



REPUBLIQUE DU BENIN

Ministère du Travail et de la Fonction Publique

Direction Générale du Travail



# GUIDE METHODOLOGIQUE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

Elaboré avec l'appui de



Bureau International du Travail



Groupement d'Intérêt Public International

---

# TABLE DES MATIERES

	Pages
Préface.....	4
Remerciements.....	5
Glossaire.....	6
Liste des abréviations.....	11
Introduction.....	12
Plan .....	14
<b><i>Chapitre I : Référentiel juridique de l'inspection du travail.....</i></b>	<b><i>15</i></b>
I- Les textes d'origine internationale.....	15
1-1 Les Conventions de l'OIT.....	15
1-2 Les Recommandations de l'OIT.....	16
II- Les textes d'origine nationale.....	17
2-1 La Constitution.....	17
2-2 Les lois.....	17
2-3 Les décrets.....	17
2-4 La jurisprudence.....	17
2-5 Les conventions collectives du travail.....	18
2-6 Les accords d'établissement.....	18
<b><i>Chapitre II : Organisation et Fonctionnement du système d'inspection du travail</i></b>	<b><i>19</i></b>
I- Organisation .....	19
1-1 Au niveau central .....	19
1-2 Au niveau déconcentré.....	19
II- Fonctionnement.....	20
<b><i>Chapitre III : Missions et Déontologie de l'inspection du travail .....</i></b>	<b><i>22</i></b>
I- Missions .....	22
1-1 La mission de contrôle .....	22
1-2 La mission de conciliation.....	22
1-3 La mission de conseil.....	23
1-4 La mission d'enquête .....	23
II- Déontologie.....	24
2-1 La probité.....	24
2-2 L'impartialité .....	24
2-3 Le secret professionnel.....	24
2-4 La confidentialité des plaintes.....	25
2-5 L'indépendance .....	25
2-6 La libre décision.....	25

<b>Chapitre IV : Pouvoirs et Moyens de l'inspection du travail</b> .....	<b>26</b>
I- Pouvoirs.....	26
1-1 Le pouvoir de libre entrée, de visite, de contrôle et d'enquête .....	26
1-2 Le pouvoir de convocation.....	27
1-3 Le pouvoir de se faire communiquer les documents.....	27
1-4 Le pouvoir de décision.....	29
1-5 Le pouvoir de prendre des mesures immédiatement exécutoires .....	29
II- Moyens.....	29
2-1 La lettre d'observations.....	29
2-2 La mise en demeure .....	30
2-3 La demande de vérification .....	30
2-4 Le procès-verbal.....	30
 <b>Chapitre V : Contrôle en entreprise</b> .....	<b>33</b>
I- La préparation du contrôle : <u>Les bonnes questions à se poser</u> .....	33
II- Le déroulement du contrôle .....	35
III- Les suites du contrôle .....	41
 <b>Chapitre VI : La situation particulière du contrôle des unités de l'économie informelle</b> .....	<b>45</b>
 Annexes .....	46
1- Attestation de non litige.....	47
2- Carte professionnelle.....	48
3- Convocation.....	49
4- Déclaration d'Etablissement.....	50
5- Fiche de visite d'inspection.....	53
6- Fiche de visite d'inspection des unités de l'économie informelle.....	65
7- Fiche de synthèse.....	69
8- Fiche de signalement d'un incident de contrôle.....	71
9- Mise en demeure.....	72
10-Procès – verbal de règlement à l'amiable.....	73
11-Procès – verbal de conciliation partielle.....	75
12-Procès – verbal de non conciliation.....	77
13-Rapport de visite d'inspection.....	79

## **PREFACE**

La République du Bénin dispose aujourd'hui en matière sociale de nombreux textes légaux et réglementaires en tenant compte des réalités socio-économiques.

Le système de l'Inspection du Travail tel qu'indiqué par la Convention n°81 de l'OIT sur l'Inspection du Travail s'est penché sur la méthode de l'application des lois et règlements, de la qualité du praticien du contrôle et de son comportement.

Dans le souci d'assurer une pratique conforme à l'éthique et à la déontologie des agents de l'Inspection du Travail, le présent document, je l'espère, comblera un vide en matière de méthodologie nationale résultante d'une concertation sous-régionale et internationale sous l'égide du BIT.

Ce guide permettra à coup sûr, d'harmoniser les pratiques en matière de visite d'inspection.

Mon souhait est que le présent document puisse servir efficacement à promouvoir le tripartisme au service du développement.

## **REMERCIEMENTS**

Je réitère ici les sincères remerciements et la profonde reconnaissance du Gouvernement Béninois ainsi que ceux de mon Ministère au Directeur Général du Bureau International du Travail et à ses collaborateurs du Projet ADMITRA qui n'ont ménagé aucun effort pour la finalisation du présent guide.

Mes remerciements vont également au Groupement d'Intérêt Public International (GIP – INTER) de la République Française pour son appui technique et financier.

Enfin, je remercie tous les membres du comité de rédaction et du groupe de travail tripartite que j'invite à se reconnaître à travers le présent ouvrage.

# GLOSSAIRE

## **A**

### **ACCIDENT DU TRAVAIL**

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

### **ADMINISTRATION**

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

### **ADMINISTRATION DU TRAVAIL**

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

### **AMPLITUDE DE TRAVAIL**

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

### **ARCHIVAGE**

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

## **B**

### **BRANCHE D'ACTIVITES**

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

## **C**

### **CERTIFICAT DE TRAVAIL**

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

### **CHOMAGE TECHNIQUE**

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

### **CIRCULAIRE**

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

### **CONCILIATION**

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

### **CONSEIL**

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

### **CONTRAT DE TRAVAIL**

Convention, conclue ou non par écrit, par laquelle une personne physique (le salarié) s'engage à mettre son activité professionnelle sous la subordination d'une personne physique

ou morale (l'employeur) qui s'engage à lui assurer en contrepartie une rémunération.



## **CONVENTION COLLECTIVE**

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



## **DANGER IMMINENT**

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

## **DIFFAMATION**

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

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE**

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

## **DISCRIMINATION**

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

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

## **ECONOMIE INFORMELLE**

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

## **EGALITE PROFESSIONNELLE**

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

## **EMPLOYEUR**

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

## **ENTREPRISE**

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

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

## **ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE**

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

## **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

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

## **ETABLISSEMENT**

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

## **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.

## **I**

### **INSPECTEUR DU TRAVAIL**

C'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.

## **J**

### **JOUR FERIE**

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

### **JOUR OUVRABLE**

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

## **JOUR OUVRE**

Jour effectivement travaillé dans l'entreprise.

## **JURISPRUDENCE**

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

## **L**

### **LEGISLATION DU TRAVAIL**

La notion de Législation du Travail englobe les parties législative et réglementaire du Droit du Travail (lois, décrets et arrêtés).

### **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, lorsque ce tableau existe.

### **MISE EN DEMEURE**

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

## **N**

### **NORMES INTERNATIONALES DU TRAVAIL**

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



## O

### **OBSTACLE**

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

### **OUTRAGE**

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

## P

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

(Selon la Convention 182.)

Aux fins de la présente convention, l'expression les pires formes de travail des enfants comprend :

- a) toutes les formes d'esclavage ou pratique analogues, telles que la vente et la traite des enfants, la servitude pour dettes et servage ainsi que le travail forcé ou obligatoire, y compris le recrutement forcé ou obligatoire des enfants en vue de leur utilisation dans des conflits armés ;
- b) l'utilisation, le recrutement ou l'offre d'un enfant à des fins de prostitution, de production de matériel pornographique ou de spectacles pornographiques ;
- c) l'utilisation, le recrutement ou l'offre d'un enfant aux fins d'activités illicites, notamment pour la production et le trafic de stupéfiants, tels que les définissent les conventions internationales pertinentes ;
- d) 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**

La Politique du Travail est un instrument de développement qui vise le renforcement des capacités du système d'Administration du Travail.

Son but est de réaliser la jouissance du travail décent.

### **PROCÈS-VERBAL D'INFRACTION**

Document, transmis au Trésor Public ou 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.

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

Le système d'Inspection du Travail comprend les Inspecteurs et Contrôleurs du Travail eux-mêmes, mais aussi les membres de la hiérarchie de l'Inspection du Travail, les personnels de secrétariat, les experts et techniciens qualifiés et les Médecins Inspecteurs qui collaborent à son fonctionnement.

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

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



## **TRAVAILLEUR**

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

## **LISTE DES ABREVIATIONS**

- **BIT** : Bureau International du Travail
- **C** : Convention
- **CC** : Convention Collective
- **CCGT** : Convention Collective Générale du Travail
- **CHS** : Comité d'Hygiène et de Sécurité
- **CNSS** : Caisse Nationale de Sécurité Sociale
- **CRADAT** : Centre Régional Africain d'Administration du Travail
- **CT** : Code du Travail
- **JO** : Journal Officiel
- **LMNOP** : Lieu, Machines et Matériaux, Nuisances, Organisation, Personnel
- **NIT** : Norme Internationale du Travail
- **OIT** : Organisation Internationale du Travail
- **ONG** : Organisation Non Gouvernementale
- **PV** : Procès-verbal
- **R** : Recommandation
- **SIT** : Système d'Inspection du Travail

# INTRODUCTION

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

Ce guide a un double objectif :

- 1) d'abord d'être un outil pratique, opérationnel et commun, destiné aux agents de contrôle de l'Inspection du Travail des sept pays bénéficiaires du projet BIT/ADMIRA : Bénin, Mali, République Islamique de Mauritanie, Niger, République Centrafricaine, Sénégal et Togo ;
- 2) et ensuite d'être intégré dans la formation initiale et la formation continue des agents de contrôle.

