

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ONG HUMANITAIRE AL-MOUSSA-ADA**

### **PRÉAMBULE**

L'ONG Humanitaire Al-Moussa-Ada, organisation à but non lucratif, apolitique et non confessionnelle, oeuvre pour la solidarité, le bien être des populations vulnérables et la promotion des droits humains, notamment ceux des orphélins, veuves, personnes handicapés, déplacés ou en situation de précarité.

Conformément à ces statuts et à sa mission d'intérêt général, l'ONG se dote du présent règlement intérieur, qui constitue un cadre de référence pour le bon fonctionnement de ses structures, la gestion harmonieuse de ses ressources humaines et la coordination de ses actions.

Ce règlement a pour objectif de:

Définir les droits et devoirs de chaque membre et agent de l'ONG.

Orfaniser la modalité de recrutement, de participation et de responsabilité.

Renforcer l'éthique, la discipline, la transparence et la rigueur dans l'exercice des fonctions.

Prévenir les conflits d'intérêt et promouvoir une culture de loyauté, d'engagement et de solidarité.

Le respect scrupuleux du présent règlement est une obligation pour tout membre, agent ou collaborateur de l'ONG Humanitaire Al-Moussa-Ada. Il constitue le fondement de la cohésion, de l'efficacité et de la crédibilité de l'organisation dans ses actions Humanitaires.

### **CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES.**

**Article 1 :** Le présent règlement s'applique à tous les agents engagés de l'ONG Humanitaire Al-Moussa-Ada à N'Djamena et dans les provinces. Il a pour but de définir les droits et les obligations de deux parties.

**Article 2 :** Chaque agent est tenu de prendre connaissance de ce règlement ainsi que de son descriptif de fonction et de s'y conformer.

**Article 3 :** Toute personne qui violera les dispositions dudit règlement s'expose à des sanctions prévues.

**Article 4 :** Toute personne physique ou morale peut devenir un agent de l'ONG Humanitaire Al-Moussa-Ada. Pour ce faire, il est nécessaire de remplir et de soumettre la fiche de volontariat fournie par l'ONG, tout en s'engageant à respecter les conditions suivantes :

- a) S'engage à soutenir et à promouvoir les objectifs, les finalités et les activités prévues par l'ONG, et à participer activement à son développement.
- b) S'engager à respecter l'ensemble des dispositions des statuts de l'ONG ainsi que son règlement intérieur, qui régissent le fonctionnement et la conduite des agents au sein de l'ONG.

**Article 5 :** Toute personne qui désire s'engager à l'ONG Humanitaire Al-Moussa-Ada doit adresser une demande à la Direction exécutive. Il est agréé par le conseil d'administration.

#### **Le dossier à fournir pour les agents comprend :**

1. Diplômes et certificats de qualification ;
2. Lettre de motivation
3. Deux photos,
4. Copie de la carte d'identité ;
5. Attestation d'aptitude médicale du travail ;

## 6. Casier judiciaire à jour ;

Les documents exigés ci-dessus sont strictement confidentiels et destinés uniquement à des fins administratives.

**Article 6** : Toute modification de l'un ou l'autre des éléments visés à l'article 5 doit être signalée à l'administration de l'employeur dans les meilleurs délais.

## **CHAPITRE II : Organisation du travail**

**Article 7** : La durée hebdomadaire du travail est de 39 heures

La réparation du travail s'étend du lundi au samedi.

**Article 8** : Du lundi au jeudi, la journée de travail est comprise entre 8 heures et 17 heures avec interruption de 60 minutes allant de 13h00 à 13h 00.

Le Vendredi, la journée de travail est comprise entre 8 heures et 12 heures sans interruption.

Les heures prestées au-delà sont considérées comme heures supplémentaires.

Les heures de travail des équipes de terrain peuvent être différentes. Elles sont fixées par leurs responsables respectives mais ne dépassent en aucun cas les limites légales et suivent les consignes des standards Nationaux.

