives du personnel
- accords d'entreprise ou d'établissement
- règlement intérieur
- registre spécial mis à la disposition des délégués du personnel
- registre spécial mis à la disposition du CHS
- déclarations d'ouverture et de fermeture d'établissement ou de chantier
- autorisations et contrats d'utilisation des entreprises de travail temporaire, leurs agréments.

⇒ Lorsque l'agent de contrôle ne peut obtenir présentation des documents ou registres lors du contrôle, il peut demander que ceux-ci lui soient communiqués à son bureau.

## PROCEDURE DE VERIFICATION DES DOCUMENTS ET AFFICHAGES



#### **4/ Pouvoir de décision**

Ce pouvoir ne s'exerce que si une disposition légale ou réglementaire l'a prévu et conduit l'inspecteur du travail à rendre une décision motivée ; le plus souvent pour répondre à des sollicitations (demandes d'autorisation, de dérogation, etc.), dans un sens favorable ou défavorable à l'auteur de la demande, et dans un délai imparti.

Selon la législation du Mali, cette décision peut faire l'objet d'un recours hiérarchique et juridictionnel.

⇒ Ce pouvoir se distingue de la libre décision (cf. paragraphe « règles déontologiques ») propre à la fonction d'inspecteur du travail et qui rend ce dernier maître des actions qu'il veut entreprendre à la suite de ses contrôles (observations, mise en demeure ou procès-verbal).

#### **5/ Pouvoir d'arrêter le travail**

Lorsqu'il existe des conditions de travail dangereuses pour la santé et la sécurité des travailleurs, l'agent de contrôle peut, en cas d'urgence, ordonner, par une mise en demeure, l'arrêt immédiat du travail jusqu'à ce que les mesures de prévention adéquates aient été prises par l'employeur (article L175).

En cas de refus de l'employeur d'exécuter la décision de l'agent de contrôle, ce dernier peut recourir à la force publique.

### **2/ LES MOYENS**

#### **1/ La lettre d'observations**

⇒ La notification des observations est un des outils de l'inspection du travail.

A la suite de sa visite, l'agent de contrôle, lorsqu'il a constaté des manquements à la législation du travail, adresse une correspondance à l'employeur pour relever ces manquements, et recommander des mesures correctrices.

En général, aucun cadre juridique ne régit ni les conditions de forme et de fond, ni la nature juridique des observations.

Ces observations doivent avoir un fondement légal. Certaines violations des règles du code du travail sont assorties de sanctions, d'autres en sont dépourvues.

S'agissant d'observations relatives à des dispositions non sanctionnées pénalement (par exemple l'organisation annuelle de la négociation collective), l'agent de contrôle peut, par ce moyen, inciter l'entreprise à s'y conformer. Elles consistent en un simple rappel des dispositions législatives et réglementaires.

Cette lettre d'observations peut également être le moyen permettant à l'agent de contrôle de conseiller l'employeur.

⇒ Elle peut aussi constituer un préalable à une éventuelle mise en demeure, ou à un procès-verbal dans le cas où l'employeur n'en tiendrait pas compte.

## **2/ La mise en demeure**

Lorsqu'il constate que ses observations ou prescriptions ne sont pas suivies d'effets, ou lorsqu'il relève des manquements aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur, l'agent de contrôle peut mettre en demeure l'employeur de s'y conformer.

La mise en demeure est notifiée par écrit à l'employeur et précise la nature des manquements constatés ou des dangers relevés.

⇒ Si l'agent de contrôle l'estime nécessaire, sa mise en demeure peut n'être assortie d'aucun délai, sauf si la loi en dispose autrement, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

## **3/ Le procès-verbal**

La liberté de dresser ou de ne pas dresser procès-verbal est reconnue à l'agent de contrôle par la Convention n° 81.

Le procès-verbal est l'acte par lequel l'agent de contrôle constate les infractions à la législation du travail et aux conventions collectives du travail.

L'inspecteur du travail peut dresser à l'encontre d'un employeur qui viole la législation sociale, un procès-verbal d'infraction faisant foi jusqu'à preuve du contraire. C'est le cas, notamment, lorsque sa mise en demeure n'a connu aucune suite ou lorsque la gravité de l'infraction l'exige.

Le champ de la verbalisation couvre les infractions à la législation du travail. Il s'agit donc du champ de la compétence *ratione-materiae* des agents chargés de l'inspection du travail.

Le constat des infractions à la législation du travail se fait lors du contrôle en entreprise, en particulier lorsque l'agent de contrôle constate des manquements aux règles de santé et de sécurité au travail.

- ⇒ Le procès-verbal d'infraction résulte de ce que l'inspecteur du travail aura personnellement constaté.
- ⇒ Le procès-verbal d'infraction est transmis au Procureur de la République aux fins de poursuites pénales. Il est communiqué par le responsable de l'inspection du travail à l'auteur de l'infraction et au Directeur National du Travail.



## Gradation des suites pouvant être données

Le présent tableau est donné à titre indicatif

	Mesures			Mise en demeure		Procès - verbal d'infra ction	Arrêt du travail
	Manquements			Conseil	Observation		
<b>1<sup>er</sup> contrôle</b>	généraux	●	●				
	santé et sécurité	●	●	●			
	danger imminent				●	●	●
<b>2<sup>ème</sup> contrôle</b>	généraux			●	●	●	
	santé et sécurité			●	●	●	

## CHAPITRE V

# CONTRÔLE EN ENTREPRISE

### 1/ LA PREPARATION DU CONTRÔLE : **les bonnes questions à se poser !**

- dans quelle entreprise ?

**Le choix de l'entreprise à contrôler est déterminant : il conditionne les préparatifs et le déroulement du contrôle !**

- ➡ Une approche **par secteur** :
  - secteur privé, para-public, public
  - chantiers du BTP, mines et carrières, transport, commerces, hôtels, exploitations agricoles, industries de transformation, etc. ....
  - entreprises de l'économie informelle
  - ...

- ➡ Une approche **par thème**:
  - campagne de contrôles
  - travail des enfants
  - travail de nuit
  - lutte contre le VIH Sida
  - travail forcé
  - troubles musculo-squelettiques
  - risques psychosociaux
  - ...

- quel type de visite ?

- **visites générales** qui ont pour objectif le contrôle général de l'application de la législation du travail ;
- **visites ciblées** portant sur un aspect particulier de la législation ou en fonction de risques ou de thèmes particuliers (salaire minimum, protection sociale, durée du travail, travail des enfants, des femmes, discrimination, médecine du travail...)
- **visites de suivi** pour s'assurer que l'employeur s'est conformé aux observations ou mises en demeure
- **visites sollicitées** (suite à des plaintes de salariés ou à des demandes d'autres administrations)
- **visites d'urgence** (suite à un accident du travail grave ou mortel)

**Pour plus d'efficacité, ces visites doivent avoir un caractère inopiné.**

- que doit-on connaître de l'entreprise avant de la contrôler ?
  - statistiques AT/MP
  - plaintes de salariés ou des partenaires sociaux
  - différends de travail
  - comptes-rendus de visites précédentes
  - informations et documentation sur le secteur d'activités duquel relève l'entreprise, sur les risques professionnels de cette branche d'activités, sur la situation économique de l'entreprise
  - effectifs
  
- comment programmer ce contrôle ?
  - tenir compte de la saison et des conditions climatiques
  - connaître le secteur ou la branche d'activité
  - connaître et déterminer le secteur géographique
  - appréhender le secteur lorsqu'il présente des risques particuliers
  
- de quoi a-t-on besoin ?
  - code du travail
  - code de prévoyance sociale
  - grille ou fiche de visite
  - convention collective ou accord d'établissement
  - règlement intérieur de l'établissement
  - guide méthodologique
  - dossier ou fichier d'établissement
  - ...
  
- qui peut accompagner l'agent de contrôle ?
  - collègue
  - médecin inspecteur du travail
  - agent de contrôle de l'INPS
  - agent de l'ANPE
  - force publique, en cas de besoin (obstacles, menaces, résistance lors d'un contrôle précédent)
  - agents ou techniciens ou experts de la Santé, de l'Environnement, de la Protection civile
  - ...
  
- que ne faut-il pas oublier ?
  - carte professionnelle
  - note de service ou ordre de mission

- papier, stylo, cachet
- réserver un véhicule
- équipements de protection (casque, vêtements et/ou chaussures appropriés, etc.)
- instruments de mesure
- prévenir l'accompagnant et s'assurer de sa disponibilité
- ...

## 2/ LE DEROULEMENT DU CONTRÔLE

### Pour rappel



- l'agent de contrôle a le droit de pénétrer librement et sans avertissement préalable, de jour comme de nuit
- ne pas indiquer qui est à l'origine de la plainte ou de la visite s'il s'agit d'une visite sollicitée

### Conseil méthodologique

***L'agent de contrôle ne doit pas oublier de prendre note de ce qu'il observe, entend, recueille et analyse.***

#### - l'arrivée dans l'établissement

- s'assurer qu'il s'agit bien de l'établissement ciblé
- à l'arrivée, se présenter et présenter sa carte professionnelle
- informer de sa présence l'employeur ou son représentant, à moins qu'un tel avis risque de nuire à l'efficacité du contrôle
- préciser, au besoin, l'objet du contrôle et le déroulement souhaité
- commencer la visite si on vous fait attendre indûment
- décliner poliment les invitations (café, repas,...)
- être ponctuel (si la visite est annoncée)

### Conseil méthodologique

***S'il s'agit d'un premier contrôle, il peut être utile de se faire donner les explications nécessaires à la compréhension de la situation économique, du climat social, etc mais attention ! Ce moment peut être utilisé par l'employeur pour dissimuler ou faire corriger certaines situations non conformes (travail d'enfants, machines défectueuses, dissimulation de salariés, etc ...)***

- l'ordre des opérations est adapté : il est préférable que la visite débute par le contrôle des lieux et des conditions de travail ; le contrôle des documents viendrait donc en deuxième lieu.
- toutefois, si la visite est effectuée à la suite d'une plainte, l'ordre des opérations doit se dérouler de manière à ce que le caractère confidentiel soit préservé.
- l'opportunité de se faire accompagner ou d'effectuer seul le contrôle ainsi que le choix de l'accompagnateur dépend de l'objet de la visite (salarié, représentant du personnel, médecin ou infirmier du travail, ingénieur de sécurité, membre du CHS ...)

