

Règlement Intérieur de Maroclear



Règlement Intérieur de Maroclear

Sommaire

Section I : Objet et champ d'application	4
Article 1 : Objet	4
Article 2 : Champ d'application	4
Article 3 : Engagement du personnel	5
Section II : Dispositions générales et Conditions d'emploi	5
Article 4 : Embauche	5
Article 5 : Catégorie	6
Article 6 : Période d'essai	6
Article 7 : Fausse Déclaration	6
Article 8 : Obligations de discrétion et du secret professionnel	7
Article 9 : Conflit d'intérêts	7
Article 10 : Clause d'exclusivité	7
Section III : Organisation du travail	8
Article 11 : Accès à l'entreprise	8
Article 12 : Durée du temps de travail	8
Article 13 : Horaires de travail	8
Article 14 : Dérogation à la durée normale de travail et heures supplémentaires	9
Article 15 : Repos hebdomadaire	9
Article 16 : Repos des jours fériés	10
Article 17 : Absence	10
Article 18 : Absence pour maladie	11
Article 19 : Absence pour les événements familiaux	11
Article 21 : Congés administratifs	12
Article 22 : Maternité	12
Article 23 : Usage du matériel, des données et équipements informatiques	13
Section IV : Hygiène et sécurité	13
Article 24 : Dispositions communes	13
Article 25 : Dispositions particulières au travail et à la protection des handicapés	14
Article 26 : Obligations	14
Section V : Moyens mis à la disposition du personnel	14
Article 27 : Restauration	14
Article 28 : Service Médical	15
Article 29 : Accident de travail ou maladie professionnelle	15
Article 30 : Consignes de sécurité	15
Section VI : Gestion de la discipline du contrat de travail	16
Article 31 : Dispositifs disciplinaires	16
Article 32 : Délai de préavis	17
Article 33 : Obligations de l'employeur	18
Article 34 : Rupture abusive du contrat	18
Section VII : Institutions représentatives du personnel	19
Article 35 : Les délégués du personnel	19
Article 36 : Les représentants syndicaux	19
Article 37 : Le comité d'entreprise	20
Article 38 : Le comité de sécurité et d'hygiène	20

Règlement Intérieur de Maroclear

Section VIII : Dispositions générales	21
Article 39 : Conditions, lieu et horaire de réception des salaires	21
Article 41 : Information et dépôt du règlement intérieur	21
Article 42 : Publicité et date d'entrée en vigueur	22

Règlement Intérieur de Maroclear

Section I : Objet et champ d'application

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour but de préciser, en application du Code du travail - Dahir n°1-03-194 du 11 septembre 2003 portant promulgation de la loi n°65-99 - les conditions générales et particulières de l'organisation du travail ainsi que celles visant le maintien de la discipline et de la sécurité au sein de Maroclear.

Conformément aux articles 138 et suivants du code du travail, il porte notamment sur :

- Les dispositions générales relatives à l'embauchage des salariés, au mode de licenciement, aux congés et aux absences ;
- Les dispositions particulières relatives à l'organisation du travail ;
- Les dispositions relatives à l'organisation de réadaptation des employés handicapés à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
- Les règles applicables en matière de discipline et les procédures disciplinaires en rappelant les garanties qui y sont attachées ;
- Les règles relatives à l'hygiène et sécurité ;
- Les institutions représentatives du personnel.

L'employeur s'engage de porter le règlement intérieur à la connaissance des salariés, Toutefois, Le personnel peut recevoir sur sa demande un exemplaire du présent règlement intérieur et peut le consulter aux lieux divers de son affichage y compris le site électronique de Maroclear.

En cas de contradiction entre les dispositions du présent règlement et le texte de loi, ou bien entre le Règlement intérieur et les notes de services complémentaires, la priorité est donnée à l'application de ceux qui sont les plus avantageux pour les salariés.

L'employeur et les salariés sont tenus au respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement intérieur est applicable à toutes les catégories des salariés de Maroclear. Il est applicable aussi, en ce qui concerne l'hygiène et la discipline, aux stagiaires, visiteurs, intérimaires, employés d'entreprises extérieures intervenant pour quelque cause que ce soit, et notamment dans le cadre de la sous-traitance de travaux ou de prestations de services.

Il s'applique dans l'ensemble des locaux de Maroclear, y compris cours, parking, restaurant d'entreprise, voire à l'extérieur de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Au sens du présent règlement intérieur, le salarié désigne aussi bien les hommes que les femmes.

Règlement Intérieur de Maroclear

Article 3 : Engagement du personnel

Le personnel de l'entreprise s'engage à se conformer strictement aux règles et lois en vigueur dans le cadre de sa vie professionnelle ainsi qu'aux valeurs d'éthique et de déontologie professionnelles promues par Maroclear tant vis-à-vis des affiliés, que des partenaires et des membres du personnel de l'entreprise.

Section II : Dispositions générales et Conditions d'emploi

L'entreprise s'engage à interdire à l'encontre du personnel, toute discrimination fondée sur la race, la couleur, le sexe, le handicap, la situation conjugale, la religion, l'opinion politique, l'affiliation syndicale, l'ascendance nationale ou l'origine sociale, ayant pour effet de violer ou d'altérer le principe d'égalité des chances ou de traitement sur un pied d'égalité en matière d'emploi, notamment, en ce qui concerne l'embauchage, la conduite et la répartition du travail, la formation professionnelle, le salaire, l'avancement, l'octroi des avantages sociaux, les mesures disciplinaires et le licenciement.

