

**MODELE DE LA CAUTION**  
**(EXIGIBLE EN VERTU DE L'ARTICLE 18 DU CAHIER DES CHARGES)**  
**PORT AUTONOME DE NOUAKCHOTT**  
**CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Vous avez conçu avec la..... (Manutentionnaire)

Un contrat N° ..... au sujet de.....

A concurrence.....

..... Selon les dispositions du Cahier des Charges, l'entrepreneur est obligé de constituer un cautionnement définitif s'élevant à 5.000.000 UM.

Par la présente nous assumons la garantie irrévocable et autonome pour le paiement d'un montant jusqu'à concurrence de Cinq Millions d'ouguiya (5.000.000 UM), en renonçant à toute exception et objection résultant du Cahier des Charges ci-dessus cité, sur votre première demande écrite.

La condition préalable à un paiement est votre déclaration écrite que l'entrepreneur n'a pas répondu aux dispositions du Cahier des Charges dans les règles de l'article.

Nous effectuerons tous les paiements en vertu de la présente garantie pour le compte du Port Autonome de Nouakchott dit «Port de l'Amitié» Nouakchott.

..... (N° Compte.....) auprès de la.....

.....

La présente garantie arrivera à expiration le 31 décembre de chaque année.

Elle est renouvelable par tacite reconduction.

Des demandes de paiement éventuelles nous serons parvenues par lettre recommandée ou par télégramme.

Vous nous remettrez la présente garantie après son expiration ou après utilisation du montant global.

Les montants prélevés sur la caution à défaut de paiement tel que prévu par l'article 14 Bis sont déductibles du montant global de la présente caution.

**IV - STATUTS ET TEXTES ORGANIQUE**

**STATUT DU PERSONNEL**

**Titre I : Dispositions générales**

**ARTICLE 1 :**

Le présent statut s'applique à tout le personnel engagé par l'administration du Port Autonome de Nouakchott dit "Port de l'Amitié", ci-après dénommé le Port, suivant un contrat de travail pour l'exercice d'une activité professionnelle rémunérée conformément aux lois et règlements en vigueur. Les dispositions du présent statut ne s'appliquent pas au personnel occasionnel ou journalier. Le personnel domestique ou de maison engagé éventuellement par le Port est soumis exclusivement à la réglementation particulière qui lui est applicable.

**ARTICLE 2 :**

Le personnel du Port peut comprendre, outre le personnel des cadres du Port, des fonctionnaires et agents auxiliaires de l'Etat en position de détachement qui seront régis par le présent statut en matière de rémunération et autres avantages ainsi qu'en matière d'avancement au sein du Port, de congé et de discipline et par leur statut d'origine en matière d'avancement dans leur corps d'origine et de droits à la retraite.

**ARTICLE 3 :**

Le Port peut faire appel à des agents contractuels pour l'exécution de tâches occasionnelles. Ces agents seront régis par des contrats individuels. Les contrats conclus avec ces agents indiquent les fonctions pour lesquelles ils sont recrutés, les conditions de leur rémunération, la durée de leur emploi et les conditions dans lesquelles ils pourront bénéficier des avantages accordés au personnel du Port.

**ARTICLE 4 :**

Le personnel du Port est régi par le présent statut, et les règlements subséquents pris par le Directeur Général pour son application, le Code du Travail, le Code de la Marine Marchande et des Pêches Maritimes et leurs règlements d'application ainsi que par la convention collective générale et ses annexes.

**ARTICLE 5 :**

1) Le personnel du Port est tenu au secret professionnel. 2) Indépendamment des règles instituées par la législation en vigueur en matière de secret professionnel, les agents du Port sont liés par l'obligation de la discrétion professionnelle pour tout ce qui touche les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Tout détournement, toute communication contraire aux règlements, des pièces ou documents de service à des fins secrètes formelles est formellement interdite.

En dehors des cas prévus par la législation en vigueur, l'agent du Port ne peut être délié de cette obligation de discrétion ou relevé de l'interdiction édictée par l'alinéa précédent, que par autorisation écrite du Directeur Général.

**ARTICLE 6 :** Il est interdit à tout agent du Port d'exercer en dehors de ses fonctions une profession industrielle ou commerciale d'occuper un emploi rétribué ou d'effectuer un travail moyennant rémunération, sans avoir au préalable, demandé et obtenu l'autorisation écrite du Directeur Général.