Le Samedi, la journée de travail est comprise entre 8 heures et 15 heures sans Interruption.

**Article 9** : En cas de nécessité, des heures supplémentaires ne sont pas payées aux cadres de direction et aux agents investis d'une autorité.

**Article 10** : Les agents bénéficient deux jours ouvrables de congés, par mois, en plus des jours fériés.

Les jours fériés et de fêtes officielles sont désignés par le gouvernement. En cas de force majeure et conformément aux demandes du superviseur, l'agent peut être amené à travailler même durant ces jours. Dans ce cas, l'agent pourra récupérer les jours fériés travaillés.

Des congés de circonstance seront accordés dans les cas suivant :

- Mariage de l'agent : 15 jours ouvrables
- Accouchement de l'épouse : 15 jours ouvrables
- Accouchement d'un staff : 14 semaines ; dont 6 semaines
- Décès d'un conjoint ou d'un parent allié au 1<sup>er</sup> degré : 20 jours ouvrable
- Décès d'un parent ou allié au second degré : 5 jours ouvrables

## **CHAPITRE III : DISCIPLINE GENERALE**

**Article 11** : L'agent a l'obligation d'exécuter les instructions qui lui sont données. Il doit accomplir ses tâches avec exactitude et discipline.

- Il doit veiller, en toute circonstance à la sauvegarde des intérêts de l'organisation et signaler à sa direction tout fait susceptible de nuire à sa réputation.
- L'agent est tenu au strict respect des us et coutumes de la zone d'intervention, des règles de courtoisie, de moralité et de discrétion.

- Il lui est interdit de faire des publications ou déclaration à la presse ou à d'autres agents externes à l'organisation dans le cadre de son travail et de divulguer toute information dont il aura eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Cette interdiction lui incombe même après la fin de son mandat, toute demande d'information doit être transférée à la Direction de l'organisation qui s'en chargera.

### **Section 1 : Discipline à l'arrivée (absence non justifiée ou abandon de poste).**

**Article 12** : Chaque agent à l'obligation de signaler son arrivée sur son poste de travail. Toute journée non pointée est considérée comme absence. Il est formellement interdit de pointer pour une autre personne.

**Article 13** : L'agent doit se trouver à son poste de travail à l'heure exacte du début de ses prestations.

**Article 14** : Aucun agent peut s'absenter du travail sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

Toutes absence non justifiée sera sanctionnées. Deux absences non justifiées au cours d'un mois seront entraineront un avertissement écrit.

Toutes absence dépassant trois 3 jours ouvrable doit être justifiée par un certificat médical en cas de maladie.

Sauf en cas de force majeure, tout agents qui, après quatre (4) jours d'absence, n'aura pas communiqué les motifs à sa direction concernée, sera considéré comme responsable d'un abandon de poste (déserteur), ce qui constitue une faute grave et peut entrainer un licenciement.

L'agent est tenu de se présenter au travail en tenue correcte et décente, en évitant de porter toute tenue susceptible de heurter la pudeur de son entourage.

**Article 15** : Il est formellement interdit aux agents de venir au travail en état d'ébriété et d'introduire ou prendre des boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

**Article 16** : L'Agent est obligé de :

1. Se consacrer à l'exécution de ses taches, sans distraire ses collègues.
2. Etre en permanence à son poste de travail, Il lui est interdit de se déplacer de son poste sans motif valable ;
3. Aviser sans supérieur hiérarchique pour toute sortie du bureau. S'il s'agit d'une sortie à l'extérieur des installations de l'ONG Humanitaire Al-Moussa-Ada, il doit recevoir l'autorisation de son supérieur.
4. Veiller à l'ordre et à la propreté de son poste de travail.
5. Suivre les consignes de sécurité relatives aux outils et machines qu'il emploie.
6. Ne pas causer de dégradations aux bâtiments et mobiliers mis à sa disposition.