Article 4 : Embauche

Il est procédé au recrutement du personnel au sein de l'entreprise selon les conditions prévues par le code de travail et les procédures internes citées ci-dessous :

- Identification et expression du besoin en recrutement par les responsables hiérarchiques directs ;
- la recherche des candidats potentiels via des annonces sur des sites, la presse... ;
- le tri des CV et la sélection des candidats qui s'effectue sur la base de la définition du poste à pourvoir et des critères de sélection (Description du poste à pourvoir, niveau d'études et/ou diplôme, expérience professionnelle, disponibilité, etc.);
- le candidat se présentant aux entretiens de recrutement doit remplir au préalable un questionnaire d'embauche, document à conserver dans le dossier administratif de la nouvelle recrue ;
- l'embauche se fera par décision de la Direction Générale.

L'embauche et la période d'essai sont soumises aux dispositions générales de l'article 13 du Code du travail dont les modalités sont précisées dans l'article 6 du présent Règlement Intérieur.

L'employé est tenu de remettre à l'entreprise toutes les pièces nécessaires à son recrutement, il s'agit de :

- copie de la carte d'identité nationale ;
- copie de la carte CNSS (Si elle est disponible) ;
- 2 extraits d'acte de naissance ;
- 5 photos d'identité récentes ;
- copie certifiée conforme des diplômes ;
- Attestation de R.I.B ;
- attestation de travail du dernier employeur (au besoin) ;
- bulletin de paie du dernier employeur (au besoin) ;
- radio de la cage thoracique ;
- copie d'acte de mariage (au besoin) ;

Règlement Intérieur de Maroclear

- extrait d'acte de naissance et copie de CIN du conjoint.

L'employé doit tenir informé l'entreprise de tout changement qui interviendrait à son adresse personnelle.

Tout nouvel employé se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement obligatoire de la médecine du travail en cours du contrat.

Le mineurs ne peuvent être employés ni être admis au sein de Maroclear avant l'âge de 15 ans révolus.

Article 5 : Catégorie

Le personnel de l'entreprise est réparti selon les catégories suivantes :

- Cadre de direction ;
- Cadre supérieur ;
- Cadre ;
- Maîtrise (les non cadres) ;
- Agents d'exécution (les Agents administratifs, coursiers et chauffeurs).

Article 6 : Période d'essai

Tout employé recruté sous contrat à durée indéterminée est soumis à une période d'essai qui ne peut excéder les durées suivantes, avec possibilité de renouvellement une seule fois :

- 3 mois pour les cadres de direction, cadre supérieur et cadre ;
- Un mois et demi pour la maîtrise et agents d'exécution ;
- 15 jours pour les ouvriers.

Pour ce qui est des contrats à durée déterminée, la période d'essai ne peut dépasser :

- un jour pour chaque semaine de travail, pourvu que cette durée ne dépasse pas deux semaines pour les contrats conclus pour une période inférieure à six mois ;
- un mois pour les contrats conclus pour une durée supérieure à six mois.

Au cours de la période d'essai, chacune des deux parties, l'employé ou l'employeur, peut mettre fin au contrat de travail volontairement et sans indemnités, ni préavis. Toutefois, si l'employé passe une semaine au moins de travail, il ne peut être mis fin à sa période d'essai sans lui avoir accordé huit jours de préavis.

Au terme de la période d'essai, une note interne est adressée à l'employé notifiant la prolongation de sa période d'essai ou sa confirmation dans le poste pour lequel il a été recruté conformément à son contrat de travail.

Article 7 : Fausse Déclaration

Toute fausse déclaration de la part du candidat à l'occasion de la remise des pièces et justificatifs demandés peut entraîner le rejet de la candidature.

Si la fausse déclaration, portant sur des éléments fondamentaux, n'a pu être découverte qu'après la conclusion du contrat de travail et l'entrée de l'intéressé au service de l'entreprise, celle-ci peut prononcer le licenciement immédiat sans préavis, ni indemnités.

Règlement Intérieur de Maroclear

Toute transmission de courrier, avis ou document quelconque sera faite à l'adresse déclarée par le salarié par voie postale avec accusé de réception, ou par tout autre moyen autorisé par la loi.

Article 8 : Obligations de discrétion et du secret professionnel

Sous réserve des dispositions relatives aux droits des représentants du personnel de l'entreprise et au droit d'expression des employés, telles que prévues par la législation en vigueur, le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion, non seulement vis-à-vis de l'extérieur, mais également à l'égard des membres du personnel n'ayant pas à connaître, du fait de leurs fonctions, des informations concernant des données techniques, financières ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Les membres du personnel doivent assumer leurs fonctions en servant au mieux les intérêts de l'entreprise, de ses affiliés et partenaires, sans en tirer des profits indus pour eux-mêmes ou pour des tiers, tout en rendant compte en toute honnêteté de leur activité.

A ce titre, l'entreprise se réserve le droit de prendre, à l'encontre de l'employé contrevenant, les sanctions jugées nécessaires sans préjudice de toute action civile ou pénale qu'elle pourrait diligenter à l'encontre de l'intéressé.

Article 9 : Conflit d'intérêts

Tout employé doit éviter de se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

Si un employé a contribué directement ou indirectement à la décision de contracter avec un affilié, fournisseur ou tout partenaire avec lesquels il a des relations personnelles directement ou indirectement, il est tenu de la déclarer à sa hiérarchie.