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

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

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

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

Si ce guide a pour finalité d'aider l'action de l'Inspection du Travail, il vise aussi son professionnalisme en constante évolution. Il est gage de son efficacité, de sa pertinence et de sa montée en compétence. L'élaboration d'une vision partagée des méthodes et des pratiques de contrôle représente un acquis majeur. C'est aussi un gain de crédibilité vis-à-vis des partenaires sociaux.

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

Sa mise en application aura aussi pour résultat la prise de conscience d'une utilité sociale pour l'agent qui se rend sur le terrain et donnera du sens à l'action de l'Inspection du Travail.

Ce document n'a pas un caractère figé et devra évoluer dans le temps en fonction, notamment, des modifications des dispositions relatives au travail ou des suggestions d'amélioration apportées par les agents de contrôle. Il apparaîtra utile aussi de capitaliser les échanges d'expériences.

Chacun pourra compléter ce document en y joignant tout document utile à sa pratique personnelle.

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

Cet ouvrage est le résultat de l'exploitation de la réglementation nationale et de la mise en œuvre des actions de contrôle. Il prend également en compte les attentes et les besoins des agents ainsi que la politique du travail définie par notre pays.

Le présent guide s'articule autour du plan ci-dessous :

# PLAN

**1<sup>er</sup> chapitre : Référentiel juridique de l'Inspection du Travail**

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

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

**4<sup>ème</sup> chapitre : Pouvoirs et Moyens des agents de l'Inspection du Travail.**

**5<sup>ème</sup> chapitre : Contrôle, mission essentielle de l'Inspection du Travail**

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

## CHAPITRE I

### REFERENTIEL JURIDIQUE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

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

#### I. LES TEXTES D'ORIGINE INTERNATIONALE

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

##### **1-1 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, ratifiée par le Bénin le 11 juin 2001 et complétée par le Protocole de 1995 concernant les activités des services non commerciaux ;
- la Convention n°122 sur la politique de l'emploi, 1964, non ratifiée ;
- la Convention n°129 sur l'inspection du travail (agriculture), 1969, non ratifiée ;
- la Convention n°144 sur les consultations tripartites relatives aux normes internationales du travail, 1976, ratifiée par le Bénin le 06 novembre 2001 ;
- la Convention n°150 sur l'administration du travail, 1978, ratifiée par le Bénin le 06 novembre 2001 ;
- la Convention n°178 sur l'inspection du travail (gens de mer), 1996, non ratifiée.

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, ratifiée par le Bénin le 12 décembre 1960 ;
- la Convention n° 98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949, ratifiée par le Bénin le 16 mai 1968 ;
- la Convention n° 100 sur l'égalité de rémunération, 1951, ratifiée par le Bénin le 16 mai 1968 ;
- la Convention n° 111 sur la discrimination en matière d'emploi et de profession, 1958, ratifiée par le Bénin le 22 mai 1961 ;

- la Convention n° 29 sur le Travail forcé, 1930, ratifiée par le Bénin le 12 décembre 1960 ;
- la Convention n° 105 sur l'abolition du Travail forcé, 1957, ratifiée par le Bénin le 22 mai 1961 ;
- la Convention n° 138 sur l'âge minimum d'admission à l'emploi, 1973, ratifiée par le Bénin le 06 novembre 2001 ;
- la Convention n° 182 sur les Pires formes de Travail des enfants, 1999, ratifiée par le Bénin le 06 novembre 2001.

A coté des conventions, les recommandations occupent aussi une place importante.

## **1-2 Les recommandations de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)**

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

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

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

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

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

- la Recommandation n° 163 sur la Négociation Collective, 1981 ;
- la Recommandation n° 35 sur la Contrainte Indirecte au Travail, 1930 ;
- la Recommandation n° 36 sur la Réglementation du Travail forcé, 1960 ;
- la Recommandation n° 90 sur l'égalité de rémunération, 1951 ;
- la Recommandation n° 111 sur la discrimination (emploi et profession), 1958 ;
- la Recommandation n° 146 sur l'âge minimum d'admission à l'emploi, 1973 ;
- la Recommandation n° 190 sur les pires formes de travail des enfants, 1999 ;



- la Recommandation n° 198 sur la Relation de Travail, 2006.

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

**Il s'agit essentiellement de :**

### **2-1 La Constitution**

La loi n° 90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin énonce dans ses articles 25, 26, 30 31 et 33 les principes relatifs aux droits fondamentaux (droit du travail, droit de grève, liberté syndicale, liberté d'entreprise etc.).

### **2-2 Les lois**

La loi 98-004 du 27 janvier 1998 portant code du travail en République du Bénin concerne essentiellement :

- les rapports individuels de travail (articles 9 à 78 du CT) ;
- les rapports collectifs du travail (articles 79 à 140) ;
- les conditions de travail (articles 141 à 206) ;
- le salaire (articles 207 à 236) ;
- le règlement des différends individuels et collectifs de travail (articles 237 à 265).

La loi 98-019 du 21 mars 2003 portant de code de sécurité sociale en République du Bénin est constituée du régime général de sécurité sociale en faveur des travailleurs de secteur structuré soumis au code du travail et du régime spécial en faveur des travailleurs indépendants.

### **2-3 Les décrets**

Parmi ceux-ci, on peut citer :

- le décret 2006-408 du 10 août 2006 portant attribution organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique ;
- le décret 2006-170 du 5 avril 2006, portant attribution organisation et fonctionnement du Comité Consultatif Paritaire de la Fonction Publique ;
- décret 98-485 du 15 octobre 1998 portant condition d'organisation et de fonctionnement du Conseil National du Travail.

### **2-4 La jurisprudence**

La jurisprudence contribue à fixer le sens véritable de la législation du travail lorsque les juges doivent rechercher des solutions aux conflits de travail. Au Bénin, l'évolution de la jurisprudence a suivi le même rythme que celle du droit du travail. Elle est constituée des décisions du tribunal de 1<sup>ère</sup> instance en premier ressort, de la Chambre Sociale de la Cour d'Appel en second ressort et de la Cour Suprême au plus

haut niveau.

## **2-5 Les conventions collectives du travail**

On peut retenir :

- la convention collective générale du travail du 30 décembre 2005 ;
- la convention collective générale applicable aux travailleurs de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale du 27 février 2008 ;
- la convention collective portant règlement général et statuts du personnel du Centre National de Sécurité Routière du 18 mai 2010 ;
- la convention collective générale applicable aux personnels de l'Hôpital de la Mère et de l'Enfant Lagune du 14 avril 2010.

## **2-6 Les accords d'établissement**

Il s'agit notamment de :

- l'accord d'établissement applicable aux travailleurs de l'Abattoir de Cotonou du 1<sup>er</sup> février 2010 ;
- l'accord d'établissement applicable aux travailleurs de l'Africaine des Assurances du 3 juillet 2006 ;
- l'accord d'établissement applicable aux travailleurs du Centre National des Œuvres Universitaires du 17 novembre 2006 ;
- l'accord d'établissement applicable aux travailleurs de la Société des Ciments du Bénin – LAFARGE du 10 janvier 2009.

## CHAPITRE II

### ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SYSTEME D'INSPECTION DU TRAVAIL

#### I. ORGANISATION

##### 1-1 Au niveau central

La Direction Générale du Travail est responsable des fonctions de planification, d'organisation, de direction, d'impulsion et de contrôle de la Politique Nationale du Travail.

A ce titre :

- elle contribue à la définition des orientations et des actions prioritaires ;
- elle diffuse les informations en provenance et à destination des services déconcentrés ;
- elle communique les informations économiques et sociales à diffuser notamment auprès des partenaires sociaux et institutionnels ;
- elle assure les relations avec les institutions internationales dans le domaine du travail.

##### 1-2 Au niveau déconcentré

Les services d'Inspection du Travail sont répartis sur l'ensemble du territoire national et placés, au niveau départemental, sous l'autorité d'un Directeur.

Ce dernier est chargé de :

- représenter le Ministre chargé du Travail au niveau déconcentré ;
- planifier, organiser et superviser les activités en fonction des moyens et matériels disponibles et des directives reçues du niveau central ;
- 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 ou de non conciliation à la juridiction compétente ;
- transmettre les procès-verbaux de constat d'infractions avec amende au Trésor Public.

## II. 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, il 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 ;
- forme 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 ou contrôle ou inspection par l'agent de contrôle.

A cette mission 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.

Aux côtés des agents de contrôle, participent au système d'Inspection du Travail :

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

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

### ▪ **Le Médecin Inspecteur du Travail.** Il est notamment chargé de :

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

- **Tout autre expert** chargé d'assister l'agent de contrôle et commissionné par l'Administration du Travail (cf. Convention n°81, art. 9).

