

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

GUIDE DE L'USAGER

*Réalisé avec l'appui technique du Ministère de la Fonction Publique
et de la Réforme Administrative*



S.E. Paul BIYA,
Président de la République du Cameroun



Joseph DION NGUTE
Premier Ministre, Chef du Gouvernement



OWONA Grégoire
Ministre du Travail et de la
Sécurité Sociale



LE Joseph
Ministre de la Fonction Publique
et de la Réforme Administrative.

SOMMAIRE

PREFACE	vii
LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES	viii
LEXIQUE.....	ix
LISTE DES PROCEDURES	xi
OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT D'UN SYNDICAT.....	1
SIGNATURE D'UNE CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE TRAVAIL.....	2
RÉVISION D'UNE CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE TRAVAIL.....	3
SIGNATURE D'UN ACCORD D'ÉTABLISSEMENT.....	4
SIGNATURE D'UN ACCORD D'ÉTABLISSEMENT RÉVISÉ.....	5
SIGNATURE D'UNE CONVENTION COLLECTIVE D'ENTREPRISE.....	6
RÉVISION D'UNE CONVENTION COLLECTIVE D'ENTREPRISE.....	7
OBTENTION D'UNE MÉDAILLE D'HONNEUR DU TRAVAIL/DIPLOME.....	8
DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL.....	10
OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN MEDECIN	12
OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN INFIRMIER.....	14
OBTENTION D'UN AGREMENT POUR SERVICE MEDICAL AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT	16
OBTENTION D'UN AGREMENT POUR UN SERVICE MEDICAL INTER- ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS.....	18
OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN MEDECIN A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL.....	20
OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN INFIRMIER A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	22
OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT	24
OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS.....	26
SUSPENSION D'AGREMENT D'UN MEDECIN A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL.....	28

SUSPENSION D'UN AGREMENT D'UN INFIRMIER A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL.....	29
SUSPENSION D'UN AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL AUTONOME D'ETABLISSEMENT/ENTREPRISE	30
SUSPENSION D'UN AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL INTER- ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS	31
RETRAIT D'UN AGREMENT A UN MEDECIN A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL	32
RETRAIT D'UN AGREMENT A UN INFIRMIER A L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL.....	34
RETRAIT D'UN AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT	35
RETRAIT D'UN AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL INTER- ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS	37
OBTENTION D'UN VISA SUR UN CONTRAT DE MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PLEIN.....	38
OBTENTION D'UN VISA SUR UNE CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS POUR MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PARTIEL.....	39
OBTENTION D'UN VISA SUR UNE CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS ENTRE L'ETAT ET UNE ENTREPRISE	41
OBTENTION D'UN VISA SUR UN AVENANT AU CONTRAT DE MEDECINE DU TRAVAIL POUR MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PLEIN	42
OBTENTION D'UN VISA SUR UN AVENANT A UNE CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS POUR MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PARTIEL	44
OBTENTION D'UN VISA SUR AVENANT A LA CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS ENTRE L'ETAT ET UNE ENTREPRISE.....	46
OBTENTION D'UNE CONTRE EXPERTISE MEDICALE.....	47
DELEGATION REGIONALE	49
LISTE DES PROCEDURES	50
AUTORISATION POUR EFFECTUER LES HEURES SUPPLEMENTAIRES	51
OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE LICENCIEMENT D'UN DELEGUE DU PERSONNEL	52
OBTENTION D'UN ETAT DE SALAIRES COTISABLES EN CAS DE FERMETURE D'ENTREPRISE.....	54
OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'IMPOSSIBILITE DE TRAVAILLER.....	56
REGLEMENT DES DIFFERENDS INDIVIDUELS OU COLLECTIFS DU TRAVAIL	57

OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE CARENCE SYNDICALE.....	58
OBTENTION D'UNE DISPENSE DE TENUE DU FASCICULE N°1 ET/OU LE N°2 DU REGISTRE EMPLOYEUR	59
DELEGATION REGIONALE	60
OBTENTION D'UNE DECLARATION D'OUVERTURE D'ETABLISSEMENT	60
OBTENTION D'UNE DECLARATION DE FERMETURE D'ETABLISSEMENT	61
DELEGATION REGIONALE	62
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE NON PRODUCTION DE BULLETINS DE PAIE	62
OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE LICENCIEMENT D'UN DELEGUE DU PERSONNEL.....	68
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE FERMETURE	69
DELEGATION DEPARTEMENTALE	70
OBTENTION D'UN ETAT DE SALAIRES COTISABLES EN CAS DE FERMETURE D'ENTREPRISE.....	70
OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'IMPOSSIBILITE DE TRAVAILLER.....	72
REGLEMENT DES DIFFERENDS INDIVIDUELS OU COLLECTIFS DU TRAVAIL ...	73
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE CARENCE SYNDICALE.....	74
OBTENTION D'UNE DISPENSE DE TENUE DU FASCICULE N°1 ET/OU LE N°2 DU REGISTRE EMPLOYEUR	75
OBTENTION D'UNE DECLARATION DE FERMETURE D'ETABLISSEMENT	77
DELEGATION DEPARTEMENTALE	78
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE NON PRODUCTION DE BULLETINS DE PAIE	78
LICENCIEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE	80
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	80
EQUIPE DE REALISATION.....	81

PREFACE

A travers la Stratégie Nationale de Développement du Cameroun sur la période 2020-2030 (SND30), le Gouvernement s'est résolument engagé à poursuivre la mise en œuvre de la politique de modernisation de l'Administration Camerounaise, qui vise à instaurer une Administration Publique performante, citoyenne et véritablement au service de l'utilisateur.

L'un des axes fondamentaux de cette politique porte sur la rationalisation des structures et des procédures administratives, à travers laquelle le gouvernement manifeste son souci de simplifier le fonctionnement de son administration, de rendre celle-ci plus souple et plus efficace, et d'adopter un mode de gestion moins mécanique, plus organique.

Pour accompagner la mise en place de cette rationalisation, des outils managériaux ont été prévus, au rang desquels figurent en bonne place les Manuels de Procédures Administratives et les Guides de l'utilisateur des administrations publiques.

Le Manuel de Procédures Administratives (MPA) est un outil qui concourt à accroître les performances des services en termes d'efficacité, d'efficience, de transparence et de qualité du service rendu aux usagers.

L'approche MPA poursuit trois objectifs : améliorer l'accueil et l'information des usagers des services publics ; renforcer l'efficacité de l'organisation et du contrôle du travail administratif ; et promouvoir les valeurs de transparence et d'intégrité au sein des services publics suivant le principe du « poste de travail ».

Ainsi, soucieux de l'amélioration de l'efficacité de sa mission d'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique du Gouvernement en matière de Travail et de Sécurité Sociale, le Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale, en liaison avec le Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative, a entrepris l'élaboration de son MPA.

Je souhaite qu'il puisse permettre à tous les usagers des services publics, d'une part d'être clairement informés et édifiés sur les procédures essentielles en vigueur dans ce secteur de l'activité gouvernementale et, d'autre part, servir de cadre de référence à tout le personnel administratif, tous rangs et grades confondus, aux fins d'un traitement objectif et sain des dossiers dont ils sont quotidiennement saisis.

Puisse également le présent MPA du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale constituer un outil de la bonne gouvernance prônée par le Chef de l'Etat, Son Excellence Paul BIYA, et, partant, contribuer à combattre les dérives en tous genres au sein de ce Département ministériel. /-

Le Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale,

LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES

Ai	:	A titre intérimaire
APC	:	Administration Publique Camerounaise
AT/MP	:	Accident du Travail/Maladie Professionnelle
DATSS	:	Délégation d'Arrondissement du Travail et de la Sécurité Sociale
DDTSS	:	Délégation Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale
DRP	:	Direction des Relations Professionnelles
DRTSS	:	Délégation Régionale du Travail et de la Sécurité Sociale
DSST	:	Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail
MINTSS	:	Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale
PAP	:	Plans d'Actions Prioritaires
PNG	:	Programme National de Gouvernance et de lutte contre la Corruption
PPBS	:	Planification-Programmation-Budgétisation-Suivi-évaluation
PROMAGAR	:	Programme de Modernisation de l'Administration Camerounaise par l'introduction de la Gestion Axée sur les Résultats

LEXIQUE

Avenant : Modification des clauses initiales d'un contrat ou d'un agrément.

Accident du travail : L'accident survenu à tout travailleur par le fait ou à l'occasion du travail, pendant le trajet d'aller et retour du travail ou pendant les voyages dont les frais sont mis à la charge de l'employeur.

Carence syndicale : Document délivré par l'Inspecteur du travail du ressort pour attester la non représentativité des syndicats dans une entreprise donnée.

