



GUIDE METHODOLOGIQUE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

Elaboré avec l'appui de



Bureau International du Travail



Groupement d'Intérêt Public International

Togo - Edition 2010

LE MINISTRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SECURITE SOCIALE

Vu la Constitution du 14 octobre 1992 ;

Vu la loi n°2006-010 du 13 décembre 2006 portant code du travail et les textes subséquents ;

Vu le décret n°2008-050/PR du 07 mai 2008 relatifs aux attributions des ministres d'Etat et ministres ;

Vu le décret n°2010-035/PR du 07 mai 2010 portant nomination du Premier ministre ;

Vu le décret n°2010-036/PR du 28 mai 2010 portant composition du gouvernement ;

Vu les conclusions de l'atelier tripartite de validation tenu les 08 et 09 avril 2010 à Lomé,

ARRETE :

Article 1^{er} : Il est institué à l'intention des agents de l'administration du travail, un guide dénommé GUIDE METHOLOGIQUE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL.

Article 2 : Ce guide précise une démarche unique et concertée sur la méthodologie et la déontologie de visite des lieux de travail, dans le respect de la législation et de la réglementation nationales et internationales. A ce titre, il s'impose à tous les agents de l'administration du travail chargés du contrôle.

Article 3 : Les annexes font partie intégrante dudit guide.

Article 4 : Le Directeur Général du Travail et des Lois Sociales est chargé de l'application du présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Togolaise.

Lomé, le

Le Ministre du Travail, de l'Emploi
et de la Sécurité Sociale

Octave Nicoué K. BROOHM

TABLE DES MATIERES

Glossaire.....	6
Liste des abréviations	12
Préface	13
Introduction	14
Plan	15
CHAP I Référentiel juridique de l'inspection du travail.....	16
1. Les textes d'origine internationale.....	16
2. Les textes d'origine nationale.....	17
CHAP II Organisation et Fonctionnement du système d'inspection du travail.....	20
1.L'organisation.....	20
2.Le fonctionnement	21
CHAP III Missions et Déontologie de l'inspection du travail.....	23
1. La mission de contrôle	23
2. La mission de conciliation.....	23
3. La mission de conseil.....	24
4.La mission d'enquête.....	24
5.Les règles déontologiques.....	25
CHAP IV Pouvoirs et Moyens de l'inspection du travail.....	28
1. Les pouvoirs.....	28
-pouvoir de libre entrée, de visite, de contrôle et d'enquête.....	28
-pouvoir de convocation.....	29
-pouvoir de se faire communiquer des documents.....	29
-pouvoir de décision.....	31
-pouvoir de prendre des mesures immédiatement exécutoires.....	31
2. Les moyens	31
-la lettre d'observation.....	31
- la demande de vérification.....	32
-la mise en demeure	32
- la transaction.....	32
-le procès-verbal.....	32
CHAP V Contrôle en entreprise.....	34
1.La préparation du contrôle	34
2 .Le déroulement du contrôle.....	36

<i>3. Les suites du contrôle.....</i>	<i>42</i>
<i>CHAP VI Situation particulière du contrôle des unités de l'économie informelle.....</i>	<i>46</i>
ANNEXES.....	47
Dossier d'établissement	48
Procès-verbal de conciliation partielle.....	49
Procès-verbal de conciliation.....	51
Procès-verbal de non conciliation.....	53
Procès-verbal de carence.....	54
Attestation de mise en place d'un CSST.....	55
Autorisation de candidature indépendante.....	56
Lettre d'observations.....	57
Rapport d'activités.....	58
Rapport de visite d'inspection.....	59
Fiche de visite d'inspection.....	61
Fiche de visite d'inspection dans les unités informelles.....	74
Fiche de convocation.....	77
Lettre de mise en demeure avec délai.....	78
Lettre de mise en demeure sans délai.....	79
Fiche de synthèse.....	80
Fiche de transaction.....	83
Procès-verbal de constat d'infraction.....	84
Bulletin à renvoyer immédiatement après le prononcé du jugement.....	85

GLOSSAIRE

A

ACCIDENT DU TRAVAIL

Accident survenu à un travailleur par le fait ou à l'occasion du travail, qu'il y ait ou non faute de sa part. Sont également considérés comme accidents du travail, l'accident survenu à un travailleur pendant le trajet d'aller et de retour entre sa résidence habituelle ou le lieu où il effectue son travail ou perçoit sa rémunération, dans la mesure où le parcours n'as pas été interrompu ou détourné par un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi et l'accident survenu pendant les voyages dont les frais sont supportés par l'employeur.

ADMINISTRATION

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

ADMINISTRATION DU TRAVAIL

Activités de l'administration publique dans le domaine de la politique nationale du travail.

Les termes système d'administration du travail visent tous les organes de l'administration publique responsables ou chargés de l'administration du travail – qu'il s'agisse d'administrations ministérielles ou d'institutions publiques, y compris les organismes para-étatiques et les administrations régionales ou locales ou toute autre forme décentralisée d'administration - ainsi que toute structure

institutionnelle établie en vue de coordonner les activités de ces organes et d'assurer la consultation et la participation des employeurs, des travailleurs et de leurs organisations.

AGENT CHARGÉ DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

Stricto sensu, l'agent chargé de l'inspection du travail est tout agent appartenant au corps inspectoral, assermenté, verbalisateur et qui est investi de la mission de contrôle de l'application de la législation du travail. Lato sensu, la notion d'agent chargé de l'inspection du travail comprend également d'autres agents de contrôle comme le médecin inspecteur du travail.

AMPLITUDE DE TRAVAIL

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

ARCHIVAGE

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

B

BRANCHE D'ACTIVITES

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

C

CERTIFICAT DE TRAVAIL

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

CHOMAGE TECHNIQUE

Suspension de tout ou partie des activités d'une entreprise, suite à des difficultés économiques graves ou à des événements relevant de la force majeure rendant économiquement et matériellement impossible le fonctionnement régulier de l'entreprise.

CIRCULAIRE

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

CONCILIATION

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

CONFLIT COLLECTIF

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

CONFLIT INDIVIDUEL

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

CONSEIL

Dans le sens des normes internationales du travail, la fonction

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

CONTRAT DE TRAVAIL

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

CONVENTION COLLECTIVE

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

D

DANGER IMMINENT

Propriété d'une chose (matériels, machines, outils...) ou d'une situation susceptible de commettre un dommage dans l'immédiat.

DIFFAMATION

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

DIRECTION REGIONALE DU TRAVAIL

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

DISCRIMINATION

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

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

E

ECONOMIE INFORMELLE

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

EGALITE PROFESSIONNELLE

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

EMPLOYEUR

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

ENTREPRISE

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

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

ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

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

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

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

ETABLISSEMENT

Partie d'entreprise comprenant l'ensemble des installations et des moyens matériels et humains, organisés sous l'autorité d'une même personne physique ou morale en vue

de la production ou de la distribution de biens ou de services.

F

FORCE MAJEURE

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

G

GRÈVE

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

J

JOUR FERIE

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

JOUR OUVRABLE

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

JOUR OUVRE

Jour effectivement travaillé dans l'entreprise.

JURISPRUDENCE

Ensemble des décisions de justice intervenant en application de la loi,

interprétant la loi quand celle-ci est obscure, ou créatrices de droit quand il faut compléter la loi ou suppléer une règle qui fait défaut.

L

LEGISLATION DU TRAVAIL

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

LETRE D'OBSERVATIONS

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

M

MALADIE PROFESSIONNELLE

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

MISE EN DEMEURE

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

N

NORMES INTERNATIONALES DU TRAVAIL

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

O

OBSTACLE

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

OUTRAGE

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

P

PIRES FORMES DE TRAVAIL DES ENFANTS

Les travaux qui, par leur nature ou les conditions dans lesquelles ils s'exercent, sont susceptibles de nuire à la santé, à la sécurité ou à la moralité de l'enfant.

POLITIQUE DU TRAVAIL

Document de référence adoptée par les hautes autorités de l'Etat en concertation avec les partenaires sociaux et contenant les grandes orientations ainsi que les axes stratégiques d'intervention ou d'action en matière de travail et de santé et

sécurité au travail et toutes autres matières retenues pour en faire partie et qui sont relatives aux relations professionnelles. Il peut être éclaté en document de politiques sectorielles ou sous-sectorielles.

PROCÈS-VERBAL D'INFRACTIONS

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

R

RAPPORT DE VISITE

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

RISQUES PROFESSIONNELS

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

S

SALAIRE

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

SALARIÉ

Toute personne exerçant une activité professionnelle, moyennant

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

SECTEUR GEOGRAPHIQUE

Champ géographique d'intervention d'un agent chargé de l'inspection du travail.

SYNDICAT

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

SYSTEME D'INSPECTION DU TRAVAIL

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

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

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

T

TRAVAILLEUR

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

LISTE DES ABREVIATIONS

- **AT** : Accident du Travail
- **BIT** : Bureau International du Travail
- **BTP** : Bâtiments et Travaux Publics
- **C** : Convention
- **CC** : Convention Collective
- **CDD** : Contrat à Durée Déterminée
- **CE** : Comité d'Entreprise
- **CSST** : Comité de Sécurité et Santé au Travail
- **CNSS** : Caisse Nationale de Sécurité Sociale
- **CRADAT** : Centre Régional Africain d'Administration du Travail
- **CT** : Code du Travail
- **DP** : Délégué du Personnel
- **EPI** : Equipement de Protection Individuelle
- **JO** : Journal Officiel
- **MP** : Maladie Professionnelle
- **NIT** : Norme Internationale du Travail
- **OIT** : Organisation Internationale du Travail
- **ONG** : Organisme Non Gouvernemental
- **PV** : Procès-verbal
- **R** : Recommandation
- **SIT** : Système d'Inspection du Travail

PREFACE

En juin 2009, le Togo, représenté par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Sécurité Sociale, et la France, à travers son Ministère du Travail, représenté par le GIP Inter, ont noué une coopération bilatérale agissante et prometteuse.

