

REPUBLIQUE TUNISIENNE



MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES HYDRAULIQUES ET DE LA PECHE  
(MARHP)

---

PROJET DE REPONSE D'URGENCE A LA SECURITE ALIMENTAIRE  
(PRUSA)

---

# PLAN DE GESTION DE LA MAIN D'OEUVRE

---

Document préparé par l'Office des Céréales

Version du  
12 Juin 2023

## Table des matières

LISTE DES TABLEAUX.....	3
LISTE DES FIGURES.....	3
LISTE DES ACRONYMES.....	3
1. INTRODUCTION .....	4
2. OBJECTIFS DU PGM .....	5
4. DOCUMENTS DE REFERENCE.....	7
5. APERÇU SUR L'UTILISATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS LE CADRE DU PROJET.....	7
6. APERÇU SUR LE CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE APPLICABLE .....	10
7. PRINCIPAUX RISQUES LIES A LA MAIN-D'ŒUVRE .....	18
8. CONDITIONS DE TRAVAIL ET GESTION DE LA RELATION EMPLOYEUR-TRAVAILLEUR .....	19
8.1. Conditions de travail et d'emploi .....	19
8.1.1. Documentation et informations sur les conditions d'emploi. ....	19
8.1.2. La rémunération .....	20
8.1.3. Le temps de travail .....	20
8.1.4. Le licenciement.....	20
8.1.5. Compensations en cas d'accident du travail .....	20
8.2. Non-discrimination et égalité des chances .....	20
8.3. Organisation de travailleurs .....	21
9. PROTECTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE .....	21
9.1. Travail des enfants et âge minimum .....	21
9.2. Travail forcé.....	22
9.3. Violence basée sur le genre.....	22
10. MECANISME DE GESTION DES PLAINTES .....	22
11. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	24
12. TRAVAILLEURS CONTRACTUELS .....	27
ANNEXES.....	28
A1. Liste des principaux textes juridiques couvrant la SST en Tunisie .....	29
A2. Registre de suivi des plaintes .....	34
A3. Organigramme de l'OC selon le Décret 2000-2578 du 11 novembre 2000 .....	35
A4. Code de conduite et de déontologie de l'agent public .....	36
A5. Formulaire de Code de Conduite (ES) pour le Personnel du Prestataire .....	52
A6. Programme des formations en E&S 2022-2023.....	56
A7. Statut particulier du personnel de l'office des céréales.....	59
A8. Plan de management de la sécurité et de santé (OHSP).....	60
A9. Plan de Gestion des Pesticides et des Parasites (PPMP).....	61

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Comparaison entre la législation tunisienne et les exigences de la NES 2 .....	13
Tableau 2: Répartition des travailleurs dans le cadre du PRUSA .....	8
Tableau 3 : Etapes du mécanisme de gestion des plaintes (MGP) destiné aux travailleurs .....	23

## LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Organigramme du PRUSA.....	6
---------------------------------------	---

## LISTE DES ACRONYMES

BM	: Banque Mondiale
CT	: Code du Travail
EAS	: Exploitation et les Abus Sexuels
EAHS	: Exploitation, Abus et Harcèlement Sexuel
EPI	: Equipements de Protection Individuelle
ESS	: Directives environnementales, sanitaires et sécuritaires du Groupe de la BM
E&S	: Environnemental et Social
GT	: Gouvernement Tunisien
IFC	: International Finance Corporation
MARHP	: Ministre de l'Agriculture, des Ressources Hydrauliques et de la Pêche
MGP	: Mécanisme de Gestion des Plaintes
NES	: Norme Environnementale et Sociale
OC	: Office des Céréales
OHSP	: Plan de management de la sécurité et de santé
OIT	: Organisation Internationale du Travail
ONU	: Organisation des Nations Unies
PEES	: Plan d'Engagement Environnemental et Social
PGM	: Plan de Gestion de main d'œuvre
PGPP	: Plan de Gestion des Pesticides et des Parasites
PMPP	: Plan de Mobilisation des Parties Prenantes
POI	: Plan d'Opération Interne
PPMP	: Plan de Gestion des Pesticides et des Parasites
PPs	: Parties Prenantes
PRUSA	: Projet de Réponse d'Urgence à la Sécurité Alimentaire
CGES	: Cadre de Gestion Environnementale et Sociale
SST	: Santé et Sécurité au Travail
UGP	: Unité de Gestion du Projet
VBG	: Violence Basée sur le Genre

## 1. INTRODUCTION

Le projet PRUSA, doté d'un budget de 130 millions de dollars, vise à couvrir l'ensemble de la Tunisie et sa population. Les fonds alloués sont utilisés pour l'achat d'orge, l'approvisionnement en semences de blé dur certifiées, l'acquisition de blé tendre et la fourniture d'un soutien technique pour renforcer la résilience du système alimentaire face aux chocs de prix, d'approvisionnement et climatiques à moyen terme. Le projet s'appuie sur le mécanisme d'achat de blé du gouvernement via l'Office des céréales (OC), une entreprise publique qui détient le monopole des importations de céréales et du commerce intérieur de blé dur et tendre et d'orge.

Grâce à l'achat de blé tendre soutenu par le projet, toutes les familles tunisiennes bénéficient d'un accès continu au pain, et particulièrement les familles pauvres et vulnérables dont l'alimentation repose en grande partie sur le pain et pour lesquelles l'alimentation représente généralement une part importante des dépenses familiales. Le projet assure la disponibilité constante des besoins en blé tendre en Tunisie en réponse à l'impact économique du conflit ukrainien pour maintenir la sécurité alimentaire, en particulier liée à la disponibilité du pain. Il aide à sécuriser la campagne de blé dur en finançant l'achat des semences et contribuer à amortir l'impact de l'augmentation des coûts des intrants agricoles sur les coûts de production des petits producteurs laitiers en sécurisant l'achat de l'orge. Le projet est mis en œuvre à travers trois composantes :

- Composante 1 – Aide d'urgence aux agriculteurs (60 millions de dollars).  
Cette composante vise à amortir l'impact de l'augmentation des coûts des intrants agricoles sur les coûts de production des petits producteurs laitiers et céréaliers. Le projet finance : (a) l'importation temporaire d'orge comme aliment pour la poursuite de la production laitière, et (b) l'accès à des semences résilientes pour les petits producteurs de blé afin de sécuriser la prochaine campagne de semis en octobre 2022.
- Composante 2 – Approvisionnement d'urgence en blé pour la sécurité alimentaire (60 millions de dollars).  
Cette composante vise à assurer l'approvisionnement en blé tendre afin d'éviter une rupture d'approvisionnement en pain à court terme. Le Projet finance l'achat d'une quantité estimée à 150,000 tonnes de blé tendre tout en sécurisant les commandes et les contrats dans un contexte où les conditions du marché et l'évolution des prix sont difficiles à anticiper. Cet achat permet de sécuriser l'approvisionnement en blé tendre pour éviter toute interruption de l'approvisionnement en pain sur le marché local et pour préserver la stabilité sociale et politique vu que le pain est au centre de l'alimentation tunisienne.
- Composante 3 – Amélioration de la résilience aux chocs de sécurité alimentaire (10 millions de dollars).  
Le projet visera à remédier aux distorsions et aux faiblesses structurelles de la chaîne de valeur des céréales et du programme de soutien public aux producteurs et aux consommateurs. Le projet se concentrera sur les trois éléments principaux suivants : a) Améliorer l'efficacité et la transparence de la gouvernance de la chaîne de valeur céréalière en modernisant l'OC, notamment en réexaminant son rôle central dans la sécurité alimentaire et en renforçant ses capacités de planification et de suivi ; b) Faciliter la suppression progressive des subventions alimentaires et la transition vers d'autres mécanismes de soutien aux ménages pauvres et vulnérables, afin de réduire le fardeau fiscal, tout en favorisant une meilleure nutrition grâce à des régimes alimentaires plus diversifiés et en réduisant les pertes et le gaspillage alimentaires ; c) Élaboration d'un nouveau cadre d'incitations pour les producteurs de céréales afin de soutenir la production nationale de blé et de favoriser l'adaptation au changement climatique.

En vertu de la Norme Environnementale et Sociale n°2 (NES2) sur l'Emploi et les conditions de travail, les Emprunteurs sont tenus d'élaborer des procédures de gestion de la main-d'œuvre. Ces procédures doivent être élaborées de manière à garantir que les travailleurs bénéficient de conditions de travail équitables, sûres et saines, et qu'ils sont traités avec dignité et respect. De plus, les Emprunteurs sont tenus de se conformer aux lois et règlements nationaux et internationaux pertinents en matière d'emploi et de travail, y compris les normes de l'Organisation internationale du travail (OIT), ainsi qu'aux normes environnementales et sociales de la Banque mondiale. Le Plan de Gestion de la Main-d'Œuvre (PGM) est l'un des outils essentiels pour répondre à ces exigences et pour assurer que les travailleurs bénéficient d'une protection adéquate tout au long du projet.

## 2. OBJECTIFS DU PGM

Le Plan de Gestion de la Main-d'Œuvre (PGM) du projet PRUSA doit permettre de :

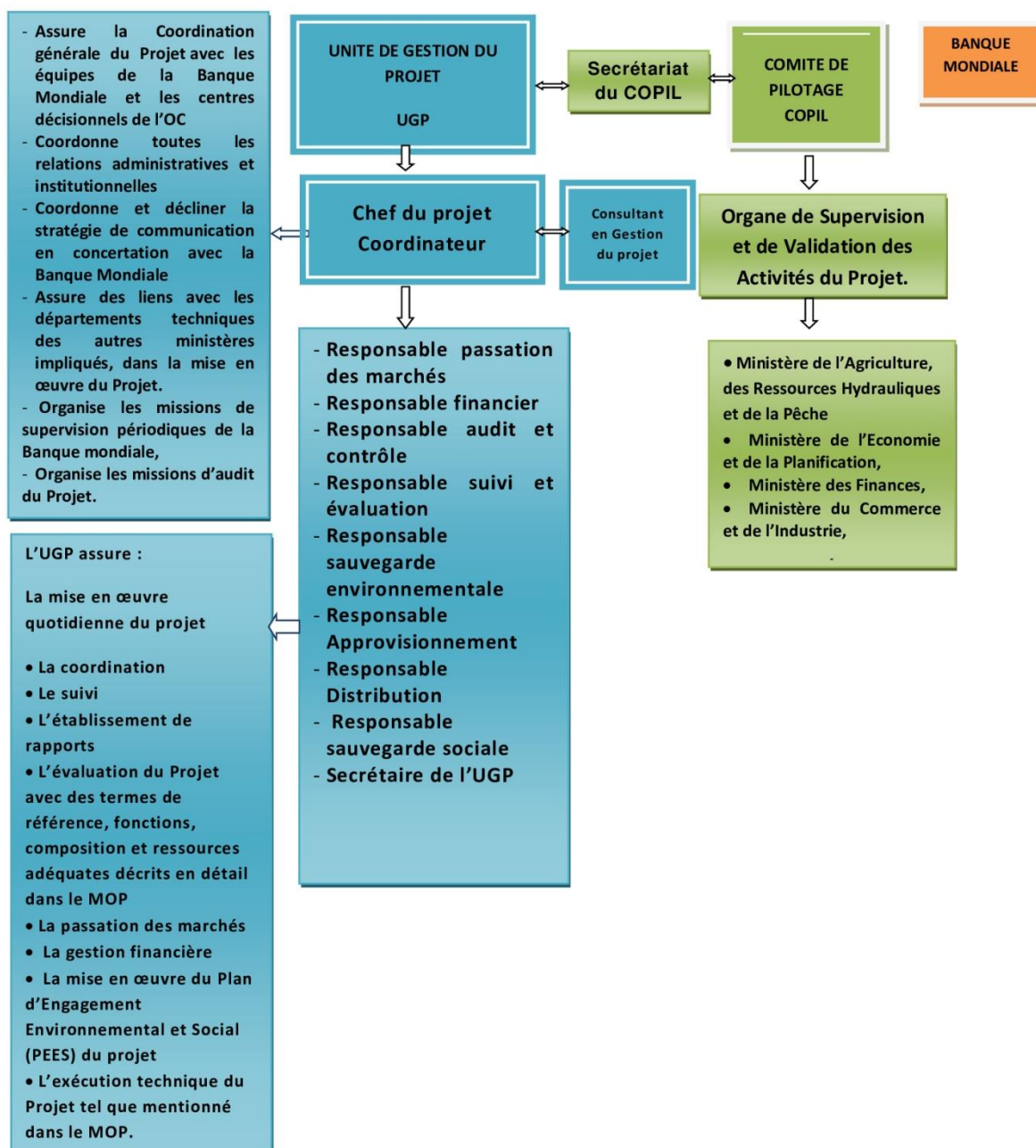
- Respecter et protéger les principes et les droits fondamentaux des employés : le PGM doit garantir le respect des principes et des droits fondamentaux des travailleurs tels que définis par la législation nationale et la NES2. Cela comprend notamment le respect de la dignité humaine, l'interdiction de toute forme de discrimination, la liberté d'association et le droit de négociation collective conformément à la législation en vigueur
- Promouvoir un travail décent et équitable : le PGM doit contribuer à promouvoir un travail décent et équitable, notamment en veillant à ce que les employés bénéficient d'un traitement équitable, à la non-discrimination et à l'égalité des chances pour tous les travailleurs, y compris l'égalité entre les sexes.
- Instaurer une relation de confiance entre les employés et les dirigeants : le PGM doit permettre de maintenir une relation de confiance entre les employés et les dirigeants. Cela passe notamment par une communication claire et transparente sur les conditions de travail, les politiques de l'entreprise et les opportunités de développement personnel et professionnel.
- Protéger la santé et la sécurité des travailleurs : le PGM doit assurer la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs, notamment en veillant à la mise en place de conditions de travail sûres et saines, en fournissant une formation adéquate en matière de santé et de sécurité, et en encourageant les employés à signaler les incidents et les accidents.
- Interdire le travail forcé et le travail des enfants : le PGM doit interdire le recours au travail forcé et au travail des enfants, conformément aux normes de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et de la NES2.
- Soutenir les travailleurs vulnérables : le PGM doit prendre en compte les besoins spécifiques des travailleurs vulnérables, tels que les femmes et les personnes handicapées, et veiller à ce qu'ils bénéficient d'un traitement équitable et non-discriminatoire.
- Soutenir les principes de la liberté syndicale et de la négociation collective des travailleurs conformément à la législation nationale et à la Norme Environnementale et Sociale n°2 (NES2). Cela comprend la promotion d'un environnement propice à l'exercice de ces droits, tout en respectant les dispositions légales en vigueur. Le PGM doit fournir aux travailleurs un moyen accessible de soulever leurs préoccupations en milieu de travail, afin de garantir leur participation et leur voix dans le projet.

Le PGM doit donc servir de cadre pour la gestion efficace de la main-d'œuvre dans le cadre du projet PRUSA, en veillant à ce que les employés soient traités avec respect et dignité, que leur sécurité et leur santé soient protégées, et que des conditions de travail justes et équitables soient maintenues tout au long du projet.

### 3. RESPONSABILITES POUR LA MISE EN ŒUVRE

Le PRUSA est mis en œuvre par l'OC via l'Unité de Gestion du Projet (UGP), qui est responsable de la mise en œuvre quotidienne, de la coordination, du suivi, de l'établissement de rapports et de l'évaluation du projet, et sous la supervision l'orientation du Comité de Pilotage (COPI). L'organigramme du Projet peut être schématisé comme suit :

Figure 1 : Organigramme du PRUSA



L'UGP a nommé un « Responsable sauvegarde sociale » chargé notamment d'assurer le suivi de la mise en œuvre des dispositions du présent PGM pour tous les travailleurs concernés, y compris les travailleurs employés directement aux niveaux central, régional et local, ainsi que les travailleurs contractuels.

Par ailleurs, les entreprises exécutant des marchés de sous-traitance conclus avec l'OC dans le cadre du projet doivent mettre en œuvre les dispositions sous leur responsabilité comme prévu par le PGM.

#### 4. DOCUMENTS DE REFERENCE

La gestion des employés se conformera aux normes environnementales et sociales de la Banque Mondiale et aux conventions OIT et autres traités dûment ratifiées par la Tunisie. Ainsi, les références suivantes seront prises en compte :

- Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES) du PRUSA ;
- Le Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) du PRUSA ;
- Le Statut particulier du personnel de l'Office des Céréales, se référer l'Annexe A7 ;
- La Norme Environnementale et Sociale 2 (NES2) : Emploi et conditions de travail ;
- Les Directives environnementales, sanitaires et sécuritaires « Directives générales EHS » ;
- Le Code de travail national, version 2011
- Les Conventions de l'Organisation internationale du travail (OIT) et Conventions des Nations Unies (ONU).

#### 5. APERÇU SUR L'UTILISATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS LE CADRE DU PROJET

La conformité à la NES n°2 ainsi que le respect des procédures de gestion des travailleurs constituent des éléments clés pour assurer la réussite du projet tout en prévenant les risques et les impacts négatifs sur les travailleurs. Cela permet également une gestion efficace du projet. Pour atteindre cet objectif, il est nécessaire d'identifier les différents types de travailleurs impliqués dans le projet afin d'énoncer les moyens nécessaires pour satisfaire aux exigences spécifiques qui s'appliquent à chacun d'eux.

