

MINISTRE DE LA FONCTION  
PUBLIQUE, DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE



BURKINA FASO  
-----  
Unité-Progress-Justice  
-----

# GUIDE METHODOLOGIQUE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

*Elaboré avec l'appui du*



Bureau International du Travail



Groupement d'Intérêt Public International



# **SOMMAIRE**

<b>PREFACE.....</b>	<b>5</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>7</b>
<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>9</b>
<b>SIGLES ET ABBREVIATIONS.....</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE I : REFERENTIEL JURIDIQUE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL.....</b>	<b>25</b>
<b>CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SYSTEME D'INSPECTION DU TRAVAIL.....</b>	<b>40</b>
<b>CHAPITRE III : MISSIONS ET DEONTOLOGIE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL.....</b>	<b>47</b>
<b>CHAPITRE IV : POUVOIRS ET MOYENS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL.....</b>	<b>42</b>
<b>CHAPITRE V : CONTRÔLE EN ENTREPRISE.....</b>	<b>64</b>
<b>CHAPITRE VI : SITUATION PARTICULIERE DU CONTROLE DES UNITES DE L'ECONOMIE INFORMELLE.....</b>	<b>89</b>
<b>ANNEXE.....</b>	<b>91</b>
<b>TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>134</b>



## **PREFACE**

Depuis 1948, l'inspection du travail participe à l'élaboration des règlements de sa compétence et veille à l'application des dispositions édictées en matière de travail et de protection sociale.

Saisissant l'opportunité de la publication du guide méthodologique de l'inspection du travail, permettez-moi de lui témoigner toute ma sincère gratitude pour tous les efforts et sacrifices consentis dans la préservation de la paix sociale dans notre pays.

Le présent guide que j'ai l'honneur de préfacer se veut être un outil pratique, opérationnel et commun à l'usage des agents de contrôle de l'inspection du travail.

A l'heure de l'Etat de droit, avec l'évolution qualitative et quantitative du monde du travail, l'inspection du travail se doit d'être irréprochable dans ses prestations.

L'efficacité et l'efficience doivent être de rigueur ; il y va de la crédibilité de l'institution.

Le personnel de contrôle de l'inspection du travail disposera d'un socle méthodologique commun fait de démarches méthodiques et harmonisées avec l'adoption du guide.

Le professionnalisme et l'efficacité des Inspecteurs et des Contrôleurs du Travail connaîtront un renforcement indubitable.

Ainsi, je les invite à une utilisation constante et systématique du guide dont ils feront leur bréviaire dans le cadre de leurs missions.

Puisse le guide méthodologique de l'inspection du travail contribuer à faire du travail décent une réalité au Burkina Faso.

Le Ministre de la Fonction Publique,  
du Travail et de la Sécurité Sociale

**Soungalo Appolinaire OUATTARA**  
**Officier de l'ordre national**



## **REMERCIEMENTS**

Nos sincères remerciements vont à l'endroit du :

- **Bureau International du Travail (BIT), partenaire traditionnel, pour son inestimable appui tant technique que financier, appui sans lequel le guide aurait difficilement vu le jour ;**
- **BIT/ADMITRA pour son assistance combien importante tout au long du processus d'élaboration du présent guide ;**
- **GIP International pour sa contribution à l'élaboration du socle commun du projet de guide ;**
- **Comité ad-hoc pour le travail abattu dans le sens de l'amélioration du guide méthodologique de l'inspection du travail du Burkina Faso ;**
- **des participants de l'atelier de validation du guide méthodologique de l'inspection du travail pour la qualité des amendements apportés afin de parvenir à un document final consensuel et bien adapté à la législation et à la pratique nationales.**





## **GLOSSAIRE**

### **A**

#### **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 para-étatiques 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, assermenté, verbalisateur 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 prévus par la loi.

### **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.

### **ATTESTATION DE TRAVAIL**

Document délivré par l'employeur au travailleur au cours de l'exécution du contrat de travail pour attester que ce dernier est effectivement employé dans son entreprise.

Document établi par le Directeur régional ou provincial du Travail à la demande du travailleur pour suppléer la carence de l'employeur à lui délivrer un certificat de travail.



### **BRANCHE D'ACTIVITES**

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



### **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 d'interrompre temporairement et collectivement le travail de tout ou partie de son personnel, pour causes conjoncturelles ou accidentelles.

### **CIRCULAIRE**

Lettre, avis, etc, 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.

### **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 par écrit ou non, 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.



### **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/PROVINCIALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE**

Service déconcentré du Ministère en charge du travail dirigé par un responsable chargé de sa représentation au niveau régional/provincial 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.



### **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.



### **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.

## G

### **GRÈVE**

Cessation concertée et collective de travail dans le but d'appuyer une revendication professionnelle et d'assurer la défense des intérêts matériels ou moraux des travailleurs.

## 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.

### **LOCK-OUT**

Décision par laquelle un employeur interdit aux salariés l'accès de l'entreprise à l'occasion d'un conflit collectif de travail.



### **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.

### **MALADIE A CARACTERE PROFESSIONNEL**

Est présumée d'origine professionnelle, une maladie caractérisée, non désignée dans le tableau de maladies professionnelles, lorsqu'il est établi qu'elle est essentiellement et directement causée par le travail habituel de la victime et qu'elle peut entraîner le décès ou une incapacité permanente de celle-ci.

### **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, d'utilisation, de recrutement ou d'offre d'un enfant à des fins de prostitution, de production pornographique ou de spectacles pornographiques, à des fins d'activités illicites, ainsi que 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 NATIONALE DU TRAVAIL**

“Politique sectorielle du gouvernement en matière de travail”.

Cadre d'orientations et d'actions dans le domaine du travail. Son objectif général est d'améliorer les conditions de travail en vue

d'accroître l'efficacité du marché du travail au plan économique et social.

### **PROCÈS-VERBAL D'INFRACTIONS**

Document, transmis au Procureur du Faso 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 pour les contrôleurs du travail et jusqu'à inscription de faux pour les inspecteurs du travail.

## **R**

### **RAPPORT DE VISITE OU DE CONTROLE**

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.

### **RESSORT TERRITORIAL**

Champ géographique d'intervention d'une direction régionale du travail et de la sécurité sociale.

### **RISQUES PROFESSIONNELS**

Expositions d'un travailleur à un danger susceptible de porter atteinte à son intégrité physique et/ou psychique dans l'exécution de son contrat de travail.

## **S**

### **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.

## **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.

## **SYSTÈME D'INSPECTION DU TRAVAIL**

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



## **TRAVAILLEUR**

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



## **SIGLES ET ABREVIATIONS**

<b>AN</b>	: Assemblée Nationale
<b>ART</b>	: article
<b>AT/MP</b>	: Accident de Travail et Maladie Professionnelle
<b>BIT</b>	: Bureau International du Travail
<b>CNSS</b>	: Caisse Nationale de Sécurité Sociale
<b>CSST</b>	: Comité de Sécurité et Santé au Travail
<b>CTB</b>	: Code du Travail Burkinabè
<b>DGPS</b>	: Direction Générale de la Protection Sociale
<b>DGT</b>	: Direction Générale du Travail
<b>MFPTSS</b>	: Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale
<b>MTSS</b>	: Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale
<b>NIT</b>	: Norme Internationale du Travail
<b>ONG</b>	: Organisation Non Gouvernementale
<b>OIT</b>	: Organisation Internationale du Travail
<b>PV</b>	: Procès-verbal



## **PRESENTATION DU GUIDE**

Le présent guide méthodologique de l'inspection du travail est axé essentiellement sur la visite d'inspection, moyen principal pour s'assurer du respect de l'application des lois, règlements et normes d'origine professionnelle que sont les conventions collectives et les accords collectifs de travail.

Il n'omet pas de faire une place à la conciliation des différends individuels, collectifs de travail et au conseil-information.

Comme l'indique son titre, il se veut être un outil pratique à la disposition des agents chargés de l'inspection du travail afin de faciliter leurs tâches et assurer l'harmonisation des pratiques d'un service d'inspection à un autre, d'un agent à un autre.

Le guide s'articule autour de six (6) chapitres que sont :

- **le référentiel juridique de l'inspection du travail ;**
- **l'organisation et le fonctionnement du système d'inspection du travail ;**
- **les missions et la déontologie de l'inspection du travail ;**
- **les pouvoirs et les moyens de l'inspection du travail ;**
- **le contrôle en entreprise ;**
- **la situation particulière de contrôle des unités de l'économie informelle.**

Le chapitre V est la clé de voute du document car traitant :

- **de la préparation du contrôle ;**
- **des différentes approches ;**
- **des types de visite ;**
- **du déroulement du contrôle ;**

**- des suites du contrôle.**

Ce chapitre est illustré par des schémas, synthétisant les différentes phases du contrôle ou de la visite.

Outre ce qui précède, le guide contient en annexe les principaux imprimés en usage dans les services de l'inspection du travail.

Bien utilisé, le présent guide méthodologique sera un précieux outil aux mains des cadres de l'inspection du travail.



# CHAPITRE I : REFERENTIEL JURIDIQUE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

## I. LES TEXTES D'ORIGINE INTERNATIONALE

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

### **1. LES CONVENTIONS DE L'ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL (OIT)**

Une Convention de l'OIT est un instrument juridique international élaboré par ses mandants tripartites (Etats -employeurs- travailleurs) qui, une fois ratifié par un Etat membre, crée des obligations à sa charge.

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, ratifiée le 21 mai 1974 ;
- la Convention n°122 sur la politique de l'emploi, 1964, ratifiée le 13 juillet 2009 ;
- la Convention n°129 sur l'inspection du travail (agriculture), 1969, ratifiée le 21 mai 1974 ;

- la Convention n°144 sur les consultations tripartites relatives aux normes internationales du travail, 1976, ratifiée le 21 juillet 2001 ;
- la Convention n°150 sur l'administration du travail, 1978, ratifiée le 3 avril 1980 ;
- la Convention n°161 sur les services de santé au travail, 1985, ratifiée le 25 août 1997 ;
- la Convention n°178 sur l'inspection du travail (gens de mer), 1996.

Outre ces conventions, d'autres 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, ratifiée le 21 novembre 1960;
- la Convention n° 98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949, ratifiée le 16 avril 1962 ;
- la Convention n° 100 sur l'égalité de rémunération, 1951, ratifiée le 30 juin 1969 ;
- la Convention n° 111 sur la discrimination en matière d'emploi et de profession, 1958, ratifiée le 16 avril 1962 ;
- la Convention n° 29 sur le Travail forcé, 1930, ratifiée le 21 mai 1974 ;

- la Convention n° 105 sur l'abolition du Travail forcé, 1957, ratifiée le 25 août 1997 ;
- la Convention n° 138 sur l'âge minimum d'admission à l'emploi, 1973, ratifiée le 11 février 1999 ;
- la Convention n° 182 sur les Pires formes de Travail des enfants, 1999, ratifiée le 25 juillet 2001.

A côté des Conventions, des Recommandations occupent également une place importante.

## **2. 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 mais 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 par ces dernières.

Parmi les 201 Recommandations existantes, on peut retenir les 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 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 ;
- la recommandation n°171 sur les services de santé au travail, 1985.

## **II. LES TEXTES D'ORIGINE NATIONALE**

### **1. LES LOIS**

- La Constitution du 11 juin 1991, reconnaissant le droit au travail à tous et garantissant le droit de grève ;
- la loi 10/92 portant liberté d'association au Burkina Faso ;
- la loi n°028-2008/AN portant code du travail du 13 mai 2008 ;
- la loi n° 015-2006/AN portant régime de sécurité sociale applicable aux travailleurs salariés et assimilés au Burkina Faso du 11 mai 2006 ;
- la loi n° 013/98/AN portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique du 28 avril 1998 et son modificatif, loi n° 019-2005/AN du 18 mai 2005 ;
- la loi 10-92/ADP du 15 octobre 1992 portant liberté d'association.

## **2. LES REGLEMENTS**

Il s'agit de l'ensemble des textes d'application de la loi n° 028-2008/AN portant code du travail (décrets et arrêtés) :

## **DECRETS :**

- Décret N°2009 - 43/PRES/PM/SECU/DEF/MATD/MJ/MEF/MTSS du 25 mai 2009, portant réglementation des activités des sociétés privées de gardiennage ;
- Décret N°2010-806/PRES/PM/MTSS du 31 décembre 2010, portant modalités de dépôt, de publication, traduction, d'adhésion et de retrait d'une convention collective de travail ;
- Décret N°2010-807/PRES/PM/MTSS du 31 décembre 2010, fixant les conditions de travail des gens de maison ;
- Décret N°2010-808/PRES/PM/MTSS/MJE du 31 décembre 2010, portant conditions de la formation professionnelle ;
- Décret N°2010-809/PRES/PM/MTSS/MEF/MFPRE du 31 décembre 2010, portant création, attributions et fonctionnement d'une Commission Nationale du Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG) ;
- Décret N°2010-810/PRES/PM/MTSS du 31 décembre 2010, fixant la prime d'ancienneté ;
- Décret N°2010-811/PRES/PM/MTSS du 31 décembre 2010, fixant la prime de rendement ;
- Décret N°2010-812/PRES/PM/MTSS du 31 décembre 2010, portant conditions de travail des travailleurs des professions et branches d'activités non régies par une convention collective.