Tout employé qui contribue directement ou indirectement et par n'importe quel biais à la décision de contracter avec un quelconque partenaire indépendamment de son statut, s'interdit de recevoir toute rémunération, commission, cadeau non publicitaire ou d'accepter toute invitation susceptible de remettre en cause les intérêts de l'entreprise.

Tout employé doit veiller au respect des dispositions du code déontologique de Maroclear relatif aux règles de bonne conduite professionnelle et personnelle, notamment, les articles qui précisent les devoirs et obligations en matière de conflit d'intérêts.

Article 10 : Clause d'exclusivité

L'employé s'engage, pendant toute la durée de son contrat, à travailler exclusivement pour l'entreprise. Il s'interdit d'exercer une activité privée lucrative même pendant ses congés ou d'avoir, soit directement, soit par l'intermédiaire de personnes interposées, des intérêts avec les personnes physiques ou morales en relation avec l'entreprise, de nature à compromettre son indépendance dans l'exercice de ses fonctions.

De même, l'employé s'interdit de nouer des relations de nature à compromettre les intérêts de l'entreprise.

Règlement Intérieur de Maroclear

Cette interdiction ne s'applique pas à la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.

De même, l'exercice d'une activité d'enseignement dans les établissements publics ou privés demeure assujetti à l'autorisation expresse préalable de l'entreprise.

Section III : Organisation du travail

Article 11 : Accès à l'entreprise

L'accès aux locaux de l'entreprise est subordonné au port d'un badge attestant l'appartenance au personnel de l'entreprise.

En cas de perte de badge, l'employé doit informer immédiatement les services concernés.

En attendant la réception du nouveau badge, l'employé concerné doit impérativement mentionner l'heure d'entrée et de sortie au niveau du document mis en place au niveau de l'accueil.

Tout visiteur est tenu de justifier son identité et d'indiquer les raisons de sa présence sur les lieux.

Toute personne autorisée à accéder dans les locaux de l'entreprise, par la direction ou par la force de la loi, doit veiller au port de son badge de façon apparente jusqu'à sa sortie définitive.

Les structures chargées de l'accueil et de la sécurité veillent au respect des dispositions du présent article.

Article 12 : Durée du temps de travail

Le personnel est tenu au respect des horaires de travail tels qu'ils sont affichés et doit fournir le temps de travail effectif prévu par l'horaire normal.

La durée hebdomadaire de travail est fixée d'après les dispositions de l'article 184 du code de travail.

Article 13 : Horaires de travail

L'employé doit respecter les horaires de travail établis, diffusés par les moyens appropriés.

Pour la gestion des entrées et des sorties, il est remis au personnel un badge électronique de pointage.

Toute entrée ou sortie, même temporaire, donne lieu à un pointage.

Le personnel est tenu de badger personnellement à l'entrée et à la sortie de service, ou au besoin inscrire l'heure d'entrée et de sortie dans le document cité dans l'article 11 ci-dessus, sous peine de non comptabilisation des heures travaillées.

Règlement Intérieur de Maroclear

Les sorties exceptionnelles pendant les heures de travail, doivent être autorisées par les responsables hiérarchiques des personnes concernées.

Il est formellement interdit de pointer pour une personne ou de faire pointer par une autre personne, pour quelque motif que ce soit. Est considérée faute grave, le fait de badger à la place d'autrui.

Les erreurs ou impossibilités matérielles de pointage doivent être immédiatement signalées au service chargé de la gestion des ressources humaines, qui doit veiller à la résolution du problème.

Toute personne affectée à un poste devra respecter l'horaire fixé par l'entreprise pour le poste auquel elle appartient.

Article 14 : Dérogation à la durée normale de travail et heures supplémentaires

Dans le cadre des dispositions relatives aux articles 196 au 204 du code de travail et celle du Décret n°2-04-570 du 29 décembre 2004, l'entreprise peut demander au personnel non cadre d'effectuer des heures supplémentaires, en dehors de l'horaire normal et ce dans la limite du temps supplémentaire légalement autorisé par la réglementation en vigueur en l'occurrence 100 (cent) heures par an au maximum, répartis en fonction des besoins du service.

Seules les heures supplémentaires préalablement autorisées par la hiérarchie sont prises en compte, justifiées en cela par la signature préalable de la hiérarchie d'un état portant une date au moins égale à celle de l'établissement effectif des heures supplémentaires en question, étant entendu que le supérieur hiérarchique doit les valider après leur exercice effectif.

La rémunération des heures supplémentaires est soumise aux dispositions légales prévues en la matière dans l'article 201 du code de travail.

Les heures supplémentaires donnent lieu à une majoration de salaire de 25% quand elles sont effectuées entre 6h et 21h, et de 50% si elles sont effectuées entre 21h et 6h. La majoration est portée respectivement à 50% et à 100% si les heures supplémentaires sont effectuées le jour du repos hebdomadaire de l'employé ou les jours fériés.

La dérogation à l'horaire habituel de travail concerne uniquement le personnel non cadre qui bénéficie de dispositions spéciales dans la cadre de la notre de service qui gère les retard, les heures supplémentaires, ainsi que les absences pour congé de maladie.

Le personnel assurant une permanence indispensable au bon fonctionnement du service, ne doit pas quitter son poste avant qu'il ne soit procédé à son remplacement, il doit en aviser au préalable son responsable hiérarchique.

Article 15 : Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire (les jours Samedi et Dimanche) est accordé à l'ensemble des salariés suivant les dispositions de l'article 205 du code de travail.