- le contrôle dans l'établissement

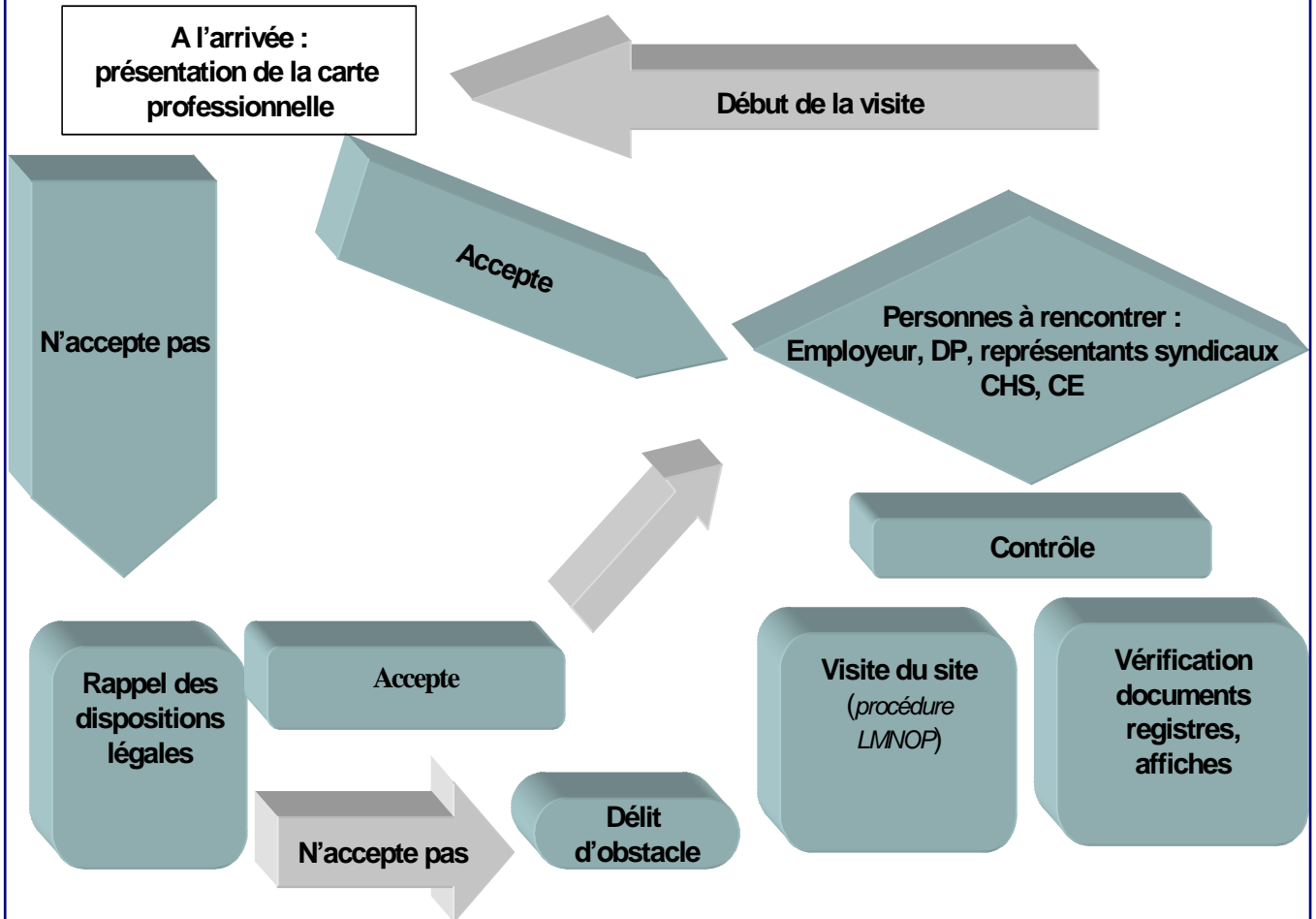
Le déroulement d'une visite s'effectue en deux étapes :

- sur place par la visite du site : elle concernera les conditions de travail, la sécurité et la santé au travail, l'environnement, etc. ;
- sur pièces par la vérification des documents, registres et affiches : elle visera le contrôle de la rémunération, de la durée du travail, de la qualité du dialogue social, etc.

**Conseil méthodologique**

***L'agent de contrôle doit conserver une attitude posée et savoir écouter, observer, analyser, interroger, se poser les bonnes questions, sans toutefois déranger***

# Le déroulement type d'un contrôle



Une des méthodes pouvant être utilisée au cours du contrôle est la méthode **LMNOP**

<b>L</b>	= lieux
<b>M</b>	= machines et matériaux
<b>N</b>	= nuisances
<b>O</b>	= organisation
<b>P</b>	= personnel

### ❖ **L = lieux**

Au début de sa visite, l'agent de contrôle demande un plan du site ou établit un croquis localisant les situations à risques. Il s'assure de l'état de solidité des locaux et de leurs dépendances, des moyens de protection contre l'incendie et les autres risques, de l'existence des issues de secours, de la signalisation des passages dangereux, des locaux sanitaires...

### ❖ **M = machines et matériaux**

L'agent doit identifier les risques (courroies, engrenages et autres pièces mobiles), évaluer leur gravité ; il doit s'assurer de l'affichage et du respect des consignes de sécurité. L'agent devra interroger l'employeur sur l'état d'avancement de l'évaluation et sur l'identification des risques professionnels liés à l'utilisation des matériaux, produits et substances utilisés...

### ❖ **N = nuisances**

Par nuisance il faut entendre tout ce qui peut altérer la santé du travailleur : bruit, éclairage insuffisant, chaleur ou froid excessif, fumées, poussières, gaz...

#### **Conseil méthodologique**

***Les nuisances ou leurs effets peuvent être visibles ou ressentis : l'agent de contrôle doit pouvoir interroger les salariés sur leurs conditions de travail et se poser les bonnes questions.***

### ❖ **O = organisation**

L'organisation du travail (durée du travail, amplitude, gestes et postures de travail, encadrement, consignes, formation, etc.) influe sur l'état de santé physique ou moral du personnel.

### **Conseil méthodologique**

***L'agent de contrôle doit s'inquiéter de l'organisation du travail : est-elle susceptible d'engendrer, par exemple, fatigue, stress, ou troubles musculo-squelettiques ?***

### **❖ P = personnel**

Au cours de sa visite, l'agent de contrôle doit porter une attention particulière à la relation entre le personnel et son milieu de travail.

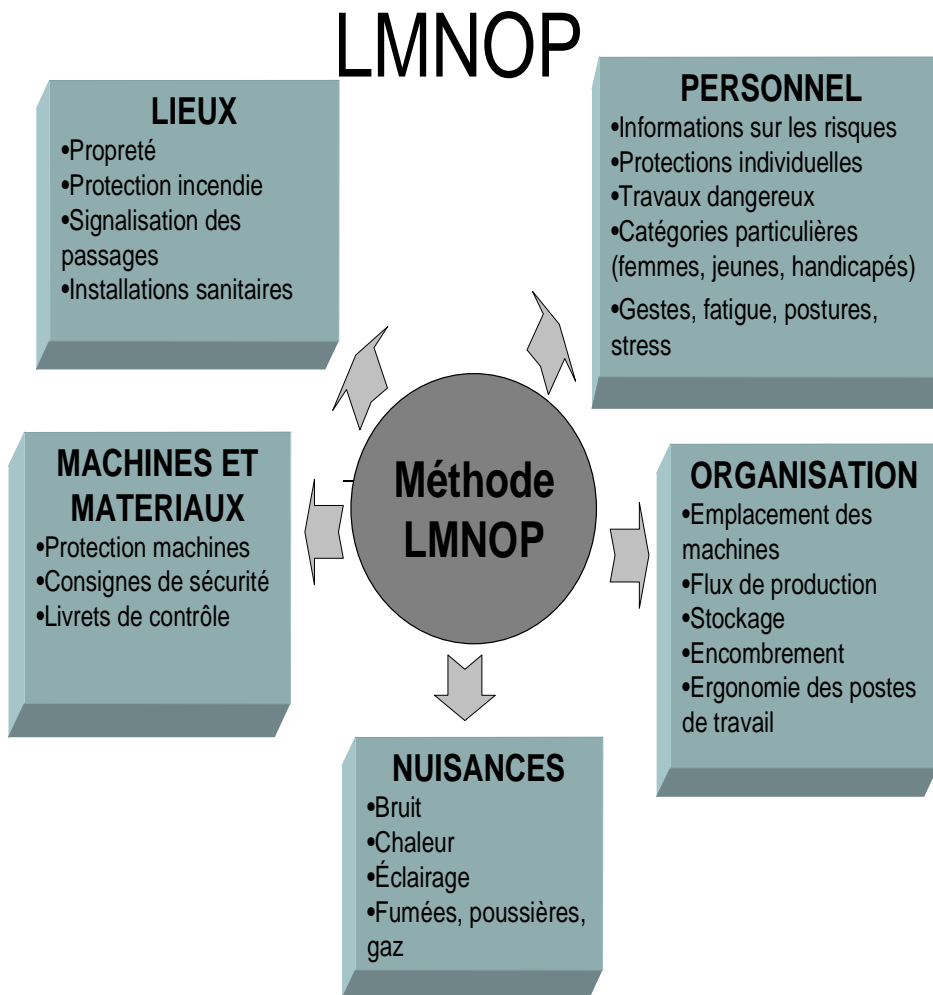
Il vérifie si le personnel, en effectuant ses tâches, est doté de moyens de protection individuels (chaussures, casques, masques, lunettes, gants, imperméables, tenue de travail) ou collectifs (ventilateurs, aspirateurs de poussières, etc.) appropriés.