Le tableau ci-dessous décrit les informations disponibles sur les catégories de travailleurs du projet couvertes par ce PGM.

Il convient de noter qu'il n'est pas prévu que des migrants travaillent sur le projet. Il est important de souligner que dans le contexte national, le travail des immigrants est soumis à des restrictions rigoureuses de la part des autorités gouvernementales, en particulier dans le secteur agricole non structuré. Le travail des immigrants irréguliers est interdit sous peine d'application de la Loi organique n° 2016-61 du 3 août 2016 relative à la prévention et la lutte contre la traite des personnes. De plus, dans le cadre spécifique du PRUSA, la notion de travailleurs agricoles se limite aux activités des entreprises semencières. Ces entreprises sont dotées d'une organisation structurée qui assure une stricte conformité à l'interdiction d'employer des immigrants irréguliers.

Par ailleurs, aucun travailleur n'ayant pas encore atteint 18 ans ne sera employé ou engagé sur le projet.

Tableau 1: Répartition des travailleurs dans le cadre du PRUSA

Catégories d'employés	Définition	Description	Désignation	Nbr de travailleurs		Délais de couverture des besoins de travailleurs <sup>1</sup>	
				Homme	Femme		
Travailleurs directs	Toute personne employée directement par l'Emprunteur (y compris le promoteur du projet et/ou les agences de mise en œuvre du projet) pour effectuer des tâches qui sont directement liées au projet.	Travailleurs appartenant au personnel de l'OC et employés directement dans le cadre du projet.	Travailleurs de l'UGP	7	4	Tout au long de la mise en œuvre du projet	
			Travailleurs du siège de l'OC	195	115	Février 2023	
			Travailleurs des Silos Portuaires	118	2	Février 2023	
			Travailleurs des directions et des circonscriptions régionales	723	110	Février 2023	
Travailleurs contractuels	Les personnes employées ou recrutées par des tiers <sup>2</sup> pour effectuer des travaux liés aux fonctions essentielles <sup>3</sup> du projet, indépendamment de la localisation de ces travaux.	Travailleurs des entreprises contractées par l'OC pour réaliser les activités de transport du blé.	Travailleurs des transporteurs de blé	620	0	D'août à décembre 2022	
			Travailleurs des sociétés de production de semences certifiées qui sont contractées par l'OC.	Travailleurs des entreprises semencières	299	112	Décembre 2022
			Consultants, experts et formateurs externes qui seront engagés pour appuyer l'OC dans le cadre de l'exécution du projet.	Travailleurs consultants experts et formateurs	8	13	Avril 2023

<sup>1</sup> Les effectifs des travailleurs indiqués ont été déjà recrutés à la date de cette dernière version du PGM.

<sup>2</sup> Les tiers peuvent être des prestataires et fournisseurs, des sous-traitants, des négociants, des agents ou des intermédiaires.

<sup>3</sup> Les fonctions essentielles d'un projet désignent les processus de production et/ou de services indispensables à la réalisation d'une activité spécifique sans laquelle le projet ne peut pas se poursuivre.





## 6. APERÇU SUR LE CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE APPLICABLE

Les droits et libertés des citoyens y compris les employés sont garantis par la constitution tunisienne du 25 Juillet 2022. A ce titre on peut citer le chapitre II (Droits et libertés) qui traite notamment les thèmes suivants :

- L'égalité des chances et la lutte contre la discrimination (Article 23) y compris l'Egalité des chances entre les femmes et les hommes (Article 51) ;
- La dignité de l'être humain et son intégrité physique (Article 25) ;
- La liberté d'opinion, de pensée, d'expression, d'information et de publication (Article 37) ;
- La liberté de constituer de former des syndicats, le droit syndical, y compris le droit de grève (Article 40, 41) ;
- Le droit à la santé (Article 43) ;
- Le droit au travail sur la base de la compétence et de l'équité, dans des conditions décentes et à un salaire équitable (Article 46) ;
- Le droit à la sécurité sociale (Article 43) ;
- Protéger les droits acquis de la femme et les renforcer. Garantir l'égalité des chances entre l'homme et la femme quant à l'accès à toutes les responsabilités et dans tous les domaines. Prendre les mesures nécessaires en vue d'éliminer la violence contre la femme (Article 51) ;
- Fournir toutes les formes de protection à tous les enfants sans discrimination correspondant aux intérêts supérieurs de l'enfant (Article 52) ;
- Protéger les personnes handicapées contre toute forme de discrimination (Article 54) ;
- Protéger le droit à un environnement sain et équilibré (Article 47).

Les Principaux textes de droit du travail national sont formalisés principalement au niveau du Code du travail<sup>4</sup> constitué des lois générales sur le travail ou l'emploi, adopté le 30 avril 1966 et révisée au 15 juillet 1996 (loi 96-62). La loi n°66-27 du 30 avril 1966 a été publiée dans la série législative sous la côte 1966-Tun.1. Le Code de travail a subi maintes modifications. Parmi celles-ci, les lois no 73-77 du 8 décembre 1973 et 76-84 du 11 août 1976 parues respectivement dans la série législative 1973-Tun.2 et 1976-Tun., la loi n° 96-62 du 15 juillet 1996, ainsi que le dernier décret-loi n° 2011-51 du 6 juin 2011, portant modification du Code du travail.

Par ailleurs, les textes réglementaires suivants sont pertinents :

- La Loi N° 95-92 du 9 novembre 1995, relative à la publication du code de la protection de l'enfant;
- L'Arrêté du ministre des affaires sociales du 1er avril 2020 fixant les types de travaux dans lesquels l'emploi des enfants est interdit;
- L'Arrêté du 19 janvier 2000 fixant les types de travaux dans lesquels l'emploi des enfants est interdit;

---

<sup>4</sup> Code de travail tunisien : [https://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/ELECTRONIC/44414/61784/F839958379/TUN-44414%20\(2\).pdf](https://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/ELECTRONIC/44414/61784/F839958379/TUN-44414%20(2).pdf)

- Décret n° 2022-768 du 19 octobre 2022, fixant le salaire minimum agricole garanti.
- Le décret n° 2022-769 du 19 octobre 2022, fixant le salaire minimum interprofessionnel garanti dans les secteurs non agricoles
- La Loi organique n° 2017-58 du 11 août 2017, relative à l'élimination de la violence à l'égard des femmes;
- La Loi n° 2008-35 du 9 juin 2008 portant approbation de l'adhésion de la République tunisienne au Protocole facultatif à la convention sur l'élimination de toutes les formes de discriminations à l'égard des femmes;
- Décret gouvernemental n° 2016-626 du 25 mai 2016, portant création du conseil des pairs pour l'égalité et l'équivalence des chances entre la femme et l'homme modifié en 2022.
- Le Décret gouvernemental n° 2020-126 du 25 février 2020, portant création de l'Observatoire national pour la lutte contre la violence à l'égard des femmes et fixant son organisation administrative et financière et les modalités de son fonctionnement;
- Le Décret gouvernemental n° 2020-582 du 14 août 2020, relatif aux centres de prise en charge des femmes et des enfants victimes de violence;
- Décret gouvernemental n° 2016-1144 du 24 août 2016, portant création d'une unité de gestion par objectifs chargée du suivi du programme de renforcement de l'égalité entre hommes et femmes;
- Loi organique n° 2018-51 du 29 octobre 2018, relatif à l'Instance des droits de l'Homme;
- La Loi organique n° 2018-50 du 23 octobre 2018, relative à l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale;
- Le Décret gouvernemental n° 2021-203 du 7 avril 2021, fixant les modalités de création de la Commission nationale de lutte contre la discrimination raciale, ses attributions, son organisation, son mode de fonctionnement, ses mécanismes de travail et sa composition;
- La Loi organique n° 2016-61 du 3 août 2016, relative à la prévention et la lutte contre la traite des personnes;
- La Loi n° 89-23 du 27 février 1989 portant suppression de la peine des travaux forcés;
- Loi n°90-77 du 7 Août 1990 et modifiée par la loi n°96-9 du 6 Mars 1996, sur la création l'institut de la sécurité et de la santé au travail l'ISST
- Loi d'orientation n°2005-83 du 15 août 2005 relative à la promotion et à la protection des personnes handicapées ;
- Le Décret n° 2005-3087 du 29 novembre 2005 relatif à la fixation des conditions et les modalités d'application de l'emploi des personnes handicapées;
- Le Décret no 95-1679 du 11 septembre 1995 portant publication de la convention internationale du travail no 159 concernant la réadaptation professionnelle et l'emploi des personnes handicapées, adoptée à Genève le 20 juin 1983;
- La Loi organique n° 2004-63 du 27 juillet 2004, portant sur la protection des données à caractère personnel;
- Le Décret n° 2007-3004 du 27 novembre 2007, fixant les conditions et les procédures de déclaration et d'autorisation pour le traitement des données à caractère personnel;

- Le Décret-loi n° 2011-88 du 24 septembre 2011, portant organisation des associations;
- La Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983, portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif;
- Le Décret gouvernemental n° 2017-810 du 30 juin 2017, modifiant le décret n° 2012-1710 du 14 septembre 2012, relatif à la répartition des horaires et jours de travail des agents de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif;
- Le Décret N°2014-4030 du 3 Octobre 2014, portant approbation du code de conduite et de déontologie de l'agent public (se référer à l'Annexe A4).

En plus du Code du travail et ses textes d'application, le personnel de l'OC est régi essentiellement par les textes suivants :

- La Loi n°78 du 1985 du 5 août 1985, portant statut général des agents des offices, des établissements publics à caractère industriel et commercial et des sociétés dont le capital est directement et de plein droit détenu par l'Etat ou les groupements publics locaux;
- Le Décret n° 2000-2356 du 17 octobre 2000, portant approbation du statut particulier du personnel de l'office des céréales;
- Le Décret no 2000-2578 du 11 novembre 2000, fixant l'organisation administrative et financière et les modalités de fonctionnement de l'office des céréales. Se référer à l'Annexe A3 comportant l'organigramme de l'OC.
- Le Décret no 2002-1197 du 21 mai 2002, fixant l'organigramme de l'office des céréales.

En outre la Tunisie bénéficie d'un cadre juridique complet en matière de santé et de sécurité au travail, conforme aux normes internationales. Ce cadre vise à garantir des conditions de travail saines et sûres pour prévenir les traumatismes et pathologies liés au travail. Il est défini par un ensemble de textes législatifs et réglementaires qui établissent les obligations des employeurs ainsi que les droits et obligations des travailleurs. Une liste de textes juridiques en matière de santé et de sécurité au travail, est fournie en Annexe A1 du présent PGM. Cette liste comprend des lois, des décrets, des arrêtés et des circulaires, qui couvrent différents aspects de la sécurité et de la santé au travail, tels que les structures de prévention dans l'entreprise, la prévention des risques en milieu de travail, les contrôles techniques réglementaires, les établissements classés, les maladies professionnelles, etc.

De façon générale, la législation tunisienne applicable couvre la plupart des exigences de la NES 2. En effet, La Tunisie dispose d'une législation complète en matière d'emploi et conditions de travail, qui découle de la ratification par le pays des principales conventions de l'OIT.

D'autre part, de façon générale, la législation tunisienne couvre la plupart des exigences de la NES 2. En effet, La Tunisie dispose d'une législation relativement complète en matière d'emploi et conditions de travail, qui découle de la ratification par le pays des principales conventions de l'OIT. Un état comparatif entre la réglementation tunisienne et la NES n°2 est présenté dans le tableau ci-dessous.

Tableau 2: Comparaison entre la législation tunisienne et les exigences de la NES 2

Exigence de la NES No. 2	Législation Tunisienne correspondante	Ecart/ observation
L'emprunteur doit développer des procédures écrites pour la gestion de la main d'œuvre applicable au projet	<b>Le Code du Travail</b> établit l'exigence de contrats écrits	Les fournisseurs ne sont pas spécifiés dans le Code du Travail
<b>Conditions de Travail et d'Emploi</b>		
Les travailleurs du projet doivent être payés de façon régulière selon la loi nationale et les procédures de gestion de la main d'œuvre. Les paiements, déduction des paiements, période de repos, congés et jours fériés, congés maladie et congés de maternité doivent suivre la législation nationale	<p><b>Code du Travail:</b></p> <p><b>Article 6:</b> définition des clauses de contrat, paiement et salaire</p> <p><b>Art. 134:</b> Les salaires sont déterminés dans le contrat par accord mutuel et doivent respecter le salaire minimum</p> <p><b>Art 140:</b> paiements réguliers</p> <p><b>Art. 79:</b> la semaine de travail ne peut pas dépasser 48 heures</p> <p><b>Art 82:</b> possibilité de prolonger à 64 heures avec compensation complémentaires.</p> <p><b>Art. 107:</b> Les jours fériés, droit au chômage sont définis dans les conventions collectives</p> <p><b>Art 108:</b> droit au chômage</p> <p><b>Art 110:</b> Les heures de travail du a un jour férié peuvent être compensées</p> <p><b>Art 64 et 112:</b> Droit au congé de maternité.</p> <p><b>Art 122:</b> Droit au congé de paternité</p> <p><b>Le décret n° 2022-769 du 19 octobre 2022,</b> fixant le salaire minimum interprofessionnel garanti dans les secteurs non agricoles régis par le code du travail prévoit :</p> <p>L'article 1er de ce décret qui prend effet à compter du 1er octobre 2022, fixe le montant du salaire minimum interprofessionnel garanti pour les travailleurs âgés de 18 ans et plus.</p>	Pas de manquement apparent

Exigence de la NES No. 2	Législation Tunisienne correspondante	Ecart/ observation
	<p>Pour les salariés payés au mois et soumis au régime de 48 heures par semaine, le montant est de 459,264 dinars. Pour le régime de 40 heures par semaine, il est de 390,692 dinars.</p> <p>Pour les salariés payés à l'heure soumis au régime de 48 heures par semaine, le montant est de 2.208 dinars. Pour le régime de 40 heures par semaine, il s'élève à 2.254 dinars.</p> <p>Les travailleurs rémunérés à la tâche, à la pièce ou au rendement et qui, en contrepartie du rendement normal, perçoivent un salaire égal au salaire minimum interprofessionnel garanti, bénéficient d'une majoration de salaire selon un montant leur permettant, en contrepartie du rendement normal, de percevoir le salaire minimum interprofessionnel garanti, tel que fixé à l'article premier du présent décret.</p> <p>Les jeunes travailleurs âgés de moins de 18 ans ne peuvent en aucun cas percevoir un salaire inférieur à 85% de celui de l'adulte (article 3)</p> <p>Le <b>Décret n° 2022-768 du 19 octobre 2022</b>, fixant le salaire minimum agricole garanti.</p> <p>Le salaire minimum agricole garanti est fixé à 17.664 dinars par journée de travail effectif pour les travailleurs des deux sexes âgés de 18 ans au moins.</p> <p>Art. 2 - Il est octroyé aux travailleurs agricoles spécialisés et qualifiés une prime dénommée «prime de technicité» dont le montant est uniformément fixé, quelle que soit l'ancienneté de l'ouvrier, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les ouvriers spécialisés : 942 millimes par journée,</li> <li>- Pour les ouvriers qualifiés : 1772 millimes par journée.</li> </ul> <p>Cette prime s'ajoute au montant du salaire minimum agricole garanti, et ce pour chaque journée au cours de laquelle l'ouvrier accomplit un travail nécessitant une spécialisation ou une qualification.</p> <p>Les travailleurs rémunérés à la tâche, à la pièce ou au rendement et qui, en contrepartie du rendement normal, perçoivent un salaire égal au salaire minimum agricole garanti, bénéficient d'une majoration de salaire selon un</p>	

Exigence de la NES No. 2	Législation Tunisienne correspondante	Ecart/ observation
	montant leur permettant, en contrepartie du rendement normal, de percevoir le salaire minimum agricole garanti, tel que fixé aux articles premier et 2 du présent décret.	
Notification par écrit de l'avis de licenciement et détails des droits des indemnités.	<b>Code du travail:</b> <b>Art. 14 to 27</b> couvre les conditions de licenciement (droit d'appel, indemnités, raison d'acceptation) <b>Art. 22:</b> Indemnités	Pas de manquement apparent
<b>Non-discrimination et égalité des chances</b>		
Les décisions relatives à l'emploi ou au traitement des travailleurs du projet ne seront pas prises sur la base de caractéristiques personnelles sans rapport avec les exigences inhérentes à l'emploi	<b>Art 51 de la Constitution</b> exige le traitement égal entre les hommes et les femmes <b>Code du Travail</b> <b>Art 5 bis.</b> Proscrit la discrimination entre les hommes et les femmes dans l'application du Code de Travail et de ses textes de loi <b>Art. 5bis:</b> garantit le même salaire entre les hommes et les femmes pour travail équivalent. <b>Code Pénal</b> <b>Art 226.B</b> proscrit le harcèlement sexuel <b>Art. 101bis</b> proscrit la discrimination sur la base de l'origine ethnique, la couleur de la peau, le sexe, l'appartenance religieuse ou politique. <b>Loi 2018-50</b> élimine toute forme de discrimination raciale (cependant les textes d'application n'ont pas encore été émis)	Bien que le cadre législatif soit conforme aux exigences de la NES2, il existe des défis complexes liés à l'application de la loi en ce qui concerne la discrimination raciale y compris le traitement des migrants irréguliers. De plus, il est à noter que la Loi 2018-50 relative à l'élimination de toute forme de discrimination raciale nécessite encore la mise en place de textes d'application pour assurer son plein respect.