Composition du dossier : ensemble de pièces à fournir par l'utilisateur et des pièces à consulter par l'administration.

Condition à remplir : Modalité à remplir par le demandeur du service ou par celui qui rend le service demandé.

Convention collective : Document juridique négocié par les partenaires sociaux d'une branche d'activité pour gérer les relations professionnelles entre les parties.

Délai imparti : Durée maximale de traitement d'un dossier.

Différend collectif/individuel : Est réputé différend collectif ou individuel de travail, tout conflit caractérisé à la fois par l'intervention d'une collectivité de salariés organisés ou non en groupements professionnels ou la nature collective de l'intérêt en jeu.

Diplôme de la médaille du travail : Diplôme destiné à récompenser le travailleur pour son ancienneté et sa manière de servir.

Délégué du personnel : Représentant élu des travailleurs d'une société.

Employeur : Promoteur d'une unité de production des biens et services.

Etablissement : L'une des filiales d'une entreprise.

Entreprise : Unité de production pouvant s'étendre sur plusieurs établissements.

Fascicule : le registre d'employeur

Force majeure : Élément extérieur qui vient interrompre le fonctionnement normale d'une unité de production par exemple une catastrophe naturelle, un incendie.

Guide de l'Usager : Document dans lequel sont consignés un certain nombre d'information dont l'utilisateur a besoin pour bénéficier d'un service ou d'une prestation. Il est aussi un recueil de procédures essentielles d'une administration et est constitué uniquement des pages de garde du Manuel de Procédures.

Initiateur de la procédure : Personne physique ou morale qui met en branle le processus de délivrance de la prestation ou de l'acte attendu de l'utilisateur.

Intitulé de l'acte attendu : nom donné à un service rendu ou prestation offerte par l'administration à un usager.

Logigramme : schéma ou visualisation graphique d'un enchaînement d'opérations qui permet de clarifier et de synthétiser les informations.

Manuel de Procédures Administratives : Document validé par l'autorité habilitée, qui décrit dans le détail, chacune des procédures administratives d'une organisation. Il donne notamment la liste complète des actes, des produits ou des services attendus de l'organisation, ainsi que les modalités et les étapes de leur obtention.

Médecin du travail : Médecin spécialisé en santé au travail et par extension, médecin agréée à l'exercice de la médecine du travail par arrêté du MINTSS.

Maladie professionnelle : Maladie contractée à la suite d'une exposition à des facteurs découlant d'une activité professionnelle

Partenaires sociaux : Ce sont les syndicats de travailleurs et les groupements patronaux.

Pièces à consulter : ensemble de documents disponibles au sein de l'administration et indispensables au traitement du dossier de l'utilisateur.

Pièces à fournir : ensemble de documents exigés à l'utilisateur bénéficiaire du service et indispensables pour le traitement de son dossier.

Règles de gestion : description consacrée des tâches professionnelles ou des contraintes conduisant à la délivrance d'un document ou d'un service.

Responsable qualité : personnel de la chaîne de traitement d'un dossier dont la tâche est de s'assurer du respect des normes et de la qualité du service rendu aux usagers.

Sécurité sociale : C'est la protection que la société offre à ses membres en vue de protéger contre les risques que sont : la vieillesse, l'invalidité, le décès, les accidents de travail, les maladies professionnelles, la maternité, la famille (les charges de famille), le chômage et la maladie (naturelle).

Signataire de l'acte : Autorité habilitée à signer l'acte sollicité.

Structure initiatrice : unité de travail (bureau, service, cellule, etc. en charge de la préparation du projet d'acte ou de la prestation sollicité.

Texte de référence : document législatif (loi) ou réglementaire (décret, arrêté, décision, etc.) qui encadre une prestation ou un service.

LISTE DES PROCEDURES

SERVICE DU GREFFE DES SYNDICATS	
Certificat d'enregistrement d'un syndicat	1
DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES	
Signature d'une Convention Collective Nationale de Travail	1
Révision d'une Convention Collective Nationale de Travail	2
Signature d'un accord d'établissement	3
Signature d'un accord d'établissement Révisé	4
Signature d'une Convention Collective d'Entreprise	5
Révision d'une Convention Collective d'Entreprise	6
Obtention d'une Médaille d'Honneur du Travail/ Diplôme	7

SERVICE DU GREFFE DES SYNDICATS DU GREFFE DES SYNDICATS

PROCEDURE N° 01/SGS/I

OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT D'UN SYNDICAT

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Certificat d'enregistrement d'un Syndicat.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Service du Greffe des Syndicats du Greffe des Syndicats (Bureau du Suivi/Bureau du Fichier).
STRUCTURE INITIATRICE:	Service des Relations Collectives du Travail.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- être un groupe de promoteurs (au moins 20 travailleurs ou exerçant dans une même branche d'activité ;- être représenté soit sur le plan national ou sur le plan départemental.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- une demande d'enregistrement ;- un PV de l'Assemblée Générale constitutive ou du Conseil;- deux exemplaires des statuts.• Pièce à consulter : fichier des syndicats.
DELAJ IMPARTI :	Trente (30) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Le Greffier des Syndicats.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/publication/expédition.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- l'Inspecteur Général ;- le Chef Service de la Relance ;- la Secrétaire du Secrétaire Général.

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PROCEDURE N° 02/DRP/I

SIGNATURE D'UNE CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE TRAVAIL

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Signature d'une Convention Collective Nationale du Travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service des Relations Collectives du Travail.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	Etre une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- une demande non timbrée adressée au Ministre ;- un certificat d'enregistrement ;- un projet de convention, le cas échéant ;- une copie de l'ancienne convention, le cas échéant.• Pièce à consulter : fichier organisations syndicales.
DELAI IMPARTI :	Cent vingt (120) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Partenaires Sociaux et l'Administration.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/publication/expédition.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- l'Inspecteur Général ;- le Chef Service de la Relance ;- la Secrétaire du Secrétaire Général.

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PROCEDURE N° 03/DRP/I

RÉVISION D'UNE CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE TRAVAIL

INTITULE DE L'ACTE	Convention Collective Nationale du Travail.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration/Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service des Relations Collectives du Travail.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- Etre une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée ;- être une organisation reconnue ;- être une organisation ayant une convention collective avérée non adaptée aux mutations du secteur concerné.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande non timbrée adressée au Ministre ;- un certificat d'enregistrement ;- un projet de convention, le cas échéant ;- copie de l'ancienne convention.• Pièces à consulter :<ul style="list-style-type: none">- fichier des organisations syndicales ;- original de la convention en vigueur.
DELAI IMPARTI :	Cent vingt (120) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Partenaires Sociaux et l'Administration.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/publication/expédition.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- l'Inspecteur Général ;- le Chef Service de la Relance ;- la Secrétaire du Secrétaire Général.

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PROCEDURE N° 04/DRP/I

SIGNATURE D'UN ACCORD D'ÉTABLISSEMENT

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Accord d'établissement.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration/Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service des Relations Collectives du Travail.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	Être une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande non timbrée adressée au Ministre ;- un certificat d'enregistrement ;- un projet d'accord d'établissement le cas échéant.• Pièces à consulter :<ul style="list-style-type: none">- fichier des organisations syndicales ;- rapport d'enquête, le cas échéant.
DELAI IMPARTI :	Cent vingt (120) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Ministre et Partenaires Sociaux.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification/Retrait.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- l'Inspecteur Général ;- le Chef Service de la Relance ;- la Secrétaire du Secrétaire Général.

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PROCEDURE N° 04/DRP/I

SIGNATURE D'UN ACCORD D'ÉTABLISSEMENT RÉVISÉ

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Accord d'établissement Révisé.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration/Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service des Relations Collectives du Travail.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	Etre une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">- Etre une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée ;- être une organisation professionnelle enregistrée.
DELAJ IMPARTI :	Cent vingt (120) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Ministre et Partenaires Sociaux.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- l'Inspecteur Général ;- le Chef Service de la Relance ;- la Secrétaire du Secrétaire Général.

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PROCEDURE N° 05/DRP/I

SIGNATURE D'UNE CONVENTION COLLECTIVE D'ENTREPRISE

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Convention collective d'entreprise.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service des Relations Collectives du Travail.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- Etre une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée ;- être une organisation enregistrée.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande non timbrée adressée au Ministre ;- certificat d'enregistrement ;- projet de convention, le cas échéant.• Pièces à consulter :<ul style="list-style-type: none">- fichier des organisations syndicales ;- rapport d'enquête, le cas échéant ;- document relatif à l'existence de l'entreprise (Statut).
DELAI IMPARTI :	Cent vingt (120) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Ministre et Partenaires Sociaux.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- l'Inspecteur Général ;- le Chef Service de la Relance ;- la Secrétaire du Secrétaire Général.