Règlement Intérieur de Maroclear

Le repos hebdomadaire peut être exceptionnellement suspendu à la demande de la Direction lorsque la nature de l'activité de la société ou des services mis en œuvre le justifie, ainsi que dans certains cas de travaux urgents ou de surcroît exceptionnel de travail.

Les salariés dont le repos hebdomadaire (y compris jours fériés) a été suspendu ou réduit, doivent bénéficier d'un repos compensateur à concurrence des jours travaillés, dans un délai maximum d'un mois.

Article 16 : Repos des jours fériés

Les jours de fêtes chômés et payés sont :

- 11 Janvier : Présentation manifeste de l'indépendance	1 Jour
- 1 ^{er} Mai : Fête du travail	1 Jour
- 30 Juillet : Fête du Trône	1 Jour
- 14 Août : Journée Oued Eddahab	1 Jour
- 20 Août : Révolution du Roi et du peuple	1 Jour
- 21 Août : Fête de la jeunesse	1 Jour
- 06 Novembre : Fête de la marche verte	1 Jour
- 18 Novembre : Fête de l'indépendance	1 Jour
- Aïd Al Fitre	2 Jours
- Aïd Al Adha	2 Jours
- 1 ^{er} Moharrem	1 Jour
- Aïd Al Maoulid	2 Jours

Toute journée non travaillée en dehors de cette liste sera considérée comme journée chômée et non payée.

Article 17 : Absence

Hormis le cas de l'exercice d'un mandat de représentant du personnel ou de représentant syndical, toute absence doit, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation préalable par le responsable hiérarchique ou à défaut par les services chargés de la gestion des ressources humaines.

En cas d'absence sans préavis, l'employé concerné doit fournir, sous couvert de la voie hiérarchique et ce, dès la reprise de son service, les explications écrites relatives à son absence et ce conformément aux notes de service prévues à cet effet.

Les absences non justifiées ne sont pas rémunérées.

La Direction Générale se réserve les droits d'appliquer les mesures disciplinaires appropriées en cas d'absence non justifiée.

Règlement Intérieur de Maroclear

Article 18 : Absence pour maladie

Tout salarié qui ne peut se rendre à son travail pour cause de maladie, ou d'accident doit en aviser son supérieur hiérarchique ou à défaut, les services chargés de la gestion des ressources humaines dans les 48 heures, et doit faire parvenir un certificat médical en bonne et due forme dans les 4 jours justifiant de son état de santé et prévoyant la durée probable d'incapacité quelle que soit la durée de l'absence.

L'entreprise se réserve le droit de faire procéder, par le médecin de son choix, chaque fois qu'elle juge nécessaire, à un contrôle médical auquel l'employé ne peut se soustraire. La décision de contrôle par le médecin désigné par l'entreprise est notifiée à l'employé à l'adresse figurant dans son dossier personnel.

En cas d'incapacité de l'employé pour se déplacer chez le médecin désigné par la société, c'est le médecin qui se déplace à l'adresse figurant dans son dossier personnel.

En cas de refus de l'employé de se soumettre au contrôle médical, l'absence sera considérée comme irrégulière et passible de sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Dans le cas où le médecin contrôleur constate que l'arrêt n'est pas justifié, l'entreprise se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires appropriées. Toute sanction devrait faire l'objet d'une décision émanant d'un comité constitué du responsable hiérarchique, d'un représentant de l'entreprise, après application de toutes les mesures citées dans l'article 62 du code de travail.

Article 19 : Absence pour les événements familiaux

Les autorisations d'absence pour les événements familiaux importants sont accordées comme suit :

- **Naissances** : 3 jours et doivent être consommés au plus dans le mois à compter de la date de la naissance. Ce congé est accordé sur présentation préalable de la déclaration de naissance délivrée par l'hôpital ou clinique concerné en attendant la production de l'acte de naissance.
- **Mariage** :
 - Employé : 10 jours sur présentation de l'acte de mariage dès la reprise de service ;
 - Mariage d'un enfant du salarié ou petit enfant : 2 jours.
- **Décès** :
 - Conjoint de l'employé : 3 jours ;
 - Enfant ou petit enfant de l'employé : 3 jours ;
 - Ascendants de l'employé : 3 jours ;
 - Frère ou sœur de l'employé : 2 jours ;
 - Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un ascendant du conjoint : 2 jours.
- **Circoncision** : 2 jours.

Règlement Intérieur de Maroclear

- **Opérations chirurgicale du conjoint ou d'un enfant à charge : 2 jours.**

Ces absences ne pourront être ni cumulées, ni reportées et devront être prises le jour de l'événement.

Les absences autorisées des salariés sont régis d'après les dispositions des articles 274 à 277 du code du travail.

Article 20 : Sorties

Les sorties pendant les heures de service doivent être préalablement autorisées par le supérieur hiérarchique ou à défaut par les services chargés de la gestion des ressources humaines.

Les dispositions régissant les sorties sont fixées par des notes de service.

Article 21 : Congés administratifs

Chaque année, un planning de congé est programmé par les responsables selon les besoins de service, une priorité dans le choix des dates est accordé d'une part aux parents d'enfants scolarisés et d'autre part en fonction de l'ancienneté.

Le planning de congés ne devient définitif qu'après la consultation des délégués du personnel et après accord de la Direction Générale.

L'employé est avisé un mois à l'avance de l'accord de sa période de congé.

Conformément au code du travail, la durée du congé annuel payé est augmentée à raison d'un jour et demi de travail effectif par période entière, continue ou non, de cinq années après vingt années de service, sans toutefois que cette augmentation puisse porter la durée totale du congé à plus de trente jours de travail effectif.