**ARTICLE 7 :** Ces dispositions ne s'appliquent pas à la production des œuvres caractéristique scientifique, littéraire ou artistique. Tout agent dont le conjoint exerce, à titre professionnel une activité lucrative doit en faire la déclaration au Port et en préciser la nature.

**ARTICLE 8 :**

Aucun agent du Port ne peut être placé directement ou indirectement sous les ordres de son conjoint.

**ARTICLE 9 :**

Aucun agent du Port ne peut être inquiété, ni subir un préjudice de carrière en raison de sa position syndicale ou de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques.

**ARTICLE 10 :**

Le personnel du Port doit, dans le service comme dans sa vie privée, éviter tout ce qui serait de nature à compromettre son indépendance vis-à-vis d'institutions tierces ou le renom du Port.

**ARTICLE 11 :**

Tout agent, quelque soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. L'agent chargé de la marche d'un ou de plusieurs services est responsable de la bonne exécution de la mission qui lui a été confiée pour cet objectif et de l'exécution des ordres qu'il a donnés.

**ARTICLE 12 :**

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

**ARTICLE 13 :**

Au cas où un agent du Port est poursuivi par un tiers pour faute de service, le Port répond à ses lieu et place et le couvre de l'action récursoire contre cet agent, s'il est établi que sa faute personnelle est grave.

**ARTICLE 14 :**

Le Port protège son agent contre les menaces et attaques de quelque nature que ce soit dont il peut être l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et répare, s'il y a lieu, le préjudice qui en est résulté.

Le Port est alors subrogé aux droits de la victime pour obtenir des auteurs de menaces ou attaques, la restitution des sommes éventuellement versées à l'agent à titre de réparation, déterminer les règles relatives à l'organisation du travail, la discipline et les prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité dans les cas où ces normes n'auraient pas été définies par les textes visés à l'article 4 ci-dessus.

### Titre II - Classement et hiérarchie

**ARTICLE 15 :** Le personnel est réparti en trois classes :

- Classe C : cadres supérieurs
- Classe M : agents de maîtrise
- Classe E : employés et ouvriers.

Chacune de ces classes comporte un certain nombre de catégories et d'échelons.

**ARTICLE 16 :** Le nombre d'échelons est de trois pour chaque catégorie. Les agents du Port sont classés dans les conditions énoncées aux annexes auxquelles renvoient les articles 17, 18, 19 et selon le tableau suivant :

1ere Classe E : Employé et ouvriers	
Dénomination et références	Catégories
Manœuvre ordinaire, nettoyeur, balayeur	1ere
Manœuvre spécialisé, Travailleur exécutant des travaux simples nécessitant seulement une initiation rapide (gardiens permanents, planton commissionnaire)	2eme
Travailleur ayant un minimum de compétence acquise par la pratique; Employé possédant les connaissances élémentaires de sa spécialité acquise par la pratique et un minimum d'instruction.	3eme
Travailleur effectuant des travaux qui n'exigent qu'une formation professionnelle simple ou employé de même fonction	4eme
Travailleur effectuant des travaux qualifiés exigeant de bonnes connaissances professionnelles; Employé titulaire d'un CAP débutant ou justifiant, après essai, d'une qualification équivalente au CAP.	5eme
Travailleur qualifié ayant acquis des connaissances profondes étendues. Employé titulaire du BEC1 débutant pendant les 6 premiers mois de service ou employé qualifié, etc....	6eme
Travailleur hautement qualifié Employés titulaires du BEC1 après 6 premiers mois de service ou du BEC2 débutants pendant les 6 premiers mois de service etc....	7eme

Zeme Classe M : Agents de maîtrise

- Rédacteur ou secrétaire de Direction
- Comptable chargé de reproduire les opérations
- Chef magasinier vérifiant la réception et tenant les stocks
- Employé de service maritime possédant quelques notions d'anglais et effectuant les formalités
- Personnel ayant la même qualification que les travailleurs de 7e catégorie mais possédant en outre une technicité éprouvée.

Agent de maîtrise chargé de faire exécuter par des employés les travaux tels que la gestion d'un ou plusieurs magasins  
 Employé de service maritime effectuant les formalités et parlant couramment l'anglais  
 Chef contremaître de manutention exécutant les opérations d'embarquement et de débarquement  
 Chef de magasiniers ayant la responsabilité de plusieurs magasins.