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PROCEDURE N° 06/DRP/I

RÉVISION D'UNE CONVENTION COLLECTIVE D'ENTREPRISE

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Convention collective d'entreprise révisée.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service des Relations Collectives du Travail.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- Etre une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée ;- être une organisation enregistrée ;- être une organisation ayant une convention collective avérée non adaptée aux mutations du secteur concerné.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande non timbrée adressée au Ministre;- un certificat d'enregistrement ;- un projet de convention, le cas échéant ;- copie de la convention en vigueur.• Pièces à consulter :<ul style="list-style-type: none">- fichier des organisations syndicales ;- original de la Convention collective d'entreprise.
DELAI IMPARTI :	Cent vingt (120) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Ministre et Partenaires Sociaux.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- l'Inspecteur Général ;- le Chef Service de la Relance ;- la Secrétaire du Secrétaire Général.

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES**PROCEDURE N° 07/DRP/I****OBTENTION D'UNE MÉDAILLE D'HONNEUR DU TRAVAIL/DIPLOME**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : Arrêté portant attribution de la Médaille d'Honneur du Travail.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration/Intéressé (e).

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du Ministère.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Etudes et des Attributions.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi N° 74/9 du 16 juillet 1974 portant institution de la médaille d'honneur du travail ;
- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;
- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Arrêté n° 201/MINFI/B2 du 9 août 1975 portant création d'une régie de recette au Ministère du travail et de la Prévoyance Sociale ;
- Arrêté n° 21/METPS du 23 décembre 1974 déterminant les formes dans lesquelles doivent être sollicitée la Médaille d'Honneur du travail au Cameroun ;
- Lettre – circulaire n° 004/MINTSS/IG du 26 mars 2013 portant traitement des dossiers de médailles d'honneur du travail.

CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- N'avoir pas eu plus de trois (03) employeurs durant la période de référence ;- avoir 10, 15 ou 25 ans de service.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande non timbrée adressée au Ministre ;- deux mémoires de candidature dûment signées par l'Inspecteur du Travail du ressort ;- une attestation d'ancienneté signée par l'employeur et les certificats de travail le cas échéant ;- un extrait de casier judiciaire Bulletin n°3 datant de moins de trois mois.• Pièce à consulter : avis motivé de l'Inspecteur du Travail.
DELAI IMPARTI :	Quarante-deux (42) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Ministre.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification, Retrait auprès des Délégations Régionale et Départementale.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- l'Inspecteur Général ;- le Chef Service de la Relance ;- la Secrétaire du Secrétaire Général.

**DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE
AU TRAVAIL**

LISTE DES PROCEDURES

PROCEDURES	N°
Obtention d'un agrément à l'exercice de la médecine du travail pour un médecin	1.
Obtention d'un agrément à l'exercice de la médecine du travail pour un infirmier	2.
Obtention d'un agrément pour service médical autonome d'entreprise/établissement	3.
Obtention d'un agrément pour un service médical inter-entreprises/inter-établissements	4.
Obtention d'un transfert d'agrément d'un médecin à l'exercice de la médecine du travail	5.
Obtention d'un transfert d'agrément d'un infirmier à l'exercice de la médecine du travail	6.
Obtention d'un transfert d'agrément d'un service médical autonome d'entreprise/établissement	7.
Obtention d'un transfert d'agrément d'un service médical inter-entreprises/inter-établissements	8.
Suspension d'agrément d'un médecin à l'exercice de la médecine du travail	9.
Suspension d'un agrément d'un infirmier a l'exercice de la médecine du travail	10.
Suspension d'un agrément d'un service médical autonome d'établissement/entreprise	11.
Suspension d'un agrément d'un service médical inter-entreprises/inter-établissements	12.
Retrait d'un agrément à un médecin à l'exercice de la médecine du travail	13.
Retrait d'un agrément à un infirmier a l'exercice de la médecine du travail	14.
Retrait d'un agrément d'un service médical autonome d'entreprise/établissement	15.
Retrait d'un agrément d'un service médical inter-entreprises/inter-établissements	16.
Obtention d'un visa sur un contrat de médecine du travail pour un médecin employé à temps plein	17.
Obtention d'un visa sur une convention de visites et de soins pour médecin employé à temps partiel	18.
Obtention d'un visa sur une convention de visites et de soins entre l'Etat et une entreprise	19.
Obtention d'un visa sur un avenant au contrat de médecine du travail pour médecin employé à temps plein	20.
Obtention d'un visa sur un avenant à une convention de visites et de soins pour médecin employé à temps partiel	21.
Obtention d'un visa sur avenant à la convention de visites et de soins entre l'Etat et une entreprise	22.
Obtention d'une contre-expertise médicale	23.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**PROCEDURE N° 01/DSST/I****OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE
DU TRAVAIL POUR UN MEDECIN**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant agrément d'un médecin pour l'exercice de la médecine du Travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;- Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.

CONDITIONS A REMPLIR :	Etre médecin non fonctionnaire régulièrement inscrit à l'Ordre National des Médecins du Cameroun et autorisé à exercer en clientèle privée dans une localité.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande timbrée au Ministre (datant de moins de trois mois) ;- décision autorisant l'intéressé à exercer la médecine en clientèle privée (délivrée par l'Ordre National des Médecins du Cameroun) ;- attestation de visite technique des lieux (délivrée par le Délégué Régional de la Santé Publique du ressort) ;- copie certifiée conforme de l'acte de naissance (datant de moins de trois mois) ;- copie certifiée conforme du doctorat en médecine (datant de moins de trois mois) ;- attestation de présentation de l'original du doctorat (datant de moins de trois mois) ;- extrait de casier judiciaire Bulletin n°3 (datant de moins de trois mois) ;- curriculum vitae dûment signé ;- attestation d'inscription à l'Ordre National des Médecins du Cameroun ;- certificat médical datant de moins de trois mois (modèle réglementaire).• Pièce à consulter : Répertoire des médecins inscrits à l'ordre national des médecins et autorisés à exercer en clientèle privée.
DELAI IMPARTI :	Soixante (60) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Le Ministre.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaire du Directeur ;- Chef Service de la Relance.- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 02/DSST/I

**OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DE LA MEDECINE
DU TRAVAIL POUR UN INFIRMIER**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant Agrément d'un infirmier à l'exercice de la médecine du Travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.
CONDITION A REMPLIR :	Etre infirmier diplômé d'Etat régulièrement inscrit à l'Ordre des Professions Médico-Sanitaires et autorisé à exercer en clientèle privée.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces à fournir : <ul style="list-style-type: none"> - demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois (03) mois) ; - copie de l'attestation d'inscription au tableau de l'ordre des professions médico-sanitaires (datant de moins de trois (03) mois) ; - copie certifiée conforme de l'acte de naissance (datant de moins de trois (03) mois) ; - copie certifiée conforme du diplôme d'Etat d'infirmier (datant de moins de trois (03) mois) ; - attestation de présentation de l'original du diplôme (datant de moins de trois (03) mois) ; - certificat médical (modèle réglementaire) datant de moins de trois (03) mois ; - Arrêté autorisant l'intéressé à exercer en clientèle privée délivrée par le Ministre de la Santé Publique ; - extrait de casier judiciaire bulletin n° 3 (datant de moins de trois (03) mois) ; - curriculum vitae dûment signé ; - contrat de travail, lettre d'engagement ou attestation de service ; - attestation de paiement des cotisations à l'Ordre des professions Médico-sanitaires. • Pièce à consulter : Répertoire des Infirmiers inscrits à l'Ordre des professions Médico-Sanitaires et autorisé à exercer en clientèle privée.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Soixante (60) jours.
MODALITE DE MISE A	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la

DISPOSITION : Sécurité Sociale du ressort.

RESPONSABLES QUALITE :

- Secrétaire du Directeur ;
- Chef Service de la Relance.
- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**PROCEDURE N° 03/DSST/I****OBTENTION D'UN AGREMENT POUR SERVICE MEDICAL****AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant Agrément d'un Service Médical Autonome d'entreprise.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Décret n° 2016/072 du 15 février 2016 fixant les taux de cotisations sociales et plafonds de rémunération applicables dans les branches des prestations familiales, assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès et des accidents du travail et des maladies professionnelles gérés par la CNPS ;- Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;- Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.

**CONDITIONS A
REEMPLIR :**

- disposer d'un local d'au moins deux (02) pièces de 16 m² chacune ;
- avoir un effectif de 250 travailleurs au moins ;
- être situé à plus de 15 km du Centre Médical public ou privé le plus proche et utiliser plus de cent (100) travailleurs ;
- avoir au moins vingt (20) travailleurs exposés à des risques spéciaux ;
- disposer d'au moins un médecin agréé à l'exercice de la médecine du travail.

