



صندوق الإيداع والتدبير
ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵏ ⵓⵔⵔⵓ ⵏ ⵓⵔⵓⵔⵓⵏ
CAISSE DE DÉPÔT ET DE GESTION

Caisse de Dépôt et de Gestion

Caisse de Dépôt et de Gestion

Caisse de Dépôt et de Gestion

Caisse de Dépôt et de Gestion

Section I : Objet et champ d'application

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur établi en application des articles 138 et suivants du code du travail, a pour objet de fixer :

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

Il est complété et précisé, le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées. Des dispositions spéciales pourront éventuellement être établies pour fixer les conditions applicables à une catégorie de personnel ou à une division de l’entreprise ou de l’établissement.

Article 2 : Champ d’application

Le présent règlement intérieur est applicable à toutes les catégories des employés de la Caisse de Dépôt et de Gestion et ses services gérés, y compris, en ce qui concerne l’hygiène et la discipline, aux stagiaires, visiteurs, intérimaires, employés d’entreprises extérieures intervenant pour quelque cause que ce soit, et notamment dans le cadre de la sous-traitance de travaux ou de prestations de services.

Il s’applique dans l’ensemble des locaux de la Caisse de Dépôt et de Gestion et des services gérés, ci-après dénommée l’entreprise, y compris cours, parking, restaurant d’entreprise, voire à l’extérieur de l’entreprise à l’occasion du travail effectué pour leur compte.

Au sens du présent règlement intérieur, l’employé désigne aussi bien les hommes que les femmes.

Section II : Conditions d’emploi

Article 3 : Embauche

Il est procédé au recrutement du personnel au sein de l’entreprise selon les conditions prévues par le code du travail et les procédures internes spécifiques à l’entreprise. L’employé est tenu de remettre à l’entreprise toutes les pièces nécessaires à son recrutement, et doit tenir informé l’entreprise de tout changement qui interviendrait à son adresse personnelle.

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

Article 4 : Catégorie

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

- Cadre de direction, cadre supérieur, cadre principal, cadre, haute maîtrise, maîtrise, agents d’exécution

-

Article 5 : Période d’essai

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

- 3 mois pour les cadres de direction, cadre supérieur, cadre principal, cadre et haute maîtrise
- 45 jours pour la maîtrise et agent d’exécution
- Pour ce qui est des contrats à durée déterminée, la période d’essai ne peut dépasser :
- Un jour pour chaque semaine de travail pourvu que cette durée ne dépasse pas deux semaines pour les contrats conclus pour une période inférieure à six mois
- Un mois pour les contrats conclus pour une durée supérieure à six mois

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

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

Article 6 : Obligations de discrétion et du secret professionnel

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

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

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

Article 7 : Conflit d’intérêt

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

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

Le personnel s’interdit également d’emprunter auprès d’un client, d’un fournisseur, d’un administrateur ou de tout partenaire indépendamment de son statut qu’il n’a pu connaître que dans le cadre son travail à l’entreprise, sauf accord ou convention entre l’entreprise et les personnes nommément désignées à cet effet.

Tout employé exerçant une fonction d’acheteur ou intervenant à quelque titre que ce soit dans le processus d’achat des biens et de services pour le compte de l’entreprise, doit respecter la procédure spécifique des achats applicable dans l’entreprise ainsi que la réglementation en vigueur en la matière.

Article 8 : Clause d’exclusivité

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

De même, l’employé s’interdit de s’intéresser à toute entreprise ayant une activité susceptible de concurrencer celle de l’entreprise.

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

De même, l’exercice d’une activité de l’enseignement dans des établissements publics ou privés demeure assujéti à l’autorisation expresse préalable de l’entreprise.

Section III : Organisation du travail

Article 9 : Accès à l’entreprise

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

Tout visiteur n’étant pas en mesure de présenter un badge est tenu de justifier son appartenance à l’entreprise ou d’indiquer les raisons de sa présence sur les lieux. La structure chargée de l’accueil veille à la stricte application des procédures et des notes de service prévues à cet effet.

Toute personne autorisée à accéder dans les locaux de l’entreprise doit veiller au port de son badge de façon apparente jusqu’à sa sortie définitive.

Article 10 : Durée du temps de travail

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

La durée hebdomadaire de travail est fixée par note de service.

Article 11 : Horaires de travail

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

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

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

Le personnel est tenu de badger personnellement à l’entrée et à la sortie de service sous peine de non-comptabilisation des heures travaillées.

Il est formellement interdit de pointer ou de faire pointer par une autre personne, pour quelque motif que ce soit. Toute personne, surprise en train de badger à la place d’autrui sera considérée comme ayant commis une faute grave.

Les erreurs ou impossibilités matérielles de pointage doivent être immédiatement signalées aux services du personnel.

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

Article 12 : Dérogation à la durée normale de travail et heures supplémentaires

L’entreprise peut demander au personnel d’effectuer des heures supplémentaires en dehors de l’horaire habituel, suivant les notes de service prévues à cet effet.