**Article 17** : L'agent doit s'abstenir de :

7. Toucher aux appareils ou machine sans nécessité.
8. Faire des collectes de fonds ou de biens sans autorisation.
9. Lire, pendant les heures de service, tout ouvrage ou document étrangers à son travail.

10. Emporter sans autorisation des documents ou objets de l'ONG.
11. Se livrer à des actes commerciaux dans l'enceinte de l'ONG Humanitaire Al-Moussa-Ada ;
11. Prendre des repos au bureau.
12. Porter atteinte à la liberté de travail de ses collègues et supérieurs.
13. Distribuer des brochures, journaux ou tracts et tenir des réunions sans lien avec le service et sans autorisation dans l'enceinte de l'ONG.
14. Discuter pendant les heures de travail de sujets sans lien avec le service.
15. Se livrer à toute tentative de corruption.
16. Troubler, de quelque nature que ce soit, l'ordre et la tranquillité dans les installations de l'ONG.
17. Heurter les convenances et aux bonnes mœurs.

**Article 18 :** L'agent a l'obligation d'utiliser le matériel de l'ONG Humanitaire Al-Moussa-Ada exclusivement à des fins de service. Il doit veiller :

1. À sa bonne utilisation et au respect des consignes pour son maniement et sa maintenance.
2. À la consommation rationnelle des fournitures de bureau en s'abstenant d'en faire un usage personnel.

À la fin de son mandat, l'agent doit remettre à l'ONG Humanitaire Al-Moussa-Ada, tout le matériel qui lui aura été confié pendant son engagement.

Toute usure provoquée par une mauvaise utilisation ou par négligence sera imputable à l'agent, qui pourra se voir exiger la réparation ou le remplacement du matériel endommagé.

**Article 19 :** Il est interdit à l'agent de déplacer un objet appartenant à l'ONG Humanitaire Al-Moussa-Ada sans autorisation préalable de son superviseur.

### **Section 20 : Discipline à la fin du travail.**

**Article 21 :** L'Agent ne quitte son poste de travail qu'aux heures autorisées

En dehors des heures de service, il lui est interdit de se trouver sans autorisation préalable de son superviseur dans les bureaux ou dans l'enceinte de l'ONG.

### **Section 3 : Régime disciplinaire**

Il est du ressort du Directeur exécutif ou de son remplaçant de prendre la décision finale concernant les sanctions, proposées par les Chefs de personnel et les Superviseurs/Chefs d'Équipe.

**Article 22 :** Les encadreurs doivent tenir compte des agents placés sous leur responsabilité. Ils doivent les mettre en garde contre les conséquences que pourraient entraîner tout manquement à leurs obligations et au présent règlement.

En cas de manquement à ses obligations ou à la discipline sur le lieu de travail, l'agent est passible de l'une des sanctions suivantes :

1. L'avertissement oral
2. Le blâme
3. Le licenciement

1. L'avertissement oral est un reproche motivé pour manquement à ses obligations (fautes mineures) telles que les arrivées tardives au travail ou à tout rassemblement ou formation prévus ; La validité d'un avertissement oral est de 1 mois. Le cumul de 2 avertissements oraux équivaut à 1 avertissement écrit. Le cumul de 2 avertissements écrits entraîne une révocation immédiate.

Dans le cas où un chef d'équipe ou un chef de groupe est sanctionné, la décision est à la discrétion du Président du conseil d'administration.

**Article 23 :** L'agent qui reçoit une lettre de demande d'explication est tenu de fournir ses explications dans les 72 heures suivant la réception de ladite lettre.

La décision de l'employeur soit de classement, soit de sanction sera notifiée dans les cinq (5) jours ouvrables.

**Article 24** : L'agent peut être licencié immédiatement sans préavis ni indemnité lorsqu'il commet notamment l'une des fautes ci-après sans que cette liste ne soit exhaustive.