**COMPOSITION DU
DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois (03) mois) ;
 - copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ou copie de la convention de visites et de soins ;
 - plan du service médical d'entreprise ;
 - liste du matériel et équipement du service médical (mobilier et instruments de travail) ;
 - liste des médicaments et autres produits pharmaceutiques
 - liste du personnel du service médical comportant noms et prénoms, emplois occupés et dates d'embauche ;
 - attestation de visite technique des lieux délivrée par la Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail ;
 - deux (02) fiches de demande d'agrément d'un service médical autonome (signée par le Chef Service de la Santé et de la Sécurité au Travail du ressort) ;
 - déclaration d'ouverture du centre médical.
- **Pièce à consulter :** répertoire des médecins agréés.

**SIGNATAIRE DE
L'ACTE :**

Le Ministre.

DELAI IMPARTI :

Trente (30) jours.

**MODALITE DE MISE
A DISPOSITION :**

Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.

**RESPONSABLES
QUALITE :**

- Secrétaire du Directeur ;
- Chef Service de la Relance.
- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**PROCEDURE N° 04/DSST/I****OBTENTION D'UN AGREMENT POUR UN SERVICE
MEDICAL INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant Agrément d'un Service Médical Inter-entreprises.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;- Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.

CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- disposer d'un local de quatre (04) pièces au moins de 16 m² chacune ;- avoir un effectif d'au moins 500 travailleurs ;- disposer d'au moins un médecin agréé à l'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">◆ Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois mois) ;- copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ou copie de la convention de visites et de soins ;- plan du service médical inter-entreprises ;- liste du matériel et équipement du service médical (mobilier et instruments de travail) ;- liste des médicaments et autres produits pharmaceutiques ;- liste du personnel du service médical comportant noms et prénoms, emplois occupés et dates d'embauche ;- attestation de visite technique des lieux délivrée par la Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail ;- deux (02) fiches de demande d'agrément d'un service médical inter-entreprises (signée par le Chef Service de la Santé et de la Sécurité au Travail du ressort ;- déclaration d'ouverture du centre médical.◆ Pièce à consulter : répertoire des médecins agréés.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Trente (30) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaire du Directeur ;- Chef Service de la Relance.- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**PROCEDURE N° 05/DSST/I****OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN MEDECIN A
L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant transfert d'un Agrément d'un médecin à l'exercice de la médecine du travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;- Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ;- Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.

CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- être médecin agréé à l'exercice de la médecine du travail.- être autorisé à changer d'aire géographique.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois (03) mois ;)- arrêté portant agrément à l'exercice de la médecine du travail ;- décision autorisant le changement d'aire géographique à l'intéressé, délivrée par l'Ordre National des Médecins du Cameroun ;- attestation de visites technique des lieux (délivrée par le Délégué Régional de la Santé Publique du ressort) ;- copie certifiée conforme de l'acte de naissance (datant de moins de trois(03) mois) ;- copie certifiée conforme du doctorat en médecine (datant de moins de trois (03) mois) ;- attestation de présentation de l'original du doctorat (datant de moins de trois(03) mois) ;- extrait de casier judiciaire Bulletin n° 3 (datant de moins de trois (03) mois) ;- curriculum vitae dûment signé ;- attestation d'inscription à l'Ordre National des médecins du Cameroun ;- certificat médical délivré par un médecin du secteur public datant de moins de trois mois.• Pièce à consulter : Répertoire des médecins inscrits à l'Ordre National des Médecins du Cameroun et autorisés à exercer la profession de médecine en clientèle privée.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Quarante-deux (42) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaire du Directeur ;- Chef Service de la Relance.- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**PROCEDURE N° 06/DSST/I****OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN INFIRMIER A
L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant transfert d'un Agrément d'un infirmier à l'exercice de la médecine du travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Arrêté portant agrément de l'infirmier à l'exercice de la médecine du travail ;- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;- Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.

CONDITION A REMPLIR :	être infirmier diplômé d'Etat agréé à l'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois mois) ;- copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément de l'infirmier à l'exercice de la médecine du travail ;- attestation d'inscription à l'ordre des professions médico-sanitaires (datant de moins de trois mois) ;- copie certifiée conforme de l'acte de naissance (datant de moins de trois mois) ;- copie certifiée conforme du diplôme d'Etat d'infirmier (datant de moins de trois mois) ;- attestation de présentation de l'original du diplôme (datant de moins de trois mois) ;- certificat médical (modèle réglementaire) datant de moins de trois mois ;- décision autorisant l'intéressé à exercer en clientèle délivrée par le Ministre de la Santé Publique ;- extrait de casier judiciaire bulletin n° 3 (datant de moins de trois mois) ;- curriculum vitae dûment signé ;- contrat de travail, lettre d'engagement ou attestation de service.• Pièce à consulter : répertoire des infirmiers inscrits à l'Ordre des Professions Médico-Sanitaires et autorisés à exercer en clientèle privée.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAÏ IMPARTI :	Trente (30) jours.
MODALITE DE MISE À DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaire du Directeur ;- Chef Service de la Relance.- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**PROCEDURE N° 07/DSST/I****OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN SERVICE
MEDICAL AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant transfert d'un Agrément d'un Service Médical Autonome d'entreprise.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;- Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ;- Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.

CONDITION REEMPLIR :	A Etre un service médical autonome d'entreprise agréé à l'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois (03) mois) ;- copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément du service médical autonome d'entreprise- copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine plan du nouveau service médical d'entreprise;- liste du matériel et équipement du nouveau service médical (mobilier et instruments de travail) ;- liste des médicaments et autres produits pharmaceutiques ;- liste du personnel du nouveau service médical comportant noms et prénoms, emplois occupés et dates d'embauche ;- attestation de visite technique des lieux délivrée par la Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail ;- deux (02) fiches de demande de transfert d'agrément d'un service médical autonome (signée par le Chef Service de la Santé et de la Sécurité au Travail du ressort);- déclaration d'ouverture du service médical.• Pièce à consulter : répertoire de la liste des entreprises agréées.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Trente (30) jours.
MODALITE DE MISE À DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaire du Directeur ;- Chef Service de la Relance.- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**PROCEDURE N° 08/DSST/I****OBTENTION D'UN TRANSFERT D'AGREMENT D'UN SERVICE
MEDICAL INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant transfert d'un Agrément d'un service médical inter-entreprises.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;- Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail.

**CONDITION A
REEMPLIR :**

Etre un service médical inter-entreprise agréé à l'exercice de la médecine du travail.

**COMPOSITION DU
DOSSIER :**

•

• Pièces à fournir :

- demande timbrée adressée au Ministre (datant de moins de trois mois) ;
- copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément du service médical inter-entreprise ;
- copie certifiée conforme de l'arrêté portant agrément du ou des médecins à l'exercice de la médecine du travail ;
- plan du nouveau service médical inter-entreprise ;
- liste du matériel et équipement du nouveau service médical (mobilier et instruments de travail) ;
- liste des médicaments et autres produits pharmaceutiques ;
- liste du personnel du nouveau service médical comportant noms et prénoms, emplois occupés et dates d'embauche ;
- attestation de visite technique des lieux délivrée par la Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail ;
- deux (02) fiches de demande d'agrément d'un service médical inter-entreprises (signée par le Chef Service de la Santé et de la Sécurité au Travail du ressort ;
- déclaration d'ouverture du service médical.

• Pièces à consulter : répertoire des services médicaux inter-entreprises agréés.**SIGNATAIRE DE
L'ACTE :**

Le Ministre.

DELAI IMPARTI :

Quarante deux (42) jours.

**MODALITE DE MISE
À DISPOSITION :**

Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.