Agent de maîtrise ayant au moins un agent de maîtrise ou assimilé des échelons inférieurs sous ses ordres. M2  
 Chef de magasin ayant des responsabilités plus étendues que l'agent prévu en M2.

- Comptable disposant d'une pratique suffisante du métier et d'une connaissance des lois fiscales
- Compte titulaire du brevet professionnel
- Collaborateur administratif, exceptionnellement qualifié
- Chef contremaître de manutention ayant un agent de maîtrise sous les ordres
- Chef de magasins ayant des responsabilités plus étendues que celui de M2
- Titulaire du Baccaalauréat.

Agent de maîtrise généralement soit sous les ordres d'un agent de M2 des échelons supérieurs soit de la Direction Générale M3  
 - Titulaire du baccaalauréat plus une année de formation dans le domaine d'intérêt pour le Port ou d'une expérience équivalente

Collaborateur répondant à la définition du M4 mais ayant des responsabilités plus étendues tel que le chef comptable assurant ou faisant assurer la tenue des livres, la passation régulière des écritures, la confection des documents justificatifs et la vérification de pièces, possède les connaissances lui permettant d'interpréter les opérations, d'en déterminer les conséquences. Titulaire baccaalauréat plus deux années de formation dans un domaine d'intérêt pour le Port ou expérience équivalente. M4

Dénominations et références	Classe C	Catégorie
		M5

Cadres techniques ou administratifs titulaires de la licence, de la maîtrise du diplôme d'ingénieur d'application ou de diplômes équivalents.

Cadres titulaires des diplômes de doctorat de troisième cycle ou d'autres diplômes de même cycle tels que D.E.S., D.E.A., D.E.S.S., du diplôme de D.E.C.S. ou d'autres formations équivalentes.

- Cadres titulaires des diplômes de doctorats d'Etat ou ingénieurs d'Etat. C3

C4

ARTICLE 17 : Les agents sont classés en fonction de leur emploi conformément aux dispositions de l'article 16 ci-dessus et de la Convention Collective annexe intéressant les ports (Convention annexe du 8 Février 1962 modifiée par avenant N° 1 du 8 Décembre 1964 et Convention annexe du 2 Décembre 1964 (Additif)). Il sera statué, conformément aux usages, sur les professions ou emplois non énumérés dans les catégories de la Convention Collective annexe. C5

ARTICLE 18 : Les agents des ateliers de réparations mécanique et navale faisant partie de l'établissement sont classés dans les catégories fixées par la Convention Collective annexe des industries de la mécanique générale (Convention annexe des Janvier 1962 et Convention annexe du 2 Décembre 1964 (Additif)). Les conducteurs des véhicules de transports routiers sont classés dans les catégories professionnelles de la Convention annexe des transports routiers (Convention annexe du 14 Mai 1964 et Convention annexe du 2 Décembre 1964 (Additif)).

ARTICLE 19 : Le classement du personnel de sécurité du Port sera précisé ultérieurement par annexe au présent statut.

ARTICLE 20 : Le classement du personnel marin relevant du code de la marine marchande et des pêches maritimes se fera comme suit en fonction du tableau de concordance entre les catégories conventionnelles définies à l'article 16 et les catégories réglementaires propres aux marins.

**Tableau de concordance entre les catégories réglementaires propres au personnel marin et les catégories conventionnelles du personnel non marin**

Dénomination	Catégorie personnel marin	Catégorie personnel non marin
Matelot non qualifié	4e catégorie	5e catégorie
Matelot qualifié	5e catégorie	M1
Contremaîtres	6e catégorie	M2
Maîtres	7e catégorie	M3
Officier 3 cl.	9e catégorie	M5
Officier 2 cl.	10e catégorie	M5 3ème échelon
Officier 1 cl.	11e catégorie	C1

**ARTICLE 21 :** Pour pouvoir prétendre à un emploi au Port, les candidats doivent justifier :

- qu'ils remplissent les conditions de nationalité exigées pour accéder aux emplois de la fonction publique en Mauritanie;
- qu'ils ne se trouvent pas en position irrégulière au regard des lois sur le recrutement dans l'armée;
- qu'ils sont de bonne constitution, indemnes de toute affection contagieuse ou mentale et aptes pour exercer un service actif sur tout le territoire de la Mauritanie;
- ils doivent le faire constater par un médecin désigné par le Port.