Le maximum d’heures supplémentaires est de 100 heures par employé et par an tel qu’autorisé par la réglementation en vigueur et dans la limite du budget annuel arrêté à cet effet.

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

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

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

Article 13 : Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire est accordé suivant les dispositions de la législation en vigueur.

Article 14 : Absence

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

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

Si les explications ne sont pas fondées, la durée d’absence fera l’objet d’un précompte sur les droits à congé ou à défaut, d’une retenue sur salaire.

Article 15 : Absence pour maladie

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

L’entreprise se réserve le droit de faire procéder, par le médecin de son choix, chaque fois qu’elle le juge nécessaire, à un contrôle médical auquel l’employé ne peut se soustraire.

La décision de contrôle par le médecin désigné par l’entreprise est notifiée à l’employé à l’adresse figurant dans son dossier personnel.

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

Dans le cas où le médecin contrôleur constate que l’arrêt n’est pas justifié, l’entreprise se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires appropriées.

S’agissant des congés de maladies, une note de service est prévue à cet effet.

Article 16 : Absence pour les événements familiaux

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

Naissance : 3 jours et doivent être consommés au plus tard dans le mois à compter de la date de la naissance. Ce congé est accordé sur présentation préalable de la déclaration de naissance délivrée par l’hôpital ou clinique concerné en attendant la production de l’acte de naissance.

Baptême : 1 jour

Mariage :

- Employé : 10 jours sur présentation de l’acte de mariage dès la reprise de service
- Enfant de l’employé ou enfant issu d’un précédent mariage du conjoint de l’employé: 2 jours

Décès :

- Conjoint de l’employé : 3 jours
- Enfant ou petit enfant de l’employé ou enfant issu d’un précédent mariage du conjoint de l’employé : 3 jours
- Ascendants de l’employé : 3 jours
- Frère ou sœur de l’employé ou du conjoint ou ascendant de ce dernier : 2 jours.

Circonsion : 2 jours

Opération chirurgicale du conjoint ou d’un enfant à charge : 2 jours

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

Article 17 : Sortie

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

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

Article 18 : Congé administratif

Les congés annuels sont régis par les notes de service prévues à cet effet. Conformément au code du travail, la durée du congé annuel payé est augmentée à raison d’un jour et demi de travail effectif par période entière, continue ou non, de cinq années après vingt années de service, sans toutefois que cette augmentation puisse porter la durée totale du congé à plus de trente jours de travail effectif. L’employé ne doit exercer aucune profession rémunérée dans un autre établissement durant son congé annuel.

Article 19 : Maternité

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

Pendant une période de douze mois courant à compter de la date de la reprise du travail après expiration des 14 semaines du congé de maternité, la femme après accouchement à partir quotidiennement, durant les heures de travail, à une demi heure le matin et une demi heure l’après midi pour allaiter son enfant.

En vue d’élever son enfant, la mère employée peut, en accord avec les services chargés de la gestion des ressources humaines, bénéficier d’un congé non payé d’une année.

Article 20 : Mise en disponibilité

L’entreprise peut, à la demande de l’employé, le placer en position de disponibilité pour une durée variable ne pouvant excéder un an. Cette mise en disponibilité ne peut être considérée comme temps de service pour le décompte des droits statutaires de l’employé et ne comporte aucune attribution d’émoluments.

Une mise en disponibilité ne pouvant excéder deux ans est également accordée de droit aux employés de sexe féminin, sur leur demande, pour élever un enfant de moins de 5 ans ou atteint d’une infirmité exigeant des soins constants. Cette mise en disponibilité peut être renouvelée aussi longtemps que se trouvent remplies les conditions requises pour l’obtenir.

Une mise en disponibilité peut être accordée aussi à l’employée pour suivre son conjoint si ce dernier est astreint à établir sa résidence habituelle en raison de sa profession, en un lieu éloigné de celui où sa femme exerce ses fonctions. Dans ce cas, la durée totale de la disponibilité ne peut excéder dix ans.

La durée de la disponibilité d’office ne peut excéder une année. Elle peut être renouvelée à deux reprises pour une durée égale et à l’expiration de cette durée, l’employé doit être soit réintégré dans son poste, soit mis à la retraite, soit si elle n’a pas droit à pension, être licenciée.

L’employé mis en disponibilité doit solliciter sa réintégration. Sa demande doit parvenir au moins deux mois avant l’expiration de la période en cours lorsque la mise en disponibilité a excédé six mois. Cette réintégration est de droit à l’une des trois premières vacances. Jusqu’à ce qu’elle intervienne, l’employé est maintenu en disponibilité.

Lorsque la mise en disponibilité demandée est d’une durée inférieure à six mois, l’emploi tenu par l’employé demeure vacant et la réintégration dans ce cas est immédiate. L’employé mis en disponibilité qui ne demande pas sa réintégration dans les délais prévus ou qui refuse le poste qui lui est assigné lors de sa réintégration, peut être licencié après avis de la commission du personnel.

L’employé qui a bénéficié d’une mise en disponibilité d’une durée totale d’un an, ne peut faire de nouvelle demande avant l’achèvement d’une période de cinq ans.