**RESPONSABLES
QUALITE**

- Secrétaire du Directeur ;
- Chef Service de la Relance.
- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 09/DSST/I

**SUSPENSION D'AGREMENT D'UN MEDECIN A L'EXERCICE
DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant suspension d'Agrément d'un médecin à l'exercice de la médecine du travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret N° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Circulaire n° 06/CAB/PR du 16 mai 1988 relative aux visas administratifs.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none"> - Etre médecin agréé à l'exercice de la Médecine du Travail ne respectant pas la réglementation en vigueur ; - avoir reçu un procès-verbal d'infraction ; - avoir reçu une mise en demeure préalable.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces à fournir : néant. • Pièces à consulter : <ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'inspection ; - Procédure disciplinaire.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAJ IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire du Directeur ; - Chef Service de la Relance. - Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 10/DSST/I

**SUSPENSION D'UN AGREMENT D'UN INFIRMIER A
L'EXERCICE DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Décision portant suspension d'un Agrément d'un infirmier à l'exercice de la médecine du travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément de l'intéressé à l'exercice de la médecine du travail.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none"> - Etre infirmier agréé à l'exercice de la médecine du Travail, ne respectant pas la réglementation en vigueur ; - avoir reçu une mise en demeure préalable.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pièces à fournir</i> : néant. • <i>Pièces à consulter</i> : <ul style="list-style-type: none"> - rapport d'inspection ; - procédure disciplinaire.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAJ IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire du Directeur ; - Chef Service de la Relance. - Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 11/DSST/I

SUSPENSION D'UN AGREMENT D'UN SERVICE**MEDICAL AUTONOME D'ETABLISSEMENT/ENTREPRISE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Décision portant suspension d'un Agrément d'un Service Médical Autonome d'établissement.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;- Arrêté portant agrément du Service Médical Autonome de l'Etablissement concernée.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- Etre un service médical autonome ne respectant pas la réglementation en vigueur ;- avoir reçu une mise en demeure préalable.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir : Néant.• Pièces à consulter :<ul style="list-style-type: none">- rapport d'inspection ;- procédure disciplinaire.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaire du Directeur ;- Chef Service de la Relance ;- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 12/DSST/I

**SUSPENSION D'UN AGREMENT D'UN SERVICE
MEDICAL INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Décision portant suspension d'un Agrément d'un service médical inter-entreprises.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément d'un service médical inter-entreprises à l'exercice de la médecine du travail.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none"> - être un service médical inter-entreprises ne respectant pas la réglementation en vigueur ; - avoir reçu une mise en demeure préalable.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces à fournir : Néant. • Pièces à consulter : <ul style="list-style-type: none"> - rapport d'inspection ; - procédure disciplinaire.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITES DE MISE À DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none"> - le Chef Service de la Relance ; - le secrétaire du Directeur.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**PROCEDURE N° 13/DSST/I****RETRAIT D'UN AGREMENT A UN MEDECIN A L'EXERCICE
DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant retrait d'un Agrément d'un médecin à l'exercice de la médecine du travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;- Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ;- Arrêté portant suspension du médecin à l'exercice de la Médecine du Travail.

CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- Etre médecin agréé à l'exercice de la médecine du Travail, ne respectant pas la réglementation en vigueur ;- avoir été suspendu au moins une (01) fois ;- décès du titulaire de l'agrément.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• <i>Pièces à fournir</i> : Néant.• <i>Pièces à consulter</i> :<ul style="list-style-type: none">- rapport d'inspection ;- arrêté portant suspension du médecin;- fichier des médecins agréés suspendus.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE À DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaire du Directeur ;- Chef Service de la Relance.- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N°14/DSST/I

**RETRAIT D'UN AGREMENT A UN INFIRMIER A L'EXERCICE
DE LA MEDECINE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant retrait d'un Agrément d'un infirmier à l'exercice de la médecine du travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Arrêté portant suspension de l'infirmier à l'exercice de la Médecine du Travail.
CONDITIONS A REPLIR :	<ul style="list-style-type: none"> - Etre infirmier agréé à l'exercice de la médecine du Travail, ne respectant pas la réglementation en vigueur ; - avoir été suspendu au moins une fois ; - décès du titulaire de l'agrément.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces à fournir : Néant. • Pièces à consulter : <ul style="list-style-type: none"> - fichier des infirmiers agréés suspendus. - rapport d'inspection.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAJ IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire du Directeur ; - Chef Service de la Relance. - Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 15/DSST/I

**RETRAIT D'UN AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL
AUTONOME D'ENTREPRISE/ETABLISSEMENT**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant retrait d'un Agrément d'un Service Médical Autonome d'entreprise.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;- Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ;- Arrêté portant suspension du Service Médical autonome d'Entreprise.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- Etre un service médical autonome d'Entreprise/Etablissement ne respectant pas la réglementation en vigueur ;- avoir été suspendu au moins une fois.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• <i>Pièces à fournir</i> : Néant.• <i>Pièces à consulter</i> :<ul style="list-style-type: none">- rapport d'inspection ;- fichier des services médicaux agréés suspendus.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.

DELAI IMPARTI : Vingt-cinq (25) jours.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.

RESPONSABLES

QUALITE :

- Secrétaire du Directeur ;
- Chef Service de la Relance.
- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 16/DSST/I

**RETRAIT D'UN AGREMENT D'UN SERVICE MEDICAL
INTER-ENTREPRISES/INTER-ETABLISSEMENTS**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Arrêté portant retrait d'Agrément d'un Service Médical inter-Entreprises.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration.
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES REFERENCE :	DE <ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté n° 015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Arrêté portant suspension du Service Médical autonome inter-entreprises. - Etre un service médical Inter-Entreprises/Inter-Etablissements ne respectant pas la réglementation en vigueur ; - avoir été suspendu au moins une fois.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces à consulter : <ul style="list-style-type: none"> - rapport d'inspection ; - fichier des services médicaux agréés suspendus. • Pièces à fournir : Néant.
COMPOSITION DU DOSSIER :	Le Ministre
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre
DELAI IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Notification/publication par la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire du Directeur ; - Chef Service de la Relance. - Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 17/DSST/I

OBTENTION D'UN VISA SUR UN CONTRAT DE MEDECINE DU TRAVAIL POUR UN MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PLEIN

INTITULE DE L'ACTE :	Contrat de médecine du travail pour médecin employé à temps plein.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Arrêté N°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none"> - Disposer d'un médecin agréé à l'exercice de la médecine du travail ; - se conformer strictement à l'annexe n°1 au décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces à fournir : <ul style="list-style-type: none"> - demande non timbrée adressée au Ministre du Travail et de la Sécurité au Sociale ; - projet de Contrat de Médecine du Travail pour médecin employé à temps plein signée des deux (02) parties en sept (07) exemplaires originaux ; - copie de l'arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - copie de l'Arrêté portant agrément du Service médical autonome/interentreprises. • Pièce à consulter : répertoire des médecins agréés à l'exercice de la médecine du travail et répertoire des services médicaux autonomes /interentreprises.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAJ IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire du Directeur ; - Chef Service de la Relance. - Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 18/DSST/I

**OBTENTION D'UN VISA SUR UNE CONVENTION DE VISITES
ET DE SOINS POUR MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PARTIEL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Convention de Visites et de Soins pour médecin employé à temps partiel.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ;- Arrêté N°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;- Arrêté conjoint N° 025/MTPS et 042/MSP du 28 Novembre 1981 fixant la rémunération forfaitaire du Médecin du Travail employé à temps partiel.
CONDITION A REMPLIR :	Disposer ou être un médecin agréé à l'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- Demande non timbrée adressée au Ministre du Travail et de la Sécurité au Sociale- projet de Convention de Visites et de Soins pour médecin employé à temps partiel signé des deux parties en sept exemplaires originaux ;- copie de l'arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ;- liste des entreprises ou établissements déjà couverts par le médecin précisant leurs effectifs et le nombre total de personnes couvertes.• Pièce à consulter : répertoire des médecins agréés à l'exercice de la médecine du travail.
SIGNATAIRE DE	Le Ministre.

L'ACTE :**DELAI IMPARTI :** Vingt-cinq (25) jours.**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.**RESPONSABLES****QUALITE :**

- Secrétaire du Directeur ;
- Chef Service de la Relance.
- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 19/DSST/I

**OBTENTION D'UN VISA SUR UNE CONVENTION DE VISITES
ET DE SOINS ENTRE L'ETAT ET UNE ENTREPRISE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Convention de Visites et de soins entre l'Etat et une entreprise.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté N°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail.
CONDITIONS A REMPLIR :	Disposer ou être un infirmier agréé à l'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : projet de Convention de Visite et de Soins entre l'Etat et l'Entreprise signée des deux (02) parties en sept (07) exemplaires originaux.• Pièce à consulter : annexe n° 3 du décret n° 79/096 du 21 mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaire du Directeur ;- Chef Service de la Relance.- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 20/DSST/I

**OBTENTION D'UN VISA SUR UN AVENANT AU CONTRAT DE
MEDECINE DU TRAVAIL POUR MEDECIN EMPLOYE A TEMPS
PLEIN**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Avenant au Contrat de médecine du travail pour médecin employé à temps plein.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service du Contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ;- Arrêté N°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- Disposer d'un contrat de médecine du travail pour médecin employé à temps plein ;- se conformer strictement à l'annexe n°1 au décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande non timbrée adressée au Ministre du Travail et de la Sécurité au Sociale- projet d'avenant au Contrat de Médecine du Travail pour médecin employé à temps plein signé des deux parties en sept exemplaires originaux.• Pièce à consulter :<ul style="list-style-type: none">- répertoire des médecins inscrits à l'Ordre National des Médecins et autorisés à exercer en clientèle privée ;- annexe n°1 au décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.