### **Conseil méthodologique**

***L'agent de contrôle procède à un contrôle particulier pour certaines catégories de travailleurs (femmes enceintes, jeunes travailleurs, salariés exposés à des risques, au VIH/SIDA, travailleurs handicapés).***

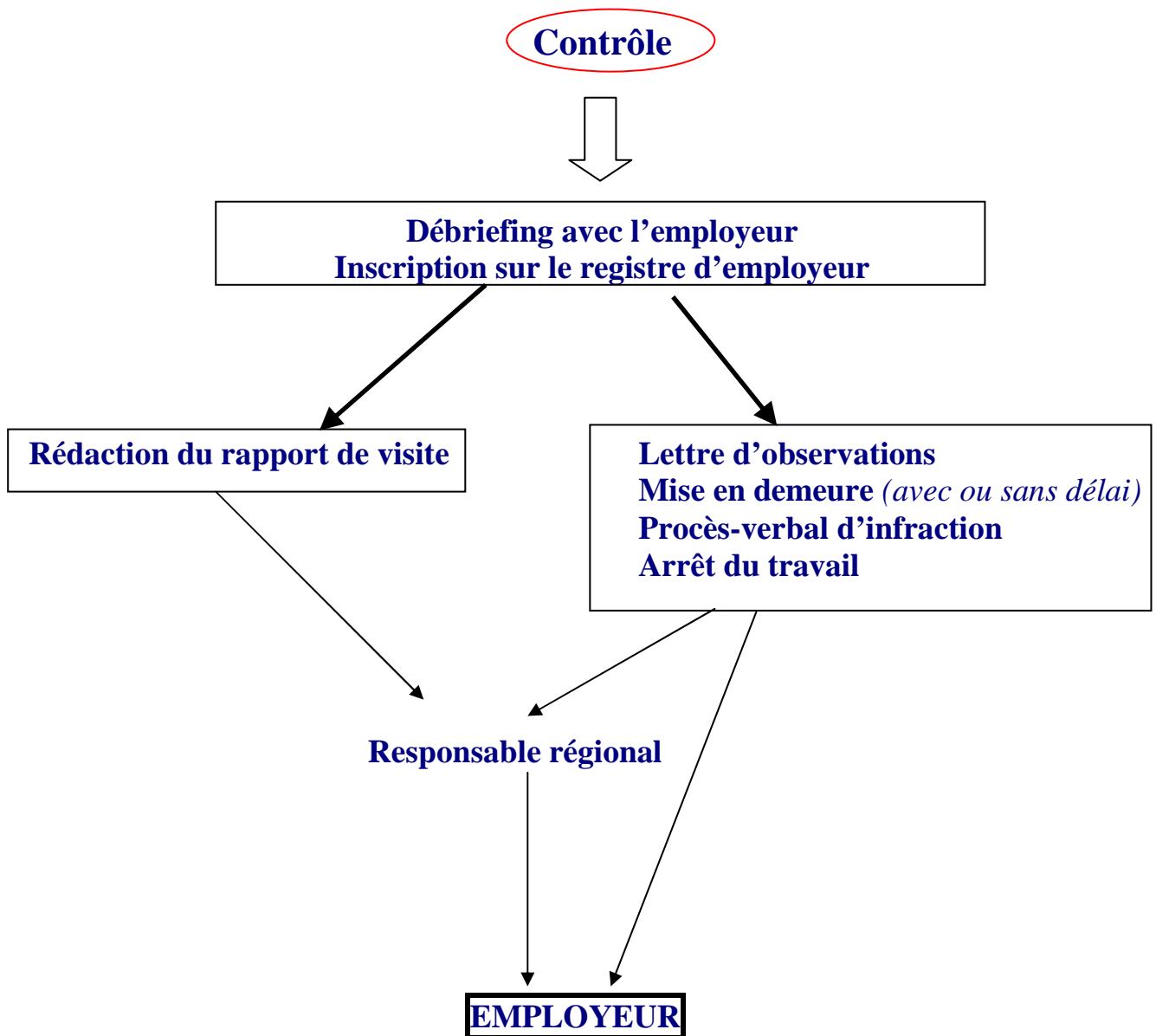


# Schéma de la démarche LMNOP



### **3/ LES SUITES DU CONTRÔLE**

- débriefing avec l'employeur ou son représentant, sur ce que l'agent de contrôle a constaté : c'est l'occasion d'un échange permettant d'attirer son attention, de le sensibiliser, le conseiller et l'informer sur les observations qui seront faites à l'issue du contrôle. Ce débriefing peut permettre de recueillir des informations complémentaires ;
- remplir le registre d'employeur ;
- recourir à un ou plusieurs outils propres à l'inspection du travail et transmettre au responsable de l'inspection du travail pour notification à l'employeur :
  - lettre d'observations
  - mise en demeure assortie ou non d'un délai
  - procès-verbal d'infraction
  - arrêt du travail ;
- élaborer le rapport de contrôle.

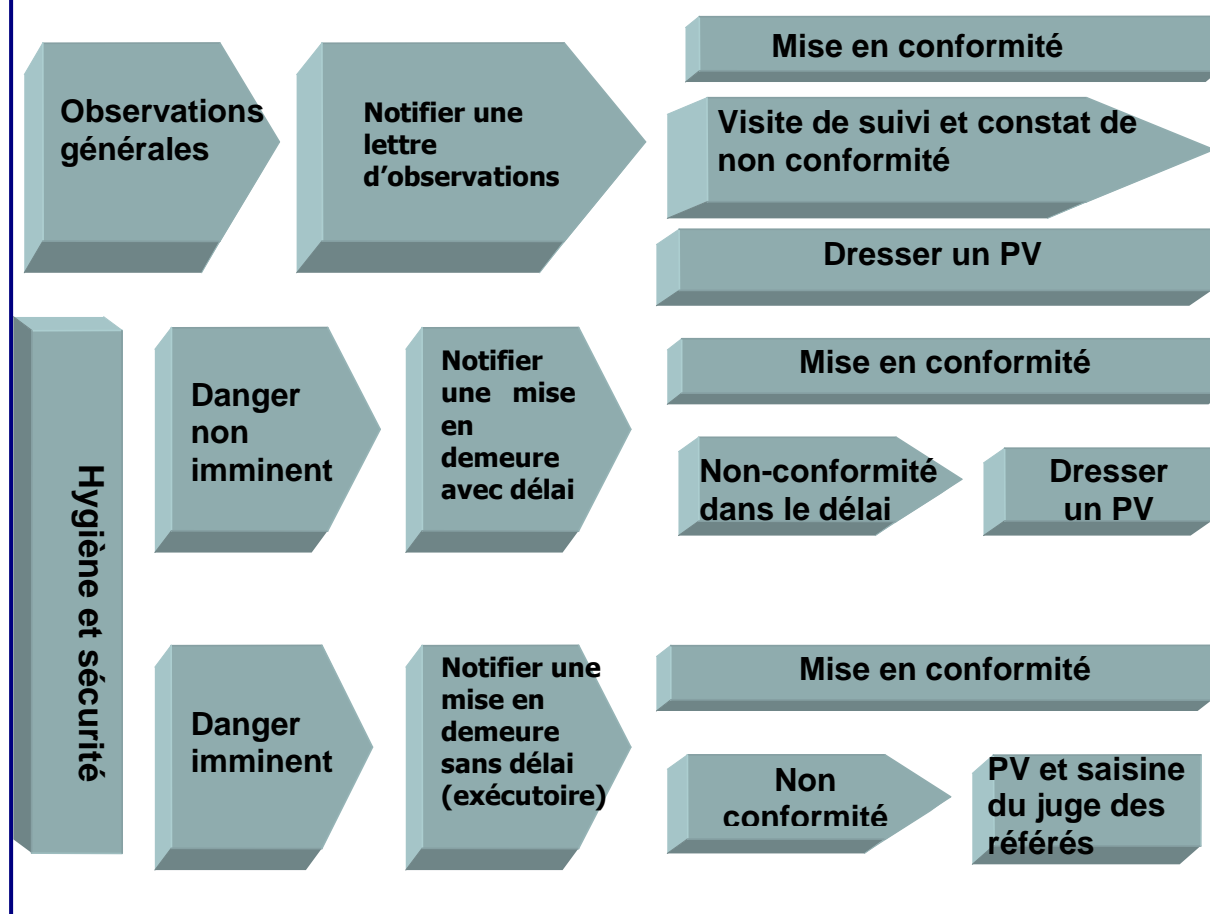


- conserver la « mémoire » du contrôle :
  - créer ou mettre à jour le dossier d'entreprise ou d'établissement et le fichier d'établissement,
  - archiver le rapport de contrôle et les correspondances (lettre d'observations, mise en demeure, PV, lettre de saisine du juge des référés).