Suite à cette coopération, en collaboration avec le projet ADMITRA du BIT, un programme d'appui technique à l'Inspection du Travail a été mis en place intégrant des séminaires de renforcement des capacités des inspecteurs du travail, ainsi que l'élaboration d'un guide méthodologique de l'inspection du travail.

Cette dernière activité a concerné tous les pays de la zone d'intervention du projet ADMITRA (Bénin, Mali, République Islamique de Mauritanie, Niger, République Centrafricaine, Sénégal, Togo) qui se sont réunis en atelier sous-régional à Bamako du 13 au 15 octobre 2009. Cet atelier avait pour principal objectif de discuter des pratiques de l'Inspection du Travail dans les pays concernés et d'échanger sur la forme et le contenu du draft de projet de guide méthodologique d'inspection du travail présenté par les experts du projet.

Le présent document adopté au Togo lors d'un atelier tripartite, a pour objectif principal de déterminer une démarche unique et concertée sur la méthodologie et la déontologie de visite des lieux de travail, dans le respect de la législation et de la réglementation nationales.

Ainsi, les inspecteurs et contrôleurs du travail, les employeurs et les travailleurs, les spécialistes du droit du travail, les spécialistes de la sécurité et santé au travail et tous autres partenaires du monde du travail, trouveront dans ce guide toutes les informations relatives à la méthodologie et à la déontologie de l'activité de contrôle. Il est une référence qui vient combler un vide.

Je voudrais à cette occasion remercier tous nos partenaires particulièrement le GIP Inter France et le BIT pour leurs contributions déterminantes et leurs appuis multiformes à la promotion du Travail décent au Togo.

Octave Nicoué BROOHM

Ministre du Travail, de l'Emploi
et de la Sécurité Sociale

INTRODUCTION

Les fonctions et missions dévolues à l'Inspection du Travail sont complexes et nécessitent une expertise avérée, notamment en ce qui concerne l'organisation des visites de lieux de travail et les suites à leur donner.

Ce guide vise deux objectifs :

- être un outil pratique commun destiné aux agents de l'inspection du travail au Togo ;
- être intégré aux curricula de formation des agents de contrôle.

Il précise les textes législatifs et réglementaires régissant la profession, explique le fonctionnement et l'organisation du système de l'Inspection du Travail, tout en précisant les missions et la déontologie de l'Inspecteur du Travail. Il spécifie ensuite les règles de contrôle sur les lieux de travail, tout en intégrant dans les annexes, les documents indispensables aux différentes missions des agents de l'Inspection du Travail. Il apparaît ainsi comme un outil didactique et d'analyse dans les mains des agents de contrôle, un instrument d'éveil et de gestion pour les dirigeants d'entreprise et comme un dispositif de sécurité et de protection pour les travailleurs et leurs organisations.

Le souci pratique allié à la rigueur méthodologique en font un outil précieux pour tous les acteurs du monde du travail.

Le guide méthodologique de l'Inspection du Travail s'articule en six grands chapitres et comporte des annexes qui facilitent et encadrent le travail sur le plan opérationnel.

PLAN

1^{er} chapitre : Référentiel juridique de l'inspection du travail

2^{ème} chapitre : Organisation et Fonctionnement du système d'inspection du travail.

3^{ème} chapitre : Missions et Déontologie de l'inspection du travail

4^{ème} chapitre : Pouvoirs et Moyens de l'inspection du travail.

5^{ème} chapitre : Contrôle en entreprise

6^{ème} chapitre : Situation particulière du contrôle des unités de l'économie informelle

CHAPITRE I

REFERENTIEL JURIDIQUE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

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

1/ LES TEXTES D'ORIGINE INTERNATIONALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2/ LES TEXTES D'ORIGINE NATIONALE

Les textes d'origine nationale sont principalement constitués par :

- **La Constitution de la IV^{ème} République** promulguée le 14 octobre 1992 en ses articles 37 et 39 (droit au travail, non discrimination, liberté syndicale, droit à la défense des droits et intérêts des travailleurs).
- **Les lois**
 - ❖ La loi N°2006-010 du 13 décembre 2006 portant code du travail ;
 - ❖ La loi N°2002-16 du 30 avril 2002 portant orientation de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ;
 - ❖ La loi 88-16 du 23 novembre 1988 modifiant certaines dispositions de la loi 83-20 du 20 juin 1983 ;
 - ❖ La loi 83-20 du 20 juin 1983 portant adaptation et rénovation de l'apprentissage ;
 - ❖ L'ordonnance n°39/73 du 13 novembre 1973 modifiée en ses articles 26, 28, 30 et 52 par la loi n°2001-012 du 29 novembre 2001 portant code de Sécurité Sociale.

- Les textes d'application spécifiques

❖ Décrets

- Le décret N° 2003-238/PR du 26 septembre 2003 relatif à l'apprentissage ;
- Le décret n°70-164 du 02 octobre 1970 fixant les mesures générales d'hygiène et de sécurité applicables aux travailleurs des établissements de toute nature.

❖ Arrêtés

- L'arrêté n°002/MTESS/CAB/DGTLS du 21 janvier 2010 portant réglementation du travail temporaire ;
- L'arrêté n°017/MTESS/DGTLS du 03 septembre 2009 pris en application de l'article 3, al 3 de l'ordonnance n°39/73 du 12 novembre 1973 instituant un code de sécurité sociale et déterminant les modalités particulières d'application du régime de sécurité sociale aux bénéficiaires du Programme Pour l'Emploi des Jeunes (PPEJ) ;
- L'arrêté n°1464 MTEFP/DGTLS du 12 novembre 2007 déterminant les travaux interdits aux enfants conformément au point 4 de l'article 151 de la loi n°2006-010 du 13 décembre 2006 portant code du travail ;
- La loi N°2002-16 du 30 avril 2002 portant orientation de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ;
- L'arrêté n° 89/013/METFP du 25 avril 1989 fixant les conditions de travail des apprentis et la forme du contrat d'apprentissage ;
- L'arrêté n° 276/ITLS du 19 mars 1954 déterminant les conditions de forme et de fond et les mesures de contrôle d'exécution du contrat d'apprentissage abrogé par l'arrêté n° 89/013/METFP du 25 avril 1989.

- Les conventions et accords collectifs

❖ Conventions collectives

- Convention Collective des Entreprises de Transport des Hydrocarbures du 21 août 2008 ;
- Convention Collective de la Caisse de Retraite du Togo du 07 août 2008 ;
- Convention Collective de l'Industrie du Pétrole du Togo du 04 août 2006 ;
- Convention Collective de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale du 04 octobre 2005 ;
- Convention Collective des Industries Hôtelières et de la Restauration du 19 décembre 2003 ;
- Convention Collective des Banques, des Etablissements Financiers et des Assurances du Togo du 21 mars 2003 ;
- Convention Collective des Travailleurs du Transport Maritime et du Transit du 21 mai 1991 ;
- Convention Collective des Commerces du Togo du 25 avril 1991 ;
- Convention Collective des Industries du Togo du 1^{er} mai 1983 ;
- Convention Collective Interprofessionnelle du Togo du 03 mai 1978 ;

- Convention Collectives des Entreprises du Bâtiment et des Travaux Publics de juillet 1958.

❖ **Accords collectifs**

- Accord collectif de l'Hôtel SAKAKAWA du 31 mai 2010 ;
- Accord d'entreprise entre la Banque Togolaise de Développement (BTD) et le personnel du 10 juillet 1998 ;
- Accord sur les Relations de travail entre les Employeurs et les Travailleurs de la zone franche du 1^{er} juin 1996.

Les usages et la jurisprudence font également partie du référentiel juridique national.

CHAPITRE II

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SYSTEME D'INSPECTION DU TRAVAIL

1/L'ORGANISATION

❖ **Au niveau central**

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

A ce titre, elle :

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

❖ **Au niveau déconcentré**

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

- représenter le Directeur Général du Travail au niveau déconcentré ;
- planifier, organiser et superviser les activités en fonction des directives reçues du niveau central ;
- conseiller, encadrer et évaluer ses collaborateurs ;
- transmettre à l'autorité centrale les rapports périodiques d'un caractère général sur les résultats des activités des services d'inspection du travail ;
- planifier et programmer avec ses collaborateurs les visites d'inspection dans les établissements assujettis ;
- contrôler le travail dans la circonscription du ressort ;
- vérifier la qualité des rapports de visite établis par les inspecteurs ;
- transmettre les procès-verbaux de conciliation partielle et de non conciliation à la juridiction compétente ;
- transmettre les procès-verbaux d'infractions au Parquet.

2/ LE FONCTIONNEMENT

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

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

- nom ou raison sociale de l'établissement ou de l'entreprise;
- nature juridique ;
- coordonnées ;
- effectifs ;
- activités ;
- nom du responsable ;
- numéro d'affiliation au régime de sécurité sociale (CNSS) ;
- institutions représentatives du personnel ;
- dates de ses visites ;
- ...

Cette fiche est actualisée à chaque visite d'inspection par l'agent de contrôle

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

L'agent de contrôle doit pouvoir disposer également de moyens matériels et de ressources financières nécessaires à son indépendance et à l'exercice de sa fonction.