Le Directeur Général du Port peut écarter, en tout état de cause, toute candidature à un emploi au Port si la moralité du candidat semble douteuse ou si son aptitude physique n'est pas établie par le médecin désigné par le Port. La condition de nationalité exigée en application du présent article ne peut avoir pour effet d'empêcher le recrutement d'experts de haut rang pour des missions et pendant les durées déterminées.

Le recrutement desdits experts se fait dans le respect des conditions imposées par la loi et le règlement en matière d'engagement de personnels étrangers.

**ARTICLE 22 :** Tout candidat à un emploi dans le Port devra produire obligatoirement à l'appui de sa demande de recrutement :

- un extrait d'acte de naissance;

- un certificat de nationalité;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois;
- les certificats de travail délivrés par les anciens employeurs au cours des dernières années;
- une pièce d'identité;
- son livret d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale;

- le cas échéant, le contrat écrit qui le liait au dernier employeur;

- 4 photos d'identité.

En cas d'impossibilité de fournir tout ou partie de ces pièces, le Port sera en droit de ne pas donner suite à la demande du candidat.

En outre, les conducteurs de voitures, de camions devront présenter leurs permis de conduire.

Tout agent recruté doit faire connaître son domicile ou sa résidence et signaler, sans délai, au service du personnel son changement de domicile ou de résidence.

Les droits éventuels du travailleur au statut de déplacé seront, uniquement déterminés par référence au lieu de résidence habituelle désigné lors du recrutement.

Tout agent recruté doit déclarer ses charges de famille et toutes modifications que ces charges pourraient subir, en produisant les pièces d'état civil correspondantes (extraits d'actes de mariage, de naissance ou de décès) ainsi que toute modification survenant postérieurement à son engagement.

Tout agent bénéficiaire des allocations familiales s'engage à souscrire les déclarations qui lui sont demandées.

Tout nouvel agent devra signer une lettre d'engagement.

Les modalités de recrutement seront effectuées suivant les modalités fixées par note de service du Directeur Général.

**ARTICLE 23 :** Le dossier individuel de l'agent doit comporter toutes les pièces concernant son état civil et sa situation de famille, ainsi que celles intéressant sa situation professionnelle.

**ARTICLE 24 :** Le recrutement dans chaque catégorie se fait soit sur titre, soit par voie de concours.

**ARTICLE 25 :** Par dérogation aux dispositions de l'article précédent, le pourvoi des postes d'encadrement vacants de la classe C et à partir de la catégorie C4 incluse, se fait par voie d'avancement au choix d'agents de la catégorie immédiatement inférieure.

**ARTICLE 26 :** Les agents recrutés sur concours ou sur titre sont mis à l'essai dans les limites prévues par la loi et la convention collective. Pendant la période d'essai, l'agent est rémunéré sur la base du salaire minimum de la catégorie dont relève l'emploi à pourvoir. A l'issue de la période d'essai, et si celle-ci s'avère concluante, les agents sont recrutés définitivement et nommés par le Directeur Général à des postes déterminés. Si l'essai est non concluant, et si la prolongation n'est pas décidée ou si, à l'issue du renouvellement, le résultat est encore jugé insuffisant, les agents mis à l'essai sont licenciés sans indemnités ni préavis, par décision du Directeur Général.

**ARTICLE 27 :** A l'issue de la période d'essai, et si celle-ci s'avère concluante, les agents sont recrutés définitivement et nommés par le Directeur Général à des postes déterminés. Si l'essai est non concluant, et si la prolongation n'est pas décidée ou si, à l'issue du renouvellement, le résultat est encore jugé insuffisant, les agents mis à l'essai sont licenciés sans indemnités ni préavis, par décision du Directeur Général.

ARTICLE 28 : L'engagement est constaté dans une lettre qui précise notamment :

- la durée de la période d'essai;
- la classification professionnelle de l'intéressé;
- le montant de son salaire et les divers accessoires de salaires;
- et, pour les marins, le délai de préavis.

ARTICLE 29 : Tout premier recrutement a lieu au premier échelon de la catégorie de la classe qui correspond à la qualification de l'agent.

Un bénéfice d'échelon peut toutefois, être consenti aux candidats ayant une expérience professionnelle de deux ans au moins correspondant aux emplois pour lesquels ils sont recrutés.

Peuvent être pris en compte, dans cette perspective, sur justification de leur durée effective, les services accomplis dans toute institution publique, semi-publique ou privée.

Un bénéfice d'échelon peut également être accordé aux titulaires de doctorats de 3e cycle classés à la catégorie C2 de la classe C ou en fonction du tableau de concordance de l'article 20 du présent statut.