### **Conseil méthodologique**

***L'organisation de la traçabilité des contrôles suppose une centralisation de l'archivage par inspection et l'utilisation d'un modèle type de fichier et de dossier d'entreprise ou d'établissement.***

## LES SUITES POSSIBLES D'UN CONTRÔLE

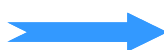


**CONTACT AVEC LE PARQUET SUR LES SUITES PENALES  
APPORTEES AUX PV D'INFRACTION**

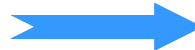
## Les étapes du contrôle

### La préparation

Déterminer le type de visite à conduire



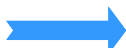
Consulter la documentation



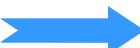
S'assurer de la logistique

### La réalisation

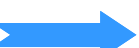
Se présenter



Prendre les contacts



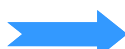
Collecter l'information  
(visite des lieux et  
vérification des documents)



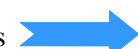
Conclure la visite

### Les suites

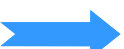
Rédiger un rapport



Lettre d'observations  
Prendre des mesures  
(mise en demeure, PV)



Classer les documents



Prévoir un suivi



## CHAPITRE VI

### SITUATION PARTICULIERE DU CONTRÔLE DES UNITES DE L'ECONOMIE INFORMELLE

#### **Conseil méthodologique**

***Compte tenu de l'importance et des particularités de l'économie informelle, l'agent de contrôle aura une approche spécifique de ce secteur.***

L'approche spécifique pourra consister à :

- observer des caractéristiques
- identifier les situations les plus graves (mise en danger de la santé des travailleurs, violation avérée de droits fondamentaux des travailleurs)
- définir des objectifs à atteindre pour améliorer certaines de ces situations
- élaborer une stratégie d'action (sensibilisation et communication sur des règles de santé et de sécurité faciles à mettre en œuvre, information sur la prévention, diffusion d'informations sur les droits fondamentaux, diffusion de bonnes pratiques ...)
- repérer des partenaires (association/organisations professionnelles, partenaires sociaux, ONG...)
- repérer des méthodologies novatrices (exemple : parrainage associant une petite et une plus grande d'entreprise pour l'échange d'expérience et de bonnes pratiques).

## ANNEXES

- 1- Attestations de service
- 2- Autorisation de candidature présentée par une organisation syndicale
- 3- Convocation de l'employeur ou de son représentant pour présentation de documents, suite à la visite
- 4- Fiche de signalement d'un incident de contrôle (obstacles, violence, diffamation)
- 5- Fiche de synthèse : état d'application de la législation du travail et du climat social
- 6- Lettre de mise en demeure avec délai
- 7- Lettre de mise en demeure sans délai
- 8- Procès-verbal de carence
- 9- Procès-verbal de non conciliation
- 10- Procès-verbal de conciliation
- 11- Procès-verbal de conciliation partielle
- 12- Rapport de visite d'inspection
- 13- Lettre d'observation
- 14- Procès-verbal d'infraction
- 15- Fiche d'enquête d'accident du travail
- 16- Fiche d'enquête de licenciement
- 17- Lettre de saisine du juge des référés
- 18- Fiche de visite d'inspection des entreprises de l'économie formelle
- 19- Fiche de visite d'inspection des unités de l'économie informelle
- 20- Liste des Conventions de l'OIT ratifiées par le Mali

**Direction Nationale du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

**ATTESTATION DE SERVICE**

Je soussigné,....., Directeur Régional du Travail de ..... , atteste sur la foi des déclarations des personnes citées ci – après que :

M.....C.N.I N°.....a travaillé à  
.....en qualité de  
.....à la catégorie  
.....du.....au.....

Le premier témoin M.....C.N.I N°.....déclare avoir parfaitement connu le requérant pour avoir été lui – même employé dans l'entreprise du.....au..... en qualité de.....

Le second témoin M.....C.N.I N°.....déclare avoir parfaitement connu le requérant pour avoir été lui – même employé dans l'entreprise du.....au.....en qualité de.....

La présente attestation est destinée à la constitution d'un dossier de demande d'allocation de retraite. Ainsi toutes fausses déclarations de la part de l'intéressé et des témoins les rendraient passibles des peines prévues par l'article 161 du Code Pénal.

Lecture faite et après production des pièces d'Identité, les déclarants ont signés ci – dessous en notre présence.

**LE REQUERANT**

**Le Directeur Régional du Travail**

**1<sup>er</sup> TEMOIN**

**2<sup>ème</sup> TEMOIN**

**Lieu et Date :**



**Direction Nationale du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

**AUTORISATION DE CANDIDATURE**  
**(Election des délégués du personnel)**

Références juridiques .....

En application des prescriptions de l'article L 286 du Code du Travail et au vu du procès-verbal de carence n° ..... du ....., nous, Directeur Régional du Travail de ....., autorisons le vote pour des listes de candidats non présentés par les organisations syndicales à l'élection des délégués du personnel de ....., prévue le .....

La présente autorisation est valable pour un seul scrutin.

Fait à ....., le .....

Signature

Nom et Prénom du DRT

**Convocation de l'employeur (ou son représentant) pour présentation de documents  
au bureau de l'agent de contrôle (suite à une visite d'inspection)**

**Ministère du Travail, de la Fonction  
Publique et de la Reforme de l'Etat**

**République du Mali  
Un Peuple un But une Foi**

**Direction Nationale du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

**Inspecteur du Travail**

A

**Monsieur / Madame**

**Objet :** Convocation

Suite à la visite d'inspection que j'ai effectuée dans votre établissement le .....et au cours de laquelle il ne m'a pas été possible de consulter les registres et affiches dont la tenue est prescrite par la loi, je vous demande de bien vouloir vous présenter à mon bureau le .....à .....heures, muni des documents et registres suivants :

Le registre des paiements  
Le registre d'employeur  
Bulletins de paie  
.....

Veillez agréer, Monsieur / Madame, l'expression de ma parfaite considération.

**Date et signature**

**Direction Nationale du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

**Fiche de signalement d'un incident de contrôle  
(Obstacles, violence, diffamation)**

**1) Agent(s) concerné(s)**

Nom et prénom :

Grade :

**2) Description de la nature et des circonstances de l'incident *et date de survenance des faits* :**

Obstacle :

Outrage :

Violence :

Autres :

Conséquences de l'incident :

**3) Auteur de l'incident :**

Nom et prénom :

Fonctions dans l'entreprise :

Conséquences de l'incident :

**4) Mesures prises :**

Lettre d'observation

Procès-verbal transmis au parquet :

Plainte directe devant le parquet :

Autres :

-----  
*Cette fiche doit être transmise immédiatement après l'incident au :*

- *Secrétaire Général du Ministère du Travail*
- *Directeur National du Travail.*

*Date de rédaction du document et/ou date de transmission à l'autorité*

**Direction Nationale du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

**Fiche de synthèse**

**Etat d'application de la législation du travail et du climat social**

**Ce document est à conserver dans le service  
d'inspection et à classer dans le dossier d'entreprise**

**1) Identification de l'entreprise**

Nom et Prénom de l'employeur :		Nom et fonction du responsable de l'entreprise :	
Raison sociale de l'entreprise :		Nature juridique de l'entreprise :	
Adresse :		Téléphone : Fax : Email :	
Activité :		Date de création :	
N° de dossier de l'entreprise	N° d'affiliation à l'INPS	N° de police d'accident du travail	
Date de la dernière visite :		Visite effectuée par :	
Organisations syndicales présentes :		DP :	dates des élections :
		CHS :	

Salariés	Hommes	Femmes	Total
Total des salariés			
Salariés permanents			
Salariés temporaires/saisonniers			
Salariés étrangers			
Enfants de 15 à 18 ans			

Apprentis			
-----------	--	--	--

1. L'inspecteur complète la fiche de synthèse lors de la préparation de la visite d'inspection à partir du dossier de l'établissement et d'autres sources de données pertinentes. Il doit se concentrer sur les événements récents.

## 2) Etat d'application de la législation du travail

<b>Principales observations</b> relatives à la <b>législation du travail en vigueur au Mali</b>

<b>Mises en demeure avec délai</b> notifiées à l'employeur

<b>Mises en demeure sans délai</b> notifiées à l'employeur

<b>Procès-verbaux d'infractions</b> dressés contre l'employeur

## 3) Etat du climat social

Informations sur le <b>climat social</b> (plaintes des salariés (indiquer les dates), PV de conciliation/non conciliation, dates et motifs des conflits de travail et grèves...)

**Mise en demeure avec délai**

**Ministère du Travail, de la Fonction  
Publique et de la Reforme de l'Etat**

**République du Mali  
Un Peuple un But une Foi**

**Direction Nationale du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

**L'INSPECTEUR DU TRAVAIL DE**

**A  
Monsieur / Madame**

**Objet : Mise en demeure avec délai**

Suite à la visite d'inspection effectuée le .....  
dans votre entreprise / établissement.....  
situé .....  
nous avons constaté que.....  
.....  
n'est pas conforme à l'article .....  
prévoyant que.....  
.....