DELAI IMPARTI :	Vingt cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaire du Directeur ;- Chef Service de la Relance.- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 21/DSST/I

OBTENTION D'UN VISA SUR UN AVENANT A UNE CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS POUR MEDECIN EMPLOYE A TEMPS PARTIEL

INTITULE DE L'ACTE :	Avenant à une Convention de Visites et de Soins pour médecin employé à temps partiel.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	l'une des deux parties signataires de la convention (médecin ou chef d'entreprise/établissement).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Les deux parties signataires de la convention.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Arrêté portant Agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail ; - Arrêté n°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ; - Arrêté conjoint n° 025/MTPS et 042/MSP du 28 novembre 1981 fixant la rémunération forfaitaire du Médecin du Travail employé à temps partiel.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none"> - Disposer d'une convention de visites et de soins pour médecin employé à temps partiel ; - se conformer strictement à l'annexe n°2 au décret n° 79/096 du 21 mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces à fournir : <ul style="list-style-type: none"> - Demande non timbrée adressée au Ministre du Travail et de la Sécurité au Sociale - projet d'avenant à la Convention de Visite et de Soins pour médecin employé à temps partiel signé des deux (02) parties en sept (07) exemplaires originaux ; - copie de l'arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail - liste des entreprises ou établissements déjà couverts par le médecin précisant leurs effectifs et le nombre total de personnes couvertes. • Pièce à consulter : <ul style="list-style-type: none"> - répertoire des médecins inscrits à l'Ordre National des Médecins et autorisés à exercer en clientèle privée ; - annexe n°2 du décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.

DELAI IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	retrait auprès de la Délégation Régionale ou Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaire du Directeur ;- Chef Service de la Relance.- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

PROCEDURE N° 22/DSST/I

OBTENTION D'UN VISA SUR AVENANT A LA CONVENTION DE VISITES ET DE SOINS ENTRE L'ETAT ET UNE ENTREPRISE

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Avenant à la Convention de visites et de soins entre l'Etat et une entreprise.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service du contrôle et des Agréments.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté n°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail.
CONDITIONS A REMPLIR :	Disposer d'une convention de visites et de soins entre l'Etat et une Entreprise.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : demande non timbrée adressée au Ministre du Travail et de la Sécurité au Sociale projet d'avenant à la Convention de Visites et de Soins entre l'Etat et l'Entreprise signée des deux (02) parties en sept (07) exemplaires originaux.• Pièce à consulter : annexe n° 3 au décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Le Ministre.
DELAI IMPARTI :	Vingt-cinq (25) jours.
MODALITE DE MISE À DISPOSITION :	Notification par les Services Déconcentrés compétents.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaire du Directeur ;- Chef Service de la Relance.- Inspecteur Général.

DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL**PROCEDURE N° 23/DSST/I****OBTENTION D'UNE CONTRE EXPERTISE MEDICALE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Rapport de contre-expertise médicale.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (Le Conseil Médical National de la CNPS).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du ressort.
STRUCTURE INITIATRICE :	Directeur de la Santé et de la Sécurité au travail.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n°78-480 du 8 novembre 1978 fixant les modalités et la procédure du contrôle médical et d'expertises médicales ;- Décret n° 79/096 du 21 Mars 1979 fixant les modalités d'exercice de la médecine du travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté n°015/MTPS/IMT du 11 octobre 1979 portant organisation et fonctionnement des services médicaux du travail ;- Arrêté portant agrément du médecin à l'exercice de la médecine du travail.
CONDITION A REMPLIR :	Avoir un désaccord entre le conseil médical national de la CNPS et la victime ou son médecin traitant.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande non timbrée adressée au Ministre du Travail et de la Sécurité au Sociale- la fiche de déclaration d'AT/MP ;- les certificats médicaux du médecin traitant et de la CNPS ;- les conclusions du médecin traitant ;- les conclusions de l'expertise des médecins-conseils de la CNPS ;- les copies ou ampliations de la demande d'expertise ;- une fiche de renseignements indiquant la nature de la mission de l'expert.• Pièce à consulter : dossier d'AT/MP de la victime.
SIGNATAIRE DE	Le Directeur de la Santé et de la Sécurité au Travail.

L'ACTE :**DELAI IMPARTI :** Trente (30) jours.**MODALITE DE MISE
À DISPOSITION :** Notification de l'intéressé par la CNPS.**RESPONSABLES
QUALITE :**

- Secrétaire du Directeur ;
- Chef Service de la Relance.
- Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE

LISTE DES PROCEDURES

1.	Obtention d'une autorisation pour effectuer les heures supplémentaires ;
2.	Obtention d'une autorisation de licenciement d'un délégué du personnel ;
3.	Obtention d'une attestation de fermeture d'entreprise ;
4.	Obtention d'un état de salaire cotisable en cas de fermeture d'entreprise ;
5.	Enquête pour maladie professionnelle et accident de travail ;
6.	Obtention d'une attestation d'impossibilité de travailler ;
7.	Règlement des différends individuels ou collectifs du travail ;
8.	Obtention d'une attestation de carence syndicale ;
9.	Obtention d'une dispense de tenue du fascicule n°1 et/ou le N° 2 du registre employeur ;
10.	Obtention de la déclaration d'ouverture d'établissement ;
11.	Obtention de la déclaration de fermeture d'établissement ;
12.	Obtention d'une attestation de non production de bulletins de paie ;
13.	Apposition du visa sur règlement intérieur ;
14.	Licenciement pour motif économique.

DELEGATION REGIONALE

PROCEDURE N° 01/DR/II

**AUTORISATION POUR EFFECTUER LES HEURES
SUPPLEMENTAIRES**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Autorisation pour effectuer les heures supplémentaires.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret n°95/PM/677 du 18 décembre 1995 portant dérogation à la durée légale de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REEMPLIR :	Etre employeur.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : Demande non timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail faisant ressortir la période, le nombre de travailleurs concernés et la dérogation à apporter à l'horaire de l'Etablissement.• Pièce à consulter : répertoire des entreprises ou établissements agréés.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	L'Inspecteur du Travail du ressort / Délégué du Travail et de la Sécurité du Travail.
DELAI IMPARTI :	Quinze (15) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE**PROCEDURE N° 02/DR/II****OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE LICENCIEMENT
D'UN DELEGUE DU PERSONNEL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Autorisation de licenciement d'un Délégué du Personnel.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REMPLIR :	Etre employeur.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir :<ul style="list-style-type: none">- Demande non-timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail ;- dossier disciplinaire de l'intéressé (e).• Pièce à consulter :<ul style="list-style-type: none">- règlement intérieur ;- tous autres documents utiles.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail.
DELAI IMPARTI :	Trente (30) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Notification à l'intéressé.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE

PROCEDURE N° 03/DR/II

**OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE FERMETURE
D'ENTREPRISE**

INTITULE DE L'ACTE	Attestation de fermeture d'entreprise.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Régionale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REMPLIR :	Avoir été salarié dans une entreprise en cessation d'activité.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à consulter : répertoire des entreprises agréées.• Pièce à fournir : demande non timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail.
DELAJ IMPARTI :	Quinze (15) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE

PROCEDURE N° 04/DR/II

**OBTENTION D'UN ETAT DE SALAIRES COTISABLES EN CAS DE
FERMETURE D'ENTREPRISE**

INTITULE DE L'ACTE	Etat de salaires cotisables.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Régionale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REEMPLIR :	Avoir été salarié dans une entreprise ayant fermé.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : demande non timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail.• Pièce à consulter : fichier des entreprises reconnues.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail du ressort.
DELAJ IMPARTI :	Trente (30) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE

PROCEDURE N° 05/DR/II

**ENQUETE POUR MALADIE PROFESSIONNELLE ET
ACCIDENT DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Procès-verbal d'enquête pour maladie professionnelle et accident de travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Régionale (Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REMPLIR :	Avoir été victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- déclaration d'accident du travail ou de maladie professionnelle ;- certificats médicaux.• Pièces à consulter :<ul style="list-style-type: none">- liste des maladies professionnelles indemnissables ;- fichier des accidents du travail et de maladie professionnelle ;- Procès-Verbal de gendarmerie/Police.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Médecin-Inspecteur du Travail/Inspecteur du Travail du ressort.
DELAI IMPARTI :	Vingt (20) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION:	Retrait/notification.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE

PROCEDURE N° 06/DR/II

OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'IMPOSSIBILITE DE TRAVAILLER