## CHAPITRE III

### MISSIONS ET DEONTOLOGIE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

#### I. MISSIONS

##### 1-1 La mission de contrôle

**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.), y compris les unités de l'économie informelle.

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

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

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

##### 1-2 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 du Travail fait connaître les droits du travailleur à chacune des parties. Il doit refuser d'entériner un accord portant atteinte aux droits incontestables du travailleur.

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

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

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

L'Inspecteur du Travail joue un rôle déterminant dans le règlement des différends collectifs : il est saisi par l'une ou l'autre des parties pour des fins de conciliation.

En cas d'échec, total ou partiel du règlement du conflit, le différend est obligatoirement soumis, dans un délai de huit jours francs, par le Directeur Départemental du Travail au conseil d'arbitrage (article 256 du CT).

Dans le cas où le litige collectif dépasse le ressort d'une Direction Départementale, le Directeur Général du Travail est compétent et engage la même procédure en cas de non conciliation.

#### **1-3 La mission de conseil**

Les Inspecteurs 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.

#### **1-4 La mission d'enquête**

Les Inspecteurs du Travail peuvent être amenés à effectuer, dans l'entreprise, des enquêtes en vue de répondre notamment 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.**

## II. DEONTOLOGIE

L'Inspecteur du Travail 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'OIT et confirmées par le Code du Travail.

### 2-1 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.

### 2-2 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 doit être définie comme une attitude excluant, dans l'exercice des fonctions de l'agent de contrôle, toute manifestation de préjugés, d'esprit partisan dans le comportement, les paroles et les actes.
- ⇒ Elle interdit l'expression, dans l'exercice de ses fonctions, d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.
- ⇒ Elle implique de traiter les parties de manière égale.
- ⇒ L'agent doit, de façon impartiale, dire à l'employeur comme au salarié, l'état du droit et d'en donner une explication en vue de son application correcte.

### 2-3 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 ».*

#### **2-4 La confidentialité des plaintes**

La Convention n° 81 prévoit que « *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.

#### **2-5 L'indépendance**

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

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

#### **2-6 La libre décision**

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

⇒ L'agent de contrôle est maître des actions qu'il veut entreprendre à la suite des contrôles (observations, mise en demeure ou procès-verbal).

⇒ Il pourra ainsi décider selon la fréquence, la gravité ou l'imminence des risques, la situation de l'entreprise, sa taille, le caractère réitéré de l'infraction, l'existence d'observations antérieures, etc.

⇒ Suivant les circonstances, une même infraction pourra donner lieu à un simple rappel ou à l'engagement de poursuites.

## CHAPITRE IV

### POUVOIRS ET MOYENS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

#### I. POUVOIRS

Le contrôle étant la fonction principale de l'Inspecteur et/ou du Contrôleur du Travail, ce dernier dispose d'importants pouvoirs en la matière.

##### **1-1 Le pouvoir de libre entrée, de visite, de contrôle et d'enquête**

L'agent de contrôle, muni de pièces justificatives de sa fonction (ordre de mission, 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 et de santé
  - ...
- prélever et emporter aux fins d'analyse des échantillons des matières et substances utilisées ou manipulées, pourvu que l'employeur ou son représentant soit informé que des matières ou substances ont été prélevées et emportées à cette fin ;

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

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

Quiconque fait obstacle aux fonctions d'un Inspecteur du Travail, ou commet un acte de résistance, à l'occasion de son contrôle en entreprise, encourt des sanctions pénales, telles que l'amende et l'emprisonnement (article 305 du CT).

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

### **1-2 Le pouvoir de convocation**

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

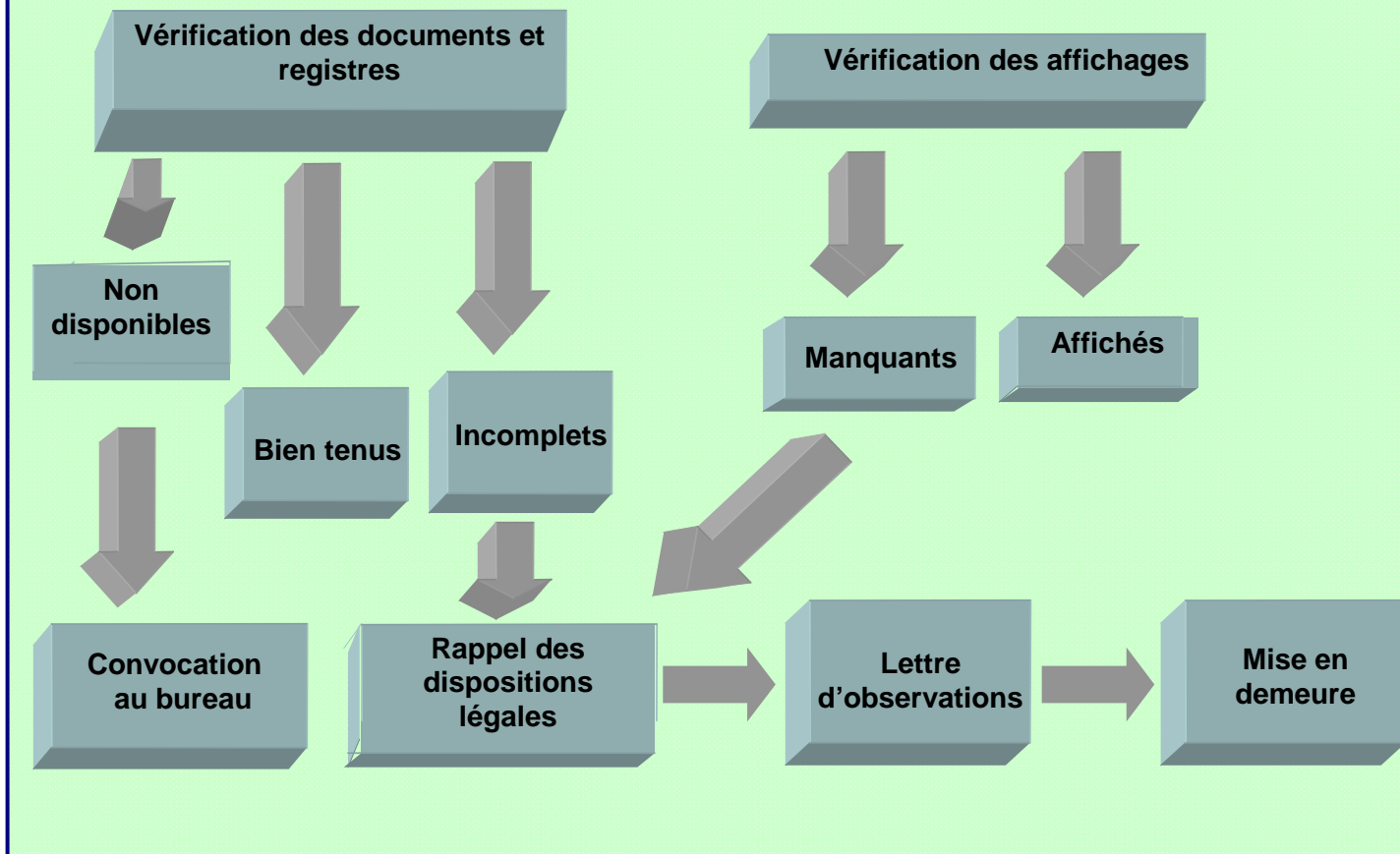
### **1-3 Le pouvoir de se faire communiquer des documents**

L'agent de contrôle peut demander communication de documents tels que :

- contrats de travail,
- registre d'employeur,
- bilan social,
- registre du personnel,
- registre, le livre ou journal de paie, ou sa version informatique,
- horaires de travail,
- bordereaux ou justificatifs de la sécurité sociale,
- rapport annuel du médecin du travail,
- procès-verbal des réunions du comité d'hygiène et de sécurité,
- programme, bilan et rapport annuel du comité d'hygiène et de sécurité,
- livrets (rapports de vérification) de contrôle des installations électriques et des engins,
- compte-rendu des réunions tenues par l'employeur avec les institutions représentatives du personnel,
- accords d'entreprise ou d'établissement,
- règlement intérieur,
- registre spécial mis à la disposition des délégués des salariés,
- registre spécial mis à la disposition du CHS,
- déclarations d'ouverture et de fermeture d'établissement ou de chantier,
- registre 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, leur certificat de dépôt de cautionnement à la Caisse de Dépôt et de Consignation,
- ...

⇒ Lorsque l'Inspecteur du Travail 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



## **1-4 Le pouvoir de décision**

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

Selon la législation du Bénin, cette décision peut faire l'objet d'un recours gracieux, hiérarchique, 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).

## **1-5 Le pouvoir de prendre des mesures immédiatement exécutoires**

En cas d'extrême urgence, l'Inspecteur du Travail peut ordonner des mesures immédiatement exécutoires notamment arrêter les travaux sur un chantier, fermer une entreprise...pour faire cesser tout danger grave et imminent résultant d'un défaut ou d'une absence de protection (article 192 alinéa 4 du CT).

## **II. MOYENS**

### **2-1 La lettre d'observations**

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

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

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

Ces observations tirent leur fondement des conventions internationales, de la loi, des textes réglementaires et conventionnels en vigueur. Certaines violations des règles du Code du Travail sont assorties de sanctions, d'autres en sont dépourvues.