L'employé ne doit exercer aucune profession rémunérée dans un autre établissement durant son congé annuel.

Article 22 : Maternité

Le personnel féminin bénéficie d'un congé légal de maternité de 14 semaines.

Pendant une période de douze mois courant à compter de la date de la reprise du travail après expiration des 14 semaines du congé de maternité, la femme salariée après accouchement a droit quotidiennement, durant les heures de travail, à une demi heure le matin et une demi heure l'après midi pour allaiter son enfant soit une heure en concertation avec son supérieur hiérarchique.

Règlement Intérieur de Maroclear

Article 23 : Usage du matériel, des données et équipements informatiques

Tout le personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les matériaux ainsi que les données, meubles et équipements informatiques (matériels, supports et logiciels) qui lui sont confiés dans le cadre de l'exécution de son travail.

La messagerie et l'internet sont destinés à l'usage professionnel.

Une consultation pour un motif personnel doit se limiter à des sites internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs et ne doit pas remettre en cause l'intérêt et la réputation de l'entreprise.

Tout employé doit respecter les règles de prudence en matière de sécurité des réseaux informatiques, les normes et consignes techniques en vigueur conformément à la charte de sécurité informatique de Maroclear.

Il ne doit pas emporter d'objets, de données, de meubles ou d'équipements informatiques ou des biens propriété de l'entreprise sans autorisation préalable formalisée.

Il est également interdit d'introduire à l'entreprise des données et équipements informatiques n'appartenant pas à celle-ci sans autorisation préalable formalisée.

En cas de départ, quelque soit sa forme, démission, retraite ou licenciement, l'employé Maroclear est dans l'obligation de restituer à l'entreprise l'ensemble des fournitures qui lui auront été confiées au cours de sa collaboration au sein de l'entreprise : tel que le matériel informatique, le téléphone portable, le badge et autre.

Ce matériel fera objet d'une fiche en son nom, précisant l'inventaire des articles qui sont mis à sa disposition.

Cette fiche sera signée par le collaborateur lors de son intégration à Maroclear précisant le matériel remis et également signée lors de son départ et ce, avant la remise du solde de tout compte, en obligation de restitution de ces fournitures confiées.

Par ailleurs l'employé concerné doit faire la passation de consignes en remplissant une fiche y afférente.

Section IV : Hygiène et sécurité

Article 24 : Dispositions communes

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la médecine du travail, qui résultent de la réglementation en vigueur. Ces mesures sont étudiées avec le Comité de Sécurité et d'Hygiène.

Tout employé doit signaler immédiatement toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger pour lui ou pour autrui.

Règlement Intérieur de Maroclear

Le personnel s'engage à respecter les dispositions relatives à la protection de l'environnement telles que précisées dans la charte écologique de Maroclear.

Article 25 : Dispositions particulières au travail et à la protection des handicapés

Tout salarié devenu handicapé, pour quelque cause que ce soit, garde son emploi et est chargé, après avis du médecin de travail ou de la commission de sécurité et d'hygiène, d'un travail qui correspond à son handicap, après une formation de réadaptation, sauf si cela s'avère impossible vu la gravité de l'handicap et la nature du travail.

Il est interdit d'employer les salariés handicapés à des travaux pouvant leur porter préjudice ou susceptibles d'aggraver leur handicap.

Les futurs salariés handicapés sont soumis à un examen médical. Le médecin de travail procède à cet examen périodiquement, après chaque année de travail.

Les mesures favorables ayant pour objectif l'égalité effective dans les opportunités et le traitement entre les salariés handicapés et les autres salariés ne sont pas considérées comme discriminatoires à l'égard de ces derniers.

Article 26 : Obligations

L'entreprise veille à ce que les locaux du travail :

- soient tenus dans un état constant de propreté ;
- présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des employés ;
- soient équipés des accessibilités nécessaires pour faciliter le travail des salariés handicapés et veiller à leur procurer toutes les conditions d'hygiène et de sécurité professionnelle.
- soient dotés de toutes les exigences de sécurité.

Les employés sont tenus d'observer les règles élémentaires de propreté corporelle et le port de vêtements décents et de veiller à la bonne tenue des lieux de travail.

Tout manquement aux prescriptions des règles d'hygiène entraînera les sanctions prévues par la loi.

Les employés sont tenus également d'observer les consignes de sécurité et de faire usage des dispositifs de protection mis à leur disposition.

Le fait pour un employé d'avoir, intentionnellement ou par négligence, compromis la sécurité des employés ou des locaux ou causé un dommage important aux machines, installations, ouvrages et autres objets ou biens de l'entreprise, est considéré comme faute grave.

Section V : Moyens mis à la disposition du personnel

Article 27 : Restauration

Les services de restauration et des points de café de l'entreprise sont régis par les notes de service prévues à cet effet.

Règlement Intérieur de Maroclear

Article 28 : Service Médical

Un service médical du travail équipé est réservé aux visites médicales et aux premiers soins en cas de nécessité.

Le rôle du médecin de travail, exclusivement préventif, consistera à éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène au travail, les risques de contagion de l'état de santé des travailleurs.