## **ARRETES :**

- Arrêté N°2006-043/MTSS/SG/DGT du 24 janvier 2007, portant conditions de mise en chômage technique des travailleurs et leur indemnisation ;
- Arrêté N°2007-003/MTSS/SG/DGT/DER du 07 mars 2007, portant réglementation des heures supplémentaires et modalités de leur rémunération ;
- Arrêté N°2007-004/MTSS/SG/DGT/DER du 07 mars 2007, fixant les modalités d'application de la semaine de 40 heures dans les établissements non agricoles ;
- Arrêté N°2007-022/MTSS/SG/DGT/DER du 10 septembre 2007, fixant la liste des secteurs d'activités dans lesquels il n'est d'usage de ne pas recourir au contrat de travail à durée indéterminée ;
- Arrêté N°2007-028/MTSS/SG/DGT/DER du 21 novembre 2007, portant cahier de charges applicable aux bureaux, offices privés de placement et aux entreprises de travail temporaire ;
- Arrêté N°2008-012/MTSS/SG/DGT/DRPPDS du 28 mai 2008, portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission Mixte Paritaire Négociations salariales du Secteur Privé ;
- Arrêté N°2009-013/MTSS/SG/DGT/DER du 18 décembre 2009, déterminant le système d'organisation du travail posté ;



- Arrêté N°2009-014/MTSS/SG/DGT/DER du 18 décembre 2009, relatif au régime et aux modalités de jouissance de congé ;
- Arrêté N°2009-015/MTSS/SG/DGT/DER du 18 décembre 2009, portant dérogation à la périodicité de paiement du salaire ;
- Arrêté N°2009-016/MTSS/SG/DGT/DER du 18 décembre 2009, relatif aux délégués du personnel ;
- Arrêté N°2009-017/MTSS/SG/DGT/DER du 18 décembre 2009, fixant les modalités d'application des dispositions relatives au tâcheronnat ;
- Arrêté N°2009-018/MTSS/SG/DGT/DER du 18 décembre 2009, déterminant la fourniture de la ration alimentaire de vivres de première nécessité, sa composition, son taux de remboursement et son régime juridique ;
- Arrêté N°2009-019/MTSS/SG/DGT/DER du 18 décembre 2009, déterminant les conditions de fourniture du logement au travailleur déplacé et ses modalités de remboursement ;
- Arrêté N°2009-020/MTSS/SG/DGT/DER du 18 décembre 2009, fixant la durée légale du travail dans les exploitations agricoles ;
- Arrêté N°2009-021/MTSS/SG/DGT/DER du 18 décembre 2009, fixant les modalités d'établissement, les formes du contrat de travail et l'engagement à l'essai ;

- Arrêté N°2009-022/MTSS/SG/DGT/DER du 18 décembre 2009, déterminant les emplois réquisitionnés et les conditions et modalités de réquisition en cas de grève ;
- Arrêté conjoint N°2010-010/MTSS/MASN/DGT du 17 mai 2010, portant attributions, organisation, fonctionnement et moyens d'action du service social ;
- Arrêté conjoint N°2010-012/MTSS/MJE du 18 mai 2010, relatif au contrat de stage ;
- Arrêté N°2010-018/MTSS/SG/DGT/DER du 01 décembre 2010, fixant les modalités de dépôt du cautionnement ;
- Arrêté N°2010-019/MTSS/SG/DGT/DER du 01 décembre 2010, fixant la contenance du bulletin de paye et du registre des paiements ;
- Arrêté N°2010-020/MTSS/SG/DGT/DER du 01 décembre 2010, fixant les modalités de communication, de dépôt et d'affichage du règlement intérieur ;
- Arrêté N°2010-021/MTSS/SG/DGT/DRPPDS du 01 décembre 2010, portant nomination d'arbitres des conflits collectifs du travail ;
- Arrêté N°2010-022/MTSS/SG/DGT/DRPPDS du 01 décembre 2010, portant extension de la Convention Collective des Journalistes Professionnels et Assimilés ;

- Arrêté conjoint N°2010-023/MTSS/MJE du 13 décembre 2010, relatif au contrat d'apprentissage ;
- Arrêté conjoint N°2010-024/MTSS/MJE du 13 décembre 2010, portant conditions de délivrance de la carte de travail;
- L'ensemble des textes d'application de la loi n° 015-2006/AN portant régime de sécurité sociale applicable aux travailleurs salariés et assimilés au Burkina Faso du 11 mai 2006 notamment :

### **DECRETS :**

- Décret N°2005- 024/PRES/PM/MTEJ/MFB du 31 janvier 2005 portant fixation de l'âge de départ à la retraite des travailleurs salariés ;
- Décret N°2008-159/PRES/PM/MTSS du 04 avril 2005 portant relèvement des pensions et rentes servies par la Caisse nationale de sécurité sociale ;
- Décret N°2005-204/PRES/PM/MFB/MTEJ du 07 avril 2005 portant relèvement des pensions et Rentes servies par la Caisse nationale Sécurité sociale (CNSS) ;
- Décret N° 2003-252/PRES/PM/MTEJ du 20 mai 2005 portant fixation du taux d'appel de cotisation du régime de sécurité sociale géré par la Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) ;
- Décret N° 96-355/PRES/PM/METSS du 11 octobre 1996 portant liste des maladies professionnelles ;

- Décret N° 98- 097/ PRES/PM/METSS du 18 mars 1998 portant institution de la carte d'affiliation des transporteurs routiers à la Caisse nationale de sécurité sociale.

### **ARRETES :**

- Arrêté conjoint n°2008-025/MS/MTSS/SG/DGPS du 08 octobre 2008 portant réglementation de l'expertise médicale ;
- Arrêté conjoint n°2008-023/MS/MTSS/SG/DGPS du 08 octobre 2008 portant modalités d'octroi des prestations d'action sanitaire et sociale ;
- Arrêté Conjoint n°2008-024/MS/MTSS/SG/DGPS du 08 octobre 2008 portant création, composition, attributions et fonctionnement d'un comité de santé chargé de déterminer l'origine professionnelle d'une maladie ;
- Arrêté n°2008-008/MTSS/SG/DGPS du 08 octobre 2008 relatif à l'affiliation, à l'immatriculation des travailleurs et autres assurés au régime géré par la Caisse nationale de sécurité sociale et aux obligations incombant aux employeurs dans le fonctionnement de ce régime ;
- Arrêté n°2008-007/MTSS/SG/DGPS du 08 octobre 2008 portant modalités de versement des prestations aux personnes à charge en cas de peine privative de liberté ;

- Arrêté n°2008-006/MTSS/SG/DGPS du 08 octobre 2008 portant fixation des règles d'évaluation des avantages en nature ;
- Arrêté n°2008-005/MTSS/SG/DGPS du 08 octobre 2008 fixant le taux d'incapacité permanente donnant droit au paiement mensuel des rentes ;
- Arrêté conjoint N°98-008/METSS/MATS/MD/MTT du 27 novembre 1998 portant détermination et modalités de contrôle de la carte d'affiliation des transporteurs routiers ;
- Arrêté n°2008-004/MTSS/SG/DGPS du 08 octobre 2008 portant règles d'établissement et de maintien de la réserve technique dans la branche des risques professionnels ;
- Arrêté N° 2003-012/MTEJ/SG/DGTSS/DT du 20 juin 2003 portant modification du plafond des salariés soumis à cotisation du régime de sécurité Sociale en faveur des travailleurs salariés ;
- Arrêté n°2008-003/MTSS/SG/DGPS du 08 octobre 2008 portant modalités de partage de l'allocation de survivants en cas de pluralité de bénéficiaires ;
- Arrêté N° 2006-38/MTSS/SG/DGPS du 13 novembre 2006 fixant le taux des allocations familiales ;
- Arrêté n°2008-002/MTSS/SG/DGPS du 08 octobre 2008 portant modalités d'affiliation, de liquidation et de paiement des prestations au titre de l'assurance volontaire ;

- Arrêté N° 2006-39/MTSS/SG/DGPS du 13 novembre 2006 fixant le taux des allocations prénatales ;
- Arrêté n° 2008- 001/MTSS/SG/DGPS du 08 octobre 2008 portant règlementation du service des Prestations de la Sécurité Sociale ;
- Circulaire N°2005-025/MTEJ/CAB du 24 mai 2005 portant application des dispositions du décret n°2005-024/PRES/PM/MTEJ/MFB du 31 janvier 2005, portant fixation de l'âge de départ à la retraite des travailleurs salariés.

### **3. LES CONVENTIONS ET ACCORDS COLLECTIFS DE TRAVAIL**

On peut citer :

- la convention collective interprofessionnelle du 9 juillet 1974 ;
- la convention collective sectorielle du commerce du 1er février 1982 ;
- la convention collective sectorielle des industries alimentaire de 1956 ; des industries des corps gras de 1958, des industries textiles ;
- la convention collective sectorielle des banques ;

- la convention collective sectorielle des industries polygraphique ;
- la convention collective sectorielle de la mécanique générale, du bâtiment et des travaux publics de 1956 ;
- la convention collective sectorielle des auxiliaires du transport de 1979 ;
- la convention collective sectorielle des entreprises pétrolières de 1976 ;
- la convention collective sectorielle des entreprises pharmaceutiques de 2007 ;
- la convention collective sectorielle de l'enseignement privé non conventionné de 1979 ;
- la convention collective des journalistes professionnels et assimilés du 06 janvier 2009 étendu par arrêté n°2010-022/MTSS/SG/DGT/DRPPDS du 1er décembre 2010 portant extension de la convention collective des journalistes professionnels et assimilés ;
- l'accord d'établissement des boulangeries et pâtisseries de 1973.

## **CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SYSTEME D'INSPECTION DU TRAVAIL**

### **I. ORGANISATION**

#### **1. AU NIVEAU CENTRAL**

Le secrétariat général assure la gestion administrative et technique des services du département aux termes du décret n°2011-465/PRES/PM/MFPTSS du 20 juillet août 2011 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale.

La Direction Générale du Travail participe à la réalisation des missions du Ministère, en matière de promotion du dialogue social, de la réglementation, des relations professionnelles et des normes internationales du travail.

Elle est particulièrement chargée :

- d'élaborer, de suivre et d'évaluer la réglementation en matière de travail ;
- de participer aux instances où sont discutés les problèmes de travail ;
- de prévenir les conflits collectifs et individuels de travail par le dialogue social ;
- de régler les conflits collectifs de travail qui s'étendent sur les ressorts territoriaux de plusieurs directions régionales du travail et de la sécurité sociale ;



- de contribuer à la promotion du tripartisme et du dialogue social ;
- de suivre les relations avec les institutions nationales, régionales et internationales spécialisées en matière de travail ;
- de suivre les activités des institutions et organisations professionnelles de travailleurs et d'employeurs ;
- de participer aux négociations et de suivre, en rapport avec les Ministères compétents, l'application des conventions en matière de travail passées avec d'autres pays ;
- d'apporter assistance et conseil, en matière de travail, aux Burkinabé travaillant à l'étranger, et ce, en rapport avec les Ministères compétents ;
- d'assurer le suivi et l'évaluation du volet social des restructurations, des liquidations et des privatisations d'entreprises ;
- d'assurer le contrôle de la migration de main-d'œuvre ;

de promouvoir et de mettre en œuvre les principes et droits fondamentaux au travail.

**(Art 46 décret 2011-465/PRES/PM/MFPTSS/ du 20 juillet 2011 portant organisation du MFPTSS).**

La Direction générale de la protection sociale participe à la réalisation des missions du ministère en matière de sécurité sociale, de lutte contre le travail des enfants et de promotion des mutualités

L'Inspection médicale du travail a essentiellement pour missions de :

- participer à l'élaboration des textes relatifs à la sécurité et santé au travail ;
- contrôler sur le plan technique en étroite collaboration avec les services compétents des ministères chargés du travail et de la santé et de toute autre institution publique ou privée compétente, l'application de la législation et de la réglementation en matière de sécurité et de santé au travail ;
- contrôler et conseiller les services de santé au travail ;
- constater toute infraction à la réglementation nationale de sécurité et de santé au travail.

**(Art 269 CTB et art. 62 décret 2011-465/PRES/PM/MFPTSS/ du 20 juillet 2011 portant organisation du MFPTSS).**

## **2. AU NIVEAU DECONCENTRE**

L'organisation et le fonctionnement des structures déconcentrées sont fixés par arrêté du Ministre en charge du Travail et de la Sécurité Sociale.