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

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

- contrôler le fonctionnement des services médicaux du travail au sein des entreprises ;
- contrôler l'exécution des différentes prestations prévues par le code du travail en collaboration avec les services psychotechniques en vue de l'orientation professionnelle des travailleurs, de leur reclassement ou de leur rééducation professionnelle ;
- étudier les problèmes relatifs à la physiologie du travail, à l'ergonomie et à la prévention des risques professionnels ;
- veiller, en collaboration avec l'inspecteur du travail et des lois sociales, à l'application de la législation et de la réglementation en matière de protection de la santé des travailleurs ;
- procéder aux visites médicales d'embauche, aux visites périodiques, aux visites de reprise du travail et aux visites annuelles.

- **tout autre expert** (ingénieur de sécurité, ergonomiste, ingénieur en toxicologie...) chargé d'assister l'agent de contrôle du travail et commissionné par l'administration du travail (cf. Convention n°81, art. 9).

- **le secrétariat.** Il a en charge :
 - la saisie du courrier ;
 - le classement des documents et la distribution du courrier ;
 - le bureau d'ordre (réception et expédition du courrier) ;
 - le standard téléphonique ;
 - l'orientation des usagers ;
 - l'archivage ;
 - la gestion du courrier ;
 - la gestion des rendez-vous ;
 - ...

CHAPITRE III

MISSIONS ET DEONTOLOGIE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

1/ LA MISSION DE CONTROLE

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

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

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

et plus généralement sur :

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

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

2/ LA MISSION DE CONCILIATION

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

❖ **Les différends individuels de travail**

Les différends individuels de travail, qui surviennent entre un employeur et un ou des travailleurs à l'occasion de l'exécution ou de la rupture du contrat de travail, peuvent faire l'objet d'une tentative de conciliation devant l'inspection du travail. Le service est saisi par

l'une ou l'autre des parties par une requête ou plainte comprenant au moins l'objet de la requête, l'exposé sommaire des faits, et l'énumération complète des réclamations.

A cette occasion, l'inspecteur ou le contrôleur du travail fait connaître les droits et obligations de chacune des parties.

Il doit refuser d'entériner un accord portant atteinte aux droits incontestables du travailleur.

En cas d'échec, total ou partiel de la tentative de conciliation, les parties peuvent porter leur différend devant la juridiction compétente.

❖ Les différends collectifs du travail

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

L'inspecteur du travail joue un rôle déterminant dans le règlement des différends collectifs : il est saisi par l'une ou l'autre des parties ou il prend l'initiative d'intervenir auprès des parties afin de rapprocher les points de vue.

En cas d'échec, total ou partiel du règlement du conflit, l'inspecteur du travail saisit le Directeur Général du Travail et des Lois Sociales qui tente à son tour une conciliation. Lorsque celle-ci échoue également, le Directeur Général du Travail écrit au ministre en charge du travail lui demandant de désigner le Conseil d'arbitrage conformément aux articles 260 et suivants du code du travail.

3/ LA MISSION DE CONSEIL

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

4/ LA MISSION D'ENQUETE

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

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

L'agent de contrôle est soumis à des règles déontologiques propres en raison de ses attributions et de ses prérogatives spécifiques. Ces obligations sont principalement issues de la convention n° 81 de l'Organisation Internationale du Travail.

5/ LES REGLES DEONTOLOGIQUES

❖ La probité

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

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

❖ L'impartialité

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

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

❖ Le secret professionnel

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

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

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

❖ **La confidentialité des plaintes**

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

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

❖ **L'indépendance**

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

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

❖ La libre décision

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

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

CHAPITRE IV

POUVOIRS ET MOYENS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

1/ LES POUVOIRS

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

❖ Pouvoir de libre entrée, de visite, de contrôle et d'enquête

L'agent de l'inspection du travail, muni de sa carte professionnelle, dispose du pouvoir de pénétrer librement sans avertissement préalable, à toute heure du jour et de la nuit, dans tout établissement assujéti au contrôle de l'inspection.

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

- interroger, soit seul, soit en présence de témoins, l'employeur ou le personnel de l'entreprise sur toutes les matières relatives à l'application des dispositions légales ;
- demander communication de tous livres, registres et documents dont la tenue est prescrite par la législation relative aux conditions de travail, en vue d'en vérifier la conformité avec les dispositions légales et de les copier ou d'en établir des extraits ;
- exiger l'affichage des avis dont l'apposition est prévue par les dispositions légales, notamment en ce qui concerne :
 - le tâcheronnat
 - les horaires de travail
 - les repos compensateurs
 - le règlement intérieur
 - les consignes en matière de sécurité
 - le nom, l'adresse et le n° de téléphone de l'inspection du travail ;
- prélever et emporter aux fins d'analyse, en présence du chef d'entreprise ou du chef d'établissement ou de son représentant, et contre reçu, des échantillons des matières et substances utilisées ou manipulées.

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

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

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

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

❖ Pouvoir de convocation

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

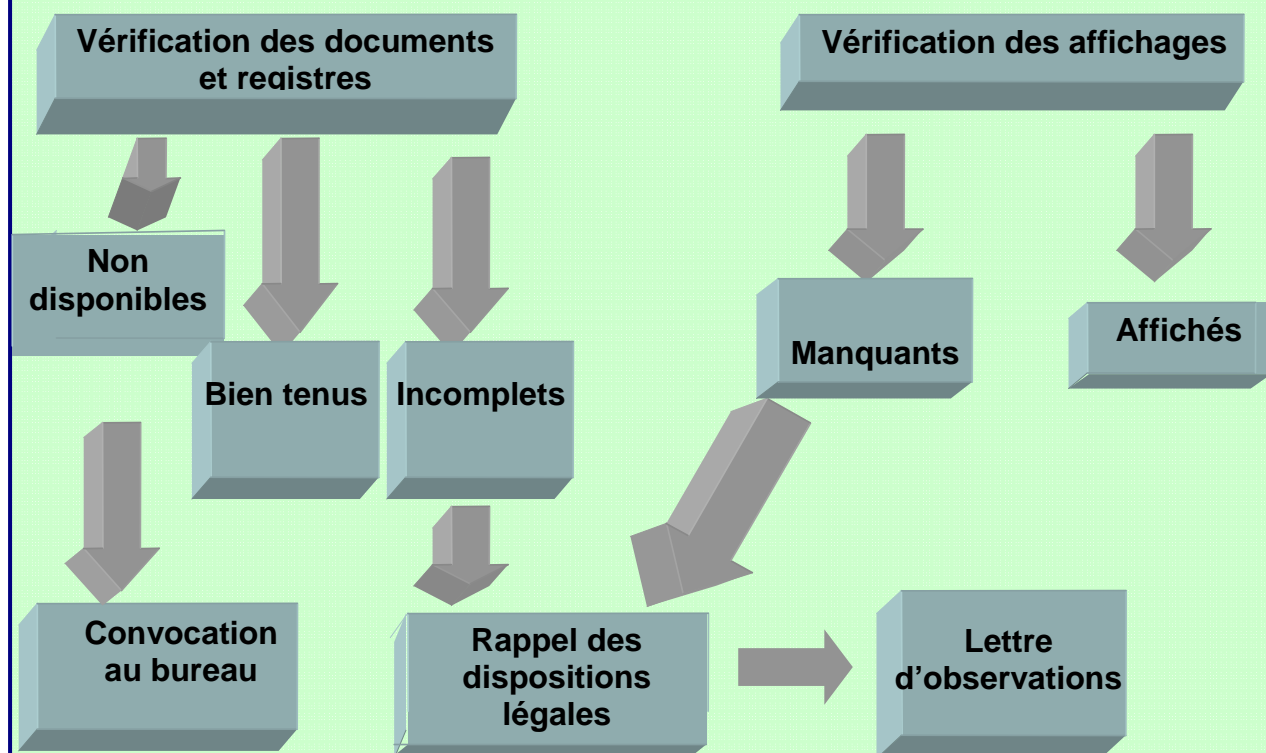
❖ Pouvoir de se faire communiquer des documents

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

- contrats de travail
- registre d'employeur
- bilan social
- registre (livre) de paie, ou sa version informatique
- horaires de travail
- bordereaux de la caisse nationale de sécurité sociale
- rapport annuel du médecin du travail
- procès-verbal des réunions du comité de sécurité et santé au travail
- programme, bilan et rapport annuel du CSST
- rapports de contrôle des installations électriques et des engins
- compte-rendu des réunions tenues par l'employeur avec les institutions représentatives du personnel
- accords d'entreprise ou d'établissement
- règlement intérieur
- registre spécial mis à la disposition des délégués du personnel
- registre spécial mis à la disposition du CSST
- déclarations d'ouverture et de fermeture d'établissement ou de chantier
- registre ou toute autre preuve des dépôts effectués par les salariés à titre de cautionnement
- autorisation de création d'un économat
- autorisations et contrats d'utilisation des entreprises d'emploi temporaire
- ...

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

PROCEDURE DE VERIFICATION DES DOCUMENTS ET AFFICHAGES



❖ **Pouvoir de décision**

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

La décision de l'inspecteur du travail peut faire l'objet de trois types de recours : gracieux, hiérarchique ou juridictionnel.

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

❖ **Pouvoir de prendre des mesures immédiatement exécutoires**

En cas d'extrême urgence, l'inspecteur du travail et des lois sociales peut ordonner des mesures immédiatement exécutoires, notamment l'arrêt des travaux sur un chantier, la fermeture d'une entreprise...pour prévenir toute situation qui représente un danger grave et imminent.

2/ LES MOYENS

❖ **La lettre d'observations**

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

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

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

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

❖ **La demande de vérification**

L'inspecteur du travail peut demander la vérification :

- des équipements de travail, des outils et des matériels
- des installations
- des appareils de levage
- des procédés
- des extincteurs
- des échafaudages...