Exigence de la NES No. 2	Législation Tunisienne correspondante	Ecart/ observation
	Il est également pertinent de se référer à la Charte contre le racisme du Groupe de la Banque Mondiale <sup>5</sup> , qui énonce les principes à suivre en matière de lutte contre le racisme, telle que publiée en septembre 2021.	
Mesures de protection pour certains groupes de travailleurs vulnérables (femmes enceintes, personnes handicapées, enfants)	<p><b>Code du Travail</b></p> <p><b>Le Chapitre 2</b> est dédié à la protection de la maternité</p> <p><b>Art. 152-2:</b> Tous les employeurs doivent prendre des mesures pour assurer la santé et sécurité de leur employés</p> <p><b>Loi 2005-83</b> pour la promotion et la protection des personnes handicapées – un handicap ne peut pas être le motif de discrimination a un emploi</p> <p><b>L'Article 23 de la Constitution Tunisienne considère que les citoyens et les citoyennes sont égaux en droits et en devoirs. Ils sont égaux devant la loi sans aucune discrimination.</b></p>	Les mesures de protection pour certains groupes de travailleurs vulnérables, tels que les femmes enceintes, les personnes handicapées et les enfants, sont en place, mais il existe peu d'engagement en faveur de la discrimination positive pour promouvoir les personnes handicapées en Tunisie.
<b>Droit associatif</b>		
Droit de joindre une organisation ou un syndicat	<p><b>Code du Travail art. 157:</b> Les compagnies ayant 40 employés et plus doivent créer une structure consultative qui gère la santé et sécurité au travail (Art 161).</p> <p><b>Art 242:</b> droit de former des syndicats.</p> <p><b>Constitution art 41:</b> Le droit syndical, y compris le droit de grève, est garanti.</p>	Pas de manquement remarqué
<b>Travail des enfants et âge minimum</b>		
Les procédures doivent spécifier l'âge minimum pour travailler sur le projet, qui ne doit pas être inférieur à 14 ans ou plus si exige par la législation nationale	<p><b>Code du Travail art 53.</b> Les enfants âgés de moins de 16 ans ne n'ont pas le droit de travailler.</p> <p><b>L'Arrêté</b> du ministre des affaires sociales du 1er avril 2020 fixant les types de travaux dans lesquels l'emploi des enfants est interdit (mine, travail sous-terrain, égouts, travail de démolition, collecte des ordures, etc...)</p>	Pas de manquement apparent

<sup>5</sup> Charte contre le racisme du Groupe de la Banque Mondial : <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/d0e8ebda946bbb4f52cbbbdaedf6096-0090012021/original/79207-EndRacismCharterFRE-c1.pdf>



Exigence de la NES No. 2	Législation Tunisienne correspondante	Ecart/ observation
	La Tunisie a ratifié la convention fondamentale de l'OIT sur le travail des enfants	
<b>Travail forcé</b>		
Interdiction du travail forcé	<p><b>Code Pénal Art 105 et 250</b> interdisent le travail forcé et impose des sanctions allant jusqu'à 10 ans de prison</p> <p><b>Loi n° 89-23 du 27 février 1989</b> portant suppression de la peine des travaux forcés</p> <p>Les conventions fondamentales 29 et 105 de l'OIT contre le travail forcé ont également été ratifiées par la Tunisie</p>	Pas de manquement
<b>Gestion des Plaintes</b>		
Un système de gestion des plaintes doit être mis à la disposition des travailleurs	<p><b>Code du Travail art. 376.</b> Toute plainte peut être soumise au comité de conseil du travail ainsi qu'au bureau régional de conciliation.</p> <p><b>Art 183:</b> Prudhommes et tribunaux industriels sont responsables de la résolution des conflits entre les employés et employeurs</p>	Il n'y a pas de mécanisme pour protéger des représailles pour avoir déposé une plainte.
<b>Santé et Sécurité au travail</b>		
Les mesures de santé et sécurité au travail s'appliquent au projet	<p><b>Code du Travail art. 152</b> L'employeur est responsable de la mise en œuvre et du financement des mesures SST</p> <p>L'employeur a l'obligation de protéger ses employés des risques de santé occupationnelle et d'accident, d'assurer des conditions de travail adéquates, et de former les employés sur les risques et mesures d'atténuation</p> <p>L'évaluation des risques SST est obligatoire avec le <b>Décret 2000-1985 Décret 68-328</b> impose les règles d'hygiène et les exigences relatives aux installations sanitaires, eau potable, aire de repos et de réfection.</p>	Il n'y a pas de standards spécifiques

## 7. PRINCIPAUX RISQUES LIES A LA MAIN-D'ŒUVRE

En se basant sur l'analyse approfondie des risques associés au projet liés à la NES n°2 "Conditions de travail et protection des travailleurs" réalisée dans le cadre du CGES, on peut résumer les principaux risques liés à la main-d'œuvre durant la mise en œuvre du projet comme suit :

- Exclusion de groupes ou d'individus vulnérables ou défavorisés, ainsi que la discrimination dans différents aspects de la relation de travail tels que le recrutement, la rémunération, les conditions de travail et d'emploi, l'accès à la formation, la promotion ou la cessation d'emploi ;
- Abus et exploitation de la main d'œuvre rurale due à la fragilité sociale de cette catégorie dans les zones rurales tunisiennes. Ce risque peut toucher la catégorie des Travailleurs contractuels notamment les travailleurs des sociétés de production de semences certifiées qui sont contractées par l'OC et les travailleurs des entreprises contractées par l'OC pour réaliser les activités de transport du blé ;
- Recours au travail des enfants. Ce risque peut toucher la catégorie des Travailleurs contractuels notamment les travailleurs des sociétés de production de semences certifiées qui sont contractées par l'OC et les travailleurs des entreprises contractées par l'OC pour réaliser les activités de transport du blé ;
- Violence Basée sur le Genre (VBG), notamment l'Exploitation, Abus et Harcèlement Sexuel (VBG/EAHS). Ce risque concerne l'ensemble des travailleurs du projet y compris les travailleurs directs et les travailleurs contractuels ;
- Atteinte à la santé des travailleurs liés aux dangers et/ou risques suivants :
  - Incendie/explosion liés à création d'une atmosphère potentiellement explosive et le potentiel d'auto-échauffement du grain lors du stockage (Silos). Ce risque expose les travailleurs des sociétés de production de semences certifiées ;
  - la circulation des véhicules lors du transport du blé. Ce risque expose les travailleurs des entreprises contractées par l'OC pour réaliser les activités de transport du blé ;
  - les accidents de la route lors du transport des ouvriers. Ce risque expose les travailleurs des sociétés de production de semences certifiées ;
  - l'exposition des travailleurs aux pesticides. Ce risque expose les travailleurs des silos portuaires (Travailleurs directs) et les travailleurs des sociétés de production de semences certifiées ;
  - l'exposition des travailleurs à la poussière organique. Ce risque expose les travailleurs des silos portuaires (Travailleurs directs), les travailleurs des sociétés de production de semences certifiées et les travailleurs des entreprises contractées par l'OC pour réaliser les activités de transport du blé. ;
  - l'exposition des travailleurs aux bruits et vibrations. Ce risque expose les travailleurs des silos portuaires et les travailleurs des sociétés de production de semences certifiées ;

- l'exposition des travailleurs aux machines et outils dangereux. Ce risque expose les travailleurs des silos portuaires et les travailleurs des sociétés de production de semences certifiées ;
- Contamination à la COVID-19. Ce risque concerne l'ensemble des travailleurs du projet y compris les travailleurs directs et les travailleurs contractuels.

## 8. CONDITIONS DE TRAVAIL ET GESTION DE LA RELATION EMPLOYEUR-TRAVAILLEUR

### 8.1. Conditions de travail et d'emploi

#### 8.1.1. Documentation et informations sur les conditions d'emploi.

Le personnel travaillant dans le cadre du projet qu'il soit employé directement ou contractuel est soumis aux dispositions du code du travail tunisien, la Loi n° 83-112 et l'ensemble de textes organisant le recrutement au dans diverses structures publiques.

L'OC doit s'assurer qu'une documentation et des informations claires et faciles à comprendre seront communiquées aux travailleurs du projet sur leurs conditions d'emploi. Ces informations et documents décriront les droits des travailleurs au regard de la législation nationale du travail (y compris la convention collective applicable), notamment leurs droits en matière de temps de travail, de salaire, d'heures supplémentaires, de rémunération et d'avantages sociaux. Cette documentation et ces informations seront mises à disposition au début de la relation de travail et en cas de modification importante des conditions d'emploi.

Les documents et contrats concernés comprennent les informations suivantes, le cas échéant :

- Le nom et le domicile légal de l'employeur
- Le nom du travailleur ;
- La fonction du travailleur
- La date de prise de fonctions ;
- Lorsque l'emploi n'est pas permanent, la durée escomptée du contrat ;
- Le lieu de travail ou, lorsque le travail prévoit des déplacements, le lieu de travail principal ;
- Les dispositions relatives au logement et à l'hébergement et les paiements requis, le cas échéant ;
- Les dispositions concernant la nourriture et les paiements requis, le cas échéant ;
- Les heures de travail, les temps de pause, les congés et d'autres questions connexes ;
- Les règles en matière d'heures supplémentaires et de rémunération de celles-ci ;
- Les niveaux et les règles de calcul des salaires, traitements et autres prestations, y compris les règles concernant la périodicité des paiements et déductions ;
- Les régimes de retraite et d'autres dispositifs de protection sociale applicables au travailleur ;
- La durée du préavis de cessation d'emploi que le travailleur est censé donner et recevoir

- Les procédures disciplinaires applicables au travailleur, y compris des informations détaillées sur la représentation juridique à laquelle il peut prétendre et les voies de recours éventuelles ;
- Une description des procédures de soumission des plaintes, ainsi qu'une indication de la personne à qui la plainte doit être adressée ;
- Toute convention collective applicable au travailleur.

En plus de la documentation, des communications orales et des explications sur les conditions de travail et d'emploi sont à réaliser lorsque les travailleurs du projet ne savent pas lire ou ont des difficultés à comprendre les documents mis à leur disposition.

#### 8.1.2. La rémunération

Les travailleurs du projet qu'ils soient employés directement ou contractuels seront rémunérés sur une base régulière, conformément à la législation nationale et ce plan de gestion de la main-d'œuvre. Les retenues sur salaires seront effectuées uniquement en vertu du droit national, et les travailleurs du projet seront informés des conditions dans lesquelles ces retenues sont faites tout en respectant le Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG) et le Salaire Minimum Agricole Garanti (SMAG).

#### 8.1.3. Le temps de travail

Les travailleurs du projet auront droit à des périodes suffisantes de repos hebdomadaire, de congé annuel et de congé maladie, de congé maternité et de congé pour raison familiale, en vertu du droit national.

#### 8.1.4. Le licenciement

En cas de licenciement, les travailleurs du projet recevront par écrit un préavis de licenciement et des informations sur leurs indemnités de départ dans les délais prescrits. Cette disposition ne s'applique pas dans le cas d'une relation de travail du type travail journalier.

Conformément, aux dispositions légales, tous les salaires gagnés, les prestations de sécurité sociale, les contributions à la caisse de retraite et tout autre avantage social seront versés avant ou à la date de cessation de la relation de travail, soit directement aux travailleurs du projet soit, le cas échéant, pour le compte de ceux-ci. Lorsque les paiements sont versés pour le compte des travailleurs du projet, les justificatifs de ces paiements leur seront fournis.

#### 8.1.5. Compensations en cas d'accident du travail

Conformément à la réglementation applicable (veuillez vous référer à l'annexe 1 : Réparation des préjudices résultant des accidents de travail et des maladies professionnelles), en cas d'accident de travail, le travailleur a droit à des indemnités journalières qui sont versées par son régime d'assurance maladie.

Si le travailleur est déclaré inapte à travailler suite à un accident du travail, il bénéficiera également d'une indemnité temporaire d'inaptitude.

Les ayants droit d'un salarié décédé à l'occasion d'un accident du travail ou de trajet peuvent percevoir une aide financière conformément aux conditions énumérées par la réglementation en vigueur.

### 8.2. Non-discrimination et égalité des chances

Cette rubrique de la procédure décrit des modalités visant à promouvoir le traitement équitable, la non-discrimination et l'égalité des chances des travailleurs.

Les décisions en matière de recrutement ou de traitement des travailleurs dans le cadre du projet ne seront pas prises sur la base de caractéristiques personnelles sans rapport avec les besoins inhérents au poste concerné.

Les travailleurs seront employés selon le principe de l'égalité des chances et du traitement équitable et il n'y aura aucune discrimination dans le cadre d'un aspect quelconque de la relation de travail, que ce soit le recrutement et l'embauche (qui doit se baser exclusivement sur des preuves de compétences en adéquation avec le profil du poste recherché), la rémunération (notamment les salaires et les avantages sociaux qui doivent être basés sur les grilles de salaire inscrites dans les conventions salariales applicables), les conditions de travail et les modalités d'emploi, l'accès à la formation, les missions du poste, la promotion, le licenciement ou le départ à la retraite, ou encore les mesures disciplinaires obéissant à un règlement intérieur basé sur les prescriptions légales inscrites notamment dans le code du travail tunisien, la Loi n° 83-112 ainsi que les textes qui les complètent et spécialement le Statut particulier du personnel de l'office des céréales (Décret n° 2000-2356 du 17 octobre 2000).

Par ailleurs, il convient de prendre en compte les directives de l'OIT concernant la discrimination hommes et femmes, y compris sur les questions salariales afin d'assurer une rémunération juste et équitable.

### 8.3. Organisation de travailleurs

Conformément aux dispositions légales, les travailleurs ont légalement le droit de créer des syndicats ou d'autres organisations de travailleurs de leur choix. Le rôle des organisations de travailleurs constituées légalement et des représentants légitimes des travailleurs sera respecté, et des informations nécessaires à des négociations constructives leur seront fournies en temps opportun.

L'OC n'exécutera aucune discrimination et ne prendra aucune mesure en représailles contre les travailleurs du projet qui participent ou souhaitent participer à ces organisations et aux négociations collectives ou à d'autres mécanismes pour exprimer leurs plaintes et protéger leurs droits en matière de conditions de travail et d'emploi.

## 9. PROTECTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

### 9.1. Travail des enfants et âge minimum

travail des enfants désigne le travail effectué par des enfants et qui revient à les exploiter économiquement ou dont il est probable qu'il soit dangereux ou qu'il interfère avec l'éducation de l'enfant ou encore qu'il soit dommageable pour la santé de l'enfant ou son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Les dispositifs juridiques tunisiens en particulier de l'Articles 53 du Code du Travail, fixent à 16 ans l'âge minimum d'admission à l'emploi et au recrutement, sous réserve des dispositions spéciales prévues par ce code. Selon le CT, certains types de travaux effectués par les enfants entre 16 et 18 ans peuvent être acceptables, mais seulement lorsqu'ils sont effectués d'une manière qui est à la fois légale et sûre. Par ailleurs, l'Article 55 du Code du Travail stipule que l'âge d'admission des enfants au travail est abaissé à 13 ans dans les travaux agricoles légers non nuisibles à la santé et au développement normal des enfants et ne portant pas préjudice à leur assiduité et aptitude scolaire ni à leur participation aux programmes d'orientation ou de formation professionnelle agréés par les autorités publiques compétentes.

Un enfant n'ayant pas atteint l'âge minimum de 18 ans, conformément aux dispositions du présent paragraphe, ne sera pas employé ou engagé sur le projet.

La justification de l'âge par des documents écrits et la vérification de cette information sont des mesures importantes pour éviter d'employer ou de recruter des enfants. Il s'agit des mesures qui doivent être prises avant l'emploi ou le recrutement d'un travailleur du projet et consignées dans les dossiers du personnel. Les pièces justificatives de l'âge du postulant qui doivent être examinées sont en général : le certificat de naissance et la carte d'identité nationale.

## 9.2. Travail forcé

Le travail forcé est interdit par les NES et la loi tunisienne et plus précisément par la NES2, la loi N°62-51 du 23 Novembre 1962 portant ratification de la Convention N°29 de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) concernant le travail forcé ou obligatoire et la loi n° 89-23 du 27 février 1989 portant suppression de la peine des travaux forcés.

Par conséquent, l'OC doit s'assurer que le projet n'aura pas recours au travail forcé, que l'on peut définir comme tout travail ou service exigé d'un individu sous la menace d'une peine quelconque et pour lequel ledit individu ne s'est pas offert de plein gré. A noter que l'Article 2 de la Loi organique n° 2016-61 du 3 août 2016 définit le travail ou service forcé comme suit : Tout travail ou service imposé à une personne sous la menace d'une sanction quelconque et que ladite personne n'a pas accepté de l'accomplir volontairement. Cette interdiction s'applique à toute sorte de travail forcé ou obligatoire, tel que le travail sous contrat, la servitude pour dettes ou des types d'emploi analogues. Aucune victime de trafic humain ne sera employée sur le projet.

Si on constate qu'un travailleur du projet est soumis au travail forcé, il est important d'agir sans délai pour mettre un terme à cette pratique qui impose une contrainte au travailleur et ne pas recréer des conditions de coercition. Dans ce cadre, les travailleurs auront accès au mécanisme d'examen des plaintes décrit ci-dessus.