**(Art. 48 et 49 décret n°2006-378/PRES/PM/MTSS du 04 août 2006.)**

Les directions régionales et les directions provinciales du travail et de la sécurité sociale exercent sur leur territoire respectif, les compétences et attributions qui sont dévolues au Ministère en charge du Travail et de la Sécurité Sociale notamment en ce qui concerne l'application des politiques et législations en matière de travail et de sécurité sociale.

## **II. FONCTIONNEMENT**

### **1. LES AGENTS DE LA DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL**

Il s'agit de :

- l'inspecteur du travail ;
- le contrôleur du travail ;
- l'inspecteur de la médecine du travail ;
- tout autre expert chargé d'assister l'agent de contrôle de l'inspection du travail.

### **2. LES SERVICES DE LA DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL**

La Direction régionale du travail et de la sécurité sociale comprend outre le secrétariat :

- le service de l'inspection du travail ;
- le service des relations professionnelles et de la promotion du dialogue social ;

- le service des études, des statistiques et de la documentation.

**(Art. 2 arrêté n°2006-024/MTSS/SG du 03 octobre 2006).**

**Le secrétariat** est chargé de la réception, de l'enregistrement de la ventilation, de l'expédition du courrier, de la saisie et du classement des documents du service.

Il est par ailleurs chargé de l'orientation des usagers vers les différents services.

**Le service de l'inspection du travail** est chargé de toute les questions relevant de la compétence d'attribution de l'inspection du travail et notamment :

- du contrôle des établissements de l'économie formelle et de l'économie informelle ;
- de l'information de l'autorité compétente sur les déficiences et abus qui ne sont pas spécialement couverts par les dispositions légales existantes ;
- de l'information et de la prévention en matière de sécurité et santé au travail ;
- des enquêtes d'accidents de travail et de maladies professionnelles ;
- de l'information en matière de protection sociale ;
- de l'information et du suivi des structures mutualistes sur leurs droits et devoirs ;
- de l'information sur le travail des enfants ;

- du conseil des partenaires sociaux ;
- de l'information sur les pires formes de travail des enfants.

**Le service des relations professionnelles et de la promotion du dialogue social** est chargé de toutes les questions relatives aux relations professionnelles et notamment :

- de l'accueil et du renseignement des usagers ;
- de l'information, des conseils, de la sensibilisation des employeurs et des travailleurs et leurs organisations sur leurs droits et devoirs en matière sociale ;
- du règlement des différends individuels et collectifs de travail ;
- de l'organisation et de l'animation des séances d'éducation ouvrière ;
- de l'animation et de la promotion des négociations collectives ;
- de la promotion du dialogue social ;
- des études sur le climat social.

**Le service des études, des statistiques et de la documentation** est chargé des études, de la collecte et du traitement des données statistiques et de la gestion de la documentation et des archives et notamment :

- de l'acquisition, de la conservation, de l'entretien et de la gestion de la documentation du service ;

- du visa des contrats de travail des nationaux, des contrats d'apprentissage et de tout document soumis à cette formalité obligatoire ;
- de l'établissement des diverses attestations prescrites par la réglementation et l'usage ;
- de toutes études et enquêtes sociales ;
- de la réception et l'enregistrement des déclarations réglementaires ;
- de l'élaboration de rapport périodique et des statistiques du travail ;
- de la gestion de la bibliothèque et de la reprographie ;
- de la tenue à jour des dossiers et des fichiers des entreprises ;
- de la collecte des informations sur le fonctionnement des mutuelles ;
- de la conservation des archives.

## CHAPITRE III : MISSIONS ET DEONTOLOGIE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

### I. LES MISSIONS

#### 1. LA MISSION DE CONTROLE

L'inspection du travail, placée sous l'autorité du ministre chargé du travail, est compétente pour toutes les questions relatives aux conditions des travailleurs et aux rapports professionnels.

La mission de contrôle a pour objectif de veiller à l'application des dispositions édictées en matière de travail et de protection des travailleurs.

L'inspecteur du travail peut, à tout moment, effectuer conjointement avec les fonctionnaires chargés des contrôles techniques, la visite des mines, carrières, établissements et chantiers soumis à un contrôle technique.

**(Art.401 du CTB)**

**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 mesure 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 et négociation collective, non-discrimination, 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 en rapport avec la législation du travail.



## **2. LA MISSION DE CONCILIATION**

### **2.1 Les différends individuels de travail**

Le différend individuel est le conflit qui oppose un ou plusieurs travailleurs à leurs employeurs à l'occasion de l'exécution du contrat de travail pour la reconnaissance d'un droit individuel.

#### **(Art. 319 du CTB)**

Tout employeur ou tout travailleur doit demander à l'inspecteur du travail, à son délégué ou à son suppléant légal, de régler à l'amiable le différend qui l'oppose à l'autre partie.

L'inspecteur du travail saisi d'un différend individuel de travail, convoque les parties en vue d'un règlement amiable en indiquant les noms, prénoms, profession, adresse du demandeur ainsi que l'objet de la demande, le lieu, l'heure et le jour de la comparution.

**Les parties peuvent se faire assister aux séances de conciliation** par un employeur ou un travailleur de la même branche d'activités ou toute autre personne de leur choix.

**En cas de conciliation, un procès-verbal de conciliation est dressé** et consacre le règlement à l'amiable du litige.

Le procès-verbal de conciliation contient, outre les mentions ordinaires nécessaires à sa validité :

- l'énoncé des différents chefs de réclamation ;
- les points sur lesquels la conciliation est intervenue et les sommes convenues pour chaque élément de réclamation ;
- les chefs de réclamation abandonnés par le demandeur.

Le procès-verbal de conciliation doit être rédigé et signé séance tenante par l'inspecteur du travail, son délégué ou son suppléant légal et par les parties au litige (**art 321 du CTB**).

**En cas d'échec, un procès-verbal de non conciliation est dressé** et signé par l'inspecteur du travail, son délégué ou son suppléant légal et les parties au litige.

Mention expresse est faite du refus de signer le procès-verbal par l'une des parties (**art 322 du CTB**).

**En cas de conciliation partielle, deux procès-verbaux sont dressés :**

- **un procès-verbal de conciliation partielle signé** par l'inspecteur du travail, son délégué ou son suppléant légal et par les parties sur les points d'accord ;
- **un procès-verbal de non conciliation signé** par l'inspecteur du travail, son délégué ou son suppléant légal et les parties pour le surplus de la demande.

Mention expresse est faite du refus de signer le procès-verbal par l'une des parties, le cas échéant.

Dans tous les cas, une copie conforme des procès-verbaux est adressée au président du tribunal du travail et aux parties par l'inspecteur du travail (**art 323 du CTB**).

**Lorsque l'une des parties au différend ne comparait pas après deux convocations, un procès-verbal de non conciliation par défaut** est dressé et signé par l'inspecteur du travail, son délégué ou son suppléant légal et par la partie présente.

**L'inspecteur du travail peut dresser un procès-verbal exécutoire** lorsque les éléments du litige ne sont pas contestés et sont relatifs aux salaires légaux, conventionnels ou contractuels, aux congés payés et aux primes d'ancienneté, nonobstant les cas de conciliation ci-dessus cités.

**Les procès-verbaux de conciliation totale et de conciliation partielle, le procès-verbal exécutoire dressés par l'inspecteur du travail, conformément aux articles 321, 323 et 325 du CTB valent titres exécutoires.**

En l'absence ou en cas d'échec du règlement amiable, l'action en justice est introduite par déclaration écrite ou verbale faite au greffe du tribunal du travail territorialement compétent.

Le demandeur doit produire une copie conforme du procès-verbal de non conciliation (**art 320 à 327 du CTB**).

### **Préparation de la conciliation**

- Identification ou inventaire des points de litige
- Identification des textes législatifs, règlementaires ou conventionnels applicables
- Etude juridique du cas
- Préparation de l'accueil et installation des parties

### **Déroulement de la conciliation**

- **Attitude de l'agent**

- Etre ponctuel
- Accueillir simultanément les parties
- Etre courtois et respecter ses interlocuteurs
- Etre réceptif
- Avoir la maîtrise de soi
- Se faire respecter à bon escient
- Faire preuve de pédagogie
- Faire preuve de neutralité
- Faire preuve d'impartialité
- Savoir persuader
- Faire preuve d'une parfaite connaissance de son art (profession)

- **Conduite de la conciliation**

- Inviter les parties au respect mutuel
- Donner la parole à la partie demanderesse puis à la partie défenderesse
- Faire la synthèse des propos
- Apporter une argumentation juridique aux préoccupations de l'une ou de l'autre partie
- Réentendre les parties sur les propositions de solution au différend fondées sur la législation et la réglementation
- Poursuivre le contradictoire tout en continuant l'action de persuasion jusqu'à l'atteinte d'un résultat

**Fin de la conciliation**

Quatre résultats possibles :

- L'accord total
- L'accord partiel
- L'échec
- Le défaut

L'inspecteur peut également intervenir pour le règlement des différends collectifs.

## **2.2 Les différends collectifs de travail**

Le conflit collectif est un différend qui naît en cours d'exécution d'un contrat de travail et qui oppose un ou des employeurs à un groupe organisé ou non de travailleurs pour la défense d'un intérêt collectif.

Tout différend collectif doit être immédiatement notifié par les parties :

- à l'inspecteur du travail, lorsque le conflit est limité au ressort territorial d'une inspection du travail ;
- au directeur du travail, lorsque le conflit s'étend sur les ressorts territoriaux de plusieurs inspections du travail.

Selon la nature du différend de droit ou d'intérêt, une ou plusieurs séances de conciliation seront nécessaires pour clôturer le dossier.

Au regard de ce qui précède, l'inspecteur du travail ou le contrôleur du travail dressera le ou les procès-verbaux qui s'effectue en trois ou quatre exemplaires conformément aux articles 321 à 323 du CTB.

### **➤ Le déroulement de la conciliation**

L'inspecteur du travail ou le directeur du travail convoque les parties et procède sans délai à la tentative de conciliation.

Lorsqu'une des parties ne comparaît pas, le conciliateur la convoque à nouveau dans un délai qui ne peut excéder sept jours sans préjudice de sa condamnation à une amende prononcée par la juridiction compétente sur procès-verbal dressé par l'inspecteur ou le directeur du travail.

Dans le délai de quinze jours suivant la date à laquelle il a été saisi, l'inspecteur du travail du ressort ou le directeur du travail est tenu de dresser un procès-verbal constatant, soit l'accord total ou partiel, soit le désaccord des parties, lesquelles contresignent le procès-verbal.

L'accord de conciliation est immédiatement exécutoire. Il est déposé au greffe du tribunal du travail du lieu du différend et une ampliation est adressée aux parties. **(Art 369 et 370 du CTB)**

### ➤ **La suite de la conciliation**

En l'absence d'accord, le conciliateur rédige un rapport sur l'état du différend accompagné des documents et renseignements recueillis par ses soins qu'il adresse au ministre chargé du travail. Une copie du rapport est remise sans délai à chacune des parties avec mention de la date de transmission au ministre chargé du travail.

**(Art 371 du CTB)**

## **3. LA MISSION DE CONSEIL**

L'inspecteur du travail « éclaire de ses conseils et de ses recommandations les employeurs et les travailleurs ».

Dans le cas des licenciements des travailleurs protégés, l'avis préalable de l'inspecteur du travail est requis <b>(Art 291, 314 et 315 du CTB)</b> .
---

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

L'inspecteur du travail " procède à toutes études et enquêtes liées aux différents problèmes sociaux, à l'exclusion de ceux qui relèvent

des services techniques avec lesquels l'inspection du travail collabore“(art 391 al 6 du CTB).

“Lorsque, d'après les certificats médicaux transmis en exécution des articles précédents ou produits à n'importe quel moment par la victime ou ses ayant droit la blessure paraît devoir entraîner la mort ou une incapacité permanente totale ou partielle de travail égale ou supérieure à 15 pourcent, ou lorsque la victime est décédée l'inspection du travail du ressort procède à une enquête“.

**(Art 43 de l'arrêté n° 2008 001/MTSS/DGPS du 10 mars 2008.)**

La rente allouée à la victime d'un accident du travail peut, après expiration d'un délai de cinq (5) ans à compter du point de départ des arrérages, être remplacée en partie par un capital.

La demande de rachat doit être adressée à l'établissement public de prévoyance sociale chargé de gérer le régime institué par la loi, dans les deux ans qui suivent le délai de cinq (5) ans.