❖ **La mise en demeure**

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

La mise en demeure est notifiée à l'employeur par écrit, précise la nature des manquements constatés ou des dangers relevés et fixe les délais dans lesquels ils doivent avoir disparu.

❖ **La transaction**

Avant de dresser procès-verbal contre un employeur contrevenant, l'inspecteur du travail peut proposer à ce dernier une transaction sur les amendes à lui infliger. L'employeur doit s'exécuter dans un délai maximum de trois (03) mois pour que l'action publique soit éteinte. Pendant ce délai, il est censé faire disparaître ou réparer les situations délictueuses.

A défaut d'exécution dans ce délai, l'inspecteur du travail dresse procès-verbal contre lui, qu'il transmet au Procureur de la République aux fins de poursuites.

❖ **Le procès-verbal**

La liberté de dresser ou de ne pas dresser procès-verbal est reconnue à l'agent de contrôle.

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

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

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

Le constat des infractions à la législation du travail se fait lors du contrôle en entreprise, en particulier lorsque l'agent de contrôle constate des manquements aux règles de santé et de sécurité au travail. Il peut par ailleurs s'envisager au cours du contrôle des registres, documents et affichages prescrits par la loi.

- ⇒ Le procès-verbal d'infraction résulte de ce que l'inspecteur du travail aura personnellement constaté.
- ⇒ Le procès-verbal d'infraction est transmis au Procureur de la République aux fins de poursuites pénales.

Gradation des suites pouvant être données

Le présent tableau est donné à titre indicatif

	Mesures ↙ ↘ Manquements	conseil	observation	Mise en demeure		Procès-verbal d'infraction
				avec délai	sans délai	
1^{er} contrôle	généraux	•	•			
	santé et sécurité	•	•	•		
	danger imminent				•	•
2^{ème} contrôle	généraux			•	•	•
	santé et sécurité			•	•	•

CHAPITRE V

CONTRÔLE EN ENTREPRISE

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

- dans quelle entreprise ?

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



Une approche **par secteur** :

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



Une approche **par thème**:

- campagne de contrôles
- travail des enfants
- travail de nuit
- lutte contre le VIH Sida
- travail forcé
- troubles musculo-squelettiques
- risques psychosociaux
- ...

- quel type de visite ?

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

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

- que doit-on connaître de l'entreprise avant de la contrôler ?
 - statistiques AT/MP
 - plaintes de salariés ou des partenaires sociaux
 - différends de travail
 - comptes-rendus de visites précédentes
 - informations et documentation sur le secteur d'activité duquel relève l'entreprise, sur les risques professionnels de cette branche d'activité, sur la situation économique de l'entreprise
 - effectifs
 - ...

- comment programmer ce contrôle ?
 - tenir compte de l'horaire de travail de l'entreprise
 - tenir compte de la saison d'activité
 - tenir compte des conditions climatiques
 - connaître le secteur ou la branche d'activité
 - connaître et déterminer le secteur géographique
 - appréhender le secteur lorsqu'il présente des risques particuliers
 - ...

- de quoi a-t-on besoin ?
 - code du travail et autres textes
 - fiche de visite d'inspection
 - convention collective ou accords d'établissement
 - règlement intérieur de l'établissement
 - guide méthodologique
 - dossier d'établissement
 - fichier d'établissement
 - ...

- qui peut accompagner l'agent de contrôle ?
 - collègue
 - médecin inspecteur du travail
 - agent de contrôle de la caisse nationale de sécurité sociale
 - force publique, en cas de besoin (obstacles, menaces, résistance lors d'un contrôle précédent)
 - agents ou techniciens ou experts de la Santé, de l'Environnement, de la Protection civile
 - ...

- que ne faut-il pas oublier ?

- carte professionnelle
- ordre de mission du responsable de l'inspection du travail, le cas échéant
- cachet de l'inspection du travail
- papier, stylo
- réserver un véhicule
- équipements de protection (casque, vêtements et/ou chaussures appropriés)
- instruments de mesure
- prévenir l'accompagnant et s'assurer de sa disponibilité
- ...

2/ LE DEROULEMENT DU CONTRÔLE

Pour rappel



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

Conseil méthodologique

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

- l'arrivée dans l'établissement

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

Conseil méthodologique

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

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

- le contrôle dans l'établissement

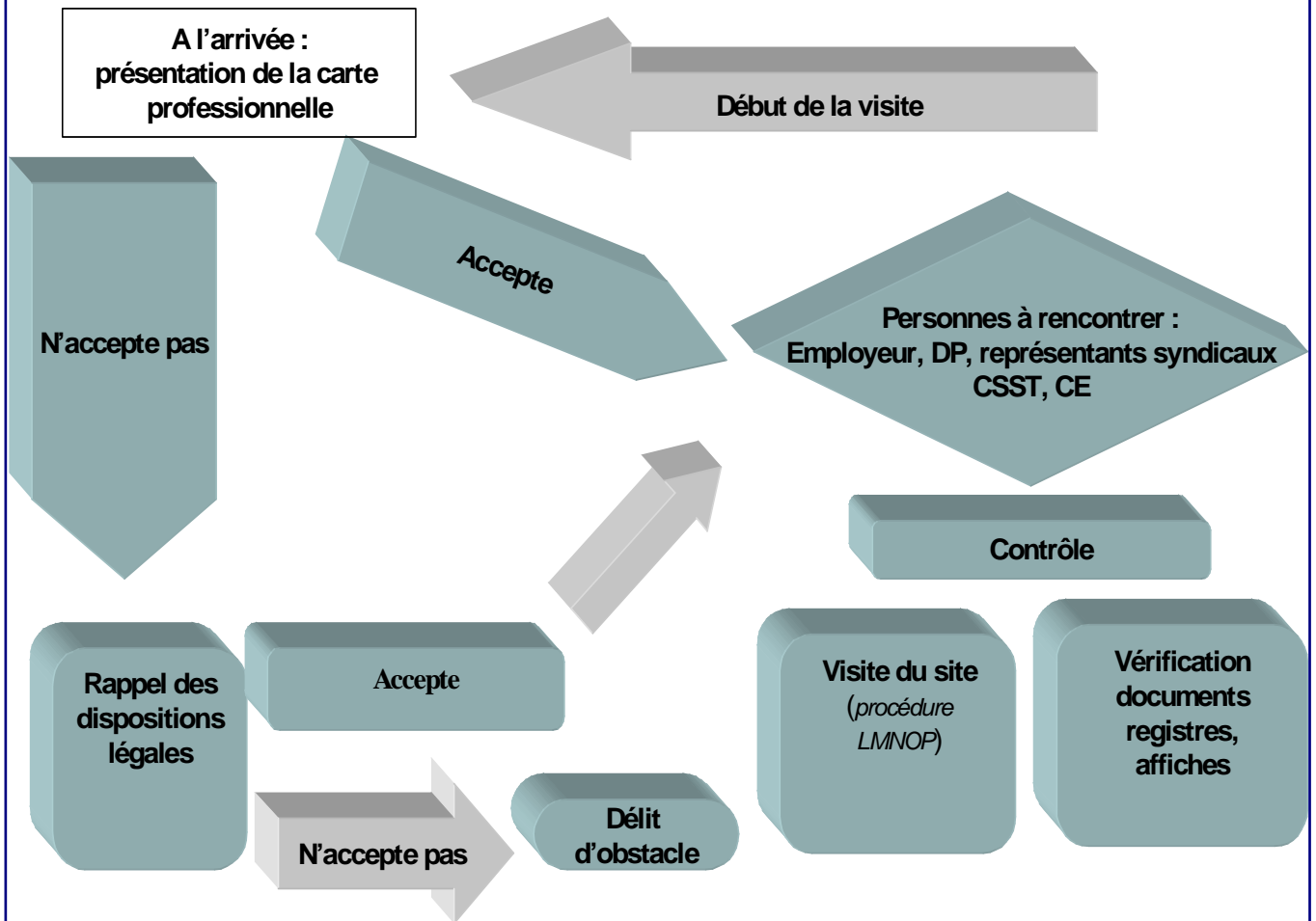
Le déroulement d'une visite s'effectue en deux étapes :

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

Conseil méthodologique

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

Le déroulement type d'un contrôle



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

L	= lieux
M	= machines et matériaux
N	= nuisances
O	= organisation
P	= personnel

❖ **L = lieux**

Il vérifie l'état de solidité des locaux et de leurs dépendances, l'existence des moyens de protection contre l'incendie et les autres risques, l'existence des issues de secours, la signalisation des passages dangereux, la conformité aux normes des locaux sanitaires...A la fin de sa visite, l'agent de contrôle établit un plan du site localisant les situations à risques.