En vertu de l'article..... du Code du travail, nous vous mettons en demeure  
de.....  
.....  
et vous accordons un délai de.....jours.

A défaut de régularisation de cette situation dans le délai imparti, un procès-verbal d'infraction sera dressé.

Veillez agréer Monsieur / Madame l'expression de mes salutations distinguées.

**Date et signature**

**Mise en demeure sans délai**

**Ministère du Travail, de la Fonction  
Publique et de la Reforme de l'Etat**

**République du Mali  
Un Peuple un But une Foi**

**Direction Nationale du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

**L'INSPECTEUR DU TRAVAIL DE**

**A**

**Monsieur / Madame**

**Objet : Mise en demeure sans délai**

Suite à la visite d'inspection effectuée le.....  
dans votre entreprise / établissement.....  
situé à.....  
nous avons constaté que .....  
.....  
n'est pas conforme à l'article.....  
prévoyant que.....  
.....

Cette situation constitue un danger imminent pour vos salariés.

Pour éliminer ce danger imminent et , conformément à l'article.....,  
nous vous mettons en demeure de .....  
.....  
.....

A défaut de régularisation de cette situation, nous saisisons **le juge des référés** pour émettre une ordonnance sur cette affaire.

Veillez agréer Monsieur / Madame l'expression de mes salutations distinguées.

**Date et signature**

**Direction Nationale du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

**PROCES-VERBAL DE CARENCE**

**(Election des délégués du personnel)**

Références juridiques :.....

L'an deux mille .....et le .....(au plus tôt, 3 jours avant la date annoncée du scrutin), nous, ....., Directeur Régional du Travail de ....., en application des prescriptions de l'article....., constatons, par le non exercice du droit de dépôt des listes de candidats, la carence des organisations syndicales pour l'élection des délégués du personnel de ....., prévue le .....

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

Signature



Direction Nationale du Travail

Direction Régionale du Travail de

**PROCES VERBAL DE NON CONCILIATION**

Le .....deux mille.....  
par devant nous.....  
Inspecteur/Contrôleur du Travail

**ont comparu**

M.....(employeur)

M.....(salarié)  
(Référence aux dispositions juridiques.....)

**Énoncé des chefs de réclamations :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Il a été fait abandon des chefs de réclamations ci-dessous :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Aucun accord n'est intervenu en ce qui concerne les chefs de réclamations ci-dessous :**

.....  
.....  
.....

**MOTIF :**

.....  
.....  
.....

**Demandeur**

**Directeur Régional du Travail**

**Direction Nationale du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

**PROCES VERBAL DE CONCILIATION**

Le .....deux mille.....

par devant nous.....

Inspecteur/Contrôleur du Travail

**ont comparu :**

M.....(employeur)

M.....(salarié)

(références des dispositions juridiques)

**Enoncé des chefs de réclamations :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Les parties ont convenu de se concilier sur les points et sommes ci-après :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Il a été fait abandon des chefs de réclamations ci-dessous :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Modalités de paiement**

.....

.....

.....

**Employeur**

**Directeur Régional du Travail**

**Travailleur**

Direction Nationale du Travail

Direction Régionale du Travail de

**PROCES VERBAL DE CONCILIATION PARTIELLE**

Le .....deux mille.....  
par devant nous.....

Inspecteur/Contrôleur du Travail

**ont comparu :**

M.....(employeur)

M.....(salarié)

(Référence des dispositions juridique)

**énoncé des chefs de réclamations :**

.....  
.....  
.....

**les parties ont convenu de se concilier sur les points et sommes ci-après :**

.....  
.....  
.....

**il a été fait abandon des chefs de réclamations ci-dessous :**

.....  
.....  
.....

**aucun accord n'est intervenu en ce qui concerne les chefs de réclamations ci-dessous :**

.....  
.....

.....  
.....

**MOTIF :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Employeur**

**Directeur Régional du Travail**

**Travailleur**

**Directeur National du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

**Rapport de visite d'inspection**

Nom et adresse de l'employeur : .....

Numéro du dossier de l'entreprise : .....

Nombre total de salariés : ..... - Nombre de salariés permanents : H :.....F :.....

- Nombre de salariés temporaires : H :.....F :.....

- Nombre de salariés étrangers : H :.....F :.....

- Nombre d'enfants de 15 à 18 ans : G :.....F :.....

N°	Objet de l'observation	Nombre d'observa- s	Nombre de mises en Demeure	Observations
1	Déclaration d'ouverture d'établissement			
2	Carte de travail			
3	Tenue des registres			
4	Salaire minimum			
5	Bulletin de paie			
6	Livre de paie			
7	Prime d'ancienneté			
8	Congés annuels			
9	Repos hebdomadaire			
10	Jours fériés			
11	Horaire du travail			
12	Heures supplémentaires			
13	Affichage			
14	Hygiène			
15	Sécurité			
16	Médecine du travail			
17	Accident du travail			
18	Maladie professionnelle			
19	Comité de sécurité et d'hygiène			
20	Comité d'entreprise			
21	Travail des femmes et des enfants			
22	Licenciement			
23	Procédure de fermeture			
24	INPS			

25	Délégué du personnel			
26	Représentant syndical			
27	Apprentissage			
28	Contrat d'étranger			
29	Convention collective			
30	Règlement intérieur			
31	Divers			

**N.B. : Ce rapport est établi en trois exemplaires dont un est adressé à l'employeur, le deuxième transmis à la Direction Nationale du Travail et le troisième conservé dans le dossier de l'établissement de la Direction Régionale du Travail.**

**Date et signature**



**Direction Nationale du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

**L'INSPECTEUR DU TRAVAIL DE**

**A**

**Monsieur / Madame**

**Objet : Lettre d'observations suite à la visite du**

**Référence :**

Monsieur/ Madame,

Suite à la visite de contrôle effectuée par mes services sur le chantier/établissement/entreprise de  
....., nous vous faisons part des observations suivantes:

**I° Documents obligatoires:**

- 1) Nous avons constaté l'absence des documents ci-après :
  - 
  - 
  -
- 2) Aux termes des articles ..... du code du travail/code de la sécurité sociale, la tenue de tels documents est obligatoire.
- 3) Veuillez les mettre en place et les tenir à la disposition de l'inspecteur du travail ainsi que des contrôleurs de sécurité de l'INPS.

**II° Protection des zones de travail et de circulation :**

- 1) Nous avons constaté :
  - 
  - 
  -
- 2) Aux termes des articles ..... du code du travail/code de la sécurité sociale:
  - 
  - 
  -
- 3) Veuillez
  - 
  - 
  -

**III° Installations :**

1) Nous avons constaté :

- 
- 
- 

2) Aux termes des articles ..... du code du travail/code de la sécurité sociale:

- 
- 
- 

3) Veuillez

- 
- 
- 

**IV° Equipements de protection individuelle (EPI) :**

1) Nous avons constaté :

- 
- 
- 

2) Aux termes des articles ..... du code du travail/code de la sécurité sociale:

- 
- 
- 

3) Veuillez

- 
- 
- 

**V° Equipements de protection collective (EPC)**

1) Nous avons constaté :

- 
- 
- 

2) Aux termes des articles ..... du code du travail/code de la sécurité sociale:

- 
- 
- 

3) Veuillez

- 
- 
- 

**V° Hygiène**

1) Nous avons constaté :

- 
-

-  
2) Aux termes des articles ..... du code du travail/code de la sécurité sociale:

-  
-  
-

3) Veuillez

-  
-  
-

Conclusions :

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

L'inspecteur du travail

**Direction Nationale du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

### **Procès-verbal d'infraction**

- La date et l'heure du constat.
- L'identité de l'inspecteur du travail et l'article qui l'habilite à relever les infractions.
- Le lieu où le constat a été opéré.
- Le cas où l'infraction est constatée au vu de documents non présentés lors de la visite.
- Les constats eux- mêmes.
- L'analyse de la situation et des déductions qui permettent d'établir les faits et de qualifier l'infraction.
- La référence aux textes d'incrimination et de sanction.
- La pénalité et le nombre d'amendes encourues en fonction du nombre de salariés concernés le cas échéant (l'amende sera calculée par le tribunal à partir des indications données par le procès-verbal).
- Les éléments relatifs à l'imputabilité de l'infraction ; à défaut de réponse de l'entreprise, cette carence est signalée au parquet.
- Les renseignements complémentaires qui peuvent éclairer le tribunal (**exemple** : violations fréquentes et répétées de la législation dans l'établissement, circonstances particulièrement difficiles du contrôle).
- Signature du procès-verbal par l'inspecteur du travail.

L'Inspecteur du Travail

Nom et Prénom

**Direction Nationale du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

**Victime :**

**Employeur :**

***Date de l'accident :***

**ENQUETE D'ACCIDENT DU TRAVAIL**

Nom de l'agent ayant effectué l'enquête :

Qualité :

Service à l'initiative duquel l'enquête a été entreprise (1) :

Date de l'enquête : .....