Il a aussi un rôle de conseiller les Responsables en ce qui concerne l'application des mesures suivantes :

- La surveillance des conditions générales d'hygiène dans Maroclear ;
- La protection des collaborateurs contre les accidents et contre l'ensemble des nuisances qui menacent leur santé ;
- La surveillance de l'adaptation du poste de travail à l'état de santé du salarié ;
- L'amélioration des conditions de travail, notamment en ce qui concerne les nouvelles constructions et aménagements, ainsi que l'adaptation des techniques de travail à l'aptitude physique du salarié et l'étude des rythmes du travail.

Le médecin de travail doit être consulté sur toutes les questions d'organisation technique du service médical du travail et sur les nouvelles techniques de production.

Il pourra éventuellement être appelé à donner des soins à des collaborateurs victimes d'accidents de travail ou à donner des soins d'urgence nécessités par l'état d'un collaborateur, pendant sa présence dans les locaux de MAROCLEAR.

Le médecin de travail dispose d'une fiche d'entreprise comprenant la liste des risques et maladies professionnels et qu'il actualise de manière régulière.

Article 29 : Accident de travail ou maladie professionnelle

Tout accident du travail ou maladie professionnelle quel qu'en soit le degré de sa gravité, doit être immédiatement signalé à l'entreprise. Que l'accident ait eu lieu dans les locaux de l'entreprise, au cours du trajet ou au cours d'un déplacement, les renseignements suivants, nécessaires à l'établissement de la déclaration d'accident, doivent, dans la mesure du possible, être communiqués :

- Date et heure de l'accident ;
- Lieu de l'accident ;
- Nature des lésions ;
- Circonstances détaillées de l'accident ;
- Témoins (noms et adresses) s'il y a lieu ;
- Eventuellement, lieu où la victime a été transportée.

Article 30 : Consignes de sécurité

Le personnel est tenu d'observer les consignes prescrites en cas de sinistre, qui sont affichées dans chaque lieu de travail. Le personnel doit également participer aux exercices de sécurité (évacuation, utilisation d'appareils de protection, etc.) organisés par l'entreprise. L'encadrement doit rappeler au personnel la nécessité de cette participation et d'observation de consignes correspondantes.

Règlement Intérieur de Maroclear

Section VI : Gestion de la discipline du contrat de travail

Article 31 : Dispositifs disciplinaires

Le licenciement d'un employé doit être justifié.

Tout manquement à discipline ou à l'une des dispositions du présent règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un employé considéré comme fautif, pourra, en fonction de la gravité des fautes et/ou de leur répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

L'entreprise peut prendre l'une des mesures disciplinaires suivantes contre l'employé s'il commet une faute légère :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- Le deuxième blâme ou la suspension de travail pour une durée ne dépassant pas huit jours ;
- Le troisième blâme ou le transfert à un autre service

Ces mesures disciplinaires doivent être mises en application par graduation. Lorsque les sanctions disciplinaires sont épuisées dans l'année, l'employeur peut procéder au licenciement du salarié. Dans ce cas, le licenciement est considéré comme justifié.

Sont réputées fautes graves donnant lieu au licenciement de l'employé sans préavis, ni indemnités, notamment les faits suivants :

- Le non-respect, répété et sans motif, de l'horaire de travail ; ou encore le refus de pointer ;
- Toute action constatée dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène ou la sécurité dans l'entreprise ;
- Les sorties non autorisées, ou le fait de quitter sans motif son poste de travail,
- Les absences irrégulières, c'est-à-dire non autorisées, ou non valablement motivées, ou encore non justifiées dans les délais prescrits ;
- Le refus de se soumettre aux visites de contrôle médicales ;
- Pénétrer ou se maintenir dans l'entreprise en état d'ivresse ;
- L'inexécution ou le non respect des consignes de sécurité ;
- Commettre un délit d'atteinte à la pudeur ou aux bonnes mœurs ou d'abus de confiance ;
- Dévoiler un secret professionnel ;
- Commettre les faits suivants :
 - Vol ;
 - Consommation de stupéfiants ;
 - Injure grave ;
 - Refus délibéré et injustifié de réaliser une tâche relevant de ses compétences ;
 - Endommagement grave des équipements, appareils délibérément ou par négligence ;
 - Commettre une erreur ayant entraîné une perte matérielle importante pour l'entreprise pour entraver la marche de l'entreprise ;

Règlement Intérieur de Maroclear

- La rixe pendant le travail, l'indiscipline caractérisée. Le responsable doit obligatoirement établir un rapport sur cette rixe ou indiscipline dans l'heure qui suit. Ce rapport doit être transmis immédiatement aux services chargés de la gestion des ressources humaines ;
- L'abandon de poste.

Par ailleurs il est interdit de :

- Fumer dans les locaux où l'interdiction est formellement affichée, en raison des risques d'incendie ;
- Introduire dans les lieux de travail ou consommer toute sorte de drogue et boissons alcoolisées et de pénétrer ou de se maintenir dans l'établissement sous l'emprise de ces substances (alcool ou drogue, etc.). En cas de doute, les employés peuvent être soumis à l'épreuve de l'Alcootest en présence d'un délégué du personnel et d'un représentant syndical ;
- Prendre des repas dans les bureaux sachant que des locaux spécifiques et horaires sont prévus à cet effet ;
- Mettre hors service, changer, déplacer ou utiliser à un autre usage, les dispositifs de sécurité des machines, outils, équipement, installations particulièrement le matériel contre l'incendie ;
- Usage des véhicules : Il est interdit d'utiliser les véhicules de l'entreprise sans autorisation spéciale préalable ou raison professionnelle (coursiers autorisés, mission, etc.).

L'employé licencié de son travail pour une raison qu'il considère abusive peut recourir à la procédure de conciliation préliminaire par voie de l'inspecteur de travail.