Tout cas de travail forcé impliquant des travailleurs du projet est transmis aux autorités publiques compétentes et aux services d'appui, le cas échéant, pour être géré en vertu du droit national.

## 9.3. Violence basée sur le genre

L'OC assure la création et le maintien d'un environnement de travail dans lequel la Violence Basée sur le Genre (VBG), notamment l'Exploitation, Abus et Harcèlement Sexuel (EAHS) n'aient pas lieu ; celles-ci ne seront tolérées par aucun employé, y compris les travailleurs contractuels.

L'OC met en œuvre des mesures de prévention contre les VBG/EAHS comportant : l'élaboration et l'application des dispositions de codes de bonne conduite avec des interdictions spécifiques contre la VBG/EAHS ; la signature du code par les prestataires y compris leurs travailleurs dans le cadre du projet (se référer à l'Annexe A5 y compris sa pièce pièce-jointe : Comportements constituant exploitation et abus sexuels (EAS) et harcèlement sexuel (HS) ; un mécanisme de gestion des plaintes (se référer au chapitre suivant).

## 10. MECANISME DE GESTION DES PLAINTES

L'OC dispose d'un mécanisme de gestion des plaintes à la disposition de tous les travailleurs impliqués dans le projet. Les travailleurs seront informés de l'existence du mécanisme de gestion des plaintes et de son mode de fonctionnement au moment de l'embauche ou affectation ainsi que des mesures prises pour les protéger contre toutes représailles pour l'avoir utilisé. L'OC veillera à faire en sorte que le système de gestion des plaintes soit facilement accessible à tous y compris le personnel des prestataires (Travailleurs contractuels). En effet, ce dispositif doit être communiqué à tous les travailleurs du prestataire à travers leur signature du code de conduite ES (se référer à l'Annexe A5).

Les informations pertinentes en ce qui concerne la disponibilité du MGP et son mode de fonctionnement devraient être mises à disposition tout au long du cycle de vie du projet d'une manière qui est facile à comprendre et accessible pour les travailleurs, notamment en les incluant dans les documents communiqués aux travailleurs, en les plaçant sur les tableaux ou panneaux d'affichage ou en utilisant des modes de communication semblables.

L'OC doit s'assurer que les travailleurs ne fassent l'objet d'aucune forme de représailles par suite du dépôt d'une plainte. Pour ce faire, les plaintes peuvent être formulées par les travailleurs en

garantissant la confidentialité de l'information (particulièrement pour la protection de toute personne rapportant des accusations de VBG/VCS/EAS) et ceux en autorisant que les plaintes soient soumises de façon anonyme et/ou à une personne autre que le supérieur hiérarchique direct.

Le mécanisme de gestion des plaintes (MGP) doit répondre rapidement aux préoccupations à travers un processus transparent et facile à comprendre qui prévoit un retour d'informations aux parties concernées dans une langue qu'elles comprennent, sans représailles, et qui fonctionnera de manière indépendante et objective. En effet, un mécanisme de gestion des plaintes efficace et approprié fonctionne en toute indépendance et objectivité, informe les travailleurs de mesures prises pour répondre à leurs préoccupations et permet un retour d'informations sur ces mesures, dans les délais, et prévoit des actions en recours que les plaignants insatisfaits peuvent engager.

Le mécanisme de gestion des plaintes sera accessible à tous les travailleurs en s'adaptant à leurs différentes caractéristiques, par exemple les travailleurs de sexe féminin, ou les travailleurs handicapés.

Il convient de préciser que l'OC, tout en privilégiant les moyens internes de résolution des plaintes, reconnaît également l'existence de recours judiciaires ou administratifs prévus par la loi ou les procédures d'arbitrage existantes. Ces recours externes sont complémentaires au mécanisme de gestion des plaintes interne et peuvent être utilisés si nécessaire. A ce titre on peut citer notamment la Loi n°72-40 du 1 juin 1972 relative au tribunal administratif et la Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983 (Chapitre IV, articles 51-58).

La gestion des plaintes est assurée d'une manière centralisée selon les étapes décrites dans le tableau suivant qui précise les actions, les responsabilités et les délais de réalisation.

Tableau 3 : Etapes du mécanisme de gestion des plaintes (MGP) destiné aux travailleurs

Action	Responsable	Délai/Fréquence
<p><b>Pour les travailleurs employés directement :</b></p> <p>Soumission d'une plainte sous forme documentée au supérieur hiérarchique direct <b>ou</b> à un représentant des travailleurs (organisations de travailleurs) <b>ou</b> au Chargé de la supervision du MGP à l'UGO par mail à cette adresse : <a href="mailto:lassad.kedadi@oc.com.tn">lassad.kedadi@oc.com.tn</a> <b>ou</b> par téléphone au <b>+216 98 257 998</b>. Cette information est disponible sur le site web de l'OC selon le lien suivant : <a href="https://www.oc.com.tn/fr/mecanisme-de-gestion-des-plaintes/">https://www.oc.com.tn/fr/mecanisme-de-gestion-des-plaintes/</a></p>	Travailleurs directs concernés par la plainte <sup>6</sup>	Pendant le déroulement du projet
<p><b>Pour les travailleurs contractuels :</b></p> <p>Soumission d'une plainte auprès d'une personne désignée par le Prestataire pour traiter ces questions ou par appel téléphonique via une hotline du Prestataire, <b>et/ou</b> contact direct du</p>	-Travailleurs contractuels concernés par la plainte <sup>7</sup>	Pendant le déroulement du projet

<sup>6</sup> Uniquement dans le cadre du Projet

<sup>7</sup> Uniquement dans le cadre du Projet

Action	Responsable	Délai/Fréquence
<p>Chargé de la supervision du MGP à l'UGP par mail à cette adresse : <a href="mailto:lassad.kedadi@oc.com.tn">lassad.kedadi@oc.com.tn</a> ou par téléphone au <b>+216 98 257 998</b>.</p> <p>Ce dispositif est communiqué à tous les travailleurs du prestataire à travers leur signature du code de conduite ES (se référer à l'Annexe A5).</p> <p>Cette information est disponible sur le site web de l'OC selon le lien suivant : <a href="https://www.oc.com.tn/fr/mecanisme-de-gestion-des-plaintes/">https://www.oc.com.tn/fr/mecanisme-de-gestion-des-plaintes/</a></p>		
Tri, enregistrement de l'objet de la plainte sur le registre des plaintes et le cas échéant, préparation d'un dossier de litige	Chargé de la supervision du MGP	Immédiatement après la réception d'une plainte
Constitution d'un comité de règlement de la plainte incluant le ou les organisations de travailleurs	UGP	1 semaine
Evaluer la plainte sur la base des faits et des procédures en vigueur, établir le cas échéant, un dossier de litige et choix du mode de réponse aux préoccupations des travailleurs	Comité de règlement de la plainte	Dans les meilleurs délais et ne dépassant pas 3 mois
Validation de la décision du comité de règlement de la plainte	UGP	Dans les meilleurs délais ne dépassant pas 1 semaine après la soumission de la demande de validation
Contacter le travailleur concerné pour lui expliquer comment la plainte est traitée (actions correctives)	Chargé de la supervision du MGP	Immédiatement après la décision sur le traitement
Suivi de la réalisation des actions décidées, enregistrement des résultats sur le registre des plaintes et classement de la plainte (se référer à l'Annexe A2).	Chargé de la supervision du MGP Comité de règlement de la plainte	Hebdomadaire
Etablir un rapport de synthèse de traitement des plaintes des travailleurs	Chargé de la supervision du MGP	Semestriel

## 11. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les mesures relatives à la santé et la sécurité au travail visent à protéger les travailleurs contre les accidents, les maladies ou les impacts découlant d'une exposition aux dangers rencontrés sur le lieu de travail ou dans l'exercice de leurs fonctions. Ces mesures prennent en compte les exigences de la NES2 et du droit national en matière de SST et des conditions de travail qui s'appliquent au projet.



L'OC détermine et met en œuvre des mesures SST pour traiter les questions suivantes :

- Identification des dangers potentiels pour les travailleurs du projet, particulièrement ceux qui pourraient être prioritaires ;
- Mise en place de mesures de prévention et de protection comprenant la modification, la substitution ou l'élimination de conditions ou de substances dangereuses ;
- Formation des travailleurs du projet et conservation des enregistrements correspondants ;
- Consignation par écrit des accidents, des maladies et des incidents professionnels et établissement de rapports à leur sujet ;
- Dispositifs de prévention des urgences, de préparation à ces dernières et d'intervention au besoin ;
- Solutions pour remédier à des impacts négatifs tels que les accidents, les handicaps et les maladies d'origine professionnelle ;

Il appert que les mesures SST comprennent l'identification de dangers potentiels et la détermination de solutions adéquates, y compris la conception, l'expérimentation, la sélection, la substitution, l'installation, l'arrangement, l'organisation, l'utilisation et l'entretien du lieu, de l'environnement et des procédures de travail de façon à éliminer les sources de risque ou de minimiser l'exposition des travailleurs du projet auxdits risques.

Il est souhaitable d'éviter ou d'éliminer les sources de danger pour la santé et la sécurité des travailleurs du projet, au lieu de s'attaquer simplement au danger en prenant des mesures de prévention et de protection comme le port d'équipements de protection individuelle. Cependant, lorsque le danger ne peut être évité ou éliminé, des mesures de protection appropriées sont incluses dans les mesures SST du projet notamment dans le CGES, le PGES, l'OHSP et le PPMP comme la maîtrise du danger à sa source par l'application de dispositifs de protection et la distribution gratuite d'équipements de protection individuelle aux travailleurs du projet. Des installations de premiers secours adéquates et des formations conséquentes doivent être fournies. Les mesures de protection devraient inclure des étiquettes de danger dans les langues que comprennent les travailleurs du projet, et la formation et des équipements pour prévenir l'exposition aux matières dangereuses en milieu professionnel, les Directives EHS<sup>8</sup> d'IFC contiennent des informations plus détaillées sur ces questions. A ce titre, dans le cadre du PRUSA, l'OC a élaboré et mis en œuvre un Plan de Sécurité et Santé au Travail (OHSP) ainsi qu'un Plan de Gestion des Pesticides et des Parasites (PPMP). Ces plans comportent une analyse détaillée des dangers et des risques potentiels pour la sécurité et la santé des travailleurs dans le cadre du projet, ainsi que les mesures, les plans et les procédures de prévention associés, y compris la désignation des rôles et responsabilités pour la mise en œuvre. Les annexes A8 et A9 contiennent respectivement l'OHSP et le PPMP.

Les travailleurs du projet devraient recevoir une formation SST au moment de leur prise de fonctions, puis par la suite sur une base régulière et lorsque des changements sont introduits sur le lieu de travail. Un compte rendu de cette formation sera conservé. La formation devrait porter sur les aspects SST pertinents associés aux tâches quotidiennes, y compris la capacité à s'arrêter de travailler sans encourir de représailles dans des situations de danger imminent et d'urgence. Les comptes rendus de formations devraient inclure une description de la formation dispensée, du nombre d'heures de formation fournies, de l'effectif des participants et des résultats des évaluations. Lorsque les

---

<sup>8</sup> Lien pour accéder à la liste complète des Directives EHS :

[https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics\\_ext\\_content/ifc\\_external\\_corporate\\_site/sustainability-at-ifc/policiesstandards/ehs-guidelines](https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/sustainability-at-ifc/policiesstandards/ehs-guidelines)

travailleurs du projet exercent des activités potentiellement dangereuses, des formations plus spécialisées peuvent être indiquées. Les cadres devraient recevoir une formation spécifique et, le cas échéant, être tenus d'obtenir une accréditation. Il est important que des séances d'information sur la santé et la sécurité au travail soient offertes à tous les visiteurs et autres tiers accédant au site du projet. A ce titre, l'annexe A6 du présent PGM présente le programme des formations en E&S dans le cadre du PRUSA pour la période 2022-2023. Il est à noter que la plupart des actions de formation prévues sont axées sur la santé et la sécurité au travail.

L'OC est tenu à afficher et signaler des informations pertinentes en matière de santé et de sécurité pour les salariés dans les lieux accessibles aux travailleurs. L'affichage et la signalisation doivent fournir une indication sur les consignes générales d'urgence et doivent servir comme support de sensibilisation à certains risques environnementaux, de santé et de sécurité auxquels les travailleurs impliqués dans le projet pourraient être exposés.

Dans les situations d'urgence, il est important que les travailleurs du projet et le cas échéant, les membres de la communauté comprennent leurs rôles et responsabilités. L'OC doit assurer la communication avec d'autres parties qui pourraient être associées aux dispositifs de prévention, de préparation et d'intervention, par exemple les autorités locales et les services locaux (Exemples : Protection civile, Gouvernera, etc.), de sorte qu'elles comprennent leurs rôles et responsabilités et puissent identifier et mobiliser les ressources qui pourraient s'avérer nécessaires.

L'OC doit s'assurer que toutes les parties qui emploient ou engagent des travailleurs dans le cadre du projet élaboreront et mettront en œuvre des procédures pour créer et maintenir un cadre de travail sécurisé, notamment en veillant à ce que les lieux de travail, les machines, les équipements et les processus sous leur contrôle soient sécurisés et sans risque pour la santé, y compris en appliquant les mesures appropriées à la manipulation des substances et agents physiques, chimiques et biologiques. Ces parties collaboreront activement avec les travailleurs du projet et les consulteront résolument pour leur permettre de comprendre les obligations en matière de SST et promouvoir la mise en œuvre de ces dispositions. Cette collaboration et ces consultations auront aussi pour objectif de fournir des informations aux travailleurs du projet, les former à la sécurité et la santé au travail et leur distribuer gratuitement des équipements de protection individuelle.

L'OC doit s'assurer de la mise en œuvre de mécanismes sur le lieu de travail pour permettre aux travailleurs du projet de signaler des conditions de travail qu'ils estiment dangereuses ou malsaines et de se retirer de telles situations lorsqu'ils ont des motifs raisonnables de penser qu'elles présentent un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé. Les travailleurs du projet qui se retirent de telles situations ne seront pas tenus de reprendre le travail tant que des mesures correctives nécessaires n'auront pas été prises pour y remédier. Les travailleurs du projet ne subiront pas de représailles ou ne feront pas l'objet d'actions intentées à leur encontre pour avoir signalé ou pour s'être retirés de telles situations.

L'OC doit s'assurer que les travailleurs du projet auront accès à des installations adaptées à leurs conditions de travail, y compris des cantines, des installations sanitaires et des aires de repos convenables. Les services offerts aux travailleurs du projet sont exempts de toute discrimination et se conforment au droit national et aux Directives EHS, particulièrement pour les questions de qualité, de sécurité et de sûreté.

L'OC doit mettre en place un système d'examen régulier des performances en matière de sécurité et santé au travail ainsi que du cadre de travail sera mis en place et comprendra l'identification des dangers et risques de sécurité et santé, la mise en œuvre de méthodes efficaces pour faire face aux dangers et risques identifiés, la détermination des actions prioritaires et l'évaluation des résultats. Ce

système inclut l'enregistrement d'incidents spécifiques liés au projet, comme des accidents du travail, des maladies professionnelles et des accidents ayant entraîné une interruption du travail.

Ces informations servent de base à l'examen régulier de la performance en matière de SST et des conditions de travail. Des actions correctives sont définies et mises en œuvre en réponse aux incidents ou accidents liés au projet. Le cas échéant, celles-ci sont incluses dans les accords avec les tiers, y compris les fournisseurs et prestataires.

## 12. TRAVAILLEURS CONTRACTUELS

La présente procédure considère comme Travailleurs contractuels, les personnes employées ou recrutées par des tiers pour effectuer des travaux pour le compte de l'OCS qui sont liés aux fonctions essentielles du Projet. Cette description inclus, notamment, le personnel opérant dans le cadre des éventuels marchés de sous-traitance conclus par l'OC dans le cadre du projet (se référer au chapitre 6 : APERÇU SUR L'UTILISATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE DANS LE CADRE DU PROJET).

L'OC doit déployer des efforts raisonnables pour s'assurer que les tiers qui engagent des travailleurs contractuels sont des entités légalement constituées et fiables et ont mis au point des procédures de gestion de la main-d'œuvre adaptées au projet et qui leur permettront d'exercer leurs activités en conformité avec les dispositions de la NES2.

L'OC doit assurer la gestion et le suivi de la performance de ces tiers en relation avec les exigences de la NES2. En outre, l'OC devra intégrer lesdites exigences dans les dispositions contractuelles avec ces tiers, ainsi que des mécanismes de recours appropriés en cas de non-conformité. S'agissant de sous-traitance, l'OC exigera de ces tiers qu'ils incluent des dispositions équivalentes et des mécanismes de recours en cas de non-conformité.

Les modalités de gestion et de suivi de la performance des tiers par rapport aux travailleurs contractuels, doivent mettre l'accent sur le respect par ces tiers de leurs accords contractuels (obligations, représentations et garanties) et peuvent consister en des audits périodiques, des inspections et/ou des contrôles ponctuels sur site et/ou de registres et rapports de gestion de la main-d'œuvre établis par des tiers. Ces registres et rapports peuvent comprendre :

- un échantillon représentatif de contrats d'embauche ou d'accords entre des tiers et des travailleurs contractuels ;
- un état des plaintes reçus et de leur règlement ;
- des rapports portant sur des contrôles de sécurité, y compris des cas d'accidents et d'incidents, et la mise en œuvre d'actions correctives ;
- des statistiques d'infractions à la législation nationale ;
- des comptes rendus de formations dispensées aux travailleurs contractuels pour expliquer leurs conditions de travail et d'emploi et les mesures de SST pour le projet.