Personnes entendues au cours de l'enquête (nom-prénom-fonction)

- Victime :
- employeur ou son représentant :
- témoins (2)
- 1<sup>er</sup> témoin :
- 2<sup>ème</sup> témoin :
- 3<sup>ème</sup> témoin :

***I – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EMPLOYEUR***

Employeur :

Adresse BP, Tel :

Activité principale :

Situation générale quant à l'application des normes d'hygiène et de sécurité :

Risques particuliers à certains produits, matériels ou appareils :

Existence d'un comité d'hygiène et de sécurité :

- 1- INPS, Inspection du travail, chef de circonscription administrative.
- 2- Indiquer l'identité, l'âge, la profession, le domicile de chaque témoin et sa situation par rapport à la victime et à l'employeur au moment de l'accident

## *II – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME*

Nom et prénom :

Age :

Lieu de naissance :

Adresse :

Profession :

Catégorie de classement :

Date du dernier classement :

Ancienneté dans l'entreprise :

Nature des travaux effectués habituellement : conduite de bobineuse

Nature des travaux au moment de l'accident :

Encadrement :

Situation de famille:

Infirmité préexistante (1) :

Conséquence de l'accident :

<sup>2</sup>

(1) préciser si le travailleur a déjà été accidenté. Dans l'affirmative indiquer chacun des accidents antérieurs : la nature, le taux d'incapacité ou la date de la consolidation, le montant de la rente ou de la pension d'invalidité militaire ou civile, l'organisation débitrice.

Intercalaire du procès-verbal d'enquête n° :

Concernant l'accident dont a été victime :

**Le :**

Lieu de travail au jour de l'accident :

Lieu précis de l'accident :

Lieu de résidence habituelle du travailleur :

La victime a-t-elle d'autres résidences ?:

Horaire journalier du travailleur :

Heure exacte de l'accident :

Heure exacte de la sortie de la résidence habituelle :

Ou de l'établissement (1) :-----

Parcours effectué (indiquer les rues empruntées et joindre si possible un croquis de l'accident) :

La victime se trouvait t-elle sur le parcours habituellement emprunté ? :

Ce parcours est-il le plus direct entre sa résidence et le lieu de travail ? :

Durée habituelle du parcours :

La victime s'est-elle détournée le parcours ? :

Pour quel motif ? : .....

(1) selon le cas rayer la mention inutile.

Mode de déplacement au moment de l'accident (1) :

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? :

Dans l'affirmative, préciser : .....

Le nom et l'adresse du conducteur.....

Le numéro du véhicule.....

La compagnie d'assurance :.....

Un constat a-t-il été établi ? (préciser la date et les Autorités compétentes) .....

Relation sommaire des faits (résultant notamment des déclarations des témoins entendus de l'enquête).

### **Conclusion de l'enquête**

---

(1) En cas de transport de la victime, indiquer le nom et l'adresse du propriétaire du véhicule, et le nom de la compagnie d'assurance.

## **CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT**

Localité du travail.....

Dans quelle partie de l'établissement a eu lieu l'accident ?.....

.....

S'agit-il du lieu habituel du travail ?.....

Date de l'accident.....

Heure de l'accident.....

A quelle heure le travailleur avait-il commencé le travail ?.....

Durée hebdomadaire du travail.....

IV – Brève relation des faits.....

.....

.....

Faire une analyse succincte des résultats des constatations faites et les témoignages recueillis auprès des témoins dont les déclarations sont conservées aux archives de l'Inspection du travail.



## **ACCIDENT MORTEL DE TRAVAIL**

(Intercalaire à joindre au procès-verbal d'enquête d'accident de travail)

Nom et prénom de la victime.....

Situation de famille : Marié, Veuf, Divorcé, Célibataire (1)

Si la victime était divorcée, servait-elle une pension alimentaire à son ex-conjoint.

Si oui, montant annuel de la pension :

La victime avait-elle des ascendants à charge (parents, grands parents) :

L'ascendant :

Nombre de conjoints :

Nombre d'enfants de la victime :

Autres enfants à la charge de la victime (enfants recueillis)

Préciser l'identité, l'âge et la profession.

---

(1) Rayer les mentions inutiles.

**LE DIRECTEUR REGIONAL**

Direction Nationale du Travail

Direction Régionale du Travail de

**Fiche d'enquête des demandes d'avis/d'autorisation  
de licenciement (article L40/L277 du code du travail)**

Nom et qualité de l'agent enquêteur \_\_\_\_\_

Nom et adresse de l'entreprise qui a demandé le licenciement	Effectif à la date de la demande de licenciement	Nom, qualité de la personne représentant l'entreprise qui présente la demande	Nom et adresse qualification professionnelle du salarié dont le licenciement est demandé	Nom du délégué du personnel ou membre du comité syndical qui assiste le salarié	Nom du Directeur de l'entreprise
	F(1) = CP(2) = CO(3) = T =				

Motifs invoqués (4) pour le licenciement \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Exposé des faits** selon la Direction (5)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Exposé des faits** selon le travailleur assisté d'un ou des délégués du personnel  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Articles du règlement intérieur** invoqués par la Direction (éventuellement autres textes CT/CC, statut pour appuyer la demande de licenciement).

**Sanctions disciplinaires** déjà prises contre le salarié (avertissement – blâme – mise à pied)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Arguments** invoqués par le salarié pour sa défense (7)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

**Réponse aux arguments** du salarié, la Direction a-t-elle modifié sa position ? ou présente-il de nouveaux arguments pour justifier sa demande.

---

---

---

**Arguments** invoqués par le salarié pour sa défense en réponse aux nouveaux arguments de la Direction.

---

---

---

**Autres points importants** ressortissant de l'enquête à laquelle a procédé l'Inspecteur ou le Contrôleur du Travail et résultant, soit réponses fournies par les partenaires aux questions qu'il a posées, soit des informations, éclaircissements ou explications apportées par les tiers.

---

---

**Décision prise** \_\_\_\_\_

---

---

**Motif (8)** \_\_\_\_\_

---

---

Suite de la décision prise par l'Inspecteur ou du Contrôleur du Travail qui a procédé à l'enquête \_\_\_\_\_

- 1- Fonctionnaire
- 2- Contractuels permanents
- 3- Contractuels occasionnels
- 4- Brièvement – exemple : vol – désobéissance – absences répétées – violences – retards
- 5- Résumer les faits
- 6- A préciser seulement dans le cas où le travailleur conteste la version de la Direction
- 7- L'enquête peut, soit se limiter à l'interrogatoire des partenaires, soit s'accompagner d'autres investigations
- 8- A résumer.

**Direction Nationale du Travail**

**Direction Régionale du Travail de**

**LETTRE DE SAISINE DU JUDE DES REFERES**

**L'Inspecteur du Travail**

**A**

**Monsieur/Madame le Président du Tribunal  
du Travail de**

**Monsieur/Madame le Président,**

Suite à la visite d'inspection effectuée le.....2010 dans l'entreprise/l'établissement/le chantier situé à....., nous avons constaté que les travailleurs sont exposés à un danger imminent.

Une mise en demeure adressée le .....au chef d'entreprise/d'établissement/de chantier est restée sans suite.

Je vous saisis pour émettre une ordonnance de référé sur cette affaire.

Veillez agréer, Monsieur/Madame le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

**L'inspecteur du Travail**

**Nom et Prénom**

**FICHE DE VISITE D'INSPECTION DES ENTREPRISES DE  
L'ECONOMIE FORMELLE**

Date de la visite : /\_\_/\_/-/\_\_/\_\_/-/\_\_/\_\_/\_/

(Jour) - (mois) - (année)

Nom et Prénoms de l'agent chargé de la visite .....

- Fonction : .....
- Accompagné de : .....

Visite N° /\_\_\_\_\_/

Type de visite : générale /\_\_/- ciblée - /\_\_/ - sollicitée /\_\_/ - urgence /\_\_/

Première visite: /\_\_/

Suivi : /\_\_/

**Identification de l'établissement /\_\_/ - entreprise /\_\_/\_/**

- Nom ou raison sociale : .....
- Forme juridique : ..... Date de création /\_\_/\_/-/\_\_/\_\_/-/\_\_/\_\_/\_/
- Nom et qualité de l'employeur ou son représentant  
.....  
.....
- Adresse :  
BP.....Localité.....Quartier.....Rue.....
- Tél.....Fax.....E-mail.....
- Branche d'activité .....
- Activité principale.....
- Activité secondaire.....
- Convention collective applicable/\_\_\_\_\_/
- Affiliation INPS : N° : \_\_/\_\_/\_\_/\_/\_\_/\_\_/\_/ Date/\_\_/\_\_/-/\_\_/\_\_/-/\_\_/\_\_/\_/

(Jour) - (mois) - (année)

# I. EFFECTIFS

## 1- permanents

C S P <sup>1</sup>	H	F	Totaux	Etrangers		
				CEDEAO	Hors CEDEAO	TOTAUX
Cadres						
Cadres occupant des postes de responsabilité						
Agents de Maîtrise						
Employés						
Ouvriers						
Apprentis						

## 2 – temporaires

Nature du contrat	H	F	Totaux	Etrangers		
				CEDEAO	Hors CEDEAO	TOTAUX
CDD + 1 an						
CDD – 1 an						
Saisonniers						
journaliers						
Stagiaires						
Intérimaires						
Autres						

### OBSERVATIONS

<sup>1</sup> Catégorie socioprofessionnelle

## II. CONDITIONS DE TRAVAIL

### REMUNERATION

- Mode de rémunération : au temps /\_\_/ - à la pièce /\_\_/ - autres\* /\_\_\_\_\_/
- Documents légaux :
  - Registre de paiement : - à jour /\_\_/ - non à jour /\_\_/ - n'existe pas /\_\_/
  - Bulletins de paie : conforme /\_\_/ - non conforme /\_\_/ - n'existe pas /\_\_/
- Paiement du salaire :
  - Périodicité : respectée /\_\_/ - retards /\_\_\_\_\_/
  - Salaire conventionnel : respecté /\_\_/ - non respecté /\_\_\_\_\_/

#### Accessoires de salaire :

##### a – en espèces

#### 1- Heures supplémentaires :

Nombre d'heures supplémentaires/semaine.....