Lors de la cessation de son contrat de travail, l'employé doit obligatoirement restituer le badge magnétique (élément d'authentification) qui lui a été remis, ainsi que tout matériel, équipement, informatique et documents en sa possession appartenant à l'entreprise.

Si l'employé quitte l'établissement pour un quelconque motif, il est de son droit de recevoir un certificat de travail de l'entreprise sous huitaine à dater de la fin du contrat de travail.

Le certificat de travail se limite aux mentions de la date d'embauche de l'employé, sa date de départ et les postes occupés. Ce certificat peut mentionner, par accord des parties, des données relatives aux capacités professionnelles de l'employé et les services qu'il a réalisés au profit de l'entreprise.

Article 32 : Délai de préavis

En cas de rupture du contrat de travail à durée indéterminée, sauf en cas de faute grave, il est prévu, conformément à la réglementation en vigueur, l'observation d'un préavis, sauf dispositions contraires prévues par le contrat de travail.

En cas de non respect du délai de préavis, la partie responsable doit verser un dédommagement équivalent au salaire perçu par l'employé s'il était resté dans son poste jusqu'à la fin du préavis.

Durant la période du préavis et afin de permettre à l'employé de retrouver un nouveau travail, il sera autorisé à s'absenter à raison de deux heures par jour sans que la durée des

Règlement Intérieur de Maroclear

absences ne puisse dépasser huit heures par semaine ou trente heures dans une période de trente jours consécutifs.

Les salaires sont payés sans tenir compte de ces absences comme s'il s'agissait d'un travail effectif.

La durée d'absence est fixée suivant l'accord de l'employé et de l'entreprise et le cas échéant une fois à la volonté de l'employeur et une autre à la volonté de l'employé.

Le droit à l'absence est levé dès que l'employé aura trouvé un nouveau travail. Dans ce cas, il doit tenir son employeur informé sous peine d'achèvement du délai de préavis. Ce droit est également levé si l'employé ne consacre plus ses périodes d'absence à la recherche de travail.

Article 33 : Obligations de l'employeur

Sont considérées comme fautes graves commises par l'employeur, le chef de l'entreprise ou de l'établissement à l'encontre du salarié :

- l'insulte grave ;
- la pratique de toute forme de violence ou d'agression dirigée contre le salarié ;
- l'harcèlement sexuel ;
- l'incitation à la débauche.

Est assimilé à un licenciement abusif, le fait pour le salarié de quitter son travail en raison de l'une des fautes énumérées au présent article, lorsqu'il est établi que l'employeur a commis l'une de ces fautes.

Article 34 : Rupture abusive du contrat

En cas de rupture abusive du contrat de travail par l'une des parties, la partie lésée a le droit de demander des dommages-intérêts. Les parties ne peuvent renoncer à l'avance au droit éventuel de demander des dommages-intérêts résultant de la rupture du contrat qu'elle soit abusive ou non.

Le salarié licencié pour un motif qu'il juge abusif peut avoir recours à la procédure de conciliation préliminaire prévue au 4e alinéa de l'article 532 aux fins de réintégrer son poste ou d'obtenir des dommages-intérêts.

En cas de versement de dommages-intérêts, le récépissé de remise du montant est signé par le salarié et l'employeur ou son représentant, les signatures dûment légalisées par l'autorité compétente. Il est également contresigné par l'agent chargé de l'inspection du travail.

L'accord obtenu dans le cadre de la conciliation préliminaire est réputé définitif et non susceptible de recours devant les tribunaux.

A défaut d'accord intervenu au moyen de la conciliation préliminaire, le salarié est en droit

Règlement Intérieur de Maroclear

de saisir le tribunal compétent qui peut statuer, dans le cas d'un licenciement abusif du salarié, soit par la réintégration du salarié dans son poste ou par des dommages-intérêts dont le montant est fixé sur la base du salaire d'un mois et demi par année ou fraction d'année de travail sans toutefois dépasser le plafond de 36 mois.

Section VII : Institutions représentatives du personnel

Article 35 : Les délégués du personnel

L'entreprise s'engage à interdire toute atteinte aux libertés d'association et du libre exercice du droit syndical à l'intérieur de l'entreprise.

Les délégués du personnel sont élus dans les conditions prévues par le code du travail.

Conformément à la loi, l'entreprise informe le personnel, par voie d'affichage, de l'organisation des élections et indique la date prévue pour le 1^{er} tour des élections.

Les délégués (et les suppléants) sont élus par collègues.

Sont éligibles, les employés âgés de 18 ans et plus, ayant au moins un an d'ancienneté dans l'entreprise, à condition de ne pas être le conjoint, l'ascendant, le descendant, le frère, la sœur ou allié au même degré que l'employeur.

Sont électeurs les employés âgés de 16 ans au moins, ayant six mois d'ancienneté minimum à l'entreprise et n'ayant encouru aucune condamnation pour crime et délit.

Le vote a lieu à bulletin secret, pendant le temps de travail, en fonction des dispositions légales en vigueur.

Les délégués du personnel ont pour mission de présenter à l'employeur toutes les réclamations individuelles qui n'auraient pas été directement satisfaites et qui sont relatives aux conditions de travail découlant de l'application de la législation du travail, du contrat de travail, de la convention collective de travail ou du règlement intérieur.

Ils bénéficient de moyens en vue d'accomplir leur mission et notamment, d'un local pour se réunir, de lieux d'affichage et de 15 heures de délégations par mois et par délégué titulaire, ainsi que d'une protection contre les sanctions abusives.