Les travailleurs contractuels auront accès au mécanisme de gestion des plaintes. Au cas où le tiers qui les emploie ou les engage n'est pas en mesure de mettre à leur disposition un mécanisme de gestion des plaintes, l'OC donnera à ces travailleurs contractuels l'accès au mécanisme de gestion des plaintes prévu par la NES2 ainsi qu'au chapitre 10 du présent PGM.

## ANNEXES

- A1 – Liste des principaux textes juridiques couvrant la SST en Tunisie**
- A2 – Registre de suivi des plaintes**
- A3 – Organigramme de l’OC selon le Décret 2000-2578 du 11 novembre 2000**
- A4 – Code de conduite et de déontologie de l’agent public**
- A5 – Formulaire de Code de Conduite (ES) pour le Personnel du Prestataire**
- A6 – Programme des formations en E&S 2022-2023**
- A7 – Statut particulier du personnel de l'office des céréales**
- A8 – Plan de management de la sécurité et de santé (OHSP)**
- A9 – Plan de Gestion des Pesticides et des Parasites (PPMP)**

## A1. Liste des principaux textes juridiques couvrant la SST en Tunisie

### **Responsabilités de l'employeur**

- Article 152.2 du code de travail (Loi n° 66-27 du 3 avril 1966 modifiée Par la loi n° 94-29 du 21 février 1994 et la loi n°96-62 du 15 juillet 1996).
- Articles 85 à 90 De la loi de réparation des préjudices résultant des accidents de travail et des maladies professionnelles (loi 94-28 du 21 février 1994).

### **Responsabilités de l'employé**

- Article 152.3 du code de travail (Loi n° 66-27 du 3 avril 1966 modifiée par la loi n° 94-29 du 21 février 1994 et la loi n°96-62 du 15 juillet 1996).

### **Frais des prestations de SST**

- Article 152 du code de travail (Loi n° 66-27 du 3 avril 1966 modifiée par la loi n° 94-29 du 21 février 1994 et la loi n°96-62 du 15 juillet 1996).

### **Les structures de prévention dans l'entreprise**

#### Le service médical

- Article 153 du code de travail (Loi n° 66-27 du 3 avril 1966 modifiée par la loi n° 94-29 du 21 février 1994 et la loi n°96-62 du 15 juillet 1996).
- Décret N°2000-1986 du 12 septembre 2000 fixant le statut des groupements de médecine de travail.
- Décret N°2000-1985 du 12 septembre 2000 portant organisation et fonctionnement des services de médecine du travail.
- Décret N°2000-1987 du 12 septembre 2000 portant fixation des contributions des entreprises adhérentes aux groupements de médecine de travail.
- Décret n° 68-83 du 23 Mars 1968 fixant la nature des travaux nécessitant une surveillance médicale spéciale.
- Arrêté du ministre des affaires sociales et de la solidarité du 27 Octobre 2003 - fixant le règlement intérieur – type du service autonome de médecine du travail.
- Arrêté du ministre des affaires sociales et de la solidarité du 27 Octobre 2003- fixant les conditions requises dans les locaux et équipements des médecines du travail.
- Arrêté du ministre des affaires sociales et de la solidarité du 27 Octobre 2003 – fixant des modèles de contrats de travail pour l'exercice dans un service autonome ou d'un groupement de médecine du travail.
- Arrêté du ministre des affaires sociales et de la solidarité du 21 Juillet 2009 portant fixation du modèle de fiche d'entreprise.
- Arrêté du ministre des affaires sociales et de la solidarité du 21 Juillet 2009 relatif au rapport d'activité du service médical du travail.
- Arrêté du ministre des affaires sociales et de la solidarité du 21 Juillet 2009 portant fixation du modèle de dossier médical, du modèle de fiche de surveillance médicale spéciale et du modèle de fiche d'aptitude au travail.

#### Le responsable sécurité

- Article 154.5 du code de travail (Loi n° 66-27 du 3 avril 1966 modifiée par la loi n° 94-29 du 21 février 1994 et la loi n°96-62 du 15 juillet 1996).

- Décret N°2000-1989 du 12 septembre 2000 fixant les catégories d'entreprises tenues de désigner un responsable de sécurité au travail et les conditions devant être remplies par celui-ci.

#### Le comité de santé et de sécurité au travail

- Article 161 du code de travail (Loi n° 66-27 du 3 avril 1966 modifiée par la loi n° 94-29 du 21 février 1994 et la loi n°96-62 du 15 juillet 1996).
- Décret N°95-30 du 9 Janvier 1995 - composition et fonctionnement de la commission consultative d'entreprise et modalités d'élections et exercice des missions des délégués du personnel (articles 33 à 38).

#### **La prévention des risques en milieu de travail :**

##### Les risques électriques :

- Décret n° 75-503 du 28 Juillet 1975 portant réglementation des mesures de protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques.
- Arrête du 6 février 1992 portant homologation des normes tunisiennes relatives à la sécurité des installations électriques des bâtiments et notamment les normes : NT 87-41, NT 87-42, NT 87-43, NT 87-44, NT 87-45, NT 87-47, NT 87-49, NT 87-50 et NT 88-90.

##### Les risques mécaniques

- Arrêté du ministre des affaires sociales du 12 Juin 1987 - les machines et éléments de machines qui ne peuvent pas être utilisés, mis en vente, vendus ou loués sans dispositifs de protection.

##### Les risques dus au transport manuel des charges

- Arrêté du ministre des affaires sociales, de la solidarité et des tunisiens à l'étranger du 14 février 2007 relatif à la protection des travailleurs chargés du transport manuel des charges.

##### Les risques dus aux rayonnements ionisants

- Loi 81-51 du 18 juin 1981- Protection contre les dangers des sources de rayonnements ionisants.
- Décret n° 86-433 du 28 Mars 1986 relatif à la protection contre les rayonnements ionisants.

##### Le risque incendie

- Loi n° 2009-11 du 2 mars 2009, portant promulgation du code de la sécurité et de la prévention des risques d'incendie, d'explosion et de panique dans les bâtiments.

##### Les règles d'hygiène :

- Décret n° 68-328 du 22 Octobre 1968 fixant les règles générales d'hygiène applicables dans les entreprises soumises au code de travail.
- Décret n° 68-228 du 22 Octobre 1968 fixant les règles générales d'hygiène et sécurité applicables dans les entreprises de conserves alimentaires.

#### **Emploi des femmes et des enfants**

- Décret n° 67-391 du 6 Novembre 1967 modifié par le décret 75-240 du 24 avril 1975- Hygiène, sécurité et emploi des femmes et des enfants dans les établissements du commerce, de l'industrie et des professions libérales.
- Décret N°68-71 du 14 Mars 1968 relatif à l'emploi des enfants âgés de plus de 15 ans à des travaux légers.

#### **Contrôles techniques réglementaires :**

### Installations électriques

- Décret 75-503 du 28 juillet 1975 portant réglementation des mesures de protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques.

### Appareils de levage

- Décret 62-129 du 18 avril 1962 relatif aux prescriptions de sécurité dans l'industrie du BTP.

### Appareils à pression de gaz

- Décret du 12 juillet 1956.
- Arrêté ministériel du 14 septembre 1956.

### Appareils à vapeur

- Décret du 25 octobre 1932 modifié par le décret du 8 décembre 1955.

### Ascenseurs et monte-charges

- Arrêté des secrétaires d'état à l'industrie et au transport et à la santé publique et aux affaires sociales du 19/3/56 sur les ascenseurs et monte-charge.
- Arrêté du ministre de l'économie du 16 janvier 1986 portant homologation des normes tunisiennes relatives aux ascenseurs et monte-charges.

### Matériel de lutte contre l'incendie

- Loi n° 2009-11 de la 02/03/2009 portant promulgation du code de la sécurité et de la prévention des risques d'incendie, d'explosion et de panique dans les bâtiments (Art 11, 12, 13 et 14).

### Installation de gaz en milieu industriel

- Arrêté du ministre de l'économie du 12 novembre 1991 portant homologation de la norme tunisienne relative aux règles d'installation des appareils et équipements fonctionnant au gaz naturel.

## **Transport des travailleurs**

- Loi n°2004-33 du 19 avril 2004, portant organisation des transports terrestres.
- Loi n° 2019-51 du 11 juin 2019, portant création d'une catégorie de «transport de travailleurs agricoles».

## **Les établissements classés**

- Article 293 et suivants du code de travail (Loi n° 66-27 du 3 avril 1966 modifiée par la loi n° 94-29 du 21 février 1994 et la loi n°96-62 du 15 juillet 1996).
- Décret n°2006 – 2687 du 09 octobre 2006 relatif aux procédures d'ouverture et d'exploitation des établissements dangereux insalubres ou incommodes.
- Arrêté du ministre de l'industrie du 6/9/2012 sur les règles générales relatives aux conditions d'aménagement des entreprises dangereuses, insalubres et incommodes de type 3 et leur exploitation.
- Arrêté du ministre de l'industrie, de l'énergie et de petites et moyennes entreprises du 15 novembre 2005 fixant la nomenclature de l'établissement dangereux, insalubre ou incommode.

## **Réparation des préjudices résultant des accidents de travail et des maladies professionnelles dans le secteur privé**

- Loi 2004-71 du 02 août 2004 portant institution d'un régime d'assurance maladie (article 8).

- Loi 94-28 du 21 février 1994- Régime de réparation des préjudices résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles dans le secteur privé modifiée et complétée par la loi 95-103 du 27 novembre 1995.
- Arrêté du ministre des affaires sociales du 21 décembre 1994 - Résumé de la loi 94-28.
- Arrêté du Ministre des affaires sociales du 21 Décembre 1994 fixant le modèle des formules de déclaration des travailleurs nouvellement recrutés et de déclaration trimestrielle des travailleurs.
- Arrêté du ministre des affaires sociales du 13 janvier 1995.

#### **Formule de la déclaration des procédés du travail pouvant provoquer des maladies professionnelles ou la cessation de leur utilisation**

- Arrêté du Ministre des affaires sociales du 26 février 1996 fixant la formule des déclarations de procédés pouvant provoquer des maladies professionnelles dans le secteur public.
- Arrêté du ministre des affaires sociales du 29 Avril 1995 fixant le barème de conversion des rentes allouées aux victimes d'accidents du travail et des maladies professionnelles ou à leurs ayants droit.
- Arrêté du Ministre des affaires sociales du 4 janvier 1996 relatif à la fixation du délai de déclaration des travailleurs nouvellement recrutés pour certains secteurs ou professions, à la caisse nationale de sécurité sociale.
- Arrêté du ministre des affaires sociales du 13 Avril 1995 portant dispense de l'obligation de la déclaration nominative des travailleurs au régime de réparation des préjudices résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles.
- Arrêté du ministre des affaires sociales du 23 Février 1995 fixant la formule de la déclaration
- Arrêté des ministres de la santé publique et des affaires sociales du 10 Janvier 1995 fixant le barème indicatif des taux d'invalidité permanente résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles.
- Arrêté des ministres de la santé publique et des affaires sociales du 10 Janvier 1995 fixant la liste des maladies professionnelles, complété par Arrêté du 15 Avril 1999.
- Décret 95-538 du 1er Avril 1995 -Fixation des taux de cotisation au régime de réparation des préjudices résultants des accidents du travail et des maladies professionnelles, modifié par le décret 99-1010 du 10 mai 1999.
- Décret 96 – 1050 du 3 Juin 1996 Financement par la caisse nationale de sécurité sociale des projets de santé et de sécurité de travail, modifié par le décret 2002-583 du 12 mars 2002.
- Décret 95-242 du 13 février 1995 fixant la composition et les modalités de fonctionnement des commissions médicales habilitées à fixer le taux d'incapacité permanente de travail.
- Décret 95-2487 du 18 décembre 1995 fixant la liste des entreprises publiques soumises aux dispositions de la loi 95-56 du 28 juin 1995 portant régime particulier de réparation des préjudices résultant des AT et des MP.
- Décret 95-2488 du 18 décembre 1995 relatif à la composition, l'organisation et au mode de fonctionnement de la commission médicale centrale.

#### **Réparation des préjudices résultant des accidents de travail et des maladies professionnelles dans le secteur public**

- Loi 95-56 du 28 juin 1995 - Régime de réparation des préjudices résultant des accidents du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public modifiée par la loi 2000-19 du 7 février 2000.

#### **Structures nationales de prévention des risques professionnels :**

Conseil national de la prévention des risques professionnels



- Décret 2007- 2383 du 24 septembre 2007 portant modification du Décret n°96- 1001 du 20 mai 1996 relatif au conseil national de la prévention des risques professionnels.

Institut de santé et de sécurité au travail

- Loi 96-9 du 6/3/96 modifiant la loi 90-77 de la 7/8/90 portante création de l'Institut de santé et de sécurité au travail.
- Décret 2000-705 du 5 avril 2000 fixant l'organisation administrative et financière de l'Institut de Santé et de Sécurité au Travail et les modalités de son fonctionnement.

Direction de l'inspection médicale et de la sécurité au travail

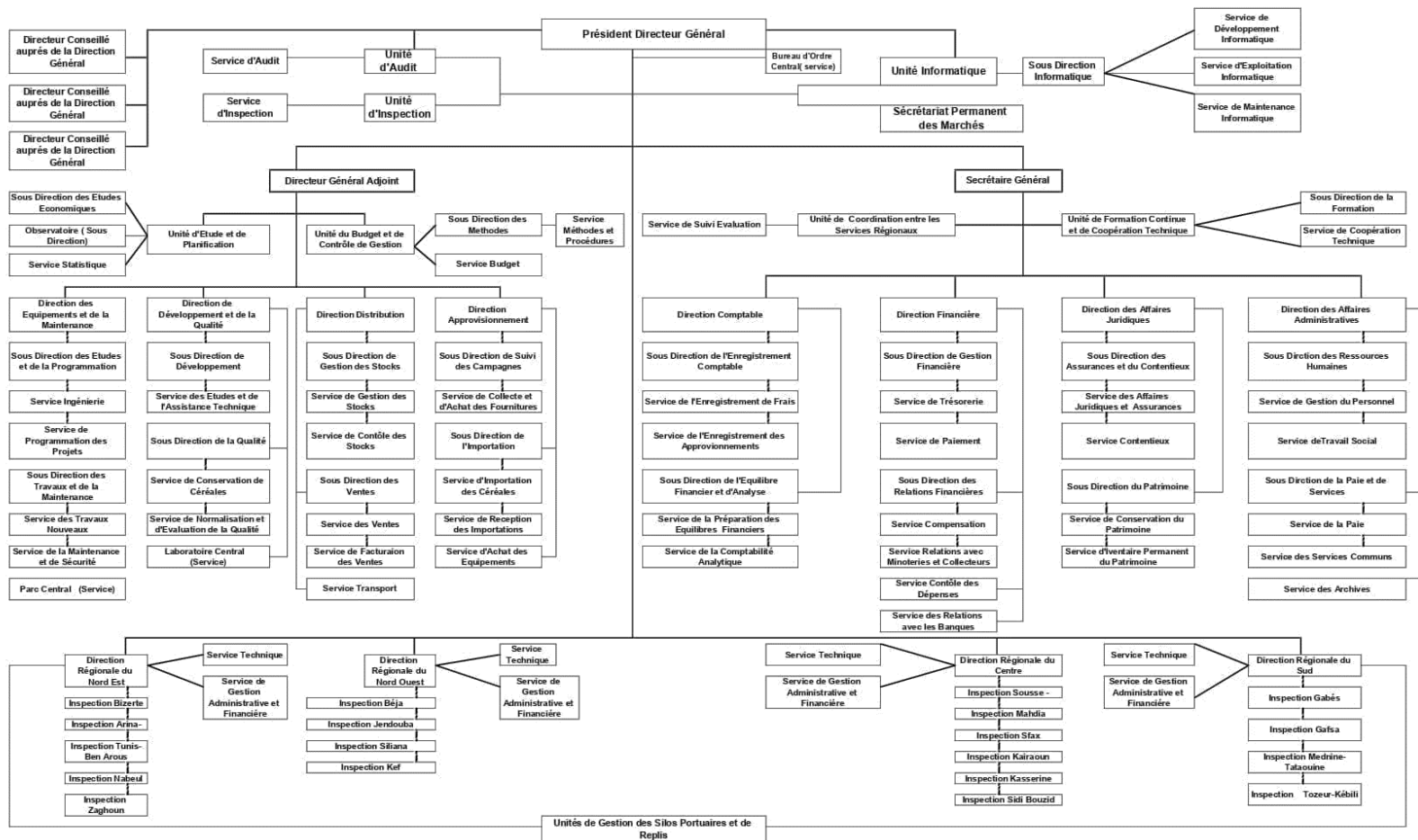
- Décret 90-556 du 30 mars 1990 rattachant la direction de la médecine de travail au ministère des affaires sociales.

Bureau de suivi et de coordination de la politique de prévention des risques professionnels

- Décret 2010-1223 du 24 Mai 2010 complétant le décret 96-269 du 14 février 1996 portant organisation du Ministère des Affaires Sociales.