#### Titre IV - REMUNERATION

##### Chapitre I : Grille des salaires

#### ARTICLE 30

: Le conseil d'administration approuve la grille des salaires correspondant aux différentes classes, catégories et échelons.

#### ARTICLE 31

: La correspondance à chaque catégorie comporte un certain nombre d'échelons de rémunération dans lesquels les agents sont classés en fonction de leur ancienneté de service au Port. En règle générale, ces échelons intègrent les primes d'ancienneté telles que définies par la convention collective. Cependant, si l'agent pour une raison ou une autre, n'a pas bénéficié d'avancement d'échelon, la prime d'ancienneté est substituée, de plein droit à l'avancement à l'échelon.

##### Chapitre II : Avancement

ARTICLE 32 : L'avancement du personnel comprend :

- l'avancement de classe;
- l'avancement de catégorie;
- l'avancement d'échelon.

L'avancement de classe et de catégorie est attribué uniquement au choix.

L'avancement d'échelon est attribué à l'ancienneté conformément aux dispositions des articles 45, 46, 47 du présent statut.

#### ARTICLE 33

: Toute promotion aux différentes classes ou catégories ne peut être prononcée qu'au profit d'agents préalablement inscrits sur les tableaux annuels d'avancement, à l'exception des agents des d'encadrement à partir de C2 ou d'une catégorie assimilée pour lesquelles les promotions sont accordées par décision du Directeur Général.

#### ARTICLE 34

: La liste des agents susceptibles d'être promus de classe, en classe ou de catégorie en catégorie est établie par le service du personnel et transmise pour avis aux directeurs de service. Cette liste est ensuite portée à la connaissance des agents, 1 mois au moins avant la réunion des commissions paritaires de classement.

#### ARTICLE 35

: Les tableaux d'avancement sont établis chaque année par le service du personnel et soumis à l'examen des commissions paritaires de classement, qui émettent un avis motivé. Les tableaux d'avancement sont proposés chaque année à l'approbation du Directeur Général par les commissions paritaires de classement.

Les agents proposés pour une inscription par ces commissions, sont classés sur chaque tableau par ordre de mérite suivant l'ordre des notes obtenues en application des articles 53 et suivants du chapitre IV, titre IV.

#### ARTICLE 36

: Les commissions paritaires de classement sont composées de :

- Trois membres désignés par le Directeur Général parmi les agents appartenant au moins aux mêmes échelons, catégories et classes que les agents dont les dossiers sont examinés.

#### ARTICLE 37

: Trois représentants élus appartenant au moins aux mêmes échelons, catégories et classes que les agents dont les dossiers sont examinés.

#### ARTICLE 38

: Les agents ayant vocation à être inscrits sur les tableaux de commissions paritaires de classement, font un nouvel examen de chaque tableau d'avancement, il est fait un nouvel examen des titres des agents figurant au tableau de l'année précédente et qui n'auraient pas été promus pendant la durée de validité de ce tableau.

Les agents réinscrits sur le nouveau tableau y sont promus leur ordre de mérite concurrentiellement avec ceux qui sont inscrits pour la première fois.

#### ARTICLE 39

: En cas de non réinscription d'un agent figurant au tableau de l'année précédente, mention est faite au procès-verbal dressé par la commission paritaire de classement des raisons qui ont motivé cette non réinscription.

#### ARTICLE 40

: Il est constitué au moins autant de commissions paritaires de classement qu'il y a de filières pour lesquelles il est établi des tableaux d'avancement (filières administrative, technique ou des inscrits maritimes).

~~ARTICLE 39 : Il est constitué au moins autant de commissions paritaires de classement qu'il y a de filières pour lesquelles il est établi des tableaux d'avancement (filières administrative, technique ou des inscrits maritimes).~~

**ARTICLE 40 :** Les tableaux d'avancement sont arrêtés par le Directeur Général dans le deuxième trimestre de chaque année.

**ARTICLE 41 :** Les tableaux d'avancement sont portés par note de service du Directeur Général à la connaissance du Personnel;

Sur cette note de service les agents inscrits sur chaque tableau sont classés dans l'ordre alphabétique.

S'il y a lieu, il est mentionné, pour chaque agent, le millésime de chacune de ses inscriptions antérieures.