❖ **M = machines et matériaux**

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

❖ **N = nuisances**

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

Conseil méthodologique

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

❖ **O = organisation**

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

Conseil méthodologique

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

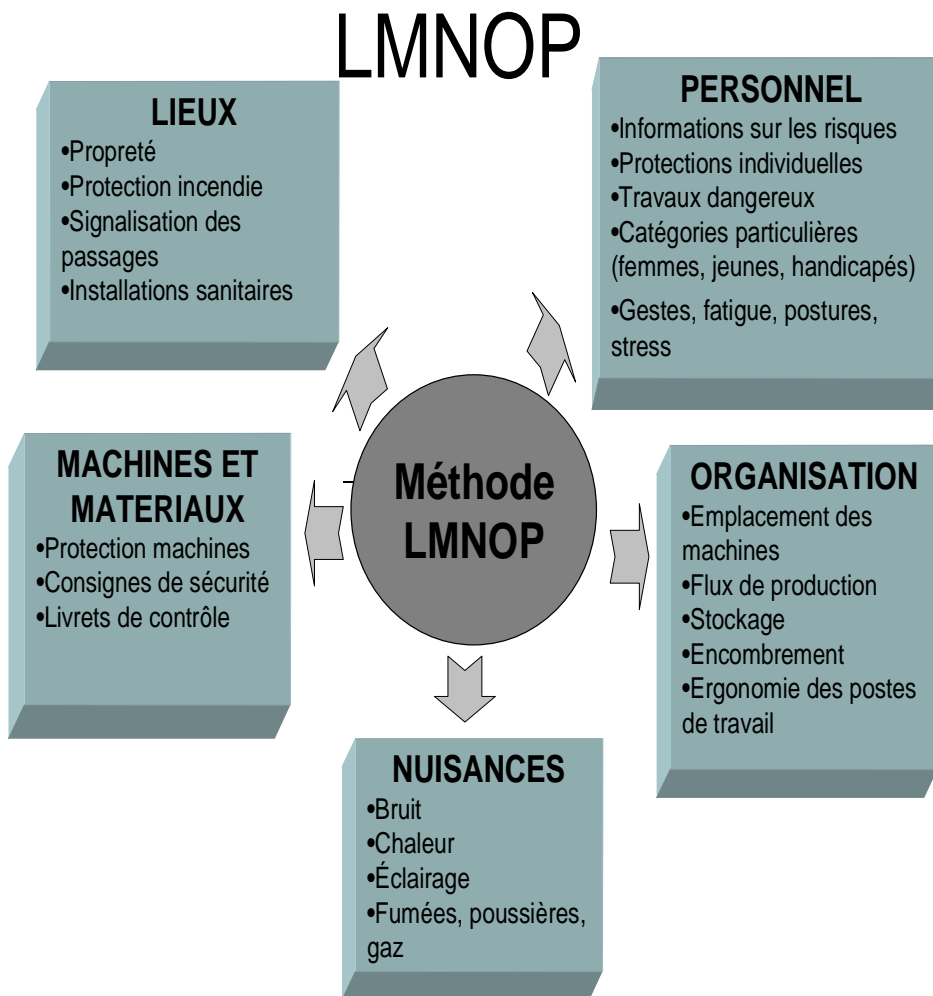
❖ P = personnel

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

Conseil méthodologique

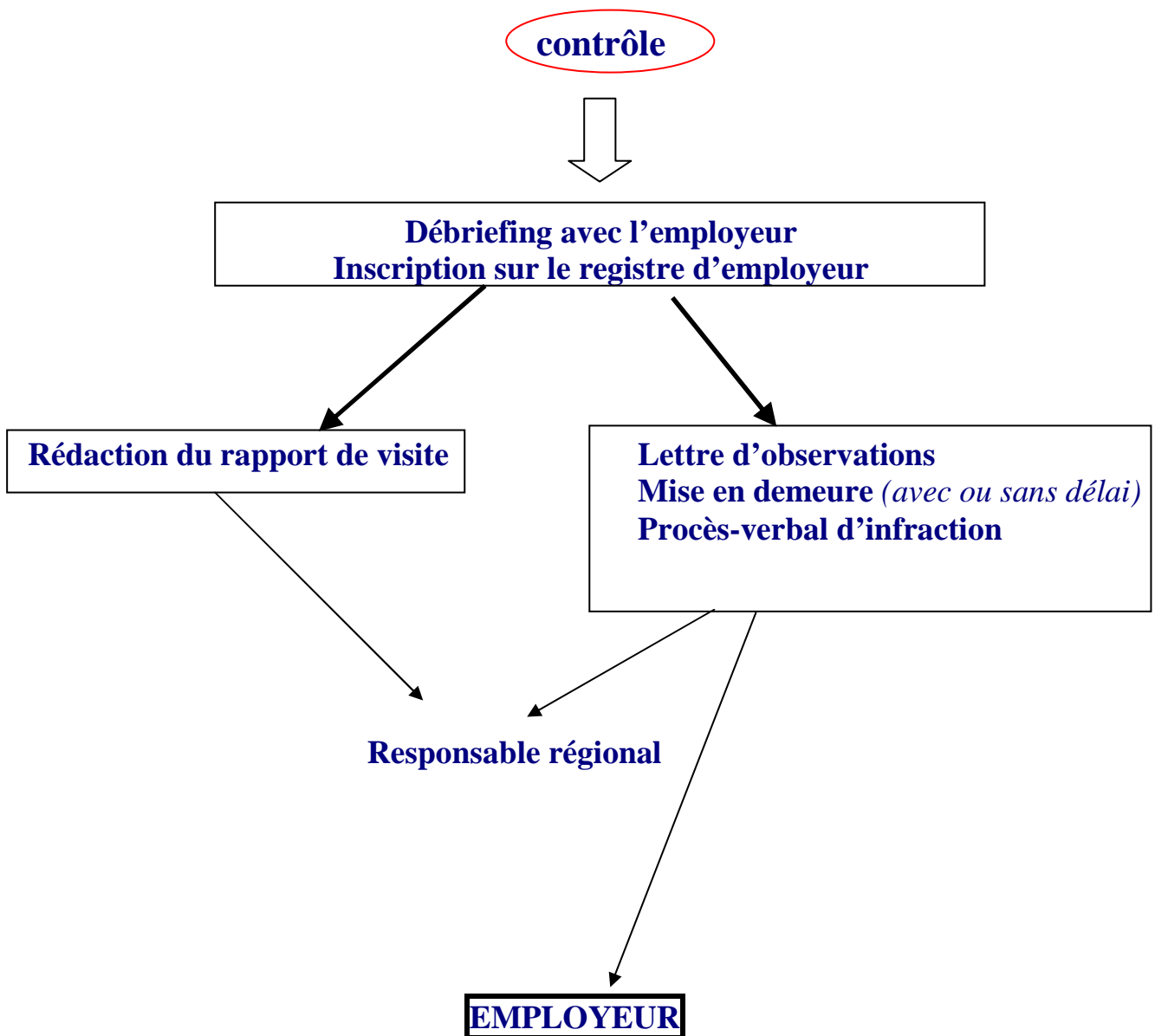
L'agent de contrôle procède à un contrôle particulier pour certaines catégories de travailleurs (femmes enceintes, jeunes travailleurs, salariés exposés à des risques particuliers, travailleurs handicapés).

Schéma de la démarche LMNOP



3/ LES SUITES DU CONTRÔLE

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

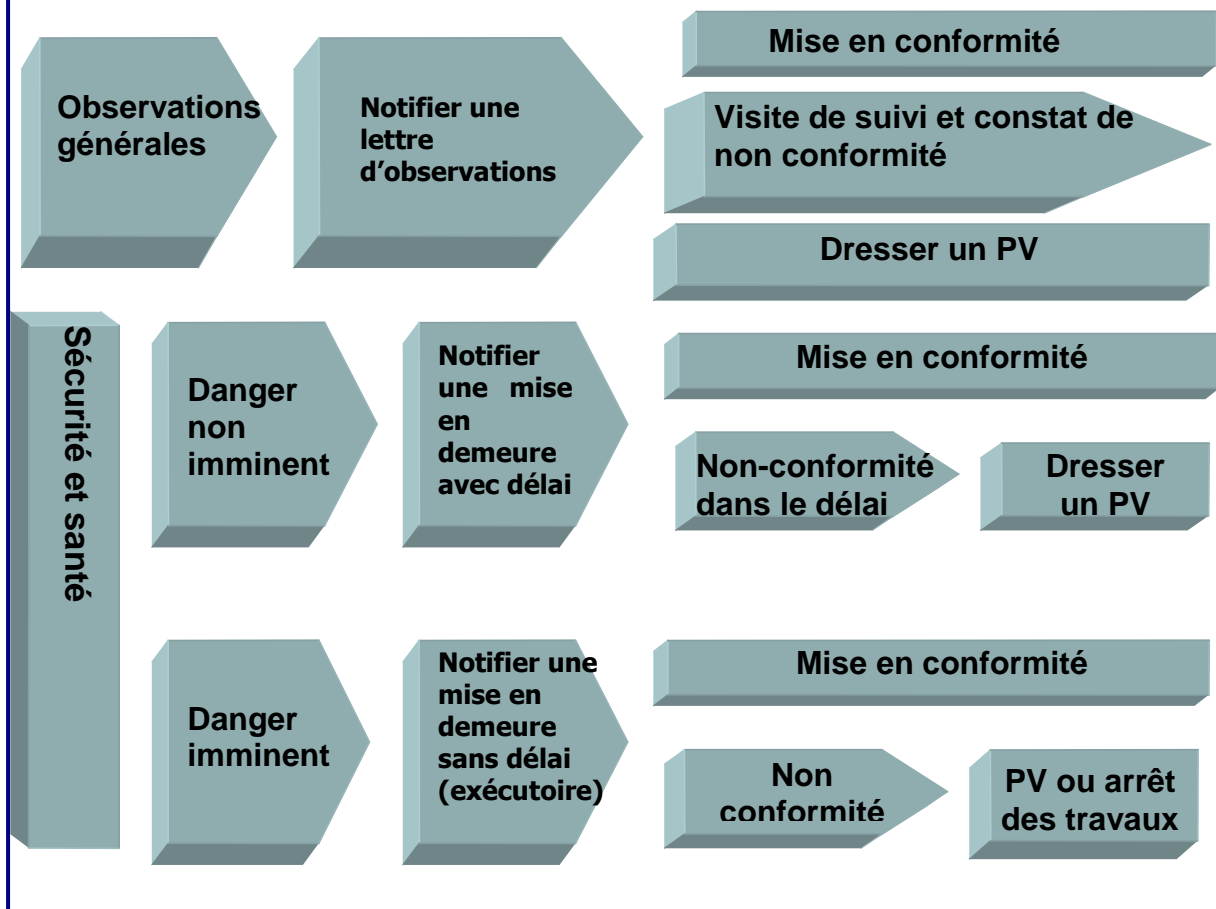


- conserver la « mémoire » du contrôle :
 - créer ou mettre à jour le dossier d'entreprise ou d'établissement et le fichier d'établissement,
 - archiver le rapport de contrôle et les correspondances (lettre d'observations, mises en demeure, procès-verbal)