1. Mauvaise utilisation des biens de l'employeur ou leur détérioration ou perte sans justification.
2. Négligence ou le manquement dans l'exercice de ses fonctions mettant en danger la sécurité et la vie de ses collègues ou des tiers.
3. Violation des règles et consignes de sécurité.
4. Port et la détention d'armes (armes à feu ou armes blanches) dans l'enceinte de l'ONG ou dans les véhicules de l'organisation, non autorisés ni justifiés par les besoins du service.
5. Voies de fait et menaces à l'égard d'un membre de l'agent ou des tiers sur le lieu de travail ou pendant les heures de service.
6. Violation du devoir de confidentialité et de réserve vis-à-vis de l'employeur et l'atteinte intentionnelle à sa réputation ;
7. Actes frauduleux ou malhonnêtes tels que le détournement ou le vol d'argent, de nourriture, de médicaments ou de tout autre matériel.
8. Présentation de documents falsifiés tels que factures et diplômes.
9. Actes criminels ou délictueux ayant entraîné une condamnation à une peine supérieure à deux mois de détention pénale.
10. Manquement à remplir ses fonctions pour cause d'abus d'alcool ou d'usage de drogue.
11. S'absenter pendant 4 jours consécutifs sans en avoir informé le responsable.

#### **CHAPITRE IV : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

**Article 25** : Les installations des responsables doivent être tenues dans un état de propreté constant et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé de l'agent. Elles doivent être aménagées de manière à garantir la sécurité des agents.

#### **CHAPITRE V : Désignation des agents, Rémunération et obligation des membres dans une commission**

##### **Section I : Désignation**

**Article 26** : Désormais, tout agent désigné par le président du conseil d'administration pour participer à une commission bénéficiera d'un forfait préalablement établi par le conseil. Ce forfait devra être accepté avec gratitude et engagement.

**Article 27** : Tout agent désigné par le président pour siéger dans une commission est tenu de répondre favorablement à cette mission, sauf en cas de force majeure dûment justifiés.

##### **Section II Rémunération**

**Article 28** : Le forfait sera versé à la fin de la mission si les moyens financiers ne tardent pas, sur présentation d'un rapport ou d'une attestation de participation signé par le président de la commission concerné.

Toute absence injustifiée ou mission non accomplie entraînera l'annulation du versement.

##### **Section III : Obligation des membres d'une commission**

**Article 29** : Les agents membres d'une commission sont tenus de :

- Participer activement aux travaux de la commission.

- Respecter le délai fixé.
- Produire un rapport ou une synthèse des travaux au terme de la mission

**Article 30 :** Les membres d'une commission s'engage à garder la confidentialité de débat, document et délibération interne.

**Article 31 :** Tout manquement au engagement pris dans le cadre de la mission peut entraîner :

- Le retrait du forfait
- Une mise à l'écart de prochaine commission
- Et, le cas échéant, une procédure disciplinaire interne ou une sanction

#### **Section IV : Exclusivité de l'engagement**

**Article 32 :** Tout agent engagé au sein de l'ONG Humanitaire Al-Moussa-Ada s'engage à consacrer ses compétences, son temps et son énergie aux missions de l'organisation.

**Article 33 :** Il est permis à tout agent de s'affilier, de s'engager dans une autre organisation ou association.

**Article 34 :** Tout agent est tenu à un devoir de loyauté envers l'ONG Humanitaire Al-Moussa-Ada.

Il s'interdit toute action, prise de parole ou initiative susceptible de nuire à l'image, au intérêt ou à la confidentialité de l'organisation même à travers les réseaux sociaux.

#### **CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 35 :** Tout ce qui n'est pas expressément signalé dans le présent règlement est régi par les dispositions légales en vigueur. Des notes de service complémentaires peuvent être émises en cas de besoin.

**Article 36 :** Les dispositions du présent règlement peuvent être modifiées à tout instant selon les nécessités de service.

**Le présent règlement entre en vigueur le 13 juillet 2025**

**L'ASSEMBLEE GENERALE**