Non autorisées /\_\_/

Autorisées /\_\_/

Taux de majoration des HS		
HS de jour	HS de nuit	HS Jours non ouvrables

Caractère des HS	
Régulier	Intermittent

#### 2 – Indemnités et primes diverses :

Transport /\_\_/      Rendement /\_\_/

Ancienneté /\_\_/    Assiduité /\_\_/

Panier /\_\_/        Autres /\_\_/

\*A préciser

## II. CONDITIONS DE TRAVAIL (suite)

b – en nature

### Logement

TRAVAILLEURS LOGES (effectifs)		NON LOGES
A titre gratuit	A titre onéreux	

### Nourriture

Conditions de prise en charge :

Modalités :

Autres : (préciser)

**OBSERVATIONS :**



### III. RELATIONS DE TRAVAIL

#### Contrats de travail

<b>Nature des Contrats de Travail</b>	<b>Nombre</b>	<b>Respect des formalités</b>
Contrats à durée indéterminée		
Contrats à durée déterminée		
Contrats de travail à temps partiel		
Contrats d'engagement à l'essai		
Contrats de formation professionnelle (apprentissage/qualification)		
Contrats du travailleur déplacé		
Contrats saisonniers		
Autres		

#### Autres types de contrats

Contrats de sous entreprise et de tâcheronnat	Nombre	Respect des formalités

#### OBSERVATIONS

## Relations professionnelles

- Règlement intérieur : élaboré et affiché /\_\_\_/ - élaboré non affiché /\_\_\_/ - non élaboré /\_\_\_/
- Désignation des délégués syndicaux : libre /\_\_\_/ - entrave /\_\_\_/
- Election des délégués du personnel : libre /\_\_\_/ - entrave /\_\_\_/
- Date des dernières élections : /\_\_\_/\_\_\_/ - /\_\_\_/\_\_\_/ - /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/
- Date du PV de carence : /\_\_\_/\_\_\_/ - /\_\_\_/\_\_\_/ - /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/
- Nombre de délégués élus : H : /\_\_\_/ F : /\_\_\_/
- Suffrages des organisations syndicales :
- Exercice des missions des délégués du personnel : libre /\_\_\_/ - entrave /\_\_\_/
- Réunions périodiques : régulières /\_\_\_/ - non régulières /\_\_\_/ - non tenues /\_\_\_/
- Réception des délégués sur demande : systématique /\_\_\_/ - non systématique /\_\_\_/ - non reçus /\_\_\_/
- Consultations des délégués : systématique /\_\_\_/ - non systématique /\_\_\_/ - non consultés /\_\_\_/
- Crédits horaires : respectés /\_\_\_/ - non respectés /\_\_\_/
- Registre des délégués du personnel : à jour /\_\_\_/ - non à jour /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/
- local des délégués : existe /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/

## Durée du travail

- Horaire journalier : /\_\_\_\_\_/
- Durée hebdomadaire : /\_\_\_\_\_/
- Affichage : oui /\_\_\_/ - non /\_\_\_/
- Horaire individualisé : oui /\_\_\_/ non /\_\_\_/
- Pause quotidienne : supérieure à 1 h /\_\_\_/ - inférieure à 1 h /\_\_\_/ - aucune /\_\_\_/
- Repos hebdomadaire : le même jour pour tous /\_\_\_/ - par roulement /\_\_\_/ - aucun /\_\_\_/
- Congés payés : par roulement /\_\_\_/ - période fermeture /\_\_\_/ - aucun /\_\_\_/
- Jours fériés : ouverts /\_\_\_/ - non ouverts /\_\_\_/ - payés /\_\_\_/ - récupérés /\_\_\_/

## Organisation du travail :

- normale /\_\_\_/ - à la chaîne /\_\_\_/ - roulement /\_\_\_/ - feu continu /\_\_\_/ - par équipe /\_\_\_/

## Travail des enfants

REPARTITION DE L'FFECTIF SELON L'ÂGE ET LE SEXE			NATURE DES TRAVAUX EFFECTUES		
	Garçons	Filles	Pires formes	Travaux dangereux	Travaux légers
Moins de 15ans					
De 15 à 18 ans					

## **Travail des femmes**

Travail administratif /\_\_\_/

Travail avec tâche de manutention /\_\_\_/

Travaux dangereux /\_\_\_/

Travail de nuit /\_\_\_/

Charge de travail élevée /\_\_\_/

Travaux interdits /\_\_\_/

Bénéfice du congé de maternité /\_\_\_/

Bénéfice des heures d'allaitement /\_\_\_/

Bénéfice des jours de congé supplémentaire /\_\_\_/

### **OBSERVATIONS**

## **IV. SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL**

### **Organisation de la sécurité et de la santé au travail**

- Comité d'hygiène et de sécurité : fonctionnel /\_\_\_/ - non fonctionnel /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/
- Service de sécurité du travail : fonctionnel /\_\_\_/ - non fonctionnel /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/
- Service médical d'entreprise : fonctionnel /\_\_\_/ - non fonctionnel /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/
  - o Nombre d'infirmiers : /\_\_\_/
  - o Nombre de médecins /\_\_\_/
  - o Trousse de secours : existe /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/
  - o Visites médicales : embauche /\_\_\_/- périodique /\_\_\_/ - particulière /\_\_\_/
  - o Moyenne mensuelle des consultations /\_\_\_\_\_/
  - o Principales affections constatées : .....

.....  
.....

### **Gestion des risques professionnels**

- Accidents du travail :
  - o Mortels /\_\_\_/
  - o Non mortels : /\_\_\_/ - avec IPP /\_\_\_/- sans IPP /\_\_\_/
- Maladies professionnelles :
  - o Type .....
  - o nombre de cas déclarés /\_\_\_/
- Politique de prévention des risques professionnels : élaborée et mise en œuvre /\_\_\_/ - élaborée et non mise en œuvre /\_\_\_/- non élaborée/\_\_\_/
- Plan d'organisation des secours : existe /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/
- Bilan annuel de sécurité et de santé au travail : existe /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/

- Risques majeurs :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Mesures de protection collective mises en œuvre

.....  
.....

.....  
.....  
.....

## **IV. SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL (suite)**

### **Affichages et tenue des registres**

- **correct** oui /\_\_\_/ - non /\_\_\_/      **incorrect** oui /\_\_\_/ - non /\_\_\_/

### **Equipement de protection individuelle (EPI)**

- Mise à disposition des EPI : oui /\_\_\_/ - non /\_\_\_/
- EPI adaptés : oui /\_\_\_/ - non /\_\_\_/
- Port des EPI : oui /\_\_\_/ - non /\_\_\_/
- Entretien régulier des EPI : oui /\_\_\_/ - non /\_\_\_/
- Remplacement périodique des EPI : oui /\_\_\_/ - non /\_\_\_/

### **Habillement**

- Tenue de travail /\_\_\_/

### **Locaux de travail**

- Constructions : adaptées /\_\_\_/ - non adaptées /\_\_\_/
- Aération : suffisante /\_\_\_/ - insuffisante /\_\_\_/
- Eclairage : suffisant /\_\_\_/ - insuffisant /\_\_\_/
- Bruit : élevé /\_\_\_/ - acceptable /\_\_\_/
- Aires de circulation et voies d'accès : encombrées/\_\_\_/ - bien dégagées /\_\_\_/ - n'existent pas /\_\_\_/

### **Matières, substances et installations dangereuses**

#### Installations dangereuses :

- Protection : suffisante /\_\_\_/ - insuffisante /\_\_\_/
- Maintenance : régulière /\_\_\_/ - non régulière /\_\_\_/ - interne /\_\_\_/ - externe /\_\_\_/

#### Produits et substances dangereux :

- Bien stockés /\_\_\_/ - mal stockés /\_\_\_/
- Manipulés avec mesures de sécurité /\_\_\_/ - Manipulés sans mesures de sécurité /\_\_\_/
- Conditions d'élimination satisfaisantes /\_\_\_/ - non satisfaisantes /\_\_\_/

#### Installations électriques :

- Risque d'électrocution : faible /\_\_\_/- moyen /\_\_\_/- élevé /\_\_\_/
- Risque de court-circuit : faible /\_\_\_/- moyen /\_\_\_/- élevé /\_\_\_/

### **Sanitaires, repas, boissons**

- Toilettes, WC : conformes /\_\_\_/ insuffisants /\_\_\_/ mal entretenus /\_\_\_/-absents /\_\_\_/:
- Eau de boisson : potable /\_\_\_/ non potable /\_\_\_/ suffisante /\_\_\_/ insuffisante /\_\_\_/
- Vestiaires : conformes /\_\_\_/ insuffisants /\_\_\_/ mal entretenus /\_\_\_/ absents /\_\_\_/:
- Local pour prise de repas : fonctionnel /\_\_\_/- bien entretenu /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/

### **VIH/Sida**

- Dispositions prises par l'entreprise contre le VIH/Sida :

.....  
.....  
.....