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

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

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

## **2-2 La mise en demeure**

Lorsqu'il constate que ses observations et/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 le délai de mise en conformité (article 192 alinéa 2 du CT).

⇒ Le délai de mise en demeure ne peut être inférieur à quatre jours francs.

## **2-3 La demande de vérification**

L'agent de contrôle peut demander la vérification :

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

## **2-4 Le procès-verbal**

La liberté de dresser ou de ne pas dresser procès-verbal est reconnue à l'Inspecteur du Travail par la Convention n°81 et la loi n°98-004 du 27 janvier 1998 portant Code du Travail en République du Bénin.

Le procès-verbal est l'acte par lequel l'agent de contrôle constate les infractions à la Législation Sociale et aux Conventions Collectives du Travail.

L'Inspecteur du Travail peut dresser à l'encontre d'un employeur ou d'un travailleur qui viole la Législation Sociale, un procès-verbal d'infraction faisant 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 et de la Sécurité Sociale. Il s'agit donc du champ de la compétence *ratione-materiae* des Inspecteurs 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'effectuer au cours du contrôle des registres, documents et affichages prescrits par la loi.

- ⇒ Le procès-verbal d'infraction est dressé par l'Inspecteur du Travail qui aura personnellement constaté l'infraction.
- ⇒ Il est transmis au Procureur de la République aux fins de poursuites pénales et est communiqué par le responsable de l'Inspection du Travail à l'auteur de l'infraction et au Directeur Général du Travail.

### Gradation des suites pouvant être données

Le présent tableau est donné à titre indicatif

	Mesures	Conseil	Observation	Mise en demeure avec délai	Procès-verbal d'infraction
	Manquements				
<b>1<sup>er</sup> contrôle</b>	généraux	•	•		
	santé et sécurité	•	•	•	
	danger imminent				•
<b>2<sup>ème</sup> contrôle</b>	généraux			•	•
	santé et sécurité			•	•




## CHAPITRE V

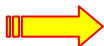
### CONTRÔLE EN ENTREPRISE

#### I. LA PREPARATION DU CONTRÔLE : les bonnes questions à se poser !

- dans quelle entreprise ?

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

 Une approche **par secteur** : secteur privé, para-public, public, informel (chantiers du BTP, mines et carrières, transport, commerces, hôtels, exploitations agricoles, industries de transformation, etc.)

 Une approche **par thème** :

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

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

- que doit-on connaître de l'entreprise avant de la contrôler ?
  - statistiques AT/MP
  - plaintes de salariés ou des partenaires sociaux
  - différends de travail
  - comptes-rendus de visites précédentes
  - informations et documentation sur le secteur d'activités duquel relève l'entreprise, sur les risques professionnels de cette branche d'activités, sur la situation économique de l'entreprise
  - effectifs
  - ...
  
- comment programmer ce contrôle ?
  - tenir compte de la saison et des conditions climatiques
  - connaître le secteur ou la branche d'activité
  - connaître et déterminer le secteur géographique
  - appréhender le secteur lorsqu'il présente des risques particuliers
  - ...
  
- de quoi a-t-on besoin ?
  - Code du Travail
  - convention collective générale du travail
  - fiche de visite
  - 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
- papier, stylo, cachet
- réserver un véhicule
- équipements de protection (casque, vêtements et/ou chaussures appropriés)
- instruments de mesure
- prévenir l'accompagnant et s'assurer de sa disponibilité
- ...

## II. LE DEROULEMENT DU CONTRÔLE

### Pour rappel



- **l'Inspecteur du Travail a le droit de pénétrer librement dans l'entreprise, de jour et de nuit et sans avertissement préalable**
- **il ne doit 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)
- 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 (salarié, représentant du personnel, médecin ou infirmier du travail, ingénieur de sécurité, membre du CHS ...) dépend de l'objet de la visite

### 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. ...)*

#### - le contrôle dans l'établissement

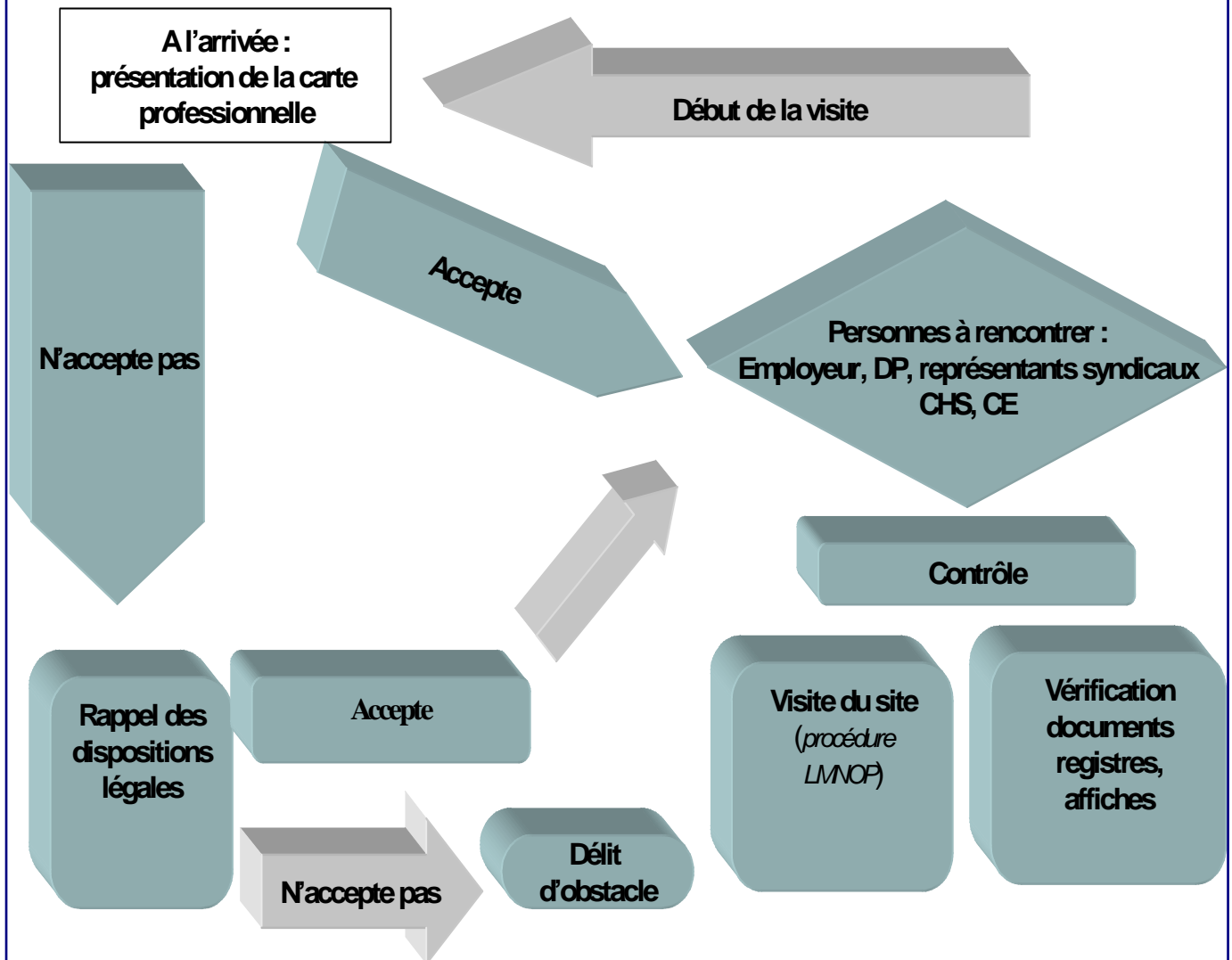
Le déroulement d'une visite s'effectue en deux étapes :

- 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'Inspecteur du Travail doit conserver une attitude posée et savoir écouter, observer, analyser, interroger, se poser les bonnes questions, sans toutefois déranger*