Article 36 : Les représentants syndicaux

Le syndicat le plus représentatif ayant obtenu le plus grand nombre de voix aux dernières élections professionnelles au sein de l'entreprise ou de l'établissement a le droit de désigner, parmi les membres du bureau syndical dans l'entreprise ou dans l'établissement, un ou des représentants syndicaux et ce, conformément aux dispositions du code du travail.

Le représentant syndical dans l'entreprise est chargé de :

- présenter à l'employeur ou à son représentant le dossier des revendications ;
- défendre les revendications collectives et engager les négociations à cet effet.

Règlement Intérieur de Maroclear

Le représentant syndical bénéficie des mêmes facilités et de la même protection dont bénéficient les délégués du personnel en vertu de la loi.

Article 37 : Le comité d'entreprise

Il est créé au sein de l'entreprise un comité consultatif dénommé « comité d'entreprise » qui comprend :

- L'employeur ou son (ses) représentant (s) ;
- Deux délégués des employés élus par les délégués des employés de l'entreprise ;
- Deux représentants syndicaux dans l'entreprise, le cas échéant.

Il est chargé dans le cadre de sa mission consultative des questions suivantes :

- Les transformations structurelles et technologiques à effectuer dans l'entreprise ;
- Le bilan social de l'entreprise lors de son approbation ;
- La stratégie de production de l'entreprise et les moyens d'augmenter la rentabilité ;
- L'élaboration de projets sociaux au profit des employés et leur mise à exécution ;
- Les programmes d'apprentissage, de formation-insertion, de lutte contre l'analphabétisme et de formation continue des employés.

Le comité d'entreprise se réunit une fois tous les six mois et chaque fois que cela s'avère nécessaire.

Article 38 : Le comité de sécurité et d'hygiène

Le comité de sécurité et d'hygiène se compose :

- De l'employeur ou son représentant, président ;
- Du responsable de la sécurité ou à défaut, un ingénieur ou cadre technique travaillant dans l'entreprise, désigné par l'employeur ;
- Du médecin du travail dans l'entreprise ;
- De deux délégués des employés, élus par les délégués des employés ;
- Deux représentants des syndicats dans l'entreprise, le cas échéant.

Le comité de sécurité et d'hygiène est chargé notamment :

- De détecter les risques professionnels auxquels sont exposés les employés de l'entreprise ;
- D'assurer l'application des textes législatifs et réglementaires concernant la sécurité et l'hygiène ;
- De veiller au bon entretien et au bon usage des dispositifs de protection des employés contre les risques professionnels ;
- De veiller à la protection de l'environnement à l'intérieur et aux alentours de l'entreprise ;
- De susciter toutes initiatives portant notamment sur les méthodes et procédés de travail ;
- Du choix du matériel, de l'appareillage et de l'outillage nécessaires et adaptés au travail ;
- De présenter des propositions concernant la réadaptation des employés handicapés dans l'entreprise ;
- De donner son avis sur le fonctionnement du service médical du travail ;
- De développer le sens de la prévention des risques professionnels et de sécurité au sein de l'entreprise.

Règlement Intérieur de Maroclear

Le comité se réunit sur convocation de son président une fois par trimestre et chaque fois qu'il est nécessaire.

Il doit également se réunir à la suite de tout accident ayant entraîné ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves.

Section VIII : Dispositions générales

Article 39 : Conditions, lieu et horaire de réception des salaires

Tout employé peut, pendant les heures de travail et conformément aux règles et procédures internes, déposer des réclamations ou demander des pièces administratives auprès des services chargés de la gestion des ressources humaines.

Par ailleurs, et conformément aux dispositions de l'article 141 du code du travail et des procédures internes, les services chargés de la gestion des ressources humaines réservent le premier jeudi de chaque mois dans leurs bureaux pour recevoir tout employé qui en exprime la demande accompagné ou non d'un délégué des salariés.

Article 40 : Avantages

Tout employé de MAROCLEAR peut bénéficier des avantages cités ci-dessous :

Avantages sociaux :

- Couverture Sociale CNSS ;
- Assurance Groupe : Maladie-Maternité, Incapacité-Invalidité, Décès ;
- CIMR et Retraites complémentaires facultatives.

Autres avantages :

- Prime de performance ;
- Prime de l'Aïd El kébir ;
- Prime de Scolarité ;
- Prime Achoura ;
- Frais et dotation de pèlerinage ;
- Prêts sociaux.

Article 41 : Information et dépôt du règlement intérieur

Le présent règlement est :

- Communiqué pour avis aux instances représentatives du personnel en date du 29 août 2016
- Visé par les délégués du personnel en date du 29 août 2016
- Approuvé par l'autorité gouvernementale chargée du travail en date du

Règlement Intérieur de Maroclear

Le règlement intérieur pourra être modifié. Les éventuelles modifications ultérieures et adjonctions apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de convocation, et de publicité étant entendu que toute clause du présent règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise, serait nulle de plein droit.

Article 42 : Publicité et date d'entrée en vigueur

Le présent règlement est affiché conformément aux dispositions de l'article 140 du code du travail.

Il sera également remis à chaque employé lors de son recrutement pour qu'il en prenne connaissance.

Il pourra également être consulté à travers les outils de communication existants.

Il est applicable à compter de la date d'approbation de l'autorité gouvernementale
Fait à Casablanca, le 29/08/2016

Le Président Directeur Général