La décision est prise par la direction dudit établissement après avis de l'inspecteur du travail du ressort **(art 73 et 74 de la loi n°015-2006 du 11 mai 2006).**

## **II. LA DEONTOLOGIE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL**

### **1. LA PRESTATION DE SERMENT**

Les inspecteurs du travail, avant leur entrée en fonction, prêtent le serment suivant devant la Cour d'appel siégeant en audience solennelle : « Je jure de bien et fidèlement remplir ma mission et de ne pas révéler, même après avoir quitté mon service, les secrets de



fabrication et en général les procédés d'exploitation dont je pourrais prendre connaissance dans l'exercice de mes fonctions » **(art 393 du CTB)**.

Des contrôleurs du travail assistent les inspecteurs du travail dans le fonctionnement des services. Ils sont habilités à constater les infractions par procès-verbal conformément aux dispositions de l'article 395 du CTB.

Les contrôleurs du travail prêtent, devant le tribunal du travail du ressort, le serment visé à l'article 393 du CTB.

Toute violation de ce serment est punie conformément à la législation en vigueur.

**(Art 393 et 400 du CTB)**

## **2. LES REGLES DEONTOLOGIQUES**

### **2.1 La probité**

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

Ils ne peuvent, sous réserve des exceptions prévues par les dispositions légales ou réglementaires, avoir un intérêt quelconque direct ou indirect dans les entreprises placées sous leur contrôle **(art.394 al.2 du CTB)**.

Sans préjudice des obligations découlant des dispositions spécifiques qui leur sont applicables, les agents de la Fonction Publique ont pour obligation fondamentale de servir avec loyauté, probité et patriotisme, les intérêts de la collectivité nationale, de l'État et des administrations et institutions au sein desquelles ils sont employés.

Ils doivent, en toutes circonstances, respecter et faire respecter l'autorité de l'Etat (**art.15 loi n°13/98/AN**).

Les agents de la Fonction Publique ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, ni avoir par eux-mêmes ou par personnes interposées, sous quelque dénomination que ce soit, des intérêts dans une entreprise dont ils ont ou avaient l'administration, la gestion ou le contrôle.

Toutefois, ils peuvent être autorisés, dans des conditions définies par décret, à effectuer des expertises ou des consultations se rapportant à leur compétence, à donner des enseignements se rattachant à leur compétence, à faire de la production agro-pastorale ou d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques (**art 16 al. 2 et 3 loi 13/98/AN**).

Les agents de la Fonction Publique ne doivent, en aucun cas, solliciter ou accepter des tiers, directement ou par personne interposée, des dons, gratifications ou autres avantages quelconques pour les services qu'ils sont tenus de rendre dans le cadre de leurs fonctions ou en relation avec celles-ci. (**art.19 loi n°13/98/AN**).

⇒ 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.

## **2.2 L'impartialité**

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

Les agents de la Fonction Publique doivent, en toutes circonstances, assurer leurs fonctions en toute impartialité et se garder de toutes attitudes discriminatoires à l'égard des usagers du service public ainsi que de tous comportements de nature à faire douter de la neutralité du service public (*art 20 loi n°13/98/AN*).

- ⇒ L'impartialité constitue une référence de conduite.
- ⇒ L'impartialité doit être définie comme une attitude excluant, dans l'exercice de ses fonctions, 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 d'en donner une explication en vue de son application.

## **2.3 Le secret professionnel**

"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".

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.

Dans le serment qu'ils prêtent, les inspecteurs du travail et les contrôleurs du travail jurent de ne pas révéler, même après avoir quitté leur service, les secrets de fabrication et en général les procédés d'exploitation dont ils pourraient prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. La violation du serment est punie (**art 393 al.1 du CTB**).

Sans préjudice des règles instituées par la législation pénale en matière de secret professionnel, tout agent de la Fonction Publique est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et dont la divulgation est de nature à nuire aux intérêts des usagers du service public ou aux intérêts des administrations et institutions publiques.

L'obligation de discrétion professionnelle ne s'applique pas à la dénonciation, suivant les prescriptions de la législation pénale, des crimes ou délits dont l'agent de la Fonction Publique a eu connaissance dans les conditions visées à l'alinéa précédent, ni aux témoignages qu'il peut être amené à faire à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative compétente.

La communication de pièces ou de documents de service, contraire aux règlements est formellement interdite.

Pour chaque administration visée par la présente loi, l'autorité compétente prend toutes mesures utiles à la préservation du secret des documents du service et fixe notamment les règles de communication aux personnes étrangères au service.

Tout manquement aux dispositions du présent chapitre constitue une faute professionnelle passible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice des sanctions pénales éventuellement encourues.

## **(Art.23 à 25 loi n°13/98/AN)**

### **2.4 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».

Les inspecteurs du travail doivent, sous réserve des exceptions prévues par les dispositions légales ou réglementaires, garder la confidentialité de leur source d'informations signalant un défaut dans l'installation ou une infraction aux dispositions légales et réglementaires (**art.394 CTB**).

⇒ 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.

### **2.5 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 indue ».

Les agents de la Fonction Publique exécutent les ordres de leurs supérieurs hiérarchiques dans le cadre des textes en vigueur pour l'exécution du service public (**art. 17 loi n°13/98/AN**)

Les agents de la Fonction Publique jouissent des droits et libertés publiques reconnus par la Constitution à tout citoyen burkinabè.

Ils peuvent, notamment, créer des associations ou syndicats professionnels, y adhérer et y exercer des mandats, dans les conditions prévues par la législation relative au droit d'association.

Ils sont libres de leurs opinions politiques, philosophiques et religieuses et aucune mention faisant état de ces opinions ne doit figurer dans leur dossier individuel. Toutefois, l'expression de ces opinions doit se faire en dehors du service et avec la réserve appropriée aux fonctions exercées (**art.44 loi n°13/98/AN**).

⇒ 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.

## ***2.6 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

### I. LES POUVOIRS

#### 1. *Pouvoir de libre entrée*

Les inspecteurs du travail, munis de pièces justificatives de leurs fonctions, ont le pouvoir de :

- pénétrer librement aux fins d'inspection, sans avertissement préalable, à toute heure du jour ou de la nuit, dans tout établissement assujéti au contrôle de l'inspection ;
- pénétrer de jour dans les locaux où ils peuvent avoir un motif de supposer que des travailleurs y sont occupés.

**(Art.397 du CTB).**

#### 2. *Pouvoir de visite et de contrôle*

Les inspecteurs du travail, munis de pièces justificatives de leurs fonctions, ont le pouvoir de :

- requérir si besoin est, les avis et les consultations de médecins et techniciens, notamment en ce qui concerne les prescriptions d'hygiène et de sécurité. Les médecins et techniciens sont tenus au secret professionnel dans les mêmes conditions et soumis aux mêmes sanctions que les inspecteurs du travail ;



- procéder à tous les examens, contrôles ou enquêtes jugés nécessaires pour s'assurer que les dispositions applicables sont effectivement observées;
- interroger, avec ou sans témoins, l'employeur ou le personnel de l'entreprise, contrôler leur identité, demander des renseignements à toute autre personne dont le témoignage peut être nécessaire ;
- requérir la production de tout registre ou document dont la tenue est prescrite par la présente loi et par les textes pris pour son application ;
- prélever ou faire prélever et emporter aux fins d'analyse, des échantillons de matières ou substances utilisées ou manipulées, à condition que l'employeur ou son représentant en soit averti ;
- requérir l'examen des adolescents par un médecin agréé, en vue de vérifier que le travail dont ils sont chargés n'excède pas leurs forces. (**Art 154 al.2 et 397 du CTB**)

### **3. Pouvoir d'enquête**

Le pouvoir d'enquête reconnu à l'inspection du travail, découle de la mission d'enquête qui lui est dévolue.

### **4. Pouvoir de convocation**

L'inspecteur du travail saisi d'un différend individuel de travail, convoque les parties en vue d'un règlement amiable en indiquant les noms, prénoms, profession, adresse du demandeur ainsi que l'objet de la demande, le lieu, l'heure et le jour de la comparution (**art.320 CTB**).

L'inspecteur du travail ou le directeur du travail convoque les parties et procède sans délai à la tentative de conciliation en matière de différend collectif.

Lorsqu'une des parties ne comparaît pas, le conciliateur la convoque à nouveau dans un délai qui ne peut excéder sept jours sans préjudice de sa condamnation à une amende prononcée par la juridiction compétente sur procès-verbal dressé par l'inspecteur du travail ou le directeur du travail (**art.370 CTB**).

Le refus de répondre aux convocations, donc de se soumettre à la procédure de règlement à l'amiable des différends individuels est puni « d'un emprisonnement de un mois à trois ans, d'une amende de cinquante mille (50 000) francs CFA à trois cent mille (300 000) francs CFA et/ou de l'une de ces deux peines seulement et, en cas de récidive, d'une amende de trois cent mille (300 000) francs CFA à six cent mille(600 000) francs CFA et d'un emprisonnement de deux mois à cinq ans ou de l'une de ces deux peines seulement » (**art 422 du CTB**).

### **5. Pouvoir de se faire communiquer des documents**

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

- contrats de travail ;
- contrat de stage ;
- contrat d'apprentissage ;
- registre d'employeur ;
- registre de paie ;
- horaires de travail ;

- bordereaux nominatif de la CNSS ;
- procès-verbal des réunions du comité de sécurité et santé au travail ;
- rapport annuel sur la sécurité et santé au travail ;
- programme d'amélioration des conditions et du milieu du travail ;
- registre de sécurité ;
- accords d'entreprise ou d'établissement ;
- règlement intérieur (obligatoire pour les entreprises de plus de dix travailleurs) ;
- registre des délégués du personnel ;
- registre du CSST ;
- registre de visite médicale (plus de 100 travailleurs) ;
- fiche de renseignement d'accidents de travail graves ;
- déclarations d'ouverture et de fermeture d'établissement ou de chantier ;
- registre de cautionnement ;
- autorisation de création d'un économat ;
- affichage des dates de paiement des salaires (tâcheron) ;
- affichage de l'identité et de la qualité du tâcheron ;
- affichage de la liste des tâcherons ;
- statut du personnel (facultatif pour le secteur privé).

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.

## **6. Pouvoir de décision**

Les inspecteurs du travail peuvent :

- constater par procès-verbal, les infractions aux dispositions de la législation et de la réglementation du travail. Ce procès-verbal fait foi jusqu'à inscription de faux ;
- ordonner ou faire ordonner que des mesures immédiatement exécutoires, pouvant aller jusqu'à l'arrêt du travail, soient prises dans les cas de danger imminent pour la santé et la sécurité des travailleurs.

L'inspecteur du travail du ressort fixe, conformément à la présente loi, les amendes qui doivent être payées par les contrevenants et reversées au Trésor public. Cette disposition est applicable pour les contraventions de simple police.

En cas de refus de paiement, le procès-verbal est dressé en quatre exemplaires dont le premier est remis au contrevenant ou à ses représentants, le second est déposé au parquet, le troisième est envoyé à la direction du travail, le quatrième est classé dans les archives de l'inspection du travail (**art.395 et 396 du CTB**).

## **II. LES MOYENS**

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

L'inspecteur du travail éclaire de ses conseils et de ses recommandations les employeurs et les travailleurs (**art 391 al.3 du CTB**).

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.

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, 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 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 d'infraction dans le cas où l'employeur n'en tient 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 à l'employeur par écrit et précise la nature des manquements constatés ou des dangers relevés.

Les inspecteurs du travail peuvent ordonner ou faire ordonner que des mesures immédiatement exécutoires, pouvant aller jusqu'à l'arrêt du travail, soient prises dans les cas de danger imminent pour la santé et la sécurité des travailleurs (**art 395 du CTB**).

### 3. Le procès-verbal d'infraction

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

L'inspecteur du travail ou le contrôleur du travail peut dresser à l'encontre d'un employeur ou d'un travailleur qui viole la législation sociale, un procès-verbal d'infraction faisant respectivement foi jusqu'à inscription de faux ou preuve du contraire. C'est le cas, notamment, lorsque la mise en demeure n'a connu aucune suite ou lorsque la gravité de l'infraction l'exige (**art.395 et 400 du CTB**).

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. Il peut par ailleurs s'envisager au cours du contrôle des registres, documents et affichages prescrits par la loi.

Le procès-verbal d'infractions résulte de ce que l'inspecteur du travail aura personnellement constaté.

Le procès-verbal d'infractions est transmis au Procureur du Faso aux fins de poursuites pénales. Il est communiqué par le directeur régional ou le directeur provincial du travail et de la sécurité sociale à l'auteur de l'infraction et au Directeur général du travail.

#### **4. Le procès-verbal exécutoire**

L'inspecteur du travail peut dresser un procès-verbal exécutoire lorsque les éléments du litige ne sont pas contestés et sont relatifs aux salaires légaux, conventionnels ou contractuels, aux congés payés et aux primes d'ancienneté, nonobstant les cas de conciliation...(**Art.395 du CTB**)

#### **5. Les amendes et les contraventions de simple police**

L'inspecteur du travail du ressort fixe, conformément à la présente loi, les amendes qui doivent être payées par les contrevenants et reversées au Trésor public. Cette disposition est applicable pour les contraventions de simple police.