- Programme annuel de lutte contre le VIH/Sida :
  - élaboré et mis en œuvre /\_\_/
  - élaboré et non mis en œuvre /\_\_/
  - n'existe pas /\_\_/
  
- Activités réalisées :
  - causeries /\_\_/ nombre de travailleurs réunis /\_\_\_\_/
  - sensibilisation /\_\_/ nombre de travailleurs concernés /\_\_\_\_/
  - dépistage volontaire /\_\_/ nombre de travailleurs dépistés /\_\_\_\_/
  - soutien psychosocial /\_\_/ nombre de travailleurs bénéficiaires /\_\_/
  - formation /\_\_/ nombre de travailleurs bénéficiaires /\_\_/
  - autres (à préciser)

**OBSERVATIONS**

## **V. SECURITE SOCIALE**

- Nombre de travailleurs déclarés à l'INPS : /\_\_\_\_/ hommes /\_\_\_/ femmes /\_\_\_/
- Nombre de travailleurs non déclarés à l'INPS : /\_\_\_\_/ hommes /\_\_\_/ femmes /\_\_\_/
- Versement des cotisations : à jour /\_\_\_/ - pas à jour /\_\_\_/
- Déclaration des ATMP : systématique /\_\_\_/ - non systématique /\_\_\_/ - non effectuée /\_\_\_/

### **Observations**

## **VI. EMPLOI ET MAIN-D'ŒUVRE**

- Registre d'employeur : à jour /\_\_\_/ - pas à jour /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/
- Déclaration annuelle de la situation de la main-d'œuvre : oui /\_\_\_/ - non /\_\_\_/
- Nombre de travailleurs embauchés durant l'année en cours : CDI /\_\_\_/ CDD /\_\_\_/ Total /\_\_\_/
- Nombre de départs enregistrés : licenciements /\_\_\_/ démissions /\_\_\_/ retraites /\_\_\_/ décès /\_\_\_/ départs négociés /\_\_\_/ Total /\_\_\_/
- Nombre de travailleurs formés /\_\_\_/

### **Observations**



## VII. CLIMAT SOCIAL

- Conflit collectif en cours : oui /\_\_\_/ - non /\_\_\_/
- Nombre de conflits collectifs enregistrés durant les 12 derniers mois : /\_\_\_/
- Causes principales :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Nombre d'accords conclus : /\_\_\_/
- Nombre de conflits individuels enregistrés durant les 12 derniers mois : /\_\_\_/
- Nombre d'accords conclus : /\_\_\_/
- Nombre de grèves enregistrées : /\_\_\_/- nombre de jours de grève /\_\_\_/

Préoccupations de l'employeur :.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Réclamations des travailleurs :.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

**Observations**

**VIII. OBSERVATIONS GENERALES ET MESURES PRISES PAR  
L'INSPECTEUR**

**OBSERVATIONS GENERALES**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**MESURES PRISES PAR L'INSPECTEUR**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Ministère du Travail, de la Fonction  
Publique et de la Réforme de l'Etat**

**République du Mali  
Un Peuple un But une Foi**

**Direction Nationale du Travail  
Direction Régionale du travail de**

**FICHE DE VISITE D'INSPECTION DES UNITES DE L'ECONOMIE  
INFORMELLE**

Date de la visite : /\_\_/\_\_/ - /\_\_/\_\_/ - /\_\_/\_\_/\_\_/  
(Jour) - (mois) - (année)

**I - Nom et prénoms de l'agent de contrôle .....**

- Fonction : .....
- Accompagné de : .....

Visite N° /\_\_\_\_/

**II - Type de visite :**

- générale /\_\_/- ciblée - /\_\_/ - sollicitée /\_\_/ - urgence /\_\_/

Première visite: /\_\_/

Suivi : /\_\_/

**III - Identification de l'établissement :**

- Nom ou raison sociale : .....
- Nom et qualité de l'employeur ou son représentant :  
.....
- Métier.....
- Adresse : BP.....Localité.....  
Quartier.....Rue.....
- Tél.....Fax.....E-mail.....
- Activité principale.....
- Activité secondaire.....
- Branche d'activité économique.....
- Convention collective applicable à l'activité.....
- Affiliation à une mutuelle ou à une caisse de sécurité sociale :  
N°/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/ Date : \_\_/ - \_\_/ - \_\_\_\_/ Non \_/

Oui /\_/

**IV - Forme de l'établissement**

- Forme individuelle : /  /
- Association type : /  /
- Unité familiale : /  /
- Coopérative : /  /
- Regroupement de travailleurs indépendants : /  /

**V - Conditions de travail :****1- Organisation**

- Horaire appliqué :.....
- Durée du travail par semaine :.....
- Travail de nuit : .....
- Repos hebdomadaire : .....
- Type de travail : .....

**2- Rémunération** : oui /  / non /  /

Quel mode de rémunération ? :

**3 – Travail des enfants**

Nombre d'enfants selon l'âge		Nature des travaux effectués	
	Garçons	Filles	
Moins de 15 ans			
15 à 18 ans			

**4 – Hygiène et Sécurité**

	Description	observations
Etat des locaux		
Matières 1 <sup>ères</sup> utilisées		
Equipements mis en place		
Sécurité des équipements		
Sanitaire		
Moyens médicaux utilisés		

### 5- Accidents du travail

CAS	Nombre de cas	Causes	Période
Mortels			
Non mortels			
Total			

### 6 – Maladies liées au travail évoquées

#### Nature et nombre de cas

--

### 7 – Relations professionnelles

Existence d'un syndicat : oui /\_\_/ non /\_\_/

Existence d'une association professionnelle : oui /\_\_/ non /\_\_/

### 8 - Relevé des recommandations et sensibilisations faites

(Description sommaire des conseils et recommandations prodigués avec accent sur l'élimination rapide des risques et les stratégies pour évoluer vers le formel)

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

## LISTE DES CONVENTIONS DE L'OIT RATIFIEES PAR LE MALI

Convention	Date de ratification	Statut
<a href="#"><u>C4 Convention sur le travail de nuit (femmes), 1919</u></a>	22:09:1960	ratifiée
<a href="#"><u>C5 Convention sur l'âge minimum (industrie), 1919</u></a>	22:09:1960	dénoncée le 11:03:2002
<a href="#"><u>C6 Convention sur le travail de nuit des enfants (industrie), 1919</u></a>	22:09:1960	ratifiée
<a href="#"><u>C11 Convention sur le droit d'association (agriculture), 1921</u></a>	22:09:1960	ratifiée
<a href="#"><u>C13 Convention sur la céruse (peinture), 1921</u></a>	22:09:1960	ratifiée
<a href="#"><u>C14 Convention sur le repos hebdomadaire (industrie), 1921</u></a>	22:09:1960	ratifiée
<a href="#"><u>C17 Convention sur la réparation des accidents du travail, 1925</u></a>	12:07:1968	ratifiée
<a href="#"><u>C18 Convention sur les maladies professionnelles, 1925</u></a>	22:09:1960	ratifiée
<a href="#"><u>C19 Convention sur l'égalité de traitement (accidents du travail), 1925</u></a>	17:08:1964	ratifiée
<a href="#"><u>C26 Convention sur les méthodes de fixation des salaires minima, 1928</u></a>	22:09:1960	ratifiée
<a href="#"><u>C29 Convention sur le travail forcé, 1930</u></a>	22:09:1960	ratifiée
<a href="#"><u>C33 Convention sur l'âge minimum (travaux non industriels), 1932</u></a>	22:09:1960	dénoncée le 11:03:2002
<a href="#"><u>C41 Convention (révisée) du travail de nuit (femmes), 1934</u></a>	22:09:1960	ratifiée
<a href="#"><u>C52 Convention sur les congés payés, 1936</u></a>	12:07:1968	ratifiée
<a href="#"><u>C81 Convention sur l'inspection du travail, 1947</u></a>	02:03:1964	ratifiée
<a href="#"><u>C87 Convention sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948</u></a>	22:09:1960	ratifiée
<a href="#"><u>C95 Convention sur la protection du salaire, 1949</u></a>	22:09:1960	ratifiée
<a href="#"><u>C98 Convention sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949</u></a>	02:03:1964	ratifiée
<a href="#"><u>C100 Convention sur l'égalité de rémunération, 1951</u></a>	12:07:1968	ratifiée
<a href="#"><u>C105 Convention sur l'abolition du travail forcé, 1957</u></a>	28:05:1962	ratifiée
<a href="#"><u>C111 Convention concernant la discrimination (emploi et profession), 1958</u></a>	02:03:1964	ratifiée
<a href="#"><u>C135 Convention concernant les représentants des travailleurs, 1971</u></a>	12:06:1995	ratifiée
<a href="#"><u>C138 Convention sur l'âge minimum, 1973</u></a>	11:03:2002	ratifiée
<a href="#"><u>C141 Convention sur les organisations de travailleurs ruraux, 1975</u></a>	12:06:1995	ratifiée
<a href="#"><u>C144 Convention sur les consultations tripartites relatives aux normes internationales du travail, 1976</u></a>	23:01:2008	ratifiée
<a href="#"><u>C150 Convention sur l'administration du travail, 1978</u></a>	23:01:2008	ratifiée

<a href="#">C151 Convention sur les relations de travail dans la fonction publique, 1978</a>	12:06:1995	ratifiée
<a href="#">C159 Convention sur la réadaptation professionnelle et l'emploi des personnes handicapées, 1983</a>	12:06:1995	ratifiée
<a href="#">C182 Convention sur les pires formes de travail des enfants, 1999</a>	14:07:2000	ratifiée
<a href="#">C183 Convention sur la protection de la maternité, 2000</a>	05:06:2008	ratifiée

Ratifiée: 28

Ratification conditionnelle: 0

Declarée applicable: 0

Denoncée: 2