# Le déroulement type d'un contrôle



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

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

### ❖ **L = lieux**

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

### ❖ **M = machines et matériaux**

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

### ❖ **N = nuisances**

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

#### Conseil méthodologique

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

### ❖ **O = organisation**

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

#### Conseil méthodologique

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

## ❖ **P = personnel**

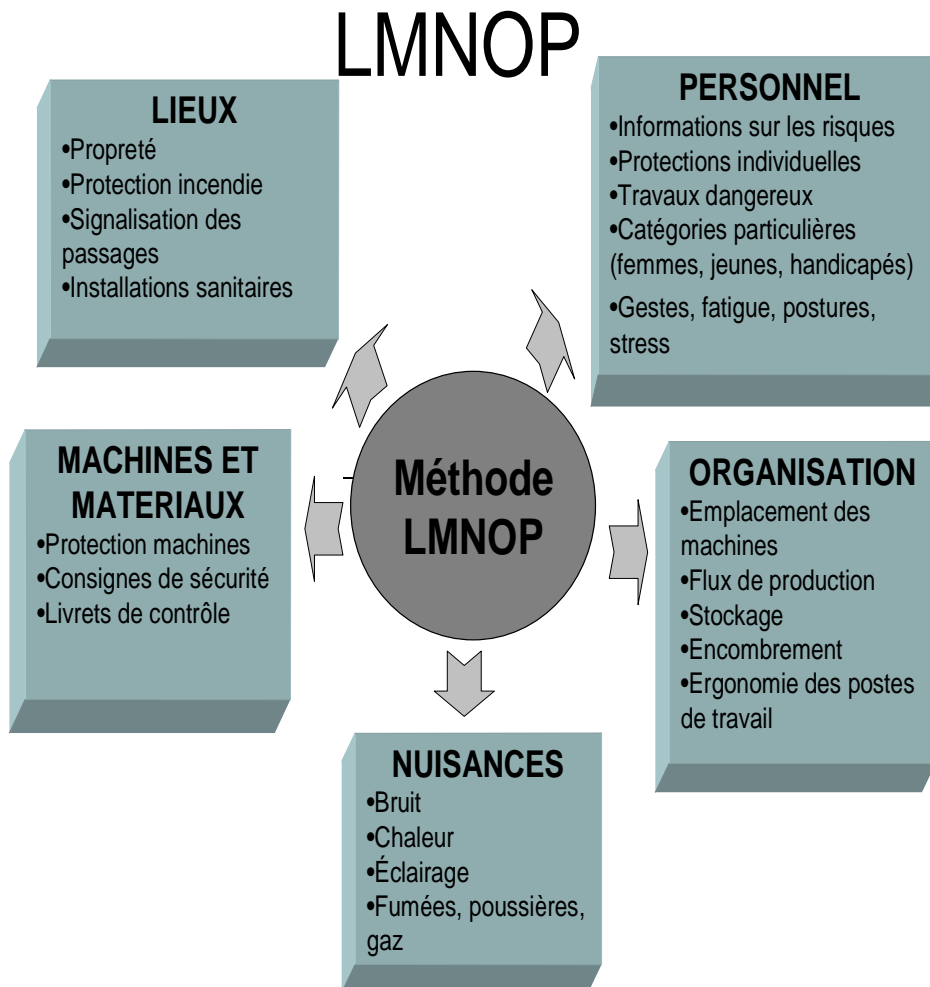
Au cours de sa visite, l'agent de contrôle doit porter une attention particulière à la relation entre le personnel et son milieu de travail.

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

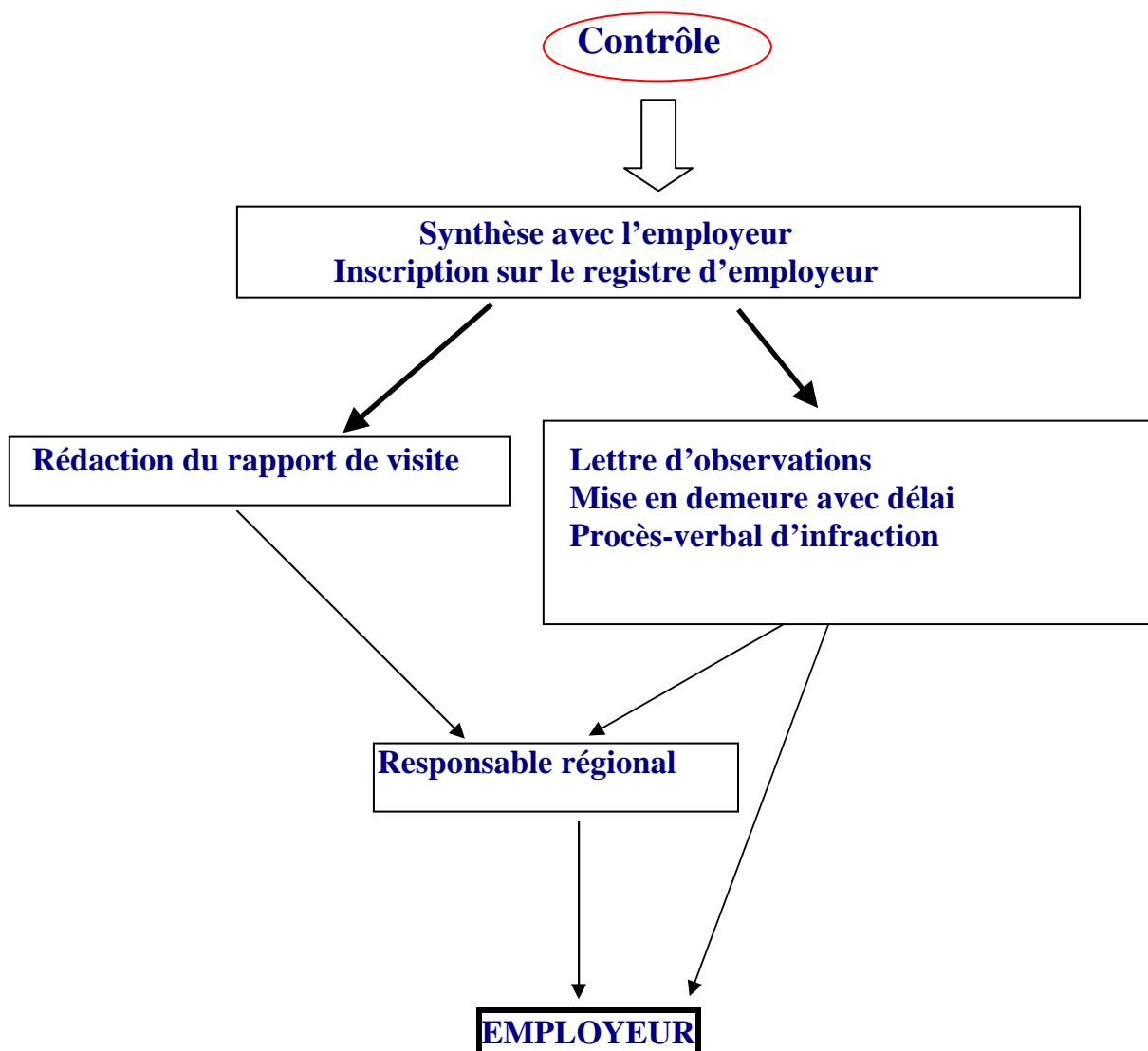
## Schéma de la démarche LMNOP





### III. LES SUITES DU CONTRÔLE

- faire le point 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, le féliciter au besoin, et l'informer sur les observations qui seront faites à l'issue du contrôle. Cette synthèse 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 de délai
  - procès-verbal d'infraction ;
- élaborer le rapport de contrôle.

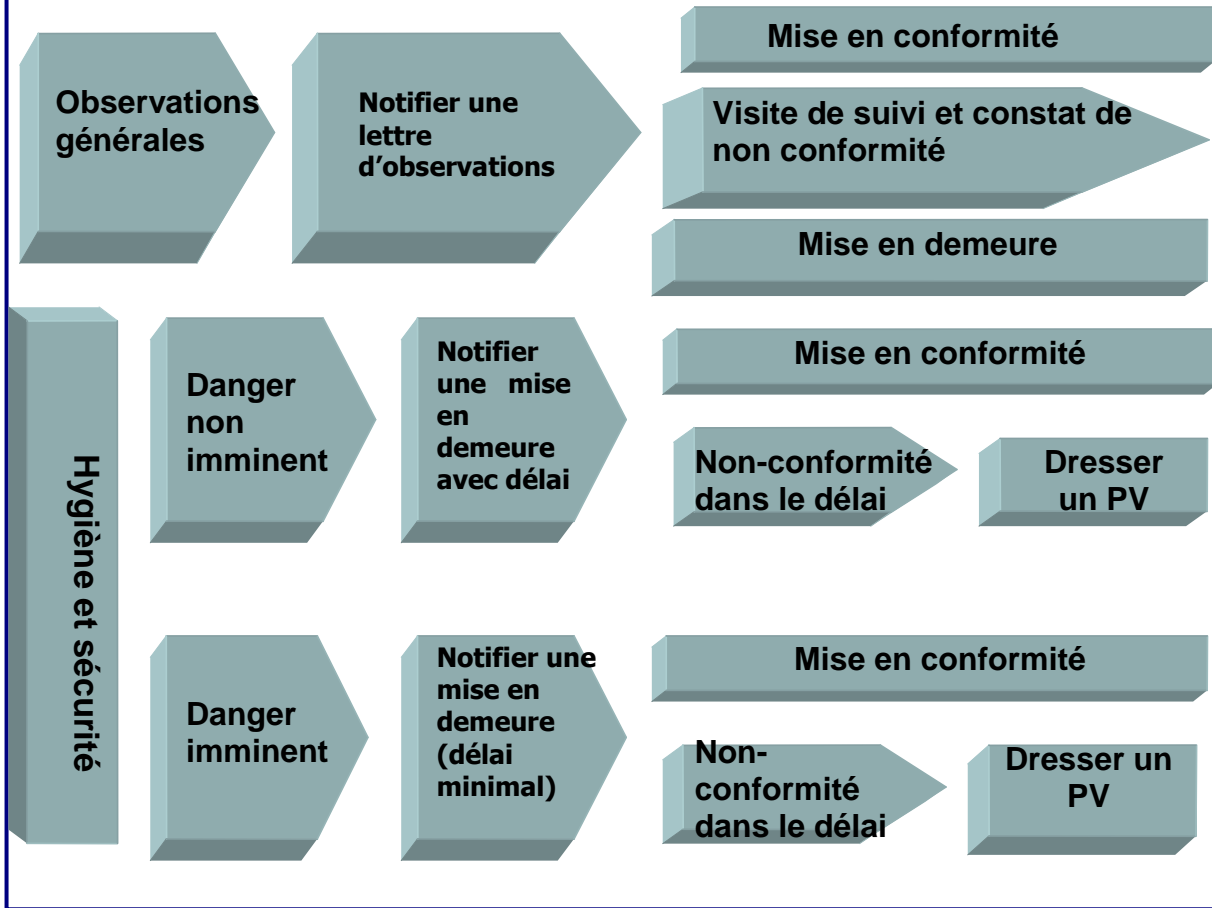


- conserver la « mémoire » du contrôle :
  - créer ou mettre à jour le dossier d'entreprise ou d'établissement et le fichier d'établissement,
  - archiver le rapport de contrôle et les correspondances (lettre d'observations, mise en demeure, procès-verbal d'infraction).