En cas de refus de paiement, le procès-verbal est dressé en quatre exemplaires dont le premier est remis au contrevenant ou à ses représentants, le second est déposé au parquet, le troisième est envoyé à la direction du travail, le quatrième est classé dans les archives de l'inspection du travail (**art.396 du CTB**).

## Gradation des suites pouvant être données

Le présent tableau est donné à titre indicatif

	Mesures	Conseil	Observations	Mise en demeure		Contrav. de simple police	Arrêt du travail ou PV d'infract .
	Infractions			avec délai	sans délai		
Visite ou Contrôle	générales	●	●				
	santé et sécurité	●	●	●			
	danger imminent					●	●
Visite de suivi ou contre visite	générales			●	●		
	santé et sécurité			●	●		



## CHAPITRE V : CONTRÔLE EN ENTREPRISE

### I. LA PREPARATION DU CONTRÔLE

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

#### *1. Les approches*

##### ➤ **L'approche par secteur :**

- secteur privé, para-public ou public ;
- chantiers du BTP, mines et carrières, transport, commerce, hôtels, exploitations agricoles, industries de transformation, etc.
- entreprises de l'économie informelle ;
- ...

##### ➤ **L'approche par thème :**

- campagne de contrôles ;
- travail des enfants ;
- travail de nuit ;
- lutte contre le VIH/Sida ;
- travail forcé ;

- troubles musculo-squelettiques ;
- risques psychosociaux ;
- ...

## **2. Les types de visite ou de contrôle**

- **visites générales** qui ont pour objectif le contrôle général de la législation du travail ;
- **visites ciblées** portant sur un aspect particulier de la législation ou en fonction des risques ou de thèmes particuliers (salaire minimum, protection sociale, durée du travail, travail des enfants, des femmes, discrimination, médecine du travail...);
- **visites de suivi ou contre-visite** 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, les visites doivent avoir un caractère inopiné***

### **3. Que doit-on connaître de l'entreprise avant le contrôle ?**

- 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'activité duquel relève l'entreprise ;
- informations sur les risques professionnels de cette branche d'activité ;
- informations sur la situation économique de l'entreprise ;
- effectifs ;
- ...

### **4. Comment programmer le 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 ;
- ...

### **5. De quoi a-t-on besoin ?**

- code du travail et textes d'applications ;
- code de sécurité sociale et textes d'application ;
- fiche de visite ou de contrôle ;
- convention collective ou accords d'établissement ;

- règlement intérieur de l'établissement ;
- guide méthodologique de l'inspecteur du travail ;
- dossier d'établissement ;
- fichier d'établissement ;
- ...

### **6. Avec quels collaborateurs?**

- collègues inspecteurs du travail ou contrôleurs du travail ;
- inspecteur de la médecine du travail ;
- agents de contrôle de la caisse nationale de sécurité sociale ;
- 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, de l'emploi ;
- agent de prévention de la caisse nationale de sécurité sociale (sécurité au travail) ;
- ...

### **7. Que ne faut-il pas oublier?**

- carte professionnelle ;
- ordre de mission du véhicule, le cas échéant ;
- cachet de l'Inspection du travail ;
- papier, stylo ;
- équipements de protection (s'il y a lieu) ;
- instruments de mesure ;
- prévenir le/les collaborateurs et s'assurer de leurs disponibilités ;

## II. LE DEROULEMENT DU CONTRÔLE

### Rappel

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

### **1. L'arrivée dans l'établissement**

- être ponctuel (si la visite ou le contrôle est annoncé) ;
- 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 ;
- décliner poliment les invitations (café, repas,...) ;
- commencer la visite si on vous fait attendre indûment ;
- l'ordre des opérations doit être adapté. Il est préférable que :
  - la visite ou le contrôle 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 CSST, ...).

## **2. Le contrôle dans l'Etablissement**

Le déroulement d'une visite s'effectue comme suit :

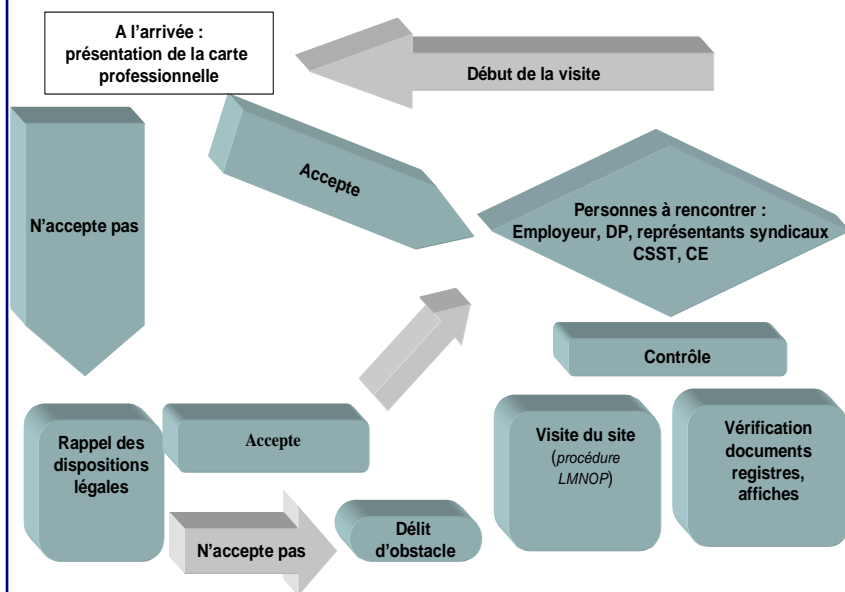
- la visite des lieux : elle concerne les conditions de travail, la sécurité et la santé au travail, l'environnement, les conditions de travail, etc. ;
- l'examen des documents, registres et affiches : elle vise le contrôle de la rémunération, de la durée du travail, de la qualité du dialogue social, etc. ;
- la rencontre avec les délégués du personnel, les délégués syndicaux, les membres du CSST et à défaut rencontrer les représentants des travailleurs ;
- l'entretien avec l'employeur ou son représentant, sur les constatations. C'est l'occasion d'un échange permettant d'attirer son attention, de le sensibiliser, de le conseiller et de l'informer sur les observations qui seront faites à l'issue du contrôle. Cet entretien peut permettre de recueillir des informations complémentaires ;
- remplir, signer et cacheter le registre d'employeur.

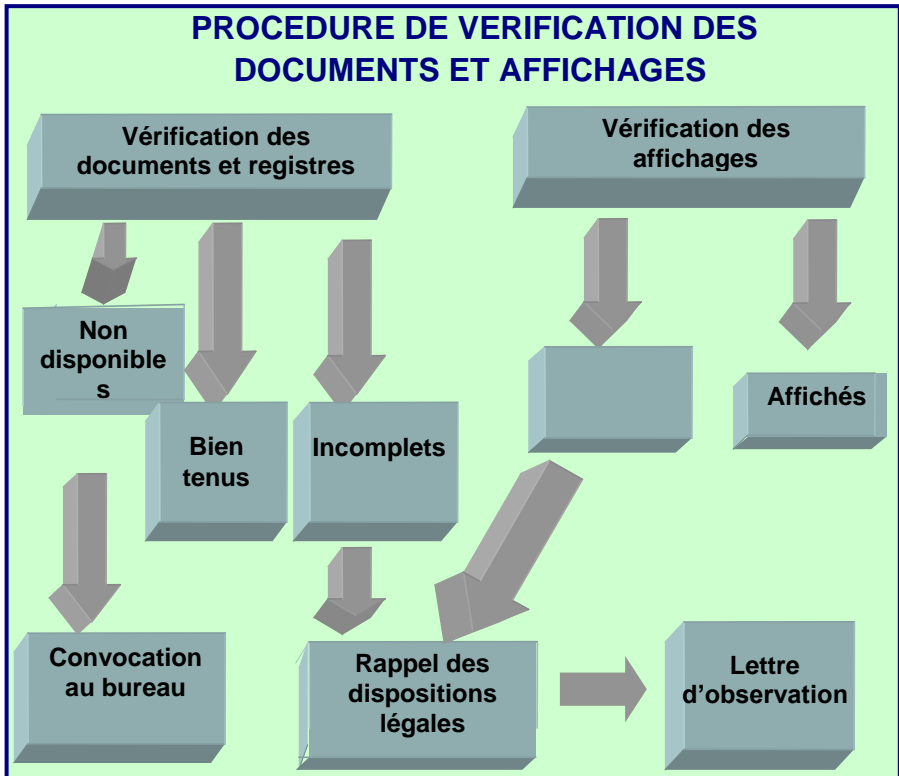
### Conseil méthodologique

*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'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







### 3. La méthode LMNOP

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

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

➤ **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 doit 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**

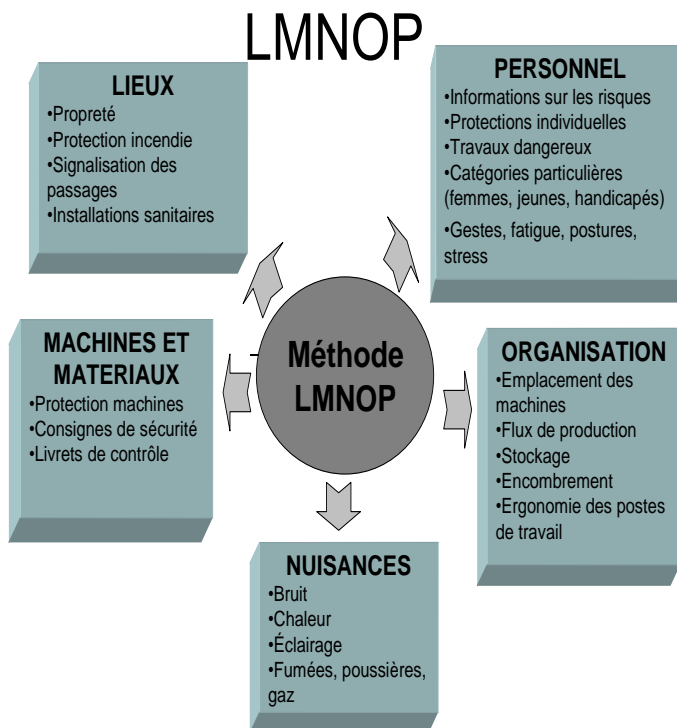
Au cours de sa visite, l'agent de contrôle doit porter une attention particulière à la relation entre le personnel et son milieu de travail. Il vérifie si le personnel, en effectuant ses tâches, est doté de moyens de protection individuels (chaussures, casques, masques, lunettes,

gants, imperméables, tenue de travail) ou collectifs (ventilateurs, aspirateurs de poussières) 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