### A3. Organigramme de l'OC selon le Décret 2000-2578 du 11 novembre 2000



#### A4. Code de conduite et de déontologie de l'agent public



## مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي

أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014  
يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي

منشورات المطبعة الرسمية للجمهورية التونسية

## code de conduite et de déontologie de l'agent public

*Décret n° 2014-4030 du 3 octobre 2014,  
portant approbation du code de conduite  
et de déontologie de l'agent public*

Publications de l'Imprimerie Officielle de la République Tunisienne

Edition corrigée le 26 novembre 2014  
I.S.B.N : 978-9973-39-172-8  
Imprimerie Officielle de la République Tunisienne  
Adresse: avenue Farhat Hached 2098, Radès ville - Tunisie  
Tél.: 216 71 43 42 11 - Fax: 216 71 43 42 34 - 216 71 42 96 35  
Site Web: [www.iort.gov.tn](http://www.iort.gov.tn)  
Pour contacter directement :

- Le service d'édition : [edition@iort.gov.tn](mailto:edition@iort.gov.tn)
- Le service commercial : [commercial@iort.gov.tn](mailto:commercial@iort.gov.tn)

Tous droits réservés à l'Imprimerie Officielle de la République Tunisienne

تم الانتهاء من المراجعة يوم 26 نوفمبر 2014  
ر.د.م.ك : 8-172-39-973-978  
المطبعة الرسمية للجمهورية التونسية  
العنوان : شارع فرحات حشاد - رادس المدينة 2098 - تونس  
الهاتف : 216 71 43 42 11 . فاكس : 216 71 43 42 34 . 216 71 42 96 35  
موقع واب : [www.iort.gov.tn](http://www.iort.gov.tn)  
للتواصل مباشرة مع :  
\* مصلحة النشر : [edition@iort.gov.tn](mailto:edition@iort.gov.tn)  
\* المصلحة التجارية : [commercial@iort.gov.tn](mailto:commercial@iort.gov.tn)

جميع الحقوق محفوظة للمطبعة الرسمية للجمهورية التونسية

## فهرس

3	فهرس .....
5	أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي .....
7	مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي (ديباجة وتعريفات) .....
10	الباب الأول : قيم العمل في القطاع العام .....
11	الباب الثاني : العلاقات بين الأعوان العموميين .....
11	المحور الأول : علاقة العون العمومي برؤسائه .....
11	المحور الثاني : علاقة العون العمومي بزملائه .....
12	المحور الثالث : علاقة العون العمومي بمرؤوسيه .....
13	الباب الثالث : علاقة العون العمومي بمحيطه .....
13	المحور الأول : علاقة العون العمومي بمستعملي المرفق العام .....
13	المحور الثاني : علاقة العون العمومي بوسائل الإعلام .....
14	المحور الثالث : النشاط السياسي .....
15	الباب الرابع : تضارب المصالح والتصريح بالامتلاكات وتقبل الهدايا .....
15	المحور الأول : تضارب المصالح .....
15	المحور الثاني : التصريح بالامتلاكات .....
15	المحور الثالث : الهدايا والفوائد وغيرها من الامتيازات .....
16	المحور الرابع : النشاط الموازي .....

## Sommaire

Sommaire .....	3
Décret n° 2014-4030 du 3 octobre 2014, portant approbation du code de conduite et de déontologie de l'agent public .....	5
CODE DE CONDUITE ET DE DEONTOLOGIE DE L'AGENT PUBLIC (Préambule et Glossaire) .....	7
<i>Titre premier</i> : Des valeurs du travail dans le secteur public .....	10
<i>Titre 2</i> : Des relations entre les agents publics .....	11
Section 1 - Des relations de l'agent public avec ses supérieurs ...	11
Section 2 - Des relations de l'agent public avec ses collègues .....	11
Section 3 - Des relations de l'agent public avec ses subordonnés .....	12
<i>Titre 3</i> : L'agent public et son environnement .....	13
Section 1 - Des relations avec les citoyens .....	13
Section 2 - L'agent public et les médias .....	13
Section 3 - De l'activité politique .....	14
<i>Titre 4</i> : Du conflit d'intérêts, de la déclaration de patrimoine et des cadeaux .....	15
Section 1 - Du conflit d'intérêts .....	15
Section 2 - De la déclaration du patrimoine .....	15
Section 3 - De Cadeaux, avantages et autres privilèges .....	15
Section 4 - De l'activité parallèle .....	15



أمر عدد 4030 لسنة 2014 مؤرخ في 3 أكتوبر 2014 يتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي.

(الرائد الرسمي عدد 90 المؤرخ في 7 نوفمبر 2014)

إنّ رئيس الحكومة،

بعد الاطلاع على القانون التأسيسي عدد 6 لسنة 2011 المؤرخ في 16 ديسمبر 2011 المتعلق بالتنظيم المؤقت للسلط العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالقانون الأساسي عدد 3 لسنة 2014 المؤرخ في 3 فيفري 2014 وبالقانون الأساسي عدد 4 لسنة 2014 المؤرخ في 5 فيفري 2014،

وعلى القانون عدد 27 لسنة 1966 المؤرخ في 30 أبريل 1966 المتعلق بإصدار مجلة الشغل وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة المرسوم عدد 115 لسنة 2011 المؤرخ في 2 نوفمبر 2011 المتعلق بحرية الصحافة والطباعة والنشر،

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الإدارية، وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011،

وعلى القانون عدد 78 لسنة 1985 المؤرخ في 5 أوت 1985 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدواوين والمؤسسات العمومية ذات الصيغة الصناعية والتجارية والشركات التي تمتلك الدولة أو الجماعات المحلية رأس مالها بصفة مباشرة وكلها وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته وخاصة القانون عدد 69 لسنة 2007 المؤرخ في 27 سبتمبر 2007 المتعلق بحفز المبادرة الاقتصادية،

وعلى المرسوم الإطاري عدد 120 لسنة 2011 المؤرخ في 14 نوفمبر 2011 المتعلق بمكافحة الفساد،

وعلى القرار الجمهوري عدد 32 لسنة 2014 المؤرخ في 29 جانفي 2014 المتعلق بتعيين رئيس الحكومة،

وعلى الأمر عدد 413 لسنة 2014 المؤرخ في 3 فيفري 2014 المتعلق بتسمية أعضاء الحكومة،

Décret n° 2014-4030 du 3 octobre 2014, portant approbation du code de conduite et de déontologie de l'agent public.

(JORT n° 90 du 7 novembre 2014)

Le chef du gouvernement,

Vu la loi constituante n° 2011-6 du 16 décembre 2011, portant organisation provisoire des pouvoirs publics, telle que modifiée et complétée par la loi organique n° 2014-3 du 3 février 2014 et la loi organique n° 2014-4 du 5 février 2014,

Vu la loi n° 66-27 du 30 avril 1966, portant promulgation du code de travail, tous les textes l'ayant modifiée ou complétée notamment le décret-loi n° 2011-115 du 2 novembre 2011, portant liberté de la presse, de l'imprimerie et de l'édition,

Vu la loi n° 83-112 du 12 décembre 1983, portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif, ensemble les textes qui l'ont modifiée ou complétée et notamment le décret-loi n° 2011-89 du 23 septembre 2011,

Vu la loi n° 85-78 du 5 août 1985, portant statut général des agents des offices, des établissements publics à caractère industriel et commercial et des sociétés dont le capital est détenu directement et entièrement par l'Etat ou les collectivités publiques locales, ensemble les textes qui l'ont modifiée ou complétée et notamment la loi n° 2007-69 du 27 décembre 2007,

Vu le décret-loi n° 2011-120 du 14 novembre 2011, portant lutte contre la corruption,

Vu l'arrêté Républicain n° 2014-32 du 29 janvier 2014, portant nomination du chef du gouvernement,

Vu le décret n° 2014-413 du 3 février 2014, portant nomination des membres du gouvernement,

Vu l'avis du tribunal administratif,



Vu la délibération du conseil des ministres et après information du Président de la République.

Décète :

**Article premier** - Le code de conduite et de déontologie de l'agent public est approuvé.

**Art. 2** - Tous les agents publics appartenant à tous les catégories et grades administratifs quel que soit leur rang hiérarchique, exerçant dans différents services centraux, régionaux, locaux de l'Etat ou exerçant dans les collectivités locales ou établissements et entreprises publiques sont tenus de lire le présent code de conduite et de respecter ses règles.

**Art. 3** - Chaque agent public signe dans un registre tenu à cet effet, dès son recrutement, qu'il a reçu une copie de ce code de conduite et qu'il l'a lu.

Les agents publics recrutés antérieurement sont tenus de régulariser leur situation durant les deux mois qui suivent la publication du présent code, et ce, selon les mêmes procédures citées au premier paragraphe du présent article.

**Art. 4** - Les services du secrétariat d'Etat chargé de la gouvernance traitent les questions en rapport avec ce code de conduite.

Ils veillent aussi à la fixation des programmes de formation des agents publics dans les domaines inhérents à ce code et veillent à l'exécution de ces programmes en coordination avec les structures publiques compétentes.

**Art. 5** - Le code de conduite et de déontologie de l'agent public est publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

**Art. 6** - Les services du secrétariat d'Etat chargé de la gouvernance assurent le suivi de l'application du code de conduite par les agents publics et peuvent l'actualiser, en cas de besoin.

**Art. 7** - Les ministres, les secrétaires d'Etat, les gouverneurs, les présidents des communes, les présidents-directeurs généraux et les directeurs généraux des établissements et entreprises publiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République Tunisienne.

Tunis, le 3 octobre 2014.

*Le Chef du Gouvernement*  
Mehdi Jomaa

6

وعلى رأي المحكمة الإدارية،

وعلى مداولة مجلس الوزراء وبعد إعلام رئيس الجمهورية.

يصدر الأمر الآتي نصه :

**الفصل الأول** - تمت المصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي.

**الفصل 2** - يلتزم جميع الأعوان العموميين من مختلف الأصناف والرتب الإدارية ومهما كان موقعهم الوظيفي، العاملین بمختلف مصالح الدولة المركزية والجهوية والمحلية والعاملين بمختلف الجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العمومية بالاطلاع على هذه المدونة والامتثال لقواعدها.

**الفصل 3** - يمضي العون العمومي إثر انتدابه على تسلمه لنسخة من المدونة واطلاعه عليها وذلك في جدول يمسك للغرض.

ويتم خلال الشهرين المواليين لتاريخ صدور هذا الأمر تسوية وضعية الأعوان العموميين المباشرين إزاء المدونة حسب نفس الإجراءات المبينة في الفقرة الأولى من هذا الفصل.

**الفصل 4** - تتولى مصالح كتابة الدولة المكلفة بالحوكمة النظر في المسائل التي تطرح بمناسبة تطبيق هذه المدونة.

كما تسهر على ضبط برامج لتكوين الأعوان العموميين في المجالات المرتبطة بالمدونة والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الهياكل العمومية المعنية.

**الفصل 5** - تنشر مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي في الرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

**الفصل 6** - تتولى المصالح المكلفة بالحوكمة متابعة الاطلاع على المدونة وتطبيقها من قبل الأعوان العموميين وتحيينها عند الاقتضاء.

**الفصل 7** - الوزراء وكتاب الدولة والولاة ورؤساء البلديات والرؤساء المديرون العامون والمديرون العامون للمؤسسات والمنشآت العمومية مكلفون، كل في يخصه، بتنفيذ هذا الأمر الذي ينشر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 3 أكتوبر 2014.

رئيس الحكومة  
مهدي جمعة

6



Convaincus que le respect des règles inscrites dans ce code contribue à améliorer l'administration et la gestion des affaires publiques, à faciliter l'appropriation par l'agent public des valeurs d'intégrité, de transparence et de recevabilité, à améliorer le climat du travail et à ancrer les bases de la bonne gouvernance.

Et déterminés à concevoir un code cadre de conduite et de déontologie dans le secteur public qui se veut être la référence et la base de l'établissement des codes de conduite et de déontologie sectoriels et spécifiques à chaque corps d'agents publics et à chaque secteur d'activité des structures publiques.

Ce code est édicté à l'attention de l'agent public dans sa conception la plus étendue, qu'il soit nommé ou élu et quelque soit l'organisme public dans lequel il exerce.

### Glossaire

Au sens du présent code, les termes suivants sont entendus comme suit :

**La gouvernance** : est un système de contrôle et d'orientation au niveau institutionnel qui définit les responsabilités, les droits et les relations entre toutes les catégories concernées et les règles et les procédures nécessaires pour prendre dans la prise des décisions rationnelles relatives à chaque département. Ce système appuie l'égalité, la transparence, la redevabilité et renforce la confiance et la crédibilité dans l'environnement de travail.

**L'agent public** : est toute personne investie des prérogatives de l'autorité publique ou qui travaille pour l'un des services de l'Etat, d'une collectivité territoriale, ou d'un établissement ou entreprise publics, ou relevant d'une autre entité qui assure le fonctionnement d'un service public.

**La transparence** : est l'intelligibilité au sein d'un organisme public et dans la relation avec les citoyens (bénéficiaires du service ou bailleurs de fonds) ainsi que l'accessibilité des procédures, des buts et des objectifs.

**L'intégrité** : est le système de valeurs portant sur la sincérité, la probité, la loyauté et le dévouement de l'agent public dans l'accomplissement de son travail et ce, afin de préserver l'image de l'organisme auquel il appartient et le droit des citoyens d'obtenir les informations nécessaires par rapport aux actes des organismes publics. Ce processus va permettre de vérifier si lesdits actes sont compatibles avec la réglementation, les fonctions et les missions en vigueur.

تم وضع هذه المدونة لتطبيق على العون العمومي في مفهومه الشامل وفي جميع الهياكل العمومية دون استثناء، سواء كان معناها أو منتخبا.

### التعريفات

يقصد بالعبارات التالية على معنى هذه المدونة ما يلي :

**الحوكمة** هي نظام للرقابة والتوجيه على المستوى المؤسسي، يحدد المسؤوليات والحقوق والعلاقات مع جميع الفئات المعنية ويوضح القواعد والإجراءات اللازمة لصنع القرارات الرشيدة المتعلقة بعمل الهيكل. وهو نظام يدعم العدالة والشفافية والمساءلة ويعزز الثقة والمصداقية في بيئة العمل.

**العون العمومي** هو كل شخص تعهد إليه صلاحيات السلطة العامة أو يعمل لدى مصلحة من مصالح الدولة أو جماعة محلية أو مؤسسة عمومية أو منشأة عمومية أو غيرها من النوات التي تساهم في تسيير مرفق عمومي.

**الشفافية** هي الوضوح داخل الهيكل العمومي وفي العلاقة مع المواطنين (المنتفعين من الخدمة أو مموليها) وعلنية الإجراءات والغايات والأهداف.

**النزاهة** هي منظومة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص والتفاني في العمل حفاظا على صورة الهيكل الذي ينتمي إليه العون لدى العموم وحق المواطنين في الحصول على المعلومات اللازمة عن أعمال الهياكل العمومية حتى يتم التأكد من أن عمل هذه الهياكل يتفق مع تحديد القانون لوظائفهم ومهامهم.

**النجاحة** هي التوظيف الأمثل من قبل العون العمومي للموارد المتاحة للهيكل الذي ينتمي إليه وتطوير أساليب العمل من أجل تحقيق الأهداف المنتظرة من الهيكل بأقل التكاليف الممكنة.

**المساءلة** هي واجب المسؤولين العموميين سواء كانوا منتخبين أو معينين، تقديم تقارير دورية عن نتائج أعمالهم ومدى نجاحهم في تنفيذها.

**المحاسبة** هي خضوع الذين يتولون الوظائف العمومية للمساءلة القانونية أو الإدارية أو الأخلاقية إزاء قراراتهم وأعمالهم سواء المحاسبة الأفقية (مسؤولية الموظف العمومي أمام جهات أخرى موازية) أو العمودية (مسؤولية الموظف العمومي أمام ناخبيه وهيئته المرجعية، والمواطنين).

**الفساد** هو كل عمل يتضمن سوء استخدام السلطة أو النفوذ أو الوظيفة لتحقيق مصلحة خاصة مادية أو معنوية ذاتية لنفسه أو غيره.



الإرشاء هو التماس العون العمومي أو قبوله بشكل مباشر أو غير مباشر لمنافع له أو لغيره مقابل القيام بعمل هو من صلاحياته أو الامتياز عنه.

المحسوبية هي تنفيذ أعمال لصالح فرد أو جهة ينتمي لها العون مثل حزب أو عائلة أو منطقة... الخ، دون أن يكونوا مستحقين لها.

المحايبة هي تفضيل طرف على آخر عند إسداء الخدمة بغير حق للحصول على مصالح معينة.

الواسطة هو التدخل لصالح فرد ما، أو جماعة دون الالتزام بأصول العمل والكفاءة اللازمة مثل تعيين شخص في منصب معين لأسباب تتعلق بالقرابة أو الانتماء الحزبي.

نهب المال العام هو الحصول على الأموال العمومية والتصرف فيها من غير وجه حق. تضارب المصالح التعارض بين الوظيفة العمومية للعون العمومي ومصالحه الشخصية بما قد يؤثر في اتخاذ القرار وطريقة أدائه للالتزاماته ومسؤولياته.

**L'efficacité** : est l'utilisation optimale des ressources disponibles de la part de l'agent public au niveau de l'organisme auquel il appartient. Elle signifie également le développement de méthodes de travail permettant d'atteindre les objectifs escomptés au moindre coût.