#### Conseil méthodologique

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

## LES SUITES POSSIBLES D'UN CONTRÔLE



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

## Les étapes du contrôle

### La préparation

Déterminer le type de visite à conduire → Consulter la documentation → S'assurer de la logistique

### La réalisation

Se présenter → Prendre les contacts → Collecter l'information (visite des lieux et vérification des documents) → Conclure la visite

### Les suites

Rédiger un rapport → Lettre d'observations  
Prendre des mesures (mise en demeure, PV) → Classer les documents → Prévoir un suivi

## CHAPITRE VI

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

#### Conseil méthodologique

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

L'approche spécifique pourra consister à :

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

# ANNEXES

REPUBLIQUE DU BENIN

~~~~~

FONCTION PUBLIQUE

~~~~~

**DIRECTION GENERALE**

**DU TRAVAIL**

~~~~~

A  
Monsieur / Madan

N° /MTFP/DGT/DRPSS/SMIT

## ATTESTATION DE NON LITIGE



La Directrice Générale du Travail soussignée, atteste

que :.....

.....

.....

est en règle vis-à-vis de la législation de travail en vigueur en République du Bénin.

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

La Directrice Générale du Travail

**Copie :**

- MTFP : 01
- Directeurs/DGT : 03
- Chrono : 02
- Dossier : 01
- Intéressé : 01

# MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

## CARTE PROFESSIONNELLE

N°.../MTFP/DC/SGM

Nom

Prénom

Date de naissance

Fonction

Date de l'assermentation

Matricule

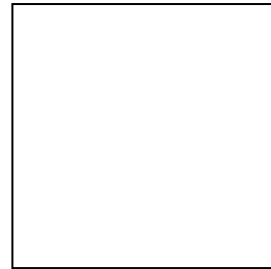
Le Ministre

Avis important

Cette carte professionnelle est rigoureusement personnelle, elle délivrée à l'intéressé pour servir et valoir ce que de droit

1

Signature du titulaire



« toutes les autorités civiles et les autorités compétentes en matière de police judiciaire doivent collaborer avec les administrateurs, inspecteurs et contrôleurs du travail et de la main d'œuvre et leur prêter sur leur demande, aide et assistance dans l'exercice de leurs fonctions. » Art 273 du Code du Travail

« .....les dispositions du code pénal qui prévoient et répriment les outrages, les violences et voies de fait contre les officiers de police judiciaire sont en outre applicables de faits de même nature à l'égard des inspecteurs ou de leurs suppléants » Art 305 al.2 du Code du Travail



REPUBLIQUE DU BENIN

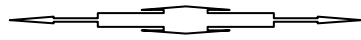
....., le.....

..fff...

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA  
FONCTION PUBLIQUE

**CONVOCATION**

N°...../MTEP/.....



La Directrice Générale du Travail/le DDTFP..... a l'honneur d'inviter  
M.....  
.....à se présenter à la Direction.....  
.....le ..... à.....  
précises pour affaire le concernant.

Demander le chef service Médiation et Inspection du Travail

**NB** :.....  
.....

*Signature*

REPUBLIQUE DU BENIN

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

..fff...

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA  
FONCTION PUBLIQUE

**CONVOCATION**

N°...../MTEP/.....



La Directrice Générale du Travail/le DDTFP..... a l'honneur d'inviter  
M.....  
.....à se présenter à la Direction.....  
.....le ..... à.....  
précises pour affaire le concernant.

Demander le chef service Médiation et Inspection du Travail

**NB** :.....  
.....

*Signature*

## DECLARATION D'ETABLISSEMENT

A raison d'une déclaration pour chaque établissement d'une même entreprise) à remplir par l'employeur,

Objet de la déclaration : .....

1. Ouverture – 2. Réouverture – 3. Changement d'exploitant –  
4. Transfert – 5. Changement d'activité - 6. Changement de statut juridique – 7.  
Cessation d'activité – 8. Première déclaration).

---

### PARTIE A REMPLIR POUT TOUT ETABLISSEMENT

Nom du Chef d'établissement : .....

Qualité du Chef de l'établissement : .....

(Propriétaire, Gérant Salarié ou Gérant libre, Directeur Appointé,

Chef de chantier, .....)

Département de : .....

Adresse de l'Etablissement :

Commune de : .....

Arrondissement : .....

Quartier : .....

Rue : .....

Adresse : .....

L'Etablissement est-il permanent, saisonnier ou occasionnel ? :

.....

Dénomination commerciale : .....

Activité principale réelle de l'Établissement : .....

(à l'exclusion de toute activité statutaire non effective).

Nombre total des travailleurs employés dans l'établissement :

.....

Travailleurs permanents : .....

Travailleurs occasionnels : .....

Travailleurs étrangers : .....

Convention collective applicable : .....

Date d'ouverture de l'établissement : .....

---

**PARTIE A REMPLIR SI L'ENTREPRISE NE COMPORTE  
QUE LE SEUL ETABLISSEMENT DECLARE**

Nom, raison sociale (en toutes lettres) : .....

.....

Forme juridique : .....

Propriété individuelle, Société (1) régie etc.

S'il s'agit d'une Société, Capital social (2) dont montant libéré : .....

---

**PARTIE A REMPLIR SI L'ETABLISSEMENT  
DECLARE FAIT PARTIE  
D'UNE ENTREPRISE COMPORTANT  
PLUSIEURS ETABLISSEMENT**

Nom de l'Entrepreneur ou raison sociale de l'entrepreneur

(en toutes lettres) .....

.....

Adresse du siège de l'entreprise : .....

Commune de : .....

Arrondissement : .....

Quartier : .....

Rue : .....

Adresse : .....

Rue : .....

Activité principale réelle de l'entreprise : .....

(à l'exclusion de toute activité statutaire non effective)

S'il s'agit d'une Société, Capital social (7) dont montant libéré :

.....

Adresse de l'Etablissement principal dans le territoire :

Commune de : .....

Arrondissement : .....

Quartier : .....

Rue : .....

Adresse : .....

Rue : .....

Nombre d'Etablissement de l'entreprise dans la République du Bénin :

.....

Forme juridique de l'entreprise à laquelle appartient l'Etablissement :

.....

(Entreprise individuelle, Société (1) Régie, etc.).

Date .....

Signature de l'Employeur

Enregistrée sous le numéro : .....

-----@-----

**MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA  
FONCTION PUBLIQUE**

-----@-----

**DIRECTION GENERALE  
DU TRAVAIL**

-----

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

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

Nom et Prénoms de l'agent chargé de la visite

.....

-

Fonction :.....

.....

- Accompagné

de :.....

.....

Visite n°/\_\_\_\_\_/

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

Première visite : /\_\_/\_/

Suivi : /\_\_/\_/

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

Nom ou raison

social :.....

.....

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 IPTS : N° /\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/\_/ Date /\_/\_/

/\_/\_/\_/\_/

(jour) (mois)

(année)

## I- EFFECTIFS

1 permanent

| CSP                                                   | H | F | Totaux | Etranger |                |        |
|-------------------------------------------------------|---|---|--------|----------|----------------|--------|
|                                                       |   |   |        | CEDEAO   | Hors<br>CEDEAO | Totaux |
| Cadres                                                |   |   |        |          |                |        |
| Cadres<br>occupant des<br>postes de<br>responsabilité |   |   |        |          |                |        |
| Agent de<br>maîtrise                                  |   |   |        |          |                |        |
| Employés                                              |   |   |        |          |                |        |