Conseil méthodologique

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

LES SUITES POSSIBLES D'UN CONTRÔLE

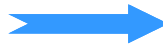


CONTACT AVEC LE PARQUET SUR LES SUITES PENALES APORTEES AUX PV

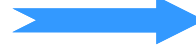
Les étapes du contrôle

La préparation

Déterminer le type de visite à conduire



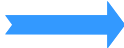
Consulter la documentation



S'assurer de la logistique

La réalisation

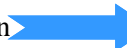
Se présenter



Prendre les contacts



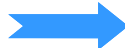
Collecter l'information
(visite des lieux et
vérification des documents)



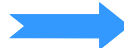
Conclure la visite

Les suites

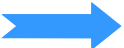
Rédiger un rapport



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



Classer les documents



Prévoir un suivi

CHAPITRE VI

SITUATION PARTICULIERE DU CONTRÔLE DES UNITES DE L'ECONOMIE INFORMELLE

Conseil méthodologique

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

L'approche spécifique pourra consister à :

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

ANNEXES

Dossier d'établissement

Procès-verbal de conciliation partielle

Procès-verbal de conciliation

Procès-verbal de non conciliation

Procès-verbal de carence

Attestation de mise en place d'un CSST

Attestation de candidature indépendante

Lettre d'observations

Rapport d'activités

Rapport de visite d'inspection

Fiche de visite d'inspection

Fiche de visite d'inspection dans les unités informelles

Fiche de convocation

Lettre de mise en demeure avec délai

Lettre de mise en demeure sans délai

Fiche de synthèse

Fiche de transaction

Procès-verbal de constat d'infraction

Bulletin à renvoyer immédiatement après le prononcé du jugement

Dossier d'établissement

Le dossier d'établissement comprend les sous-dossiers avec leurs contenus comme indiqués dans le tableau suivant :

N°d'ordre	Sous-dossiers	Contenu du sous-dossier
1	Eléments de couverture	
2	Identification de l'établissement	Déclaration d'ouverture d'établissement
3	Contrôles	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports d'inspection - Lettres d'observations - Rapports de contre-visites - Lettres de mise en demeure - Transactions - PV d'infraction
4	Conflits	<ul style="list-style-type: none"> - Plaintes et réclamations contre l'employeur - PV de conciliation - PV de conciliation partielle - PV de non conciliation
5	Risques professionnels	Déclarations d'AT-MP
6	Déclarations périodiques	Déclarations sur la situation de la main-d'œuvre
7	Règlement intérieur	Un exemplaire du règlement
8	Relations professionnelles	Lettres et PV d'élection des Délégués du Personnel
9	Correspondances diverses	Tout courrier de l'employeur

NB : Cette énumération n'est pas limitative.

DIRECTION ----- DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES

INSPECTION DU TRAVAIL ET DES
LOIS SOCIALES DE -----

Procès verbal de conciliation partielle

N° MTESS/DGTLS/ITLS/...

1 – IDENTIFICATION DES PARTIES AU LITIGE

- Litige introduit le / / / / / / / / par formulaire ou par lettre en date du.....
- Par M ou Mme
.....
- En qualité de : Adresse :
BP : Quartier :
Tél : E-mail :
- Contre M ou
Mme.....
- En qualité : Adresse :
BP : Quartier :
- Tél : E-mail :
- Convocation en date du / / / / / / / / pour le / / / / / / / /

2 – OBJET DU LITIGE

Rémunération, Licenciement, Durée du travail, Repos hebdomadaire, Congé payé, Classification, Santé et sécurité au travail, Heures supplémentaires, Primes ou indemnités, Autres.....

3 – RAPPEL DES FAITS :

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

4 – CONCILIATION PARTIELLE

L'an deux mille..... et le..... du mois
de.....

Par devant nous..... agissant en
qualité d'Inspecteur du Travail dûment assermenté

Comparaissant à la Convocation en date du / / / / / / / / pour le / / / / / / / /

- M ou MmeEn qualité de travailleur d'une part,
- M ou Mme.....En qualité d'employeur d'autre part,

Lesquels déclarent ne pouvoir se concilier conformément à l'article 226 du code du travail, que sur les éléments suivants :

-
-

Somme en

lettres :

.....Chiffres.....

Les sommes indiquées ci-dessus, dues par l'employeur, étant réglées ce jour au travailleur, les parties conviennent qu'il est ainsi mis fin au litige qui les oppose sur ces éléments.

Le travailleur

L'inspecteur

L'employeur

DIRECTION ----- DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES

INSPECTION DU TRAVAIL ET DES
LOIS SOCIALES DE -----

Procès verbal de conciliation

N° MTESS/DG TLS/ITLS/...

1 – IDENTIFICATION DES PARTIES AU LITIGE

- Litige introduit le /_/_/_/_/_/_/_/_/ par formulaire ou par lettre en date du.....
- Par M ou Mme
.....
.....
- En qualité de : Adresse :
BP :.....Quartier :.....
Tél : E-mail :
- Contre M ou
Mme.....
.....
- En qualité : Adresse :
BP :.....Quartier :.....
- Tél : E-mail :
- Convocation en date du /_/_/_/_/_/_/_/_/ pour le /_/_/_/_/_/_/_/_/

2 – OBJET DU LITIGE

Rémunération, Licenciement, Durée du travail, Repos hebdomadaire, Congé payé, Classification, Santé et sécurité au travail, Heures supplémentaires, Primes ou indemnités,
Autres.....
.....

3 – RAPPEL DES FAITS :

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
4 – CONCILIATION

L’an deux mille..... et le..... du mois
de.....

Par devant nous.....

.....agissant en qualité
d’Inspecteur du Travail dûment assermenté

Comparaissant à la Convocation en date du /_/_/_/_/_/_/_/ pour le /_/_/_/_/_/_/_/

- M ou Mme

.....En
qualité de travailleur d’une part,

- M ou

Mme.....En
qualité d’employeur d’autre part,

Lesquels déclarent se concilier conformément à l’article 226 du code du travail, sur
les éléments suivants :

-
-

Somme en

lettres :.....

.....Chiffres.....

Les sommes indiquées ci-dessus, dues par l’employeur, étant réglées ce jour au
travailleur, les parties conviennent qu’il est ainsi mis fin au litige qui les oppose sur
ces éléments.

Le travailleur

L’inspecteur

L’employeur

DIRECTION ----- DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES

INSPECTION DU TRAVAIL ET DES
LOIS SOCIALES DE

Procès verbal de non conciliation

N°..... MTESS/DGTL/ITLS/LN

1 – **IDENTIFICATION DES PARTIES AU LITIGE**

- Litige introduit le // // // // // // // // par formulaire ou par lettre en date du.....
- Par M ou Mme
- En qualité de : Adresse :
BP :.....Quartier :.....
Tél : E-mail :
- Contre M ou Mme.....
- En qualité : Adresse :
BP :.....Quartier :.....
- Tél : E-mail :
- Convocation en date du // // // // // // // // pour le // // // // // // // //

2 – **OBJET DU LITIGE**

Rémunération, Licenciement, Durée du travail, Repos hebdomadaire, Congé payé, Classification, Santé et sécurité au travail, Heures supplémentaires, Primes ou indemnités, Autres.....

3 – **RAPPEL DES FAITS :**

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

4 – **CONCILIATION**

L'an deux mille..... et le..... du mois de.....

Par devant nous..... agissant en
qualité d'Inspecteur du Travail dûment assermenté

Comparaissant à la Convocation en date du // // // // // // // // pour le // // // // // // // //

- M ou MmeEn qualité de travailleur d'une part,
- M ou Mme.....En qualité d'employeur d'autre part,

Lesquels déclarent ne pouvoir se concilier conformément à l'article 226 du code du travail, sur les éléments suivants :

-
-

En foi de quoi le présent procès verbal de non conciliation a été établi, les jours, mois et an que dessus pour servir et valoir ce que de droit.

Le travailleur

L'inspecteur

L'employeur

INSPECTION DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES (...)

BP : 350 Lomé-Togo
Tél. (228) 221 29 47 Fax :
Email :

PROCES VERBAL DE CARENCE

N°..... MTESS/DG TLS/ITLS/....

L'an deux mille et le..... du mois
de.....

NousInspecteur du Travail dûment assermenté, nous
étant présenté au siège de l'entreprise..... située..... rue.....
à aux fins de procéder à l'enquête contradictoire relative aux
candidatures à l'organisation des délégués du personnel.

Il résulte de nos investigations qu'il y a lieu de constater conformément à l'article ... de
l'arrêté n°.....portant institution des délégués du personnel dans les entreprises, **la
carence** de candidatures syndicales dans la société.

Motif :.....
.....

En foi de quoi nous avons établi le présent procès verbal de **carence**, les jours, mois et
an que dessus pour servir et valoir ce que de droit.

Inspecteur du Travail et des Lois Sociales

**INSPECTION DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES (...)**

BP : 350 Lomé-Togo
Tél. (228) 221 29 47 Fax :
Email :

ATTESTATION DE MISE EN PLACE D'UN CSST

Je soussigné.....Inspecteur du
travail dûment assermenté et commissionné, atteste par la présente que la
société a
procédé officiellement à la mise en place de son **COMITE DE SECURITE ET
SANTE AU TRAVAIL**, le

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

Fait à Lomé le

...