**ARTICLE 42 :** Chaque tableau est valable jusqu'à l'approbation du tableau dressé pour l'année suivante.

**ARTICLE 43 :** Tout agent à la faculté d'obtenir sur sa demande, sa radiation du ou des tableaux sur lesquels il a été inscrit.

**ARTICLE 44 :** Le Directeur Général n'est pas tenu de suivre pour les promotions l'ordre d'inscription des agents sur les tableaux d'avancement.

**ARTICLE 45 :** L'avancement d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur se fait à l'ancienneté. L'ancienneté requise pour franchir chaque échelon de rémunération est de 1 an.

**ARTICLE 46 :** Les promotions aux différents échelons sont prononcées à chaque fois, à compter du premier jour de chaque mois. Lorsque le point de départ des services d'un agent se situe dans le courant du mois, l'ancienneté à prendre en considération pour déterminer l'échelon de traitement est calculée à partir du premier jour du mois suivant.

L'ancienneté prise en considération pour la détermination de l'échelon affecté à chaque agent est calculée en tenant compte :

- des périodes d'essai;
- des services accomplis dans une catégorie de personnel titulaire;
- de la durée du service militaire accompli après la titularisation.

*Signature*

51  
-75-

ARTICLE 47 : Les agents qui changent de filière, de catégorie ou de classe sont rangés à un échelon comportant une rémunération au moins égale à celle de leur ancienne situation.

Toute l'ancienneté acquise dans l'échelon de leur ancienne filière, catégorie ou classe est reportée comme ancienneté dans les nouvelles filière, catégorie et classe afférentes à leur nouvelle situation.

ARTICLE 48 : Les périodes de congé et d'absence autorisées entrent en ligne de compte pour déterminer l'ancienneté de classe, de catégorie ou d'échelon. Par contre, les périodes de mise à pied n'entrent pas en ligne de compte dans la détermination de l'ancienneté de classe, de catégorie ou d'échelon.

Pour l'application de ces dispositions, toute période ou fraction de période inférieure à une journée est arrondie à une journée et décomptée comme telle.

### Chapitre III - Indemnités et Allocations

ARTICLE 49 : Le conseil d'administration fixe, sur proposition du Directeur Général, la nature et le montant des indemnités, allocations et avantages en nature attachés à chaque catégorie ou fonction.

ARTICLE 50 : Tout agent titulaire du Port perçoit chaque année :

- une prime de rendement dont le montant est arrêté par le Conseil d'Administration, sur proposition du Directeur Général, conformément aux dispositions des articles 41 et suivants du présent statut;
- une prime dite de "Résultats ou de Bilan" dont le montant ne peut être supérieur à un mois de rémunération.

ARTICLE 51 : Des primes distinctes du salaire pourront être attribuées conformément à la réglementation en vigueur ou aux usages établis pour tenir compte des conditions particulières de travail au Port lorsque celles-ci n'ont pas été retenues pour la détermination des salaires des agents qui y sont soumis.

ARTICLE 52 : Les agents qui se déplacent pour raison de service sont remboursés de leurs frais de transport ainsi que de tous frais inhérents au déplacement dans les limites qui seront définies par délibération du Conseil d'Administration.

*SR*  
[Signature]

## Chapitre IV - NOTATION

ARTICLE 53 : Il est attribué chaque année à tout agent en activité une note chiffrée accompagnée d'une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle ainsi que ses mérites à l'avancement.

ARTICLE 54 : La notation est faite en premier lieu par deux supérieurs hiérarchiques de l'agent dont son chef direct.

ARTICLE 55 : La note définitive est attribuée par le Directeur Général. En ce qui concerne le personnel d'encadrement à partir de la catégorie M5, ces dispositions ne s'appliquent pas. Les agents font l'objet d'une seule notation attribuée par le Directeur Général sur proposition du Directeur dont ils relèvent.

ARTICLE 56 : En vue d'assurer entre les différents services, une certaine harmonie dans la notation des agents, les règles ci-après doivent être observées par les responsables ayant pouvoir de notation.

Les éléments d'appréciation comporteront neuf rubriques ci-dessous détaillées et des appréciations générales.

### A) Rubriques :

- Rendement;
- Conscience professionnelle;
- Connaissances et qualités professionnelles;
- Ponctualité;
- Assiduité;
- Tenue et comportement;
- Qualités humaines et morales;
- Qualités intellectuelles;
- Culture générale.