| Ouvriers                                              |   |   |        |          |                |        |

|           |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|--|
| Apprentis |  |  |  |  |  |  |
|           |  |  |  |  |  |  |

## 2 – temporaire

|                   |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|
| Nature du contrat |  |  |  |  |  |  |
| CDD+1an           |  |  |  |  |  |  |
| CDD- 1an          |  |  |  |  |  |  |
| Saisonniers       |  |  |  |  |  |  |
| Journalier        |  |  |  |  |  |  |
| Stagiaire         |  |  |  |  |  |  |
| Intérimaire       |  |  |  |  |  |  |
| Autres            |  |  |  |  |  |  |
|                   |  |  |  |  |  |  |

## OBSERVATIONS

### II. CONDITION DE TRAVAIL

#### REMUNERATION

- Mode de rémunération : au temps /\_\_/ à la pièce /\_\_/ autres /\_\_\_\_\_/

- Documents légaux :

- Registre de paiement : à jour /\_\_/ non à jour /\_\_/ n'existe pas /\_\_/

- Bulletins de paie : conforme /\_\_/ non conforme /\_\_/ n'existe pas /\_\_/

- Paiement du salaire

- Périodicité : respectée /\_\_/ retards /\_\_\_\_\_/

- Salaire conventionnel : respecté /\_\_/ non respecté /\_\_\_\_\_/

Accessoires de salaire :

A - en pièces

1 – Heures supplémentaires

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

Non autorisé /\_\_/

Autorisé /\_\_/

| Taux de majoration des HS |            |  |
|---------------------------|------------|--|
| HS du jour                | HS de nuit |  |
|                           |            |  |

| Caractère des HS |              |
|------------------|--------------|
| Régulier         | Intermittent |
|                  |              |

2 – Indemnités et primes diverses :

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

Ancienneté /\_\_/ Assiduité /\_\_/

Panier /\_\_/ **Autres** /\_\_/ **\*A préciser**

Autres types de contrats

Nombre Respect Contrats de sous entreprise et des formalités

de tâcheronnat

OBSERVATIONS

Relations professionnelles

- Règlement intérieur : élaboré et affiché /\_\_/- élaboré non affiché /\_\_/ - non élaboré /\_\_/

- Désignation des délégués syndicaux : libre /\_\_/ - entrave /\_\_/

- Election des délégués du personnel : libre /\_\_/ - entrave /\_\_/

- Date des dernières élections : /\_\_/\_\_/ - /\_\_/\_\_/ - /\_\_/\_\_/

- Date du PV de carence : /\_\_/\_\_/ - /\_\_/\_\_/ - /\_\_/\_\_/



- Nombre de délégués élus : H : /\_\_/ F : /\_\_/
- Suffrages des organisations syndicales :
- Exercice des missions des délégués du personnel : libre /\_\_/ - entrave /\_\_/
- Réunions périodiques : régulières /\_\_/ - non régulières /\_\_/- non tenues /\_\_/
- Réception des délégués sur demande : systématique /\_\_/ - non systématique /\_\_/- non reçus /\_\_/
- Consultations des délégués : systématique /\_\_/ - non systématique /\_\_/- non consultés /\_\_/
- Crédits horaires : respectés /\_\_/ - non respectés /\_\_/
- Registre des délégués du personnel : à jour /\_\_/ - non à jour /\_\_/ - n'existe pas /\_\_/
- local des délégués : existe /\_\_/ - n'existe pas /\_\_/

#### Durée du travail

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

#### Organisation du travail :

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

#### Travail des enfants

#### REPARTITION DE L'FFECTIF

#### SELON L'AGE ET LE SEXE NATURE DES TRAVAUX EFFECTUES

Garçons Filles Pires formes Travaux dangereux

Travaux légers

Moins de  
15ans

De 15 à 18 ans

Travail des femmes

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

Travaux dangereux /\_\_\_/ Travail de nuit /\_\_\_/

Charge de travail élevée /\_\_\_/ Travaux interdits /\_\_\_/

Bénéfice du congé de maternité /\_\_\_/ Bénéfice des  
heures d'allaitement /\_\_\_/

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

OBSERVATIONS

#### IV. SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL

Organisation de la sécurité et de la santé au travail

- Comité d'hygiène et de sécurité : fonctionnel /\_\_\_/ - non  
fonctionnel /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/

- Service de sécurité du travail : fonctionnel /\_\_\_/ - non  
fonctionnel /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/

- Service médical d'entreprise : fonctionnel /\_\_\_/ - non  
fonctionnel /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/

o Nombre d'infirmiers : /\_\_\_/

o Nombre de médecins /\_\_\_/

o Trousse de secours : existe /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/

o Visites médicales : embauche /\_\_\_/ - périodique /\_\_\_/ -  
particulière /\_\_\_/

o Moyenne mensuelle des consultations /\_\_\_\_\_/

o Principales affections constatées :

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

Gestion des risques professionnels

- Accidents du travail :

o Mortels /\_\_\_/

o Non mortels : /\_\_\_/ - avec IPP /\_\_\_/ - sans IPP  
/\_\_\_/

- Maladies professionnelles :

o Type

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

o nombre de cas déclarés /\_\_\_\_\_/

- Politique de prévention des risques professionnels :

élaborée et mise en oeuvre /\_\_\_/ - élaborée et

non mise en oeuvre /\_\_\_/- 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 oeuvre

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

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

Affichages et tenue des registres

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

Equipement de protection individuelle (EPI)

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

Habillement

- Tenue de travail /\_\_/

Locaux de travail

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

Matières, substances et installations dangereuses

Installations dangereuses :

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

Produits et substances dangereux :

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

Installations électriques :

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

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

Sanitaires, repas, boissons

- Toilettes, WC : conformes /\_\_\_/ insuffisants /\_\_\_/ mal entretenus /\_\_\_/-absents /\_\_\_/:

- Eau de boisson : potable /\_\_\_/ non potable /\_\_\_/ suffisante /\_\_\_/ insuffisante /\_\_\_/

- Vestiaires : conformes /\_\_\_/ insuffisants /\_\_\_/ mal entretenus /\_\_\_/ absents /\_\_\_/:

- Local pour prise de repas : fonctionnel /\_\_\_/- bien entretenu /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/

VIH/Sida

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

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

- Programme annuel de lutte contre le VIH/Sida :

élaboré et mis en oeuvre /\_\_\_/

élaboré et non mis en oeuvre /\_\_\_/

n'existe pas /\_\_\_/

- Activités réalisées :

causeries /\_\_\_/ nombre de travailleurs réunis /\_\_\_/

sensibilisation /\_\_\_/ nombre de travailleurs concernés /\_\_\_/

dépistage volontaire /\_\_\_/ nombre de travailleurs dépistés /\_\_\_/

soutien psychosocial /\_\_\_/ nombre de travailleurs bénéficiaires /\_\_\_/

formation /\_\_\_/ nombre de travailleurs bénéficiaires /\_\_\_/

autres (à préciser)

OBSERVATIONS

## V. SECURITE SOCIALE

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

Observations

## VI. EMPLOI ET MAIN-D'OEUVRE

- Registre d'employeur : à jour /\_\_\_/ - pas à jour /\_\_\_/ - n'existe pas /\_\_\_/
- Déclaration annuelle de la situation de la main-d'oeuvre : 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 :

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



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

## Observations



MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA  
FONCTION PUBLIQUE