Inspecteur du Travail et des Lois Sociales

INSPECTION DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES (...)

BP : 350 Lomé-Togo
Tél. (228) 221 29 47 Fax :
Email :

N° MTESS/DG TLS/ITLS/...

AUTORISATION DE CANDIDATURE INDEPENDANTE

-En application de l'article ... de l'arrêté n°.....portant institution des délégués du personnel dans les entreprises ;
- Vu le procès-verbal n°..... en date Constatant la carence syndicale dans le cadre des élections des délégués du personnel ;
Le directeur de la société..... est autorisé à recourir aux candidatures indépendantes.

Inspecteur du Travail et des Lois Sociales

**MINISTERE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI
ET DE LA SECURITE SOCIALE**

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail-Liberté-Patrie

**INSPECTION DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES (...)**

BP : 350 Lomé-Togo
Tél. (228) 221 29 47 Fax :
Email :

Lomé, le

A

**Monsieur
Directeur Général de la société.....
LOME**

Objet : Observations

Monsieur le Directeur Général,

Faisant suite à ma visite d'inspection effectuée leJe vous rappelle les observations suivantes que j'ai notées :

- 1- : délai : 1 mois
- 2-
- 3- : délai : 1 mois

Je vous serais en conséquence, très obligé de bien vouloir prendre les mesures nécessaires pour vous conformer à la législation dans les délais indiqués.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Général l'expression de ma considération distinguée.

...

Inspecteur du Travail et des Lois Sociales de Lomé Nord

**INSPECTION DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES (...)**

BP : 350 Lomé-Togo
Tél. (228) 221 29 47 Fax :
Email :

RAPPORT D'ACTIVITES

Les rapports périodiques d'activités des services d'inspection retracent leurs activités et éventuellement, celles des services placés sous leur ordre. Ces rapports doivent être trimestriels et annuels et comporter des données statistiques.

Ces rapports doivent porter sur les rubriques suivantes :

I- Les contrôles de l'application de la législation :

- Nombre d'établissements visités au cours du trimestre ou de l'année ;
- Nombre de travailleurs concernés ;
- Les observations faites ;

II- Conseils, informations, conciliations

- Nombres de conflits survenus (individuels, collectifs) ;
- Nombre de conciliations effectuées (PV de conciliation, PV de non conciliation, PV de conciliation partielle) ;

III- Les visas, autorisations et certifications

IV- La Gestion des ressources

V- Les difficultés rencontrées, les suggestions et propositions de solutions.

VI- Les perspectives d'avenir

VII- Autres

**INSPECTION DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES (...)**

BP : 350 Lomé-Togo
Tél. (228) 221 29 47 Fax :
Email :

RAPPORT DE VISITE D'INSPECTION

Nom de l'entreprise
Nom et adresse de l'employeur :
Numéro du dossier de l'entreprise :
Date de la visite
Noms et prénoms des agents de contrôle
.....
.....

Nombre total de salariés :
Nombre de salariés permanents : H :..... F :.....
Nombre de salariés temporaires : H :..... F :.....
Nombre de salariés étrangers : H :..... F :.....
Nombre d'enfants de 15 à 18 ans : G :..... F :.....

N°	Objet de la visite	Nombre de mise en demeure	Observations
1.	Déclaration d'ouverture d'établissement		
2.	Carte de travail		
3.	Tenue des registres		
4.	Salaire minimum		
5.	Bulletin de paie		
6.	Livre de paie		
7.	Prime d'ancienneté		
8.	Congés annuels		
9.	Repos hebdomadaire		
10.	Jours fériés		
11.	Horaire du travail		
12.	Heures supplémentaires		

13.	Affichage		
14.	Hygiène, Sécurité, et Médecine du travail		
15.	Accident du travail		
16.	Maladie professionnelle		
17.	CSST		
18.	Travail des femmes et des enfants		
19.	Licenciement		
20.	Procédure de fermeture		
21.	CNSS		
22.	Délégué du personnel		
23.	Représentant syndical		
24.	Apprentissage		
25.	Contrat d'étranger		
26.	Convention collective		
27.	Règlement intérieur		
28.	Autres, précisez		

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

Date :

Signature :

Entête :

Pays
Devise
Ministère
Direction Générale du Travail
Inspection du travail de

FICHE DE VISITE D'INSPECTION

Date de la visite : /__/_/-/__/_/-/__/_/___/

(Jour) - (mois) - (année)

Nom et Prénoms de l'agent chargé de la visite

- Fonction :
- Accompagné de :

Visite N° /_____/

Type de visite : générale /___/- ciblée - /___/ - sollicitée /___/ - urgence /___/

Première visite: /___/

Identification de l'établissement /___/ - entreprise /___/

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

(Jour) - (mois) - (année)

I. EFFECTIFS

1 - permanents

C S P ¹	NATIONAUX		ETRANGERS CEDEAO		ETRANGERS HORS CEDEAO		TOTAUX	
	H	F	H	F	H	F	H	F
Cadres								
Agents de Maîtrise								
Employés								
Ouvriers								
Apprentis								
TOTAUX GENERAUX								

2 - temporaires

Nature du contrat	NATIONAUX		ETRANGERS CEDEAO		ETRANGERS HORS CEDEAO		TOTAUX	
	H	F	H	F	H	F	H	F
CDD 1 an et +								
CDD – 1 an								
Saisonnier								
Journaliers								
Stagiaires								
Intérimaires								
Autres								
TOTAUX GENERAUX								

OBSERVATIONS

¹ Catégorie socioprofessionnelle

- Salaire conventionnel : respecté /___/ - non respecté /_____/

Accessoires de salaire :

a – en espèces

1- Heures supplémentaires :

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

Autorisées /___/

Non autorisées /___/

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

Caractère des HS	
Régulier	Intermittent

2 – Indemnités et primes diverses :

Transport /___/ Rendement /___/

Ancienneté /___/ Assiduité /___/

Panier /___/ Autres /___/

*A préciser

II. CONDITIONS DE TRAVAIL (suite)

b – en nature

Logement

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

Nourriture

Conditions de prise en charge :

Modalités :

Autres : (préciser)

<p>OBSERVATIONS :</p>

III. RELATIONS DE TRAVAIL

Contrats de travail

Nature des Contrats de Travail	Nombre	Respect des formalités	
		Oui	Non
Contrats à durée indéterminée			
Contrats à durée déterminée			
Contrats de travail à temps partiel			
Contrats d'engagement à l'essai			
Contrats de formation professionnelle (apprentissage/qualification)			

Durée du travail

- Horaire journalier : /_____/
- Durée hebdomadaire : /_____/
- Affichage de l'horaire: oui /___/ - non /___/
- Horaire individualisé : oui /___/ non /___/
- Pause quotidienne : supérieure à 1 h /___/ - inférieure à 1 h /___/ - aucune /___/
- Repos hebdomadaire : le même jour pour tous /___/ -par roulement /___/ - aucun /___/

- Congés payés : par roulement /___/ - période fermeture /___/ - aucun /___/
- Jours fériés : ouverts /___/ - non ouverts /___/ - payés /___/ - récupérés /___/

Organisation du travail :

- normale /___/ - à la chaîne /___/ - roulement /___/ - feu continu /___/ - par équipe /___/

Travail des enfants

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

Travail des femmes

- Travail administratif /___/
- Travaux dangereux /___/
- Charge de travail élevée /___/•
- Bénéfice du congé de maternité /___/
- Bénéfice des jours de congé supplémentaire /___/
- Travail avec tâche de manutention /___/
- Travail de nuit /___/•
- Travaux interdits /___/
- Bénéfice des heures d'allaitement /___/

OBSERVATIONS

• Femmes enceintes

IV. SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL

Organisation de la sécurité et de la santé au travail

- Comité de Sécurité et Santé au Travail : fonctionnel /___/ - non fonctionnel /___/ - n'existe pas /___/
- Service de sécurité du travail : fonctionnel /___/ - non fonctionnel /___/ - n'existe pas /___/
- Service médical autonome : fonctionnel /___/ - non fonctionnel /___/ - n'existe pas /___/
- Service médical interentreprises : fonctionnel /___/ - non fonctionnel /___/ - n'existe pas /___/
-
- o Nombre d'infirmiers : /___/
- o Nombre de médecins /___/
- o Nombre de secouristes /___/
- o Trousse de secours : existe /___/ - n'existe pas /___/
- o Visites médicales : embauche /___/- périodique /___/ - particulière /___/
- o Moyenne mensuelle des consultations /_____/
- o Principales affections constatées :

.....
.....

Gestion des risques professionnels

- Accidents du travail :
 - o Mortels /___/
 - o Non mortels : /___/ - avec IPP /___/- sans IPP /___/ - avec arrêt/___/ - sans arrêt /___/
- Maladies professionnelles :
 - o Types
 - o nombre de cas déclarés /_____/
- Politique de prévention des risques professionnels : élaborée et mise en œuvre /___/ - élaborée et non mise en œuvre /___/- non élaborée/___/
- Plan d'organisation des secours : existe /___/ - n'existe pas /___/
- Bilan annuel de sécurité et de santé au travail : existe /___/ - n'existe pas /___/
- Risques majeurs :
.....
.....
.....
- Mesures de protection collective mises en œuvre
.....