Article 21 : Usage du matériel, des données et équipements informatiques

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

La messagerie et l’internet sont destinés à l’usage professionnel. Toutefois, un usage personnel est toléré à condition qu’il reste marginal et sous réserve qu’il n’affecte pas la tenue du poste du travail.

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

Tout employé doit respecter les règles de prudence en matière de sécurité des réseaux informatiques, les normes et consignes techniques en vigueur.

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

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

Section IV : Hygiène et sécurité

Article 22 : Dépositions communes

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

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

Article 23 : Obligations

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

- Soient tenus dans un état constant de propreté ;
- Présentent les conditions d’hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des employés ;
- Soient dotés de toutes les exigences de sécurité.

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

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

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

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

Section V : Moyens mis à la disposition du personnel

Article 24 : Restauration

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

Article 25 : Service médical

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

Article 26 : Accident du travail ou maladie professionnelle

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

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

Article 27 : Consignes de sécurité

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

Article 28 : Gestion de la discipline et rupture de contrat

Le licenciement d’un employé doit être justifié.

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

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

- L’avertissement,
- Le blâme,
- Le deuxième blâme ou la suspension de travail pour une durée ne dépassant pas huit jours,
- Le troisième blâme ou le transfert à un autre service ou le cas échéant à un autre établissement.

Ces mesures disciplinaires doivent être mises en application par graduation. Lorsque les sanctions disciplinaires sont épuisées dans l’année, l’employeur peut procéder au licenciement du salarié. Dans ce cas, le licenciement est considéré comme justifié. Sont réputées fautes graves donnant lieu au licenciement de l’employé sans préavis, ni indemnités, notamment les faits suivants :

- Le non-respect, répété et sans motif, de l’horaire de travail; ou encore le refus de pointer,
- Toute action constatée dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l’hygiène ou la sécurité dans l’entreprise ;
- Les sorties non autorisées, ou le fait de quitter sans motif son poste de travail,
- Les absences irrégulières, c’est-à-dire non autorisées, ou non valablement motivées, ou encore non justifiées dans les délais prescrits ;
- Le refus de se soumettre aux visites de contrôle médicales ;
- Pénétrer ou se maintenir dans l’entreprise en état d’ivresse ;
- L’inexécution ou le non respect des consignes de sécurité ;
- Commettre un délit d’atteinte à la pudeur ou aux bonnes mœurs ou d’abus de confiance ;
- Dévoiler un secret professionnel,
- Commettre les faits suivants :

- Vol,
- Consommation de stupéfiants,
- Injure grave,
- Refus délibéré et injustifié de réaliser une tâche relevant de ses compétences,
- Endommagement grave des équipements, appareils délibérément ou par négligence,
- Commettre une erreur ayant entraîné une perte matérielle importante pour l’entreprise pour entraver la marche de l’entreprise,
- La rixe pendant le travail, l’indiscipline caractérisée. Le responsable doit obligatoirement établir un rapport sur cette rixe ou indiscipline dans l’heure qui suit. Ce rapport doit être transmis immédiatement aux services chargés de la gestion des ressources humaines,
- l’abandon de poste.

Par ailleurs il est interdit de :

- Fumer dans les locaux où l’interdiction est formellement affichée, particulièrement dans tous les locaux de l’entreprise, en raison des risques d’incendie liés à l’utilisation des produits inflammables,
- Fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts et dans les locaux affectés à plusieurs employés, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d’accueil et de réception. L’interdiction ne s’applique pas aux locaux qui ont été mis à la disposition des fumeurs,
- Introduire dans les lieux de travail ou consommer toute sorte de drogue et boissons alcoolisées et de pénétrer ou de se maintenir dans l’établissement sous l’emprise de ces substances (alcool ou drogue...). En cas de doute, les employés peuvent être soumis à l’épreuve de l’Alcotest en présence d’un délégué du personnel et d’un représentant syndical,
- Prendre des repas dans les bureaux sachant que des locaux spécifiques et horaires sont prévus à cet effet,
- Dormir dans les locaux de travail,
- Mettre hors service, changer, déplacer ou utiliser à un autre usage, les dispositifs de sécurité des machines, outils, équipement, installations particulièrement le matériel contre l’incendie,
- Usage des véhicules : Il est interdit d’utiliser les véhicules de l’entreprise sans autorisation spéciale préalable ou raison professionnelle (coursiers autorisés, mission...).

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

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

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

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

Ce certificat doit également préciser que l’employé est libre de tout engagement.

Article 29 : Délai de préavis

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

Le délai de préavis est fixé au minimum comme suit :

Ancienneté	Moins d’un an	1 à 5 ans	5 ans et plus
Cadres et haute maîtrise	1 mois	2 mois	3 mois
Maîtrise et agents d’exécution	8 jours	1 mois	2 mois

En cas de non respect du délai de préavis ayant entraîné le licenciement, le dédommagement équivaldra au salaire perçu par l’employé s’il était resté dans son poste jusqu’à la fin du préavis.