Les supérieurs hiérarchiques formuleront pour chacune de ces rubriques les appréciations suivantes :

- Parfait
- Excellent
- Bien
- Assez bien
- Moyen
- Médiocre.

Les appréciations définitives du Directeur Général seront traduites en notes chiffrées par le service du personnel suivant le barème faisant l'objet de l'article 60 du présent statut.

Une note globale annuelle sur 20 sera attribuée à chaque agent.

Les appréciations des supérieurs hiérarchiques doivent s'inspirer, en ce qui concerne ces rubriques, des indications suivantes :

### 1/ Le rendement :

Le rendement doit s'apprécier, abstraction faite des travaux effectués par l'agent en heures supplémentaires rémunérées. L'élément essentiel à prendre en considération est l'aptitude dont a fait preuve l'agent au cours de l'année à laquelle se rapporte la notation :

- d'une part à s'acquitter pendant l'horaire de travail, convenablement et dans les délais impartis, des travaux dont il a été chargé par ses supérieurs hiérarchiques.
- d'une part, à pouvoir accomplir dans les mêmes conditions que ci-dessus et en plus de son travail normal d'autres tâches que son supérieur hiérarchique a été amené à lui confier pour une raison ou une autre (travaux fortuits, absences de collègues, etc...).

### 2/ Conscience professionnelle

Il s'agit d'apprécier le degré du sens de la responsabilité que manifeste l'agent dans son travail. Il convient de prendre le terme de responsabilité dans un sens large de manière à ce qu'il englobe entre autres, le souci constant du travail bien fait, le dévouement continu dans l'accomplissement de sa tâche, le respect scrupuleux du secret professionnel.

### 3/ Connaissances et qualités professionnelles

Il convient ici d'apprécier, compte tenu du niveau d'instruction et de formation de l'agent, son rythme d'assimilation des matières se rapportant à son travail et à son aptitude à tirer profit au maximum, sur le plan pratique, de cette formation en vue de l'accomplissement d'un travail sûr et précis, ainsi que son esprit d'initiative, de décision, d'ordre et de méthodologie. Pour les responsables, il y a lieu également de prendre en considération leur aptitude à diriger les agents sous leur autorité et à veiller à leur formation professionnelle.

### 4/ Ponctualité :

Compte tenu du nombre de retards de chaque agent, les appréciations sont données sur la base du barème prévu à l'article 57 du présent statut.

### 5/ Assiduité :

Compte-tenu du nombre de jours d'absences, les appréciations sont données suivant le barème prévu à l'article 57 du présent statut.

### 6/ Tenue et comportement :

## 6/ Tenue et comportement :

Sous cette rubrique, on doit apprécier l'agent dans son comportement d'homme et d'agent au service de l'établissement et de la collectivité nationale.

a) Les rapports avec les supérieurs s'apprécient compte-tenu notamment de la conception que se fait l'agent du pouvoir hiérarchique.

Concrètement, l'appréciation doit porter sur le degré de bonne volonté, de respect de correction que manifeste l'agent chaque fois qu'il est amené à recevoir ou à exécuter les instructions de ses chefs.

b) Pour les rapports avec les subordonnés, il convient de mettre tout particulièrement l'accent sur le degré de fermeté avec lequel l'agent dirige le groupe placé sous son autorité.

A cet égard, il est à noter que pour être efficace, cette fermeté doit, d'une part, être totale et continue, d'autre part, s'exercer avec le maximum de tact et de sagesse afin d'éviter certains heurts qui sont de nature à nuire à la bonne marche du service.

## 7/ Qualités humaines et morales :

Cette rubrique ne doit pas faire double emploi avec la rubrique précédente intitulé "Tenue et comportement".

Cette dernière, en effet, vise à donner des appréciations sur le comportement de l'agent envisagé, dans le cadre des rapports avec ses supérieurs, ses subordonnés et ses collaborateurs immédiats.

Ici, il s'agit de dépasser ce cadre de "rapports hiérarchiques" en vue de donner des indications aussi précises que possible sur l'aptitude de l'agent à créer et à maintenir autour de lui, par un comportement adéquat, un climat susceptible de susciter spontanément le respect chez le public, les agents des autres administrations et organismes avec lesquels il est amené à coopérer ainsi que chez ses autres collègues de l'établissement.

Car à travers sa personne, ce respect s'adresse également à l'établissement et contribue à rehausser le prestige de celui-ci. Le tact, le sens de la dignité, l'honnêteté intellectuelle, l'abord facile et affable, l'esprit de collaboration, sont autant de qualités qui permettent d'atteindre ce statut.