**La redevabilité** : est le devoir qui incombe aux responsables publics, nommés ou élus, de présenter des rapports périodiques portant sur les résultats de leurs travaux et le degré de leur efficacité dans la mise en œuvre.

**La reddition des comptes** : est l'obligation de ceux qui exercent des emplois publics à assumer la responsabilité légale, administrative ou morale de leurs décisions et de leurs actions et ce, en ce qui concerne aussi bien la reddition des comptes horizontale (responsabilité du fonctionnaire public devant d'autres structures homologués) ou verticale (responsabilité du fonctionnaire public devant ses électeurs, la structure dont il relève et vis-à-vis des citoyens).

**La corruption** : désigne chaque acte comprenant un abus de pouvoir, d'influence ou de fonction afin de réaliser un intérêt privé matériel ou moral pour soi-même ou pour autrui.

**La malversation** : est la sollicitation ou l'acceptation de bénéfices par l'agent public pour soi-même ou pour autrui, directement ou indirectement, en contrepartie de l'exercice ou du refus de l'exercice d'un acte relevant de ses fonctions.

**Le népotisme** : est l'exercice des travaux pour le compte d'une personne ou une partie à laquelle appartient un agent public, comme un parti, une famille, une région ... etc., sans y mériter.

**Le favoritisme** : est une préférence accordée illégalement à l'une des parties au détriment des autres lors de la prestation d'un service.

**Le clientélisme** : est le fait d'intervenir pour le compte d'un individu ou un groupe sans se référer aux engagements relatifs aux principes de travail et aux compétences requises notamment en ce qui concerne, à titre d'exemple, la nomination d'une personne dans un poste bien déterminé pour des motifs de parenté ou d'appartenance partisane.

**Le pillage de l'argent public** : désigne l'obtention de fonds ou biens publics et en disposer injustement et illégalement.

**Le conflit d'intérêts** : désigne l'antagonisme entre l'emploi public exercé par un agent public et ses intérêts personnels au point de compromettre sa prise de décision et la méthode d'honorer ses engagements et ses responsabilités.

## Titre premier

### Des valeurs du travail dans le secteur public

**Le respect de la loi :** Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public veille au respect de la loi et à la légalité de ses actes.

**L'égalité :** L'agent public veille à traiter de manière égale et équitable tous les usagers ou clients du service public auquel il appartient, quels que soient leur genre, religion, race, langue ou appartenance philosophique ou politique.

**La probité :** L'agent public est tenu d'exercer ses fonctions avec dévouement et honnêteté sans y rechercher à réaliser un intérêt personnel.

**La neutralité :** L'agent public veille, dans l'exercice de ses fonctions, à ne pas accorder aucun traitement de faveur, ou à être partial vis-à-vis des prestataires de services.

**L'intégrité :** L'agent public est tenu d'être intègre dans son travail tout en respectant le texte et l'esprit du texte de la loi et n'utilise pas ses fonctions pour en tirer un profit ou un avantage personnel tout en veillant à maintenir la confiance du citoyen et ce, en accordant une attention particulière à la bonne performance et à l'exactitude des procédures applicables à la prestation.

**L'efficacité :** L'agent public veille à mieux utiliser les ressources humaines et matérielles disponibles et il est tenu de ce fait, d'optimiser son rendement en fonction de la performance souhaitée et de prendre, autant que possible, les mesures nécessaires afin de rectifier les méthodes de travail employées.

**L'assiduité :** L'agent public veille à respecter l'horaire du travail et l'exercice de ses fonctions avec dévouement et à éviter tout comportement qui pourrait y générer un dysfonctionnement.

**La redevabilité :** L'agent public exerce ses fonctions et il est de ce fait responsable par rapport à tout impact ou effet enregistré lors de l'exercice de ses attributions ou pendant la prise de décisions y afférentes.

**Vie privée :** L'inviolabilité de la vie privée de l'agent public est garantie. Il est tenu de ne pas mêler cette vie privée à l'exercice de ses fonctions.

## الباب الأول

### قيم العمل في القطاع العام

- 1 - احترام القانون : يحرص العون العمومي، أثناء أداء مهامه، على احترام القانون وعلى شرعية الأعمال التي يقوم بها.
- 2 - المساواة : يحرص العون العمومي على تقديم الخدمة للمتعاملين وحرفاء المرفق الذي ينتمي إليه بطريقة عادلة ومتساوية، مهما كان جنسهم أو دينهم أو عرقهم أو لغتهم أو انتمائهم الفكري أو السياسي.
- 3 - الإخلاص : يحرص العون العمومي على القيام بمهامه بكل تفان وإخلاص دون السعي إلى تحقيق مصلحة خاصة.
- 4 - الحياد : يحرص العون العمومي على عدم الانحياز لأي جهة كانت أو التفضيل بين طالبي الخدمة عند أداء مهامه.
- 5 - النزاهة : يعمل العون العمومي على أن يكون نزيها في عمله متقيدا بمقتضيات القانون ومقاصده متحليا بالاستقامة وكل ما من شأنه المساس بثقة العموم في صحة وسلامة الأداء أو السلوك ومتجنباً لاستغلال وظيفته لأغراض خاصة.
- 6 - النجاحة : يسعى العون العمومي إلى حسن توظيف الموارد البشرية والمادية والمالية لمؤسسته مع الحرص على بلوغ النجاحة المرجوة منه، واتخاذ ما من شأنه أن يمكن من تصويب أساليب العمل المنتهجة.
- 7 - الانضباط في العمل : يحرص العون العمومي على احترام توقيت العمل وإنجاز المهام الموكولة إليه بكل تفان وتجنب كل السلوكات المخلة به.
- 8 - المساءلة : يقوم العون العمومي بأداء المهام المنوطة بعهدته وهو مسؤول على ما يقوم به أو يتخذه من قرارات عند أداء مهامه.
- 9 - الحياة الخاصة : حرمة الحياة الخاصة للعون العمومي مضمونة. وهو مطالب بفصل حياته الخاصة عن وظائفه العمومية.

الباب الثاني  
العلاقات بين الأعوان العموميين

المحور الأول  
علاقة العون العمومي برؤسائه

يحرص العون العمومي على ما يلي :

- 1 - احترام رؤسائه دون سعي لاسترضائهم لكسب أي معاملة تفضيلية.
- 2 - الامتثال لتعليمات رئيسه المباشر وتنفيذها.  
فإذا كانت تلك التعليمات مخالفة بداهة للقانون، فعلى العون إعلام رئيسه كتابيا بهذا الخرق ولا يلزم بتنفيذ هذه التعليمات إلا إذا أكدها الرئيس المباشر كتابيا، وعلى مسؤوليته.
- ويتوجب على العون العمومي في كل الحالات رفض تنفيذ التعليمات التي تشكل جريمة يعاقب عليها القانون.
- 3 - التعاون مع رؤسائه وإفادتهم بنصائحه وبخبرته وبكل المعلومات التي بحوزته والإعراض عن تعمد مغالطتهم وعرقلتهم.
- 4 - إعلام رئيسه المباشر بكل خرق للقانون لاحظه أثناء إنجاز العمل.

المحور الثاني  
علاقة العون العمومي بزملائه

يحرص العون العمومي على ما يلي :

- 1 - التعاون مع زملائه بإفادتهم بأرائه ومساعدتهم على إيجاد حلول للإشكاليات وتطوير أساليب العمل.
- 2 - تجنب التشكيك في كفاءة زملائه.
- 3 - التصرف بلباقة واحترام مع زملائه والمحافظة على علاقات ودية معهم دون تمييز.

Titre 2  
Des relations entre les agents publics

Section 1 - Des relations de l'agent public avec ses supérieurs

L'agent public est tenu de :

1. Respecter ses supérieurs sans tenter de rentrer dans leurs bonnes grâces en usant de flatteries serviles.
2. Se soumettre à son supérieur direct et exécuter ses ordres et ses instructions sauf s'ils sont en violation flagrante de la loi. Dans ce cas, l'agent doit, par écrit, attirer l'attention de son supérieur sur cette violation et n'exécuter ces ordres et instructions que si son supérieur l'enjoint, par écrit, de le faire. Dans tous les cas, l'agent public est tenu de refuser l'exécution d'instructions qui constituent un délit ou un crime punis par la loi.
3. Coopérer avec ses supérieurs et mettre à leur disposition ses conseils et son expérience ainsi que tous les renseignements qu'il détient et éviter d'induire en erreur sciemment ses supérieurs.
4. Informer son supérieur hiérarchique de toute violation de la loi rencontrée au travail.

Section 2 - Des relations de l'agent public avec ses collègues

L'agent public est tenu de :

1. Coopérer avec ses collègues en leur prodiguant ses opinions et en aidant à résoudre les problèmes et améliorer les procédures de travail.
2. Éviter d'interroger les performances de ses collègues.
3. Se comporter avec respect et courtoisie avec ses collègues et rester en bons termes avec eux sans discrimination.
4. Respecter l'intimité de ses collègues et s'abstenir d'user d'informations concernant leur vie privée dans le but de leur nuire.
5. Éviter tout comportement ou pratique portant atteinte aux bonnes mœurs.
6. Contribuer à créer une ambiance de travail saine et sereine.

### Section 3 - Des relations de l'agent public avec ses subordonnés

L'agent public est tenu de :

1. Servir d'exemple pour ses agents quant au respect de la déontologie de la fonction et du code de conduite des agents publics.
2. Aider ses agents à développer leurs compétences et à leur fournir une bonne formation afin d'améliorer leurs rendements.
3. Évaluer le rendement de ses agents en toute objectivité et impartialité conformément au système d'évaluation en vigueur.
4. Respecter les droits de ses agents et coopérer avec eux sans favoritisme ni discrimination.
5. Assumer personnellement la responsabilité des ordres et des instructions qu'il donne à ses agents.
6. S'engager à prodiguer ses ordres et instructions par écrit chaque fois qu'il reçoit une note écrite de la part de ses agents évoquant l'illégalité de ses ordres ou instructions.
7. Contribuer à la création d'un environnement de travail sain et amical et à éviter le harcèlement de ses subordonnés et la dégradation de leur dignité.

- 4 - احترام خصوصية زملائه والامتناع عن سوء استعمال معلومات تخص حياتهم الشخصية لغاية الإضرار بهم.
- 5 - تجنب كل سلوك غير أخلاقي وكل شكل من أشكال التحرش وكل تصرف من شأنه أن يمس بالأخلاق الحميدة.
- 6 - المساهمة في خلق مناخ عمل سليم وودي.

#### المحور الثالث

#### علاقة العون العمومي بمرؤوسيه

يحرص العون العمومي على :

- 1 - أن يكون مثالا يحتذى به من قبل مرؤوسيه وخاصة فيما يتعلق باحترام مقتضيات مدونة سلوك الأعوان العموميين.
- 2 - مساعدة مرؤوسيه على تنمية مهاراتهم وحسن تأطيرهم قصد الرفع من مردوديتهم.
- 3 - تقييم مردود مرؤوسيه بكل موضوعية وتجرد طبقا لنظام التقييم الساري المفعول.
- 4 - احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم دون تفضيل أو تمييز.
- 5 - تحمل المسؤولية شخصيا عن الأوامر والتعليمات التي يوجهها لمرؤوسيه.
- 6 - التعهد بتأكيد تعليماته كتابيا كلما تلقى احترازا كتابيا صادرا عن أحد مرؤوسيه بتعليماته المقذوح في شرعيتها.
- 7 - المساهمة في خلق مناخ عمل سليم وودي وتجنب الحط من كرامة مرؤوسيه والتحرش بهم.



الباب الثالث  
علاقة العون العمومي بمحيطه

المحور الأول

علاقة العون العمومي بمستعملي المرفق العام

يقوم العون العمومي بإسداء خدمات لفائدة مستعملي المرفق العام بكل فاعلية وكفاءة في إطار احترام علوية القانون ومقتضيات المصلحة العامة واستمرارية المرفق العام.

- 1 - يعامل العون العمومي مستعملي المرفق العام بكل احترام.
- 2 - يحرص العون العمومي على أن يكون متفردا لخدمة مستعملي المرفق العام ويجيب على المطالب والشكايات في الأجل.
- 3 - يحترم العون العمومي حقوق ومصالح مستعملي المرفق العام ويحرص على معاملتهم على قدم المساواة دون تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الجنسية أو الدين أو المعتقد أو الرأي السياسي أو الانتماء الجهوي أو الثروة أو المركز الوظيفي أو أي شكل من أشكال التمييز.
- 4 - يتمتع العون العمومي عند القيام بوظائفه عن أي تصرف قد يؤدي إلى الإضرار بشخص أو مجموعة أشخاص أو هيئة ما ويحرص على مراعاة حقوق الغير ومصالحه المشروعة.
- 5 - يولي العون العمومي عناية خاصة بالأشخاص ذوي الاحتياجات الخصوصية ويحرص على تقديم العون والمساعدة اللازمين لهم.
- 6 - يعمل العون العمومي على تمكين المواطنين من النفاذ إلى الوثائق الإدارية في حدود صلاحياته وطبقا للتشريع الجاري به العمل.
- 7 - يتمتع العون العمومي عن تسريب المعطيات والمعلومات الشخصية الخاصة بمستعملي المرفق العام التي اطلع عليها بمناسبة القيام بوظيفه وعن استعمالها لغايات غير مهنية.

المحور الثاني

علاقة العون العمومي بوسائل الإعلام

- 1 - يتمتع العون العمومي عن الإدلاء بأي تصريح أو مداخلة وعن نشر أو إفشاء معلومات أو وثائق رسمية عن طريق الصحافة أو غيرها من وسائل الإعلام حول

Titre 3

L'agent public et son environnement

Section 1 - Des relations avec les citoyens

L'agent public est tenu de fournir aux citoyens des services efficaces et efficaces, dans le respect de la primauté du droit, de l'intérêt général et de la continuité du service public.

1. L'agent public doit se comporter avec les citoyens avec respect.
2. L'agent public veille à être disponible pour servir les citoyens et à répondre aux demandes et réclamations, dans les délais impartis.
3. L'agent public est tenu de respecter les droits et les intérêts des citoyens et de leur accorder le même traitement sans distinction de race, de sexe, de nationalité, de religion ou de conviction, d'opinion politique, d'appartenance régionale, de fortune, ni aucune autre forme de discrimination.
4. Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public doit s'abstenir de tout comportement pouvant nuire à une personne ou groupe de personnes ou entité que ce soit et il tient compte des droits, obligations et intérêts légitimes d'autrui.
5. L'agent public doit prêter une attention particulière aux personnes ayant des besoins spécifiques et veiller à leur procurer l'aide et l'assistance nécessaires.
6. L'agent public doit garantir aux citoyens l'accès aux documents administratifs dans la limite de ses compétences et dans le respect de la législation en vigueur.
7. L'agent public est tenu de s'abstenir de divulguer les données et informations privées dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou de les utiliser à des fins non professionnelles.

Section 2 - L'agent public et les médias

1. L'agent public ne peut fournir aucune déclaration, intervention, publication ou divulgation d'informations ou de documents officiels par l'intermédiaire de la presse ou autres médias, notamment des sujets se



rapporant à l'exercice de ses fonctions ou à la structure publique dans laquelle il travaille, sans l'accord préalable et explicite de son supérieur hiérarchique ou du responsable de cette structure.

2. L'agent public est tenu de s'abstenir de toutes déclarations, sous quelque forme que ce soit, qui iraient à l'encontre de l'obligation de discrétion professionnelle et à l'encontre de l'intérêt suprême de l'Etat.

3. L'agent public ne doit pas procéder à la rétention d'informations ou de documents officiels qui pourraient ou devraient être rendus publics, ni diffuser des informations trompeuses ou inexactes sur des sujets se rapportant à ses fonctions ou à la structure publique dans laquelle il travaille.

4. L'agent public est tenu de ne communiquer des informations ou des documents en rapport avec ses fonctions ou la structure publique dans laquelle il travaille, que dans le respect des lois et règlements en vigueur.

### Section 3 - De l'activité politique

L'agent public doit veiller à ce que sa participation dans des activités politiques ou intellectuelles n'affecte pas la confiance du public ou de ses employeurs dans sa capacité à s'acquitter de sa mission avec impartialité et loyauté.

1. L'agent public s'abstient d'user de son poste à des fins politiques ou partisans.

2. L'agent public a le devoir de se conformer à toute restriction légale relative à l'exercice d'une activité politique ou partisane en raison de sa position ou de ses fonctions.

3. L'agent public doit exercer ses fonctions avec impartialité et objectivité en faisant abstraction de ses opinions politiques ou de son appartenance à un parti politique.

مواضيع تهم وظيفته أو الهيكل العمومي الذي يعمل به بدون الإنز المسبق والصريح من رئيسه المباشر أو رئيس الهيكل الذي ينتمي إليه.

2 - يجب على العون العمومي أن يمتنع عن القيام بتصريحات مهما كان نوعها تتعارض مع التكم المهني والحفاظ على المصلحة العليا للدولة.

3 - يمتنع العون العمومي عن عرقلة الإفصاح عن وثائق أو معطيات رسمية يتوجب أو يسمح بنشرها للعموم وعن نشر معلومات مغالطة أو غير صحيحة حول مواضيع تهم وظيفته أو الهيكل العمومي الذي يعمل به.

4 - لا يمكن للعون العمومي نشر معلومات أو وثائق ذات صلة بوظيفته أو بالهيكل العمومي الذي ينتمي إليه إلا طبقاً للتشريع الجاري به العمل.