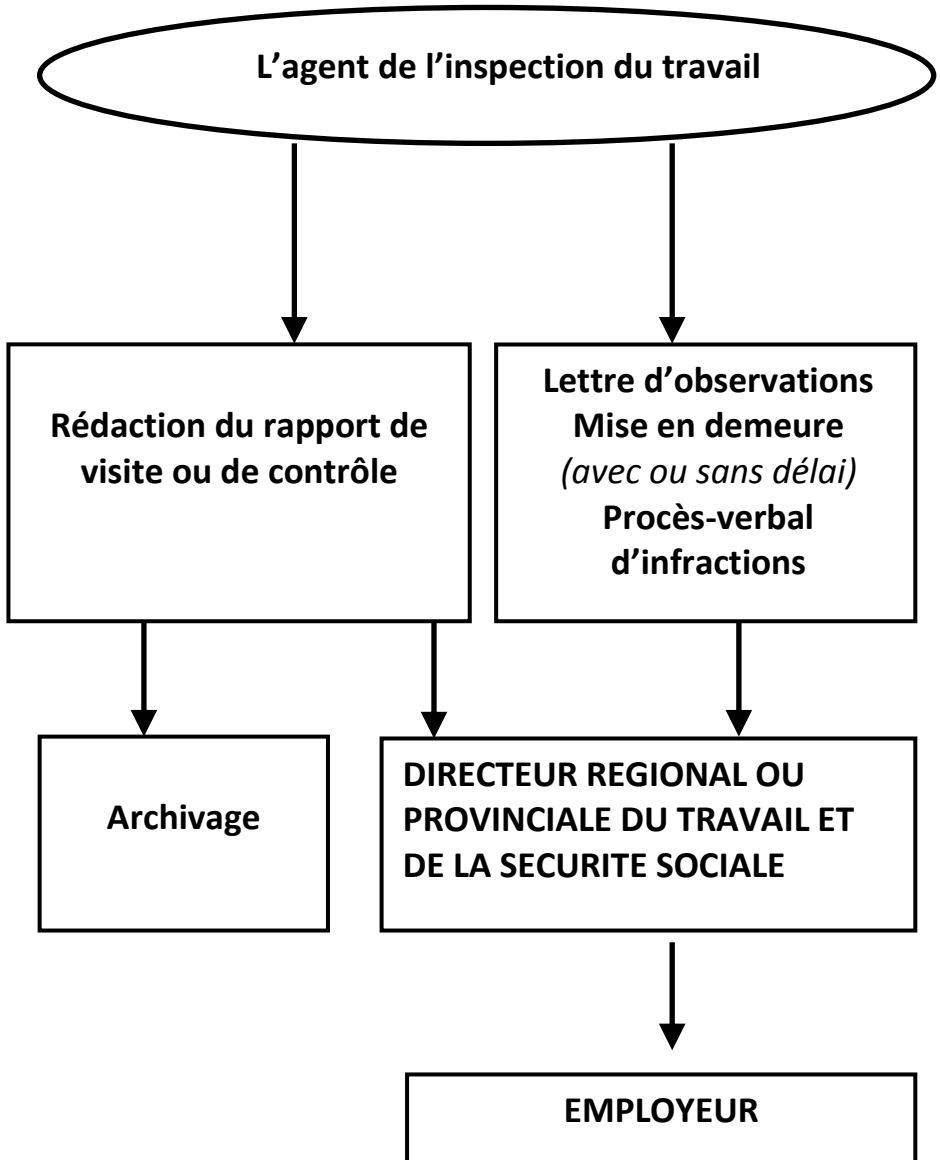
### III. L'APRES CONTRÔLE

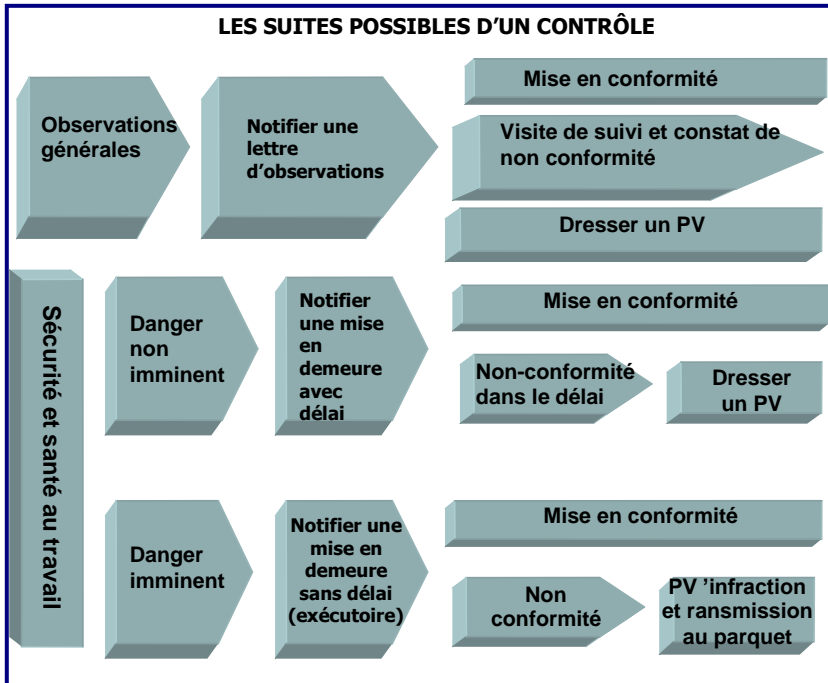
- Préparer les projets suivants à l'attention du directeur régional ou du directeur provincial du travail et de la sécurité sociale pour notification à l'employeur :
  - lettre d'observations ;

- mise en demeure assortie ou non d'un délai ;
  - contravention de simple police ;
  - procès-verbal d'infractions.
- rédiger le rapport de visite ou 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, mises en demeure, PV,)

### **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.***





## **Le schéma des 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 → Prendre des mesures (lettre d'observations, mise en demeure, PV) → Classer les documents → Prévoir un suivi



## CHAPITRE VI : SITUATION PARTICULIERE DU CONTROLE 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 en :

- l'observation des caractéristiques ;
- l'identification des situations les plus graves (mise en danger de la santé des travailleurs; violation avérée de droits fondamentaux des travailleurs) ;
- la définition d'objectifs à atteindre pour améliorer certaines de ces situations ;
- l'élaboration d'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'information sur les Droits fondamentaux ; diffusion de bonnes pratiques ...) ;
- le repérage des partenaires (association/organisations professionnelles, partenaires sociaux, ONG...) ;

- le repérage des méthodologies novatrices (exemple : parrainage associant une petite et une plus grande d'entreprise pour l'échange d'expérience et de bonnes pratiques).

## **ANNEXES**

- attestations de chômage
- attestation de présence
- attestation de soumission aux marchés publics
- attestations de travail
- convocations
- fiche de contrôle
- fiche de contrôle dans les unités informelles
- formulaire de contrôle sur le travail des enfants
- mises en demeure
- observations
- procès-verbal de carence
- procès-verbal de conciliation
- procès-verbal de conciliation partielle
- procès-verbal de non conciliation
- procès-verbal de non conciliation par défaut
- procès-verbal des accidents du travail et maladies professionnelles
- procès-verbal d'élection des délégués du personnel
- procès-verbal exécutoire
- procès-verbal d'infraction

MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

\*\*\*\*\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

B.P :

TEL. :

FAX :

BURKINA FASO  
Unité-Progrès-Justice

### ATTESTATION DE CHOMAGE

N°201...../MFPTSS/SG/DRTSS

Je soussigné (e)\*, Directeur /rice Régional(e)<sup>1</sup> du Travail et de la Sécurité Sociale, au vu des pièces ci-après :

.....  
.....

Atteste que M /Mme.....adresse.....  
.....allocataire N° ...../CNSS.....  
ex-employé (e)\* en qualité de..... chez.....

.....  
a cessé le travail le.....

L'intéressé déclare sur l'honneur n'avoir pas occupé d'emploi salarié pendant la période  
du.....au.....

En foi de quoi, la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que ce droit.

Fait à.....le.....

Prénom(s)/Nom/Signature

---

\* Rayer la mention inutile

MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

\*\*\*\*\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

B.P :

TEL. :

FAX :

BURKINA FASO  
Unité-Progrès-Justice

### ATTESTATION DE PRESENCE

N°201...../MFPTSS/SG/DRTSS

Je soussigné(e)\*, Directeur/riche Régional(e)\* du Travail et de la Sécurité Sociale, au vu des pièces ci-après :

.....  
.....

Atteste que le contrat de travail de M/Mme.....adresse.....  
.....allocataire N°...../CNSS.....  
Employé(e)\* en qualité de..... Entreprise/Etablissement.....  
.....  
a été suspendu le.....pour.....

L'intéressé, se trouve dans le cas visé par l'article 12 alinéa 5 du de l'arrêté 2008-001/MTSS/SG/DGPS du 10 mars 2008 portant réglementation du service des prestations de la sécurité sociale et réunit les conditions pour percevoir les prestations familiales pendant 6 mois.

Fait à.....le.....

Prénom(s)/Nom/Signature

---

\* Rayer la mention inutile

MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

\*\*\*\*\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE

B.P :

TEL. :

FAX :

BURKINA FASO  
Unité-Progress-Justice

**ATTESTATION**  
**DE SOUMISSION AUX MARCHES PUBLICS**

N° ...../MFPTSS/SG/DRTSS

(Valable pour trois mois)

Le Directeur Régional du Travail et la Sécurité Sociale d.....,

VU L'ATTESTATION N° ...../ANPE/DG du.....

VU L'ATTESTATION N° ...../CNSS/DG du.....

APRES VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ENTREPRISE en matière de législation du travail.

Atteste que l'entreprise :.....

localisée à ..... Adresse.....

B.P..... TEL.....

Est en règle vis-à-vis de ses obligations.

En foi de quoi, la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

**NB : la photocopie de cette attestation est sans valeur**

Le Directeur Régional

MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

\*\*\*\*\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

BURKINA FASO  
Unité-Progress-Justice

....., le .....

B.P :

TEL. :

FAX :

### ATTESTATION DE TRAVAIL

Je soussigné(e), Directeur/riche Régional(e) du Travail et de la Sécurité Sociale, atteste, que :

Monsieur / Madame ....., né(e) le ..... à .....,  
référence de la pièce d'identification : .....,  
a effectivement travaillé en qualité de ..... de la ..... catégorie pour  
le compte de ..... du ..... au .....

Cette attestation a été établie sur les déclarations du demandeur, des témoignages et /ou au vu des pièces ci-après :

- la copie de la carte d'immatriculation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) N°..... du .....
- le bulletin de salaire du ..... au .....

En foi de quoi, il lui est délivré la présente attestation pour servir comme certificat de travail et valoir ce que de droit.

Nom et prénom Signature

MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

\*\*\*\*\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

BURKINA FASO  
Unité-Progress-Justice

B.P :

TEL. :

FAX :

**CONVOCAATION**

N°...../MFPTSS/SG/DRTSS

Raison sociale/nom prénom.....qualité .....  
.....adresse complète.....  
est convoqué(e) à la Direction Régionale du Travail et de la Sécurité Sociale d.....  
située.....

**DATE** : ..... à ..... heures.....

**OBJET** : (préciser les réclamations).....  
.....  
.....

Se munir des pièces suivantes :  
.....  
.....  
.....

**N.B. :**

le refus de répondre à la présente est puni d'amende et/ou d'emprisonnement  
(cf. article 422 alinéa 7 et 8 du Code du travail).

**L'Inspecteur ou le contrôleur du Travail**

Nom, Prénoms Signature



MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

\*\*\*\*\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE du .....

B.P :

TEL. :

FAX :

BURKINA FASO  
Unité-Progrès-Justice

## FICHE DE CONTROLE

<b>Equipe de contrôle :</b> .....
<b>Responsable :</b> .....
<b>Membres :</b> .....
.....
.....
.....
.....
.....
Date du contrôle .....
Date du précédent contrôle : .....

### I. IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT

Raison sociale : .....	Branche d'activité :
et/ou	Activité principale :
Nom de l'employeur : .....	Activités secondaires :
.....	
Adresse : .....	Loi(s) et textes réglementaires propres
.....	à la branche d'activité :
Tél./Fax : .....	.....
e-mail .....	.....
Situation géographique : .....	Convention collective applicable :
Adresse électronique : .....	.....
Date d'ouverture : .....	.....
Personnes rencontrées : .....	.....

## II. ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ETABLISSEMENT

### 2.1 ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL

<b>Horaire affiché</b> : oui ( ) non ( )	
Journée (lundi au vendredi)	Nuit :
Matin de : ..... à .....	de ..... à .....
Soir de : ..... à .....	
Samedi de : ..... à .....	de ..... à .....
<b>Fonctionnement continu</b> : oui ( ) non ( )	

Durée hebdomadaire légale : .....

Nombre d'heures supplémentaires : .....

Repos hebdomadaire : - accordé oui ( ) non ( )

Congés annuels : - accordé oui ( ) non ( ) : .....

Situation particulière des femmes :

Congé de maternité : accordé oui ( ) non ( )

Repos pour allaitement : accordé oui ( ) non ( )

Système de roulement (donner toutes indications à ce sujet) : .....

.....  
 .....

Jours fériés : (indiquer si les jours fériés, chômés et payés sont respectés dans l'établissement) : .....

.....

### 2.2 EFFECTIF DU PERSONNEL

Désignation	H	F	T		H	F	T
Effectif total des salariés au jour du contrôle :				Nombre de fonctionnaires :			
Effectif des salariés permanents :				Effectif de l'Assistance technique :			
Effectif des salariés occasionnels :				Nombre de travailleurs au sens du code du travail :			
Effectif des salariés journaliers :				Nombre de travailleurs titulaires de la carte de travail :			
Effectifs des apprentis				Effectifs des stagiaires			
Effectifs des saisonniers				Autres :			
Effectif total des salariés lors du dernier contrôle :							

## 2.3 EFFECTIF DES ENFANTS TRAVAILLEURS

Tranche d'âge	sexe		Total
	H	F	
Moins de 16 ans			
16 – 18 ans			

### III. CONTROLE RELATIF AUX CONTRATS ET A LA REMUNERATION

#### 3.1 CONTRATS OBLIGATOIREMENT SOUMIS AUX VISAS

##### 3.1.1 CONTRATS DE TRAVAIL DES NATIONAUX DEPLACES HORS DU TERRITOIRE NATIONAL

NOM ET PRENOMS	TYPE DE CONTRATS	NUMERO ET DATE DE VISA

### 3.1.2 CONTRATS DE TRAVAIL DES NON NATIONAUX

NOM ET PRENOMS	TYPE DE CONTRATS	NUMERO ET DATE DE VISA

### 3.1.3 CONTRATS D'APPRENTISSAGE

NOMS ET PRENOMS	NUMEROS	DATES DE VISA

### 3.2 CONTRATS DE STAGE

NOMS ET PRENOMS	OBJET DU STAGE	EMPLOI	OBSERVATIONS
TOTAL			

**3.3 REPARTITION SOCIO PROFESIONNELLE DU PERSONNEL ET MONTANTS GLOBAUX DE SALAIRES BRUTS VERSES du .....au .....**

CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE	NATIONAUX				NON NATIONAUX				TOTAUX			
	H (1)	F (2)	H+F (3)	SALAIRES (4)	H (5)	F (6)	H+F (7)	SALAIRES (8)	H (1+5)	F (2+6)	H+F (3+7)	SALAIRES (4+8)
Cadres supérieurs												
Agents de maîtrise, techniciens et assimilés												
Ouvriers et employés												
Manœuvres												
<b>TOTAUX</b>												

Nb : Ces renseignements peuvent être communiqués après le contrôle.