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Attestation d'impossibilité de travailler.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Régionale (Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	Etre un employé sans activité pour cause de force majeure.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande non timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail du ressort ;- lettre de licenciement.• Pièce à consulter : fichier des entreprises ayant procédé à des compressions.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail du ressort.
DELAI IMPARTI :	Cinq (05) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Notification/retrait.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE

PROCEDURE N° 07/DR/II

**REGLEMENT DES DIFFERENDS INDIVIDUELS
OU COLLECTIFS DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Procès-verbal du règlement des différends individuels ou collectifs de travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Régionale (Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REEMPLIR :	Etre une partie au conflit individuel de travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : requête de l'intéressé (e).• Pièces à consulter :<ul style="list-style-type: none">- règlement intérieur ;- conventions collectives/accords d'établissement ou d'entreprise ;- statut du personnel ;- bulletin de paie ;- contrat du travailleur.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail du ressort.
DELAI IMPARTI :	Soixante (60) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/notification.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE**PROCEDURE N° 08/DR/II****OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE CARENCE SYNDICALE**

INTITULE DE L'ACTE	Attestation de carence syndicale.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Régionale (Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REMPLIR :	Non existence de travailleurs syndiqués au sein de l'entreprise.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : demande non timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail du ressort.• Pièce à consulter :<ul style="list-style-type: none">- bulletin de paie ;- fichier du personnel de l'entreprise concernée ;- fiche d'adhésion.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail du ressort.
DELAJ IMPARTI :	Dix (10) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/notification.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE

PROCEDURE N° 09/DR/II

OBTENTION D'UNE DISPENSE DE TENUE DU FASCICULE**N°1 ET/OU LE N°2 DU REGISTRE EMPLOYEUR**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Lettre de dispense de la tenue du fascicule n°1 et/ou n°2.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Régionale (Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté n°013/MTPS/DGRE du 18 juin 1968 relatif au registre d'employeur.
CONDITION A REMPLIR :	Disposer d'un système informatisé de gestion du personnel.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : demande non-timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail du ressort.• Pièce à consulter : extrait du fichier informatisé.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail du ressort.
DELAJ IMPARTI :	Sept (07) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/notification.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE

PROCEDURE N° 10/DR/II

**OBTENTION D'UNE DECLARATION D'OUVERTURE
D'ETABLISSEMENT**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Déclaration d'ouverture d'un établissement.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Régionale (Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REMPLIR :	Avoir ouvert une structure de production dans la localité depuis au moins un mois.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : imprimé de déclaration dûment rempli et signé.• Pièces à consulter :<ul style="list-style-type: none">- registre du commerce ;- carte du contribuable ;- acte constitutif de la société.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail du ressort.
DELAJ IMPARTI :	Sept (07) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE

PROCEDURE N° 11/DR/II

**OBTENTION D'UNE DECLARATION DE FERMETURE
D'ETABLISSEMENT**

INTITULE DE L'ACTE	Déclaration de fermeture d'établissement.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Régionale (Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REEMPLIR :	Etre en cessation d'activité dans une localité.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande non-timbrée adressée à l'Inspecteur du travail ;- procès-verbal tripartite (travailleurs – Inspecteur du Travail – Employeur).• Pièce à consulter : rapport d'audit.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail du ressort.
DELAI IMPARTI :	Sept (07) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/notification.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE

PROCEDURE N° 12/DR/II

**OBTEINTION D'UNE ATTESTATION DE NON PRODUCTION
DE BULLETINS DE PAIE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Attestation de non production de bulletins de paie.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Régionale (Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir été employé dans une société en cessation d'activité ; - n'avoir pas obtenu de bulletins de paie au cours de la période de référence. - avoir perdu les bulletins de paie de la période de référence.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces à fournir : <ul style="list-style-type: none"> - demande adressée à l'Inspecteur du Travail ; - certificat de travail ; - tous documents attestant sa qualité de travailleur notamment : lettre d'engagement, carnet d'immatriculation à la CNPS. • Pièce à consulter : fichier des entreprises.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail du ressort.
DELAI IMPARTI :	Sept (07) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none"> - Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - l'Inspecteur du Travail ; - l'Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE**PROCEDURE N° 13/DR/II****APPOSITION DU VISA SUR UN REGLEMENT INTERIEUR**

INTITULE DE L'ACTE	Règlement Intérieur.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Régionale (Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REMPLIR :	Etre employeur d'au moins 11 travailleurs.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande non timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail du ressort ;- projet du règlement intérieur en trois (03) exemplaires ;- avis des délégués du personnel, le cas échéant.• Pièce à consulter : fichier du personnel.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail du ressort.
DELAJ IMPARTI :	Quinze (15) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/notification.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION REGIONALE

PROCEDURE N° 14/DR/II

LICENCIEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE

INTITULE DE L'ACTE	Procès-verbal.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Régionale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Régionale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- Etre employeur d'une société en difficulté économique ou structuration ;- avoir épuisé toutes les alternatives prévues à l'article 40 du code du travail ci-après :<ul style="list-style-type: none">◆ la réduction des heures de travail ;◆ le travail par roulement ;◆ le travail à temps partiel ;◆ le chômage technique ;◆ le réaménagement des primes, indemnités et avantages de toute nature ;◆ la réduction des salaires.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : conclusions de négociation.• Pièces à consulter :<ul style="list-style-type: none">- protocole d'accord ;- tout document attestant des difficultés économiques de l'entreprise.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Travailleurs – Inspecteur du Travail du ressort– Employeur.
DELAI IMPARTI :	Soixante (60) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTE MENTALE

LISTE DES PROCEDURES

1.	Obtention d'une autorisation pour effectuer les heures supplémentaires ;
2.	Obtention d'une autorisation de licenciement d'un délégué du personnel ;
3.	Obtention d'une attestation de fermeture d'entreprise ;
4.	Obtention d'un état de salaire cotisable en cas de fermeture d'entreprise ;
5.	Enquête pour maladie professionnelle et accident de travail ;
6.	Obtention d'une attestation d'impossibilité de travailler ;
7.	Règlement des différends individuels du travail ou individuel ;
8.	Obtention d'une attestation de carence syndicale ;
9.	Obtention d'une dispense de tenue du fascicule n°1 et/ou le N° 2 du registre employeur ;
10.	Obtention de la déclaration d'ouverture d'établissement ;
11.	Obtention de la déclaration de fermeture d'établissement ;
12.	Obtention d'une attestation de non production de bulletins de paie ;
13.	Apposition du visa sur règlement intérieur ;
14.	Licenciement pour motif économique.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 01/DD/II

**AUTORISATION POUR EFFECTUER LES HEURES
SUPPLEMENTAIRES**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Autorisation pour effectuer les heures supplémentaires.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n°95/PM/677 du 18 décembre 1995 portant dérogation à la durée légale de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REMPLIR :	Etre employeur.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : Demande non timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail faisant ressortir la période, le nombre de travailleurs concernés et la dérogation à apporter à l'horaire de l'Etablissement.• Pièce à consulter : répertoire des entreprises ou établissements agréés.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	L'Inspecteur du Travail / Délégué du Travail et de la Sécurité du Travail.
DELAI IMPARTI :	Quinze (15) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 02/DD/II

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE LICENCIEMENT D'UN DELEGUE DU PERSONNEL

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Autorisation de licenciement d'un Délégué du Personnel.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REMPLIR :	Etre employeur.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir :<ul style="list-style-type: none">- Demande non-timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail ;- dossier disciplinaire de l'intéressé (e).• Pièces à consulter :<ul style="list-style-type: none">- règlement intérieur ;- tous autres documents utiles.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail.
DELAI IMPARTI :	Trente (30) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Notification à l'intéressé (e).
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 03/DD/II

**OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE FERMETURE
D'UNE ENTREPRISE**

INTITULE DE L'ACTE	Attestation de fermeture d'une entreprise.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REEMPLIR :	Avoir été salarié dans une entreprise en cessation d'activité.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : demande non timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail.• Pièce à consulter : répertoire des entreprises agréées.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail.
DELAI IMPARTI :	Quinze (15) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION:	Retrait.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 04/DD/II

OBTENTION D'UN ETAT DE SALAIRES COTISABLES EN CAS DE FERMETURE D'ENTREPRISE

INTITULE DE L'ACTE	Etat de salaires cotisables.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REMPLIR :	Avoir été salarié dans une entreprise ayant fermé.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : demande non timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail.• Pièce à consulter : fichier des entreprises reconnues
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail.
DELAI IMPARTI :	Trente (30) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 05/DD/II