### المحور الثالث

#### النشاط السياسي

يحرص العون العمومي على أن لا تمس نشاطاته السياسية أو الفكرية بثقة كل المتعاملين مع الإدارة وروئائه في العمل في قدرته على أداء مهامه بكل حياد.

1 - يمتنع العون العمومي عن استغلال مركزه من أجل غايات سياسية أو حزبية.

2 - يمثل العون العمومي للقوانين التي تمنع عليه ممارسة نشاط سياسي أو حزبي بسبب خصوصية مركزه أو وظائفه.

3 - يقوم العون العمومي بأداء وظائفه بكل حياد وموضوعية بغض النظر عن آرائه السياسية أو انتمائه الحزبي.

الباب الرابع  
تضارب المصالح والتصريح بالملكيات وتقبل الهدايا

المحور الأول  
تضارب المصالح

عند شعور العون بوجوده في وضعية تضارب مصالح أو خشية من الوقوع فيها، يعلم أنيا رئيسه المباشر الذي يبادر في حالة ثبوتها باتخاذ الإجراءات الملائمة لوضع حد لها.

ويتولى العون العمومي مهما كانت رتبته بمجرد مباشرته لمهامه التصريح كتابية لرئيسه المباشر بحالات المصالح الخاصة التي من شأنها أن تتضارب مع الالتزامات الموكولة له.

المحور الثاني  
التصريح بالملكيات

يخضع العون العمومي بداية من شروعه في عمله في رتبة أو وظيفة معينة، وكل ما اقتضت طبيعة وظيفته حسب ما يحدده القانون أو النظام الأساسي، لوجب التصريح على الشرف بأملكه وأملك قرينه وأبنائه القصر سواء كانت منقولة أو عقارات.

ويتم تحيين أو تجديد التصريح بصفة دورية حسب الفترة التي يحددها القانون أو النظام الأساسي. كما يتولى العون العمومي القيام بالتصريح على ممتلكاته بمجرد انتهاء مهامه.

المحور الثالث  
الهدايا والفوائد وغيرها من الامتيازات

يتمتع العون العمومي عن طلب أو اشتراط أو قبول هدايا أو هبات أو فوائد مهما كانت لنفسه أو لفائدة الغير قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في أداء مهامه.

15

Titre 4  
Du conflit d'intérêts, de la déclaration de patrimoine  
et des cadeaux

Section 1 - Du conflit d'intérêts

Lorsque l'agent estime qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts ou qu'il craint de l'être, il en informe immédiatement son supérieur hiérarchique, qui, dans un cas avéré, prend les mesures adéquates pour y mettre fin.

Quel que soit son rang et dès la prise de ses fonctions, l'agent public doit déclarer par écrit, à son supérieur hiérarchique, les situations d'intérêts privés qui seraient en conflit avec les obligations qui lui sont confiées.

Section 2 - De la déclaration du patrimoine

Dès la prise de ses fonctions et à chaque fois que la nature de ses fonctions l'exige tel que déterminé par la loi ou le statut, l'agent public est tenu, de déclarer sur l'honneur ses biens mobiliers et immobiliers, ceux de son conjoint et de ses enfants mineurs.

La mise à jour ou le renouvellement de la déclaration est effectué sur une base régulière en fonction de la période prescrite par la loi ou le statut.

L'agent public est tenu de remplir une déclaration lors de la cessation de ses fonctions.

Section 3 - De Cadeaux, avantages et autres privilèges

L'agent public doit s'abstenir de solliciter, d'exiger ou d'accepter des cadeaux, dons, ou tout autre avantage destinés à lui-même ou à des tiers et qui peuvent avoir une incidence directe ou indirecte sur l'objectivité dans l'exercice de ses fonctions.

Section 4 - De l'activité parallèle

La qualité d'agent public est incompatible avec toute activité qui est contraire à la dignité de sa profession, ou qui porte atteinte à l'accomplissement de ses devoirs.

15

L'agent public ne peut exercer une activité parallèle rémunérée qu'après avoir obtenu une autorisation lui permettant cela, dans le cadre des lois et réglementations organisant son activité principale.

#### المحور الرابع

#### النشاط الموازي

لا تتناسب صفة العون العمومي مع كل نشاط يتضارب مع شرف مهنته أو يخل بأداء واجباته.

ولا يسمح للعون العمومي بممارسة نشاط آخر مواز بمقابل إلا بترخيص يخول له الجمع في نطاق القوانين والتراتب المنظمة لنشاطه الأصلي.

## **Formulaire de Code de Conduite (ES) pour le Personnel du Prestataire**

### **Note pour le Soumissionnaire:**

Le contenu minimum du Code de Conduite tel que préparé par le Maître d’Ouvrage ne devra pas être modifié substantiellement. Cependant, le Soumissionnaire peut ajouter des exigences si nécessaires, y compris pour prendre en compte des problèmes/risques spécifiques au Marché.

Le Soumissionnaire devra apposer ses initiales et soumettre le formulaire de Code de Conduite faisant partie de son Offre.

### **CODE DE CONDUITE POUR LE PERSONNEL DU PRESTATAIRE**

Nous sommes Prestataire [*insérer le nom du Prestataire*]. Nous avons signé un marché avec ***l’Office des céréales*** pour [*insérer la description des prestations*]. Ces services seront exécutés à [*insérer les lieux où les services sont exigés*]. Notre marché exige que nous mettions en œuvre des mesures pour prévenir les risques environnementaux et sociaux liés à ces *services* [*Note au Maître d’Ouvrage : selon nature du Marchés et les risques associés, ceci peut remplacer les risques environnementaux et sociaux*],

Ce Code de Conduite fait partie de nos mesures pour tenir compte des risques environnementaux et sociaux liés aux services. Cela s’applique à tout notre personnel, ouvriers, autres employés, chacun des sous-traitant et tout autre personnel nous accompagnant dans l’exécution des services. Il est fait référence à toutes ces personnes comme étant « **Le Personnel du Prestataire** » et qui sont soumises à ce Code de Conduite.

Ce Code de Conduite identifie le comportement que nous exigeons du Personnel du Prestataire employés pour l’exécution des Services dans le Pays du Maître d’Ouvrage où les services sont exécutés.

Notre lieu de travail est un environnement où tous comportements dangereux, abusifs ou violents ne seront pas tolérés et où toutes les personnes doivent se sentir autorisées à signaler tous problèmes ou préoccupations sans craindre de représailles.

### **CONDUITE EXIGEE**

Le Personnel du Prestataire de Services doit:

1. s’acquitter de ses tâches d’une manière compétente et diligente;
2. se conformer au Code de Conduite et à toutes les lois applicables, aux règlements et autres exigences y compris les exigences pour protéger la santé, la sécurité et le bien-être du personnel du Prestataire et toutes autres personnes ;

3. maintenir un environnement de travail sécurisé incluant de:
  - a. s'assurer que les lieux de travail, machines, équipement et processus de fabrication soient sécurisés et sans risques pour la santé;
  - b. porter les équipements de protection du personnel requis;
  - c. appliquer les mesures appropriées relatives aux substances et agents chimiques, physiques et biologiques ; et
  - d. suivre les procédures applicables de sécurité dans les opérations.
4. signaler les situations de travail qu'il/elle ne croit pas sûres ou saines et se retirer d'une situation de travail qui, selon lui/elle, présente raisonnablement un danger imminent et grave pour sa vie ou sa santé;
5. traiter les autres personnes avec respect et ne pas discriminer des groupes spécifiques tels que les femmes, les personnes handicapées, les travailleurs migrants ou les enfants;
6. ne pas se livrer à des activités de Harcèlement Sexuel, ce qui signifie des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles et d'autres comportements verbaux ou physiques à connotation sexuelle à l'égard du personnel du Prestataire ou du Maître d'Ouvrage;
7. ne pas se livrer à des activités d'Exploitation Sexuelle, signifiant le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance à des fins sexuelles, incluant, mais sans y être limité, le fait de profiter monétairement, socialement ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'une autre personne;
8. ne pas se livrer à des Abus Sexuels, ce qui signifie l'intrusion physique ou la menace d'intrusion physique de nature sexuelle, que ce soit par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives;
9. ne pas se livrer à une quelconque forme d'activité sexuelle;
10. suivre des cours de formation pertinents qui seront dispensés concernant les aspects environnementaux et sociaux du Marché, y compris sur les questions de santé et de sécurité, et l'Exploitation et les Abus Sexuels (EAS), et le Harcèlement Sexuel (HS);
11. signaler de manière formelle les violations de ce Code de conduite; et
12. ne pas prendre de mesures de rétorsion contre toute personne qui signale des violations de ce Code de conduite, que ce soit à nous ou au Maître d'Ouvrage, ou qui utilise le mécanisme de grief pour le personnel du Prestataire ou le mécanisme de recours en grief du projet.

## **FAIRE PART DE PREOCCUPATIONS**

Si une personne constate un comportement qui, selon elle, peut représenter une violation du présent Code de conduite, ou qui la préoccupe de toute autre manière (préoccupations d'ordre professionnel par exemple : la rémunération, les conditions de travail et les modalités d'emploi, l'accès à la formation, les missions du poste, la promotion, les mesures disciplinaires, le licenciement, etc.), elle devrait en faire part dans les meilleurs délais. Cela peut être fait de la façon suivante :

1. Contacter *[entrer le nom du point focal social du Prestataire ayant une expérience pertinente dans le traitement des plaintes y compris la violence sexiste, ou si cette*

*personne n'est pas requise en vertu du Marché, une autre personne désignée par le Prestataire pour traiter ces questions]* par écrit à cette adresse [ ] ou par téléphone à [ ] ou en personne à [ ]; ou

2. Appeler [ ] la hotline du Prestataire (*le cas échéant*) et laisser un message ; et
3. Contacter le Chargé de la supervision du MGP de l'UGP du PRUSA (Office des céréales) par mail à cette adresse : [lassad.kedadi@oc.com.tn](mailto:lassad.kedadi@oc.com.tn) ou par téléphone au **+216 98 257 998**.

L'identité de la personne restera confidentielle, à moins que le signalement d'allégations ne soit prescrit par la législation du pays. Des plaintes ou des allégations anonymes peuvent également être soumises et seront examinées de toute façon. Nous prenons au sérieux tous les rapports d'inconduite possible et nous enquêtons et prendrons les mesures appropriées. Nous fournirons des références de prestataires de services susceptibles d'aider la personne qui a vécu l'incident allégué, le cas échéant.

Il n'y aura pas de représailles contre une personne qui, de bonne foi, signale une préoccupation relative à tout comportement interdit par le présent Code de conduite ainsi que par la réglementation et les normes applicables. De telles représailles constitueraient une violation de ce Code de Conduite.

## **CONSEQUENCES DE VIOLATION DU CODE DE CONDUITE**

Toute violation de ce Code de conduite par le personnel du Prestataire peut entraîner de graves conséquences, allant jusqu'au licenciement et le référé éventuel aux autorités judiciaires.

**POUR LE PERSONNEL** du Prestataire :

J'ai reçu un exemplaire de ce Code de conduite rédigé dans une langue que je comprends. Je comprends que si j'ai des questions au sujet de ce Code de conduite, je peux contacter [*insérer le nom de la personne-ressource du Prestataire ayant une expérience pertinente*] afin de demander une explication.

Nom du personnel du Prestataire : [insérer le nom]

Signature :

Date: (jour, mois, année) :

Contre-signature du représentant autorisé du Prestataire :

Signature :

Date: (jour, mois, année) :

# **PIECE JOINTE 1 AU FORMULAIRE DE CODE DE CONDUITE**

## **COMPORTEMENTS CONSTITUANT EXPLOITATION ET ABUS SEXUELS (EAS) ET HARCÈLEMENT SEXUEL (HS)**

La liste non exhaustive suivante vise à illustrer les types de comportements interdits :

(1) **Les exemples d'exploitation et d'abus sexuels** comprennent, sans s'y limiter :

- Le personnel du Prestataire indique à un membre de la communauté qu'il peut obtenir des emplois liés à la prestation en échange de rapports sexuels.
- Le personnel du Prestataire viole ou agresse sexuellement un membre de la communauté.
- Le personnel du Prestataire refuse à une personne l'accès au site à moins qu'elle l'accorde une faveur sexuelle.
- Le personnel d'un Prestataire indique à une personne qui demande un emploi en vertu du contrat qu'elle ne l'embauchera que si elle a des relations sexuelles avec lui.

(2) **Exemples de harcèlement sexuel dans un contexte de travail**

- Le personnel du Prestataire commente l'apparence du personnel d'un autre membre du personnel (de manière positive ou négative) et son attractivité sexuelle.
- Quand le personnel du Prestataire se plaint de commentaires fait par un autre membre du personnel sur son apparence, le second répond que le premier « l'a cherché » à cause de la façon dont il/elle s'habille.
- Attouchement inopportun sur le personnel du Prestataire ou du Maître d'Ouvrage par un autre personnel sous-traitant.
- Le personnel du Prestataire déclare à un autre personnel du Prestataire qu'il/elle lui obtiendrait une augmentation de salaire, ou une promotion s'il/elle lui envoie des photographies de nus de lui ou d'elle-même.
- Autres.



## A6. Programme des formations en E&S 2022-2023

Thème	Cible	Mode / Lieu	Prestataire de la formation	Période prévue	Suivi/ Observations
Normes E&S de la BM applicables au Projet et instruments de sauvegarde E&S	UGP, Semenciers, Silos	Sur site	Consultant E&S	Avril 2023	Formation réalisée le 13/04/2023
Mécanisme de Gestion des Plaintes	UGP, Semenciers, Silos	Sur site	Consultant E&S	Avril 2023	Formation réalisée le 14/04/2023
Procédures et modalités de suivi de la performance E&S	UGP, Semenciers, Silos	Sur site	Consultant E&S	Avril 2023	Formation réalisée le 18/04/2023
Système de collecte, analyse et utilisation des informations de base concernant la gestion E&S et rapportage E&S	UGP	Sur site + A distance	Consultant E&S	Mai 2023	Action programmée
Contrôles sur terrain de la mise en œuvre des mesures E&S relatives au projet	Responsables HSE	Sur site	UGP	Mai 2023	Action programmée
Le rôle du responsable de la sécurité dans les silos.	Techniciens, Maitres de silos, Responsable HSE	Sur site	Bureau de formation	Semestre 2 / 2022	Formation réalisée le 13/09/2022
La santé et la sécurité au travail aux ports maritimes de commerce et au bord des navires	Directeur de silo, Responsable HSE, Technicien	Sur site	Bureau de formation	Semestre 2 / 2022	Formation réalisée le 23/11/2022



Thème	Cible	Mode / Lieu	Prestataire de la formation	Période prévue	Suivi/ Observations
Prévention des risques professionnels	Travailleurs, Responsable HSE	Sur site	Médecine du travail	Trimestre 1 / 2023	Formations réalisées aux niveaux des silos de Bizerte le 01/03/2023, Rades le 06/03/2023 et Sfax le 08/03/2023.
Evaluation des risques de santé et sécurité au travail	Responsable HSE	Sur site	Bureau de formation	Trimestre 2 / 2023	Une consultation a été lancée par l'unité de formation continue pour mandater un Bureau de formation
Secourisme dans les lieux de travail	Effectif de travailleurs	Sur site	Bureau de formation	Trimestre 2 / 2023	Une consultation a été lancée par l'unité de formation continue pour mandater un Bureau de formation
La gestion et la sécurité du stockage des produits chimiques en magasin	Magasiniers	Sur site	Bureau de formation	Trimestre 2 / 2023	Une consultation a été lancée par l'unité de formation continue pour mandater un Bureau de formation
Procédures de déclaration des accidents de travail	HSE, Maitres de silos	Sur site	Bureau de formation	Trimestre 2 / 2023	Une consultation a été lancée par l'unité de formation continue pour mandater un Bureau de formation

Thème	Cible	Mode / Lieu	Prestataire de la formation	Période prévue	Suivi/ Observations
Prévention et protection incendie	Effectif de travailleurs	Sur site	Bureau de formation	Trimestre 2 / 2023	Le processus de lancement de l'appel d'offres pour la sélection d'un prestataire de formation n'a pas encore commencé.
La prévention des chutes et des glissades sur les lieux de travail.	Effectif de travailleurs de silos de ports et de silos centraux.	Sur site	Bureau de formation	Trimestre 3 / 2023	Le processus de lancement de l'appel d'offres pour la sélection d'un prestataire de formation n'a pas encore commencé.
L'ergonomie et la prévention des blessures liées à la manutention des charges	Effectif de travailleurs	Sur site	Bureau de formation	Trimestre 3 / 2023	Le processus de lancement de l'appel d'offres pour la sélection d'un prestataire de formation n'a pas encore commencé.
Les équipements de protection individuelle (EPI) et leur utilisation appropriée	Effectif de travailleurs	Sur site	Bureau de formation	Trimestre 3 / 2023	Le processus de lancement de l'appel d'offres pour la sélection d'un prestataire de formation n'a pas encore commencé.
Sensibilisations sur le MGP	Effectif de travailleurs des Silos, Sociétés de production des semences, transporteurs	Sur site	Responsables HSE Responsables sites	Trimestre 2 / 2023	Action programmée

## A7. Statut particulier du personnel de l'office des céréales

A8. Plan de management de la sécurité et de santé (OHSP)

A9. Plan de Gestion des Pesticides et des Parasites (PPMP)