### 3.4 Personnel et salaires pratiqués (1)

Noms Et prénoms	Emploi tenu	Date d'entrée	Catégorie			Salaire			Prime d'ancienneté		
			Accordée	Due	Date d'effet	Accordé	Dû	Date d'effet	Accordée	Due	Date d'effet

1/ Les renseignements peuvent être communiqués après le contrôle.

### **3.5 ACCESSOIRES DU SALAIRE**

#### **3.5.1 ACCESSOIRES EN ESPECES :**

- Taux de majoration pour heures supplémentaires appliqué :  
    Jour ordinaire  
                                    Jour :  
                                    Nuit :
- jour de repos ou jour férié :  
                                    jour :  
                                    nuit :
- Prime d'ancienneté :
- Indemnité de déplacement :
- Prime de rendement :
- Autres :

#### **3.5.2 ACCESSOIRES EN NATURE :**

- Ration alimentaire :
- Logement :
- Habillement et divers :
- Transport :
- Autres :

#### **3.6 PÉRIODICITÉ DES PAIEMENTS :**

- Journalier :
- Hebdomadaire :
- Quinzaine :
- Mensuel :
- Autres :

#### **3.7 MODES DE PAIEMENTS :**

- Aux pièces :
- A la tache :
- A la Commission :
- Autres :

#### IV. PROTECTION SOCIALE :

##### **4.1 SECURITE SOCIALE**

Numéro d'immatriculation CNSS :

Nombre de travailleurs immatriculés :

Masse des salaires soumis à cotisation :

1) Prestations familiales :

Montant des cotisations :

2) Risques professionnels :

Montant cotisations :

3) Assurance vieillesse

Montant des cotisations :

4) Majoration de retard :

Total des cotisations versées :

Date du dernier versement :

Période couverte :

##### **4.2 MUTUALITE**

<b>Date de création</b>	<b>Nombre adhérents :</b>
<b>Objet de la mutuelle :</b>	<b>Autres</b>

##### **4.3 AUTRES**



## V - CONTROLE DES DOCUMENTS

### **5.1 DOCUMENTS LEGAUX ET REGLEMENTAIRES**

Registre d'employeur :

Registre de paiements :

Registre de sécurité :

Registres Médicaux :

    Consultation journalière :

    Accidents du travail :

    Maladies professionnelles ou à caractère professionnel :

Déclaration d'ouverture d'établissement :

Déclaration périodique de main d'œuvre :

Déclaration de mouvement de travailleurs :

Règlement intérieur :

Statuts du personnel :

### **5.2 AUTRES DOCUMENTS**

.....

## **VI - SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL :**

### **6.1 HYGIENE GENERALE**

Etat des Locaux :

Etat du matériel :

Etat du matériel de Sécurité Incendie :

Equipements de protection individuelle :

Equipements de protection collective :

Substance et préparations dangereuses utilisées :

Lavabos :

Vestiaires :

Douche :

W.C :

Ambiances physiques des lieux de travail (aération, ventilation, bruit, vibration, éclairage, ...)

Eau de boisson (disponibilité, potabilité, emplacement, quantité...)

Plan d'amélioration des conditions de travail

### **6.2 SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL**

Catégorie de l'établissement :

Service de santé au travail d'établissement (500 et plus) :

Service de santé inter-établissement (moins de 100) :

Agrément du Ministère de la Santé :

Médecin permanent :

Infirmier spécialiste en Sécurité et Santé au Travail permanent :

Affiliation OST :

Convention avec une formation sanitaire agréée :

Equipement et approvisionnement en produits de première nécessité et ou boîte de secours :

Visite médicale d'embauche :

Visite médicale annuelle

Visite médicale de reprise

Visite médicale spéciale :

Visite médicale de fin de contrat :

<b><u>OBSERVATIONS :</u></b>	
<b><u>6.3 COMITE DE SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL (CSST):</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Date de création :</li><li>- Nombre de membres :</li><li>- Date du dernier renouvellement :</li><li>- Date de la dernière réunion</li><li>- Rapport de la réunion :</li></ul>	
<b><u>OBSERVATIONS DU CSST</u></b>	<b><u>SUITE RESERVEE</u></b>

#### **6.4 COMITE D'ENTREPRISE DE LUTTE CONTRE LE SIDA**

- Date de création :
- Nombre de membres :
- Nombre de campagne de dépistage volontaire :
- Date de la dernière réunion
- Rapport de la réunion
- Existence d'une politique de lutte contre le VIH/SIDA

#### **6.5 SERVICE SOCIAUX**

- Existence de crèche
- Existence de cantine/cafétéria
- Existence de salle de loisir
- Prise en charge psychologique
- Economats

### **VII - INSTITUTIONS PROFESSIONNELLES**

#### **7.1 ORGANISATIONS SYNDICALES**

Nombre de Syndicats :

Liste des syndicats :

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

#### **7.2 REPRESENTATION DU PERSONNEL**

##### **7.2.1 DELEGUES DU PERSONNEL :**

- Date de l'élection :
- Date de renouvellement :
- Nombre de délégués :
- Titulaires : .....
- suppléants : .....
- Appartenance syndicale :
- Registre des délégués :
- Panneaux d'affichage :
- Local :
- Crédit d'heures :
- Rencontres avec l'employeur :

#### **7.2.2 – DELEGUES SYNDICAUX**

- Date de désignation :
- Nombre de délégués :
- Appartenance syndicale :
- Rencontres avec l'employeur :



MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

\*\*\*\*\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE

BURKINA FASO

Unité-Progrès-Justice

B.P :

TEL. :

FAX :

## FICHE DE CONTROLE DANS LES UNITES INFORMELLES

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

(Jour) - (mois) - (année)

I

Equipe de contrôle : .....

Responsable : .....

Membres : .....

Date du contrôle : .....

Date du précédent contrôle : ..... Visite N° /\_\_\_/

II - Type de visite :

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

Première visite: /\_\_\_/

Suivi : /\_\_\_/





## 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	
Moins de 16 ans		
16 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**

<b>CAS</b>	<b>Nbre de cas</b>	<b>Causes</b>	<b>Période</b>
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-
- 5-

**MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE**

\*\*\*\*\*

**SECRETARIAT GENERAL**

\*\*\*\*\*

**BURKINA FASO**

Unité-Progress-Justice

**FORMULAIRE DE CONTROLE SUR LE TRAVAIL  
DES ENFANTS**

**DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE ( )  
DIRECTION GENERALE DE LA PROTECTION SOCIALE ( )**

**IDENTITE DU SITE**

1.1. REGION (*)	<input type="text"/>
1.2. PROVINCE(*) :..... .....	<input type="text"/>
1.3 LIEU DE TRAVAIL :..... ;	
1.4 TYPE DE TRAVAIL :..... ;	
1.5 IDENTITE DE L'EMPLOYEUR :..... ..... .....	

(\*) A remplir en lettres capitales et lisiblement

## LISTE DES ENFANTS

	NOM ET PRENOM	AGE	Sexe		NATURE DE L'Activité	Nombre d'heure de travail/jour	Conditions de travail		Provenance
			1. Masculin	2. Féminin			1=Bon	3= Mauvais	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

## TABLEAU RECAPITULAIF

Tranches d'ages	SEXE		Nombre d'heures de travail
	Masculin	Féminin	
5—9 ans			
10—14 ans			
15 – 17 ans			
<b>TOTAL</b>			

SECRETARIAT GENERAL  
\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

N° \_\_\_\_\_ MFPTSS/ SG/DRTSS ..... , le.....

**MISES EN DEMEURE**

**Monsieur/Madame,**

Suite au contrôle effectué le.....  
dans votre entreprise/établissement .....  
nous, .....inspecteur du travail dûment assermenté(e), assisté de .....Contrôleur du travail,  
tous en service à la DRTSS....., avons constaté .....

- 1).....  
.....
- 2).....  
.....
- 3).....  
.....

Ces situations ne sont pas conformes aux dispositions légales, réglementaires et  
conventionnelles notamment :

.....  
.....

Par conséquent nous vous mettons en demeure de :

- 1).....  
.....  
dans un délai de.....jours.
- 2).....  
.....  
dans un délai de .....jours.

Nom et prénoms, Signature

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE  
\*\*\*\*\*

BURKINA FASO  
Unité-Progrès-Justice

SECRETARIAT GENERAL  
\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

N° \_\_\_\_\_ MFPTSS/ SG/DRTSS ..... , le.....

**OBSERVATIONS**

Monsieur/Madame,

Suite au contrôle effectué le.....  
dans votre entreprise/établissement .....  
nous, .....inspecteur du travail dûment assermenté(e), assisté de .....Contrôleur du travail,  
tous en service à la DRTSS....., avons constaté .....

- 4).....
- 5).....
- 6).....

Ces situations ne sont pas conformes aux dispositions légales, réglementaires et  
conventionnelles notamment :

.....  
.....

Nom et prénoms

Signature

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

\*\*\*\*\*

SECRETARIAT GENERAL

\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

BURKINA FASO  
Unité-Progrès-Justice

B.P.  
TEL. :  
FAX :

### PROCES-VERBAL DE CARENCE<sup>1</sup>

N°201.....MFPTSS/SG/DRTSS

En application des dispositions de l'article 7 alinéa 2 de l'arrêté 2009-0016/MTSS/SG/DGT/DER du 18 décembre 2009, relatif aux délégués du personnel, nous , soussigné, inspecteur du travail du ressort, constatons la carence des organisations syndicales au sein de ..... pour l'élection des délégués du personnel prévue le .....

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

*Fait à.....le.....*

Nom, Prénoms, Signature



MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE  
\*\*\*\*\*

BURKINA FASO  
Unité-Progrès-Justice

SECRETARIAT GENERAL  
\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

B.P.  
TEL. :  
FAX :

**PROCES-VERBAL DE CARENCE<sup>2</sup>**  
N°201.....MFPTSS/SG/DRTSS

En application des dispositions de l'article 7 alinéa 2 de l'arrêté 2009-00016/MTSS/SG/DGT/DER du 18 décembre 2009, relatif aux délégués du personnel, nous , soussigné, inspecteur du travail du ressort, en raison du non exercice du droit de dépôt des listes de candidats par les organisations syndicales à la date du..... pour l'élection des délégués du personnel au sein de..... prévue le ....., constatons leur carence.

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

*Fait à.....le.....*

Nom, Prénoms, Signature

SECRETARIAT GENERAL  
\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

B.P.  
TEL. :  
FAX :

**PROCES-VERBAL DE CONCILIATION**

N°201.....MFPTSS/SG/DRTSS

L'an deux mille .....et le .....du mois de.....,  
Nous, .....Inspecteur/Contrôleur \*  
du Travail, dûment assermenté(e),.....  
Avons été saisi (e) par M/Mme..... Adresse.....  
du conflit individuel qui l'oppose à.....

Les chefs de réclamations portent sur :

.....  
.....

Les parties se sont mises d'accord pour régler le différend sur les points et sommes ci-après :

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

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

.....  
.....

Le présent procès-verbal consacre le règlement à l'amiable du différend, en application de l'article 321 de la loi N°028- 2008/AN du 13 mai 2008 portant Code du Travail, sur les points de réclamation ayant fait l'objet d'accord. Il permet notamment de pratiquer toutes saisies sur les biens du débiteur ou de recourir à toutes autres voies d'exécution appropriées.

L'Employeur

l'inspecteur/contrôleur du travail

Le travailleur

**AMPLIATIONS**

- Employeur
- Travailleur
- Tribunal du travail
- Dossier

(\*) Rayer la mention inutile

SECRETARIAT GENERAL  
\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

B.P.  
TEL. :  
FAX :

**PROCES-VERBAL DE CONCILIATION PARTIELLE**

N°201...../MFPTSS/SG/DRTSS

L'an deux mille ..... et le ..... du mois de.....  
nous, soussigné..... Inspecteur/Contrôleur\* du Travail,  
dûment assermenté(e), avons été saisi (e) par M/Mme.....  
travailleur (se)/employeur\* ..... adresse  
complète..... du différend  
individuel qui l'oppose à M/Mme.....  
travailleur(se)/employeur ..... adresse.....