ENQUETE POUR MALADIE PROFESSIONNELLE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Procès-verbal d'enquête pour maladie professionnelle et accident de travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REMPLIR :	Avoir été victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- déclaration d'accident du travail ou de maladie professionnelle ;- certificats médicaux.• Pièces à consulter :<ul style="list-style-type: none">- liste des maladies professionnelles indemnifiables ;- fichier des accidents du travail et de maladie professionnelle ;- Procès Verbal de gendarmerie/Police.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Médecin-Inspecteur du Travail/Inspecteur du Travail du ressort.
DELAI IMPARTI :	Vingt (20) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/notification.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 06/DD/II

OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'IMPOSSIBILITE DE TRAVAILLER

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Attestation d'impossibilité de travailler.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	Etre en arrêt d'activité pour cause de force majeure.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir<ul style="list-style-type: none">- demande non timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail du ressort ;- lettre de licenciement.• Pièce à consulter : fichier des entreprises ayant procédé à des compressions.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail.
DELAI IMPARTI :	Cinq (05) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Notification/retrait.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 07/DD/II

**REGLEMENT DES DIFFERENDS INDIVIDUELS
OU COLLECTIFS DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Procès-verbal du règlement des différends individuels ou collectifs de travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REMPLIR :	Etre une partie prenante du conflit de travail.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• <i>Pièce à fournir</i> : requête de l'intéressé (e).• <i>Pièces à consulter</i> :<ul style="list-style-type: none">- règlement intérieur ;- conventions collectives/accords d'établissement ou d'entreprise ;- statut du personnel ;- bulletin de paie ;- contrat du travailleur.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail.
DELAI IMPARTI :	Soixante (60) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/notification.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 08/DD/II

OBTEINTION D'UNE ATTESTATION DE CARENCE SYNDICALE

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Attestation de carence syndicale.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REEMPLIR :	Non existence de travailleurs syndiqués au sein de l'entreprise.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : demande non timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail du ressort.• Pièce à consulter :<ul style="list-style-type: none">- bulletin de paie ;- fichier du personnel de l'entreprise concernée ;- fiche d'adhésion.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail.
DELAI IMPARTI :	Dix (10) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/notification.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 09/DD/II

**OBTENTION D'UNE DISPENSE DE TENUE DU FASCICULE N°1 ET/OU
LE N°2 DU REGISTRE EMPLOYEUR**

INTITULE DE L'ACTE	Lettre de dispense de la tenue du fascicule n°1 et/ou n°2.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;- Arrêté n°013/MTPS/DGRE du 18 juin 1968 relatif au registre d'employeur.
CONDITION A REEMPLIR :	Disposer d'un système informatisé de gestion du personnel.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : demande non-timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail.• Pièce à consulter : extrait du fichier informatisé.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail.
DELAJ IMPARTI :	Sept (07) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/notification.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 10/DD/II

**OBTENTION D'UNE DECLARATION D'OUVERTURE
D'ETABLISSEMENT**

INTITULE DE L'ACTE	Déclaration d'ouverture d'un établissement.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REEMPLIR :	Avoir ouvert une structure de production dans la localité depuis au moins un mois.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir : imprimé de déclaration dûment rempli et signé.• Pièces à consulter :<ul style="list-style-type: none">- registre du commerce ;- carte du contribuable ;- acte constitutif de la société.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail.
DELAJ IMPARTI :	Sept (07) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 11/DD/II

**OBTENTION D'UNE DECLARATION DE FERMETURE
D'ETABLISSEMENT**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Déclaration de fermeture d'établissement.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REEMPLIR :	Etre en cessation d'activité dans une localité.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande non-timbrée adressée à l'Inspecteur du travail ;- procès-verbal tripartite (travailleurs – Inspecteur du Travail – Employeur).• Pièce à consulter : rapport d'audit.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail.
DELAI IMPARTI :	Sept (07) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/notification.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 12/DD/II

**OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE NON PRODUCTION
DE BULLETINS DE PAIE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Attestation de non production de bulletins de paie.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- Avoir été employé dans une société en cessation d'activité ;- n'avoir pas obtenu de bulletins de paie au cours de la période de référence.- avoir perdu les bulletins de paie de la période de référence.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande adressée à l'Inspecteur du Travail ;- certificat de travail ;- tous documents attestant sa qualité de travailleur notamment : lettre d'engagement, carnet d'immatriculation à la CNPS.• Pièce à consulter : fichier des entreprises.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail.
DELAI IMPARTI :	Sept (07) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 13/DD/II

APPOSITION DU VISA SUR UN REGLEMENT INTERIEUR

INTITULE DE L'ACTE	Règlement Intérieur.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITION A REMPLIR :	Etre employeur d'au moins onze (11) travailleurs.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièces à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande non timbrée adressée à l'Inspecteur du Travail du ressort ;- projet du règlement intérieur en trois (03) exemplaires ;- avis des délégués du personnel, le cas échéant.• Pièce à consulter : fichier du personnel.
SIGNATAIRE DE L'ACTE :	Inspecteur du Travail.
DELAI IMPARTI :	Quinze (15) jours.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/notification.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier ;- l'Inspecteur du Travail ;- l'Inspecteur Général.

DELEGATION DEPARTEMENTALE

PROCEDURE N° 14/DD/II

LICENCIEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Procès-verbal.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé(e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Bureau du Courrier de la Délégation Départementale.
STRUCTURE INITIATRICE :	Délégation Départementale (Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale).
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail; - Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none"> - Etre employeur d'une société en difficulté économique ou structuration ; - avoir épuisé toutes les alternatives prévues à l'article 40 du code du travail ci-après : <ul style="list-style-type: none"> ◆ la réduction des heures de travail ; ◆ le travail par roulement ; ◆ le travail à temps partiel ; ◆ le chômage technique ; ◆ le réaménagement des primes, indemnités et avantages de toute nature ; ◆ la réduction des salaires.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce à fournir : conclusions de négociation. • Pièces à consulter : <ul style="list-style-type: none"> - protocole d'accord ; - tout document attestant des difficultés économiques de l'entreprise.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Travailleurs – Inspecteur du Travail– Employeur.
DELAI IMPARTI :	Soixante (60) jours.
MODALITE DE MISE A DISPOSITION :	Retrait.
RESPONSABLE QUALITE :	<ul style="list-style-type: none"> - Le Chef de Bureau du Courrier ; - l'Inspecteur du Travail ; - l'Inspecteur Général.

EQUIPE DE REALISATION

SUPERVISION :

- M. RAZACK Johny, Secrétaire Général/MINTSS ;
- M. TCHAGADICK NJILLA Yves Alain, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative/MINFOPRA ;

COORDINATION TECHNIQUE :

- EBA'A née ZIBI Jeanne, Chef de la Division des Administrations Economiques et Sociales/MINFOPRA ;
- ONANA Max Aimé, Directeur des Affaires Générales/MINTSS

MEMBRES :

EQUIPE SPRA :

Mesdames :

- NGAMBI Amphaïde Marguerite, Chef de Section de l'Evaluation et du Contrôle des Performances, SPRA ;
- TCHUENCHE Elodie Flore, Conseiller Assistant en Organisation Administrative, Chef de Brigade, SPRA ;
- TCHUENDEM KOM Solange, Sec/SPRA.

Messieurs

- EWONDJO SAMSON David, Conseiller en Organisation Administrative, Chef de Brigade, SPRA ;
- EKOTI SILAS PALLE, Conseiller en Organisation Administrative, Chef de Brigade, SPRA ;
- AWUNGJIA COLOMBUS TAMO, Conseiller en Organisation Administrative, Chef de Brigade, SPRA ;

EQUIPE MINTSS :***Mesdames :***

- SANKEP Angeline, Directeur des Relations Professionnelles
- BILOA Françoise, Sous-Directeur du Climat social ;
- MBANI Suzanne Libiane, Cadre d'appui ;
- TSIENG ABANDA Martine, Sec/DAG ;

Messieurs

- NJAMSI Rolland NTEBAN, Inspecteur Général
- EYOUM DOUALLA Bruno, Directeur de la Santé et de la Sécurité au Travail ;
- MONEKOSSO Magnus, Délégué Régional du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- AKAMBA EBOUTOU Yves Urbin Magloire, Délégué Départemental du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- MBITA BEKONO Joseph, Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison ;
- BELLA MENGUE Charles Vincent, Cellule de Traduction ;
- BILOGUI Longin Elie Magloire, Sous-Directeur de la Santé au Travail.
- ONANA Raymond, Chef de Cellule de Gestion du Projet SIGPES ;
- FOE BILOA Timothée, Chargé d'Etudes d'Assistant N°1, Cadre d'appui.