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

IV. SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL (suite)

Affichages et tenue des registres

- correct oui /___/ - non /___/

Equipeement de protection individuelle (EPI)

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

Locaux de travail

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

Matières, substances et installations dangereuses

Installations dangereuses :

- Protection : suffisante /___/ - insuffisante /___/
- Maintenance : régulière /___/ - non régulière /___/ - interne /___/ - externe /___/

Produits et substances dangereux :

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

Installations électriques :

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

Sanitaires, repas, boissons

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

VIH/Sida

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

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

- Programme annuel de lutte contre le VIH/Sida :

- élaboré et mis en œuvre /___/
 - élaboré et non mis en œuvre /___/
 - n'existe pas /___/
- Activités réalisées :
- causeries /___/ nombre de travailleurs réunis /_____/
 - sensibilisation /___/ nombre de travailleurs concernés /_____/
 - dépistage volontaire /___/ nombre de travailleurs dépistés /_____/
 - soutien psychosocial /___/ nombre de travailleurs bénéficiaires /___/
 - formation /___/ nombre de travailleurs bénéficiaires /___/
 - autres (à préciser)

OBSERVATIONS

V. SECURITE SOCIALE

- Nombre de travailleurs déclarés aux IPS² : /____/ hommes /___/ femmes /___/
- Nombre de travailleurs non déclarés aux IPS : /____/ hommes /___/ femmes /___/
- Versement des cotisations : à jour /___/ - pas à jour /___/
- Déclaration des ATMP : systématique /___/ - non systématique /___/ - non effectuée /___/

Observations

² Institution de prévoyance sociale

VI. EMPLOI ET MAIN-D'ŒUVRE

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

Observations

VII. CLIMAT SOCIAL

- Conflit collectif en cours : oui /___/ - non /___/
- Nombre de conflits collectifs enregistrés durant les 12 derniers mois : /___/

• Causes principales :

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

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

Préoccupations de l'employeur :

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

Réclamations des travailleurs :

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

Observations

--

TOGO

Travail – Liberté – Patrie

Ministère du travail, de l'emploi et de la sécurité sociale

Direction Générale du Travail et des lois sociales

Inspection du travail de

FICHE DE VISITE D'INSPECTION DANS LES UNITES INFORMELLES

Date de la visite : /__/__/ - /__/__/ - /__/__/

(Jour) - (mois) - (année)

I - Nom et prénoms de l'agent de contrôle

- Fonction :

- Accompagné de :

Visite N° /____/

II - Type de visite :

- générale /__/- ciblée - /__/ - sollicitée /____/ - urgence /____/

Première visite: /__/

Suivi : /__/

III - Identification de l'établissement :

- Nom ou raison sociale :

- Nom et qualité de l'employeur ou son représentant :

.....

4 – Hygiène et Sécurité

	Description	observations
Etat des locaux		
Matières 1 ^{ères} utilisées		
Equipements mis en place		
Sécurité des équipements		
Sanitaire		
Moyens médicaux utilisés		

5– Accidents du travail

CAS	Nbre de cas		Causes	Période
Mortels				
Non mortels	Nbre de cas	Nbre de jrs d'arrêt		
Total				

6 – Maladies liées au travail évoquées

Nature et nombre de cas

--

7 – Relations professionnelles

Existence d'un syndicat : oui /___/ non /___/

Existence d'une association professionnelle : oui /___/ non /___/

8 - Relevé des recommandations et sensibilisations faites

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

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

Fiche de convocation

N°

MTESS/DGTLS/ITLS/...

**Le Chef service de l'Inspection du
Travail ...**

A

Monsieur

Monsieur

Je vous serais obligé de bien vouloir passer à mon bureau le20..... à
..... pour affaire vous concernant :

- Règlement d'un différent du travail
- Renseignements

Je vous prie de croire, M....., en l'expression de ma considération
distinguée.

Lomé, le20.....

S'adresser à Monsieur

MINISTERE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI
ET DE LA SECURITE SOCIALE

DIRECTION ----- DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES

INSPECTION DU TRAVAIL ET DES
LOIS SOCIALES DE -----

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail-Liberté-Patrie

L'INSPECTEUR DU TRAVAIL DE
A
Monsieur / Madame

Objet : Mise en demeure avec délai

Suite à la visite d'inspection effectuée le
dans votre entreprise / établissement.....
situé
nous avons constaté que.....
.....
n'est pas conforme à l'article.....
prévoyant que.....
.....
En vertu de l'article..... du Code du travail, nous vous mettons en demeure
de.....
.....
.....et vous accordons un délai de.....jours.

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

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

Date et signature

MINISTERE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI
ET DE LA SECURITE SOCIALE

DIRECTION ----- DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES

INSPECTION DU TRAVAIL ET DES
LOIS SOCIALES DE -----

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail-Liberté-Patrie

L'INSPECTEUR DU TRAVAIL DE
A
Monsieur / Madame

Objet : Mise en demeure sans délai

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

Cette situation constitue un danger imminent pour vos salariés.

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

A défaut de régularisation de cette situation, nous saisirons la juridiction compétente
pour émettre une décision sur cette affaire.

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

Date et signature

DIRECTION ----- DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES

INSPECTION DU TRAVAIL ET DES
LOIS SOCIALES DE -----

Fiche de synthèse

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

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

1) Identification de l'entreprise

Nom et Prénom de l'employeur :

Nom et fonction du responsable de l'entreprise :

Raison sociale de l'entreprise : Nature juridique de l'entreprise :

Adresse : Téléphone :

Fax :

Email :

Activité : Date de création :

N° de dossier de l'entreprise

N° d'affiliation à la Caisse nationale de Sécurité Sociale

Date de la dernière visite :

Visite effectuée par :

Organisations syndicales présentes :

DP : dates des élections :

CSST :

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

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

2) Etat d'application de la législation du travail

Principales observations relatives à la législation du travail en vigueur au Togo

Mises en demeure avec délai notifiées à l'employeur

Mises en demeure sans délai notifiées à l'employeur

Procès-verbaux d'infractions dressés contre l'employeur

3) Etat du climat social

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

MINISTERE DU TRAVAIL, DE
L'EMPLOI
ET DE LA SECURITE SOCIALE

DIRECTION DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES

INSPECTION DU TRAVAIL ET DES
LOIS SOCIALES DE L'OMF

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail-Liberté-Patrie

Compte hors budget 480 1026
de l'Inspection du Travail et des lois Sociales

TRANSACTION N° _____ /

L'an deux mille ----- et le -----
Entre nous -----, Inspecteur du Travail et des Lois Sociales
soussigné d'une part, et
M-----
Profession-----
Demeurant à -----

A l'encontre duquel il a été relevé la /les infractions

1. -----

2. -----

3. -----

Conformément aux articles -----

Le susnommé reconnaissant la contravention, il a été convenu que toutes les poursuites relatives à cette affaire seraient suspendues moyennant le versement d'une somme de (1) -----(2) -----

représentant le montant de l'amende prévue au titre ----- du code d -----
en son ou ses articles -----

En outre, l'employeur s'engage à se mettre en règle et à corriger les faits qui lui sont reprochés tels qu'ils sont mentionnés au registre de l'Employeur après lecture.

Fait en quatre exemplaires à ----- et ont signé :

Le contrevenant,

L'Inspecteur du Travail et Lois Sociales

Vu et approuvé
Le Directeur Général du Travail

Reçu notification le,
LE TRESORIER-PAYEUR

(1) Somme en chiffres

(2) Somme en lettres

MINISTERE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI
ET DE LA SECURITE SOCIALE

DIRECTION ----- DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES

INSPECTION DU TRAVAIL ET DES
LOIS SOCIALES DE _____

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail-Liberté-Patrie

PROCES-VERBAL N° _____/DG TLS /ITLS/...

(1)Date en toutes lettres L'an deux mil _____ et le (1) _____ du mois de _____
à _____ heures
(2)Nom prénoms Nous (2)
(3)Indiquer votre qualité et biffer les mentions inutiles a) Inspecteur du Travail et les Lois Sociales de
(4)Nom et adresse précise de l'établissement b) Contrôleur du Travail (3) agissant dans les fonctions d'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales de
(5)Nature des infractions avec références dûment assermenté et commissionné, nous étant présenté à (4)
Où nous avons constaté et reconnu ce qui suit (5)
réglémentaires Il résulte de ce qui précède que le sieur
(6) Résumé a contrevenu (6)
sommaire des infractions avec références
(7) Nombre d'infractions

En foi de quoi nous avons dressé le présent procès-verbal dans lequel.
Nous avons relevé _____ infractions (7) pour servir et valoir ce que de droit.

Clos et signé à _____ le _____
du mois de _____

Vu et approuvé

L'Inspecteur du Travail

Le Directeur Général du Travail
et des Lois Sociales

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI
ET DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

DIRECTION ----- DU TRAVAIL
ET DES LOIS SOCIALES

INSPECTION DU TRAVAIL ET DES
LOIS SOCIALES DE -----

REPUBLIQUE TOGOLAISE
Travail-Liberté-Patrie

BULLETIN A RENVOYER IMMEDIATEMENT APRES LE PRONONCE DU JUGEMENT
(article 187 du code du travail)

Procès-verbal n° ____/ transmis à m. le Procureur de la République à -----
Tribunal correctionnel de -----
Nom et qualité du rédacteur du P. V. :
Nom et prénom du délinquant :
Profession et domicile du délinquant :
Nature de l'infraction :
Date du procès-verbal :
Direction donnée à l'affaire :
Date et dispositif du jugement :
(contradictoire, par défaut) (1)
Délai imparti pour l'exécution des
travaux de sécurité et santé prescrits par le jugement : Délai-----
Affichage sur les lieux de travail : Affichage (durée) -----

Observations

**Le Directeur Général du Travail
et des Lois Sociales**

Pour renvoi au Directeur Général du Travail
Le Magistrat faisant office du Ministère public