~~~~~£~~~~~

**DIRECTION GENERALE DU  
TRAVAIL**

~~~~~£~~~~~

N° /MTEP/DGT/DRPSS/SRI

## Fiche de visite d'inspection des unités de l'économie informelle



**I/ Date de la visite** :.....

Nom et Prénom de l'agent de  
contrôle :.....

Accompagné de :.....

Visite N° :.....

**II/ Type de visite** :.....

Générale :.....Ciblée :.....Sollicitée :.....

Urgente :.....Première visite :.....Suivi :.....

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

Nom ou raison sociale :.....

Nom et qualité de l'employeur ou son représentant :

.....

Métier :.....

Adresse : BP :.....Localité :.....

Quartier : ..... Rue : .....  
Tél..... Fax.....  
E-mail.....  
Activité Principale : .....  
Activité Secondaire : .....  
Branche d'activités économiques : .....  
Convention Collective applicable à l'activité : .....  
Affiliation à une mutuelle ou à une caisse de sécurité sociale : .....  
N°..... Date : .....

#### **IV/ Forme de l'établissement :**

Forme individuelle :

Association type :

Unité familiale :

Coopérative :

Regroupement de travailleurs indépendants :

#### **V/ Conditions générales de travail**

1 – Organisation

Horaire appliqué : .....

Durée du travail par semaine : .....

Travail de nuit : .....

Repos hebdomadaire : .....

Type de travail : .....

2 – Rémunération : OUI /\_\_\_/ Non /\_\_\_/

Quel mode de rémunération :

3 – Travail des enfants

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

#### 4 – Hygiène et Sécurité

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

#### **VI/ Accidents du travail**

| Cas         | Nombre de cas | Causes | Période |
|-------------|---------------|--------|---------|
| Mortels     |               |        |         |
| Non mortels |               |        |         |

|       |  |  |  |
|-------|--|--|--|
| Total |  |  |  |
|-------|--|--|--|

## **VII/ Modalités liées au travail évoquées**

Nature et nombre de cas

|  |
|--|
|  |
|--|

## **VII/ Relations professionnelles**

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

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

## **VIII – Relevé des recommandations et sensibilisations faites**

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

1-

2-

3-

Ministère du Travail et de la  
Fonction Publique

-----\*\*\*-----

Direction Générale du Travail

-----\*\*\*-----

Direction Départementale du Travail  
et de la Fonction Publique

-----\*\*\*-----

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

### **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 CNSS | N° de police d'accident du travail                |        |       |
| Date de la dernière visite       |                            | Visite effectuée par :                            |        |       |
| Bureaux syndicaux :              |                            | Appartenance à une organisation professionnelle : |        |       |
|                                  |                            |                                                   |        |       |
| Salariés                         |                            | Hommes                                            | Femmes | Total |
| Total des salariées              |                            |                                                   |        |       |
| 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 évènements récents.

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

|                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| Principales observations relatives à la législation du travail |
|                                                                |

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| Mises en demeure avec délais notifiées à l'employeur |
|                                                      |

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| Procès-verbaux d'infractions dressés contre l'employeur |
|                                                         |

## 3) Etat du climat social

|                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Information sur le climat social (plaintes des salariés, PV de conciliation/non conciliation, dates des conflits de travail et grèves...) |
|                                                                                                                                           |

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA  
FONCTION PUBLIQUE

**DIRECTION GENERALE  
DU TRAVAIL**

N° /MTFP/DGT/DRPSS/SRI

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



- 1) Agent (e) concernés  
Nom et Prénom :.....  
Grade :.....
- 2) Description de la nature et des circonstances de l'incident  
  
Obstacle :.....  
Outrage :.....  
Violence :.....  
Autres :.....  
Conséquences de l'incident
- 3) Auteur de l'incident  
Nom et prénom :.....  
Fonction dans l'entreprise :.....  
Conséquences de l'incident :.....
- 4) Mesures prises :.....  
  
Lettre d'observation  
Procès verbal transmis au parquet :.....  
Plainte directe devant le parquet :.....  
Autres :.....

---

Cette fiche doit être transmise immédiatement après l'incident à : Monsieur le Secrétaire  
Général  
Le Directeur du Cabinet Le Directeur du Travail

**DIRECTION GENERALE**

**DU TRAVAIL**

A

Monsieur / Madame

N° /MTFP/DGT/DRPSS/SMIT

**Objet:** Mise en demeure

Suite à la visite d'inspection effectuée le.....  
dans votre entreprise/établissement.....  
Situé.....  
Nous avons constaté que.....  
n'est pas conforme à l'article.....n°.....  
/ décret...../de l'arrêté.....  
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 adressé à votre encontre.

Nous vous rappelons que conformément à l'article 541 dudit code du travail, vous pouvez formuler une réclamation contre cette mise en demeure, et ce, avant l'expiration du délai précité et au plus tard dans les quinze jours qui suivent la réception de cette mise en demeure.

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



## **PROCES - VERBAL**

De règlement amiable d'un différend individuel  
 de travail dans le cadre des dispositions  
 de l'article 238 du code du travail

N° ...../MTFP/DGT/DRPSS/SMIT

Ont comparu ce jour .....  
 ..... devant nous  
 ..... du  
 Travail dûment assermenté (e), en service à la Direction Générale du Travail Cotonou :

### **EMPLOYEUR :**

|                                         |                               |
|-----------------------------------------|-------------------------------|
| Nationalité .....                       | Effectif total .....          |
| Raison Sociale de l'Entreprise<br>..... | Agent Permanents .....        |
| .....                                   | Bénois : ..... Etranger (s) : |
| Nom du Représentant .....               | .....                         |
| .....                                   | Agents occasionnels : .....   |
| Secteur d'activité .....                | Bénois : ..... Etranger (s) : |
| .....                                   | .....                         |

### **EMPLOYE (E)**

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nom et Prénoms .....         | Nombre d'enfants à charge .....     |
| .....                        | Qualification professionnelle ..... |
| .....                        | .....                               |
| Age ..... Adresse .....      | .....                               |
| .....                        | Ancienneté .....                    |
| .....                        | Salaire payé .....                  |
| Département d'origine .....  | Salaire réglementaire               |
| Situation matrimoniale ..... | .....                               |
| .....                        | .....                               |

**Ont conclu d'un commun accord sur les bases suivantes, le règlement du différend les opposant :**

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

M. ....  
a versé à M .....  
une somme de .....  
.....

en règlement de tous droits découlant du contrat de travail objet du différend

Le règlement de cette somme sera effectué de la manière suivante :

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

Le présent Procès-verbal de conciliation totale met un terme définitif au litige qui n'est plus susceptible de faire l'objet d'autre procédure de règlement.

Fait à Cotonou, les jours, mois et an que dessus  
mentionnés pour servir et valoir ce que de droit.

L'Employeur

L'Employé (e)

Lu et transmis

L'..... du Travail

.....

A Monsieur, Madame le juge des Affaires Sociales  
du Tribunal de 1<sup>ère</sup> instance de Cotonou pour  
apposition de la formule exécutoire

*La Directrice Générale du Travail*

Cotonou, le

**Mémouna KORA ZAKI LEADI**

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA  
FONCTION PUBLIQUE

~~~~~

**DIRECTION GENERALE DU**

**TRAVAIL**

~~~~~

Secrétariat Général du  
Ministère

~~~~~

N° /MTFP/DGT/DRPSS/SMIT

## Procès-verbal de Conciliation Partielle



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

Par devant nous..... :.....  
.....

Inspecteur/Contrôleur du Travail :.....  
Ont

comparu :.....

**M :** .....(Employeur)

**M:**.....(Salarié) :.....

(Référence des dispositions juridiques)

**Enoncé des chefs de réclamation :**

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

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

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

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

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

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

**MOTIFS**

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

**Employeur                      Directeur Général du Travail                      Travailleur**

MC.- **REPUBLIQUE DU BENIN**  
 ----- ✕ -----  
 MINISTERE DU TRAVAIL ET DE  
 LA FONCTION PUBLIQUE  
 ----- ✕ -----  
 DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL  
 ----- ✕ -----  
 DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES  
 ET DE LA SECURITE SOCIALE  
 ----- ✕ -----  
 SERVICE DE LA MEDIATION ET DE  
 L'INSPECTION DU TRAVAIL  
 ----- ✕ -----

## **PROCES - VERBAL**

---

De non conciliation d'un différend individuel  
 de travail dans le cadre des dispositions  
 de l'article 238 du code du travail

N° ...../MTFP/DGT/DRPSS/SM.....

L'an.....et le .....

par devant nous.....

..... du

Travail dûment assermenté (e), en service à la Direction Générale du Travail Cotonou :

Ont comparu

### **EMPLOYEUR :**

Nationalité .....	Effectif total .....
Raison Sociale de l'Entreprise ..... .....	Agent Permanents .....
Nom du Représentant .....	Bénois : ..... Etranger (s) : .....
.....	Agents occasionnels : .....
Secteur d'activité .....	Bénois : ..... Etranger (s) : .....
.....	

### **EMPLOYE (E)**

Nom et Prénoms .....	Nombre d'enfants à charge .....
.....	Qualification professionnelle .....
.....	.....
Age ..... Adresse .....	.....
.....	Convention collective applicable
.....	Salaire payé .....
Département d'origine .....	Salaire payé.....
Situation matrimoniale.....	Salaire mensuel moyen.....

Date d'engagement..... Salaire réglementaire.....  
Date de rupture..... Salaire brute.....  
Circonstance de la rupture..... Circonstance de la rupture

**Le différent porte sur les points suivants :**

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

Les efforts de la Direction Générale du Travail pour obtenir le règlement à l'amiable sont demeurés infructueux.

Position de l'employeur : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Position de l'Employé (e).....  
.....  
.....

**Avis de la Direction Générale du Travail**

.....  
.....

Fait à Cotonou, les jours, mois et an que dessus mentionnés

L'Employeur

L'Employé (e)

Lu et transmis

L'..... du Travail

.....

A Monsieur, Madame le juge des Affaires Sociales  
du Tribunal de 1<sup>ère</sup> instance de Cotonou

*La Directrice Générale du Travail*

Cotonou, le

**Mémouna KORA ZAKI LEADI**

**Rapport de visite d'inspection**

Nom et adresse de l'employeur :.....  
 Numéro du dossier de l'entreprise :.....  
 Nombre total de salariés :..... - Nombre de salariés permanents : H..... F...  
 - Nombre de salariés temporaires : H.....F...  
 - Nombre de salariés étrangers : H.....F.....  
 - Nombre d'enfants de 15 à 18 ans .....

Objet de l'observation	Nombre d'observations	Nombre de mises en demeure	Observations
Déclaration d'ouverture d'établissement			
Carte de travail			
Tenue des registres			
Salaire minimum			
Bulletin de paie			
Livre de paie			
Prime d'ancienneté			
Congés annuels			
Repos hebdomadaire			
Jours fériés			
Horaire du travail			
Heures supplémentaires			
Affichage			
Hygiène			
Sécurité			
Médecine du travail			
Accident du travail			
Maladie professionnelle			
Comité de sécurité et d'hygiène			
Comité d'entreprise			
Travail des enfants et des femmes			
Licenciement			
Procédure de fermeture			
CNSS			
Délégué des salariés			
Représentant syndical			
Apprentissage			
Contrat d'étranger			
Convention collective			
divers			
Mises en demeure précédentes			

: Ce rapport est établi en trois exemplaires dont un est adressé à l'employeur, le deuxième transmis au service central et le troisième conservé dans le dossier de l'établissement.

Rapport de visite d'inspection (Suite)

Oui c'est le cas

Observations / Mises en demeure

1 Ce modèle de tableau peut être utilisé par l'inspecteur du travail pour y notifier ses observations et mises en demeure lorsque l'espace prévu au rapport de visite publié au Bulletin officiel est insuffisant.