Portant sur les chefs de réclamations suivants :

.....  
Les parties se sont mises d'accord pour régler le différend à l'amiable par une transaction  
définitive portant sur les points et sommes suivants :

.....  
Les points de réclamations ci-après ont été abandonnés :

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

.....  
Le présent procès-verbal consacre le règlement à l'amiable du différend, sur les points de  
réclamation sus mentionnés en application de l'article 323 de la loi N°028- 2008/AN du 13 mai  
2008 portant Code du Travail. Il constitue un titre exécutoire qui peut être mis en exécution par  
tout agent de l'autorité publique compétente. Il permet notamment de pratiquer toutes saisies  
sur les biens du débiteur et de recourir à toutes voies d'exécution appropriées.

L'Employeur

Le travailleur

L'Inspecteur ou le contrôleur du Travail

**AMPLIATIONS**

- Employeur
- Travailleur
- Dossier

(\*) Rayer la mention inutile

SECRETARIAT GENERAL  
\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

B.P.  
TEL. :  
FAX :

**PROCES-VERBAL DE NON-CONCILIATION**

N°201.....MFPTSS/SG/DRTSS

L'an deux mille .....et le .....du mois de.....,  
Nous, .....Inspecteur/Contrôleur\* du Travail,  
dûment assermenté(e), Avons été saisi (e) par M /Mme/Mlle.....  
Adresse.....travailleur/employeur\*, du différend individuel qui l'oppose à  
M./Mme.....adresse.....

Les parties se sont présentées en séance de conciliation pour tenter de régler à l'amiable le  
différend qui les oppose.

Le différend porte sur les points et sommes ci-après :

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

Aucun accord n'ayant pu être trouvé, nous signons le présent procès-verbal de non-conciliation  
dressé conformément à l'article 322 de la loi N°028- 2008/AN du 13 mai 2008 portant code du  
travail pour servir et valoir ce que de droit.

L'employeur

L'Inspecteur ou contrôleur du Travail

Le travailleur

**AMPLIATIONS**

- Tribunal du Travail.
- Travailleur
- Employeur
- Dossier

(\*) Rayer la mention inutile



SECRETARIAT GENERAL  
\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

B.P.  
TEL. :  
FAX :

**PROCES - VERBAL D'ENQUÊTE**

(Application des articles. 18 à 23 de l'arrêté n°1318/FTP 1<sup>er</sup> janvier 1977)

**ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

---

**I. - AUDITION DE LA VICTIME OU DE SES AYANTS-DROIT**

Nom et prénoms de la victime : .....

Né : .....

De : ..... et de : .....

Adresse : ..... tél: .....

**RELATION DE L'ACCIDENT** (heure, date, causes, nature, circonstances, nature des lésions).

**Heure** : .....

**Date** : .....

**Lieu** : .....

**Nature** : .....

**Causes** : .....

**Circonstances** :  
.....  
.....  
.....

**Nature des lésions** : .....

**Repos** : .....

**SITUATION PROFESSIONNELLE** (profession, qualification professionnelle, date d'embauche, salaires perçus dans l'année ayant été précédé l'accident chez un ou plusieurs employeurs. Si la victime n'a pas travaillé durant toute l'année, indiquer pour quelles raisons).

**Date d'embauche** : .....

**Qualification professionnelle** : .....

**ACCIDENTS ANTERIEURS** (dates, conséquences, en cas d'incapacité préciser les taux d'invalidité, les montants des rentes, les organismes débiteurs, la date de la décision ayant alloué les rentes et le point de départ de celles-ci.) :

.....

**PENSIONS DIVERSES** (nature et montant des pensions dont la victime peut être titulaire à un titre quelconque : militaire, victime civile de guerre, invalidité, etc.).

**EN CAS DE DECES** : Ayant Droit (qualité par rapport à la victime : conjoint, enfant, ascendant).

M.... né(e) le..... à ..... de.....

et de..... Qualité :....., profession ou état : .....

M.... né(e) le..... à ..... de.....

et de..... Qualité :....., profession ou état : .....

M.... né(e) le..... à ..... de.....

et de..... Qualité :....., profession ou état : .....

M.... né(e) le..... à ..... de.....

et de..... Qualité :....., profession ou état : .....

M.... né(e) le..... à ..... de.....

et de..... Qualité :....., profession ou état : .....

M.... né(e) le..... à ..... de.....

et de..... Qualité :....., profession ou état : .....

M.... né(e) le..... à ..... de.....

et de..... Qualité :....., profession ou état : .....

M.... né(e) le..... à ..... de.....

et de..... Qualité :....., profession ou état : .....

La conjointe est-elle enceinte....., date présumée d'accouchement.....

*Signature ou empreinte du pouce droit*

*(S'il s'agit d'un ayant droit, préciser les nom et prénoms, sous la signature),*

Nom et prénoms : .....

## II. - AUDITION DE L'EMPLOYEUR

---

**Nom, prénom ou raison sociale** : .....

**Profession** : .....

**Adresse** : ..... **Tél:**.....

**Nom, prénom et qualité du déclarant** : .....

**RELATION DE L'ACCIDENT** (heure, date, cause, circonstances, nature des lésions).

**Heure** : .....

**Date** : .....

**Lieu** : .....

**Cause** :  
.....

**Circonstances** :  
.....  
.....  
.....  
.....

**Nature des lésions** : .....

### **SITUATION PROFESSIONNELLE DE LA VICTIME**

(Profession, qualification professionnelle, date d'embauche, salaire perçu dans l'année ayant précédé l'accident ou depuis l'embauche. Si l'année est incomplète ou si la victime appartenait depuis moins d'un an à la catégorie professionnelle qu'elle occupait au moment de l'accident, préciser le montant du salaire qu'elle aurait perçu si elle avait été classée toute l'année dans cette catégorie.)

Voir l'état joint en annexe

L'employeur devra adresser un relevé des salaires réels ou complétés, suivant le cas, à la Caisse.

Signature



### III. – CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTEUR

---

**Nom, prénoms :** .....

**Qualité :** .....

**OBSERVATIONS** (Avis sur les responsabilités encourues dans le sinistre tant par l'employeur que par la victime. Avis sur la qualité réelle des ayants droit s'il s'agit d'ascendants : étaient-ils effectivement à la charge de la victime. En cas d'accident de trajet : rechercher si le parcours a été détourné ou interrompu et pour quelles raisons).

#### **Conclusions**

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

Procès-verbal clos .....

*L'Enquêteur,*

SECRETARIAT GENERAL  
\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

B.P.  
TEL. :  
FAX :

**PROCES-VERBAL D'ELECTION DES DELEGUES DU PERSONNEL**

Dénomination de l'établissement :

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

Effectif total .....

Nombre de sièges à pourvoir :

Titulaires : .....

Suppléants : .....

Composition du bureau de vote

Président : M.....

Assistants : M ..... Représentant la liste

: M ..... Représentant la liste

: M ..... Représentant la liste

: M ..... Représentant la liste

Heures d'ouverture du scrutin :...../ Heures de fermeture du scrutin :...

Nombre d'électeurs :...../ Nombre de votants :.....

Bulletins blancs ou nuls :...../Nombre de suffrages  
valablement exprimés :.....

Quotient électoral :.....

**NOMBRE DE VOIX RECUEILLIES PAR LES LISTES EN PRESENCE**

Liste (*)	Nombre de voix	Nombre d'élus

*(\*) Nombre de tendances syndicales et non les têtes de liste ou  
Mentionner les noms des candidats en cas d' "élection libre "*

**LA COMMISSION PROCLAME EN CONSEQUENCE ELUS**

Nom et Prénoms	Emploi	Appartenance syndicale	Titulaires ou suppléants

Incidents signalés :

.....  
.....

*Fait à.....le .....201....*

Signature :

Le président

Les assistants :

SECRETARIAT GENERAL  
\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

B.P.  
TEL. :  
FAX :

**PROCES-VERBAL EXECUTOIRE**

N°201.....MFPTSS/SG/DRTSS

L'an deux mille .....et le ..... du mois de.....,  
Nous, soussigné.....Inspecteur du Travail,  
dûment assermenté(e),

en application de l'article 325 de la loi N°028- 2008 du 13 mai 2008 portant Code du travail,  
dressons le présent procès-verbal à l'encontre de .....représenté(e) par  
M/Mme..... adresse.....,  
dans le différend qui l'oppose à M/Mme.....adresse.....,

et portant sur les points et sommes ci-après :

- 1).....  
.....
- 2).....  
.....

L'intéressé(e) qui a été entendu lors de la ou des séances de conciliation  
du.....n'a pas contesté les éléments ci-dessus cités.

Le présent procès- verbal constitue un titre exécutoire qui peut être mis en exécution par tout  
agent de l'autorité publique compétente. Il permet notamment de pratiquer toutes saisies sur  
les biens du débiteur et de recourir à toutes voies d'exécution appropriées.

L'Inspecteur du Travail

**Ampliations**

- Employeur
- Travailleur
- Dossier
- Tribunal du travail

(\*) Rayer la mention inutile

SECRETARIAT GENERAL  
\*\*\*\*\*

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL  
ET DE LA SECURITE SOCIALE .....

B.P.  
TEL. :  
FAX :

**PROCES-VERBAL D'INFRACTION**

N°201...../MFPTSS/SG/DRTSS

L'an deux mille .....et le .....du mois de.....,  
nous,.....Inspecteur/Contrôleur\*

du Travail, dûment assermenté(e)

Nous, étant transporté(e) ou ayant convoqué \* .....structure.....

Adresse .....tél.....

Responsable/représentant\*.....

avons constaté ce qui suit :

- .....
- .....

Par ce qui précède, il a été contrevenu respectivement :

à l'article .....de la loi N°028- 2008/AN du 13 mai 2008 portant Code du travail, de l'article.... De la loi N° 15-2006 /AN du 11 mai 2006 portant régime de Sécurité Sociale applicable Aux travailleurs salariés et assimilés au Burkina Faso, décret et/ou arrêté. ....

Qui disposent respectivement que :

- .....
- .....

avons dressé le présent procès-verbal conformément à l'article 395 du Code du travail pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à.....le.....

Nom, prénoms signature

**Ampliations**

- Parquet
- Intéressé
- DGT
- Chrono

# TABLE DES MATIERES

<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>3</b>
<b>PREFACE.....</b>	<b>5</b>
<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>9</b>
<b>PRESENTATION DU GUIDE.....</b>	<b>23</b>
<b>CHAPITRE I : REFERENTIEL JURIDIQUE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL.....</b>	<b>25</b>
I.    LES TEXTES D'ORIGINE INTERNATIONALE.....	25
II.   LES TEXTES D'ORIGINE NATIONALE.....	29
<b>CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SYSTEME.....</b>	<b>40</b>
I.    ORGANISATION.....	40
II.   FONCTIONNEMENT.....	43
<b>CHAPITRE III : MISSIONS ET DEONTOLOGIE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL.....</b>	<b>47</b>
I.    LES MISSIONS.....	47
II.   LA DEONTOLOGIE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL.....	56
<b>CHAPITRE IV : POUVOIRS ET MOYENS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL.....</b>	<b>64</b>
I.    LES POUVOIRS.....	64
II.   LES MOYENS.....	68
<b>CHAPITRE V : CONTRÔLE EN ENTREPRISE.....</b>	<b>73</b>
I.    LA PREPARATION DU CONTRÔLE.....	73
II.   LE DEROULEMENT DU CONTRÔLE.....	77
III.  L'APRES CONTRÔLE.....	84
<b>CHAPITRE VI : LA SITUATION PARTICULIERE DU CONTROLE DES UNITES DE L'ECONOMIE INFORMELLE.....</b>	<b>89</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>91</b>

<b>ATTESTATION DE CHOMAGE.....</b>	<b>92</b>
<b>ATTESTATION DE PRESENCE.....</b>	<b>93</b>
<b>CONVOCATION.....</b>	<b>96</b>
<b>PROCES-VERBAL DE CARENCE.....</b>	<b>120</b>
<b>PROCES-VERBAL DE CARENCE<sup>2</sup>.....</b>	<b>121</b>
<b>PROCES-VERBAL DE CONCILIATION.....</b>	<b>122</b>
<b>PROCES-VERBAL DE NON-CONCILIATION.....</b>	<b>124</b>
<b>PROCES-VERBAL DE NON CONCILIATION PAR DEFAUT.....</b>	<b>125</b>
<b>PROCES - VERBAL D'ENQUÊTE.....</b>	<b>126</b>
<b>PROCES-VERBAL D'ELECTION DES DELEGUES DU PERSONNEL.....</b>	<b>130</b>
<b>PROCES-VERBAL D'INFRACTION.....</b>	<b>133</b>
<b>TABLE DES MATIERES.....</b>	<b>134</b>