Les supérieurs hiérarchiques prendront les précautions nécessaires afin que leurs appréciations soient émises avec le maximum d'objectivité.

Il devront également expliquer aux agents placés sous leur autorité que les qualités ci-dessus indiquées sont prises en considération par le système de notation et que la fermeté dans l'exercice des fonctions n'est pas incompatible avec un comportement correct et souple.

## 8/ Culture générale

Là, il ne s'agit pas de formuler des appréciations sur les titres universitaires, le niveau scolaire des agents ou les connaissances théoriques acquises à l'occasion de l'activité professionnelle.

Il s'agit plutôt de juger l'étendue et l'efficacité des efforts personnels de l'agent en vue de parfaire ses connaissances dans les domaines étrangers à son activité professionnelle. Ces efforts sont appréciés compte-tenu des résultats obtenus que les responsables peuvent vérifier à l'occasion d'entretien avec leurs agents.

## B) Appréciations générales :

Elles doivent viser à mettre en relief ce qui, chez l'agent doit être particulièrement encouragé, corrigé ou sanctionné.

Pour cela, il convient de les formuler d'une manière claire et concise et d'éviter autant que possible les clichés et les lieux communs.

ARTICLE 57 : La ponctualité et l'assiduité sont appréciées suivant le barème donné par le tableau ci-après :

TABLEAU PAGE 20



APPRECIATI.	PONCTUALITE		ASSIDUITE	
	Retards	Notes	Jours abse.	Notes
Parfait	0	6	0	6
Excellent	1 à 3	5,75	1 à 5	5,75
Très bien	4 à 7	5,5	6 à 10	5,5
Bien	8 à 10	5,25	11 à 15	5,25
Assez bien	11 à 12	4,75	16 à 20	4,75
Moyen	13 à 15	3,25	21 à 25	3,25
Médiocre	16 à 20	2,25	26 à 30	2,25
	21 et +	0	31 et +	0

ARTICLE 58 : Pour l'assiduité, n'entrent pas en ligne de compte dans le calcul du nombre de jours d'absences, les absences pour maladies ou pour accidents de travail, les congés de maternité dans la limite de 17 semaines, et les congés exceptionnels (prévus à l'article 56 de la convention collective générale).  
 Quand le nombre de jours d'absences dépassent 31 jours, il y a lieu de procéder à des contrôles sévères.

ARTICLE 59 : L'agent qui obtient zéro en ponctualité par suite de ses retards répétés, fera l'objet de sanctions disciplinaires très sévères, ceci sans préjudice des retenues opérées sur sa rémunération à l'occasion de ses retards répétés et des conséquences qui en résultent sur le déroulement de sa carrière.

ARTICLE 60 : Le barème des notations prévu par l'article 56 s'établit comme suit :

TABLEAU DE LA PAGE 21

## BAREME DE NOTATION

RUBRIQUES	APPRECIATIONS						
	Parf.	Excel.	T.Bien	Bien.	As.B.	Moy.	Médio
Rendement	10	9,5	9	8,5	7,25	5,5	4
Conscience professionnelle	8	7,5	7,25	7	6,5	5,5	3,25
Conscience et qualification professionnelles	6	5,75	5,50	5,25	4,75	4	2,25
Ponctualité	6	5,75	5,50	5,25	4,75	3,25	2,25
Assiduité	6	5,75	5,50	5,25	4,75	3,25	2,25
Tenue et comportement	4	3,50	3,25	3	2,50	1,75	1,50
Qualités humaines et morales	4	3,50	3,25	3	2,50	1,75	1,50
Qualités intellectuelles	4	3,50	3,25	3	2,50	1,75	1,50
Culture générale	2	1,75	1,50	1,25	1	0,75	0,25
<b>TOTAUX</b>	<b>50</b>	<b>46,5</b>	<b>44</b>	<b>41,5</b>	<b>36,50</b>	<b>27,50</b>	<b>18,25</b>
Note globale/20 = $\frac{50 \times T}{50}$	20/20	$\frac{18,6}{20}$	$\frac{17,6}{20}$	$\frac{16,6}{20}$	$\frac{14,6}{20}$	11/20	$\frac{7,5}{20}$

ARTICLE 61 : Le taux de rendement est fixé en fonction de la note de rendement attribuée par les supérieurs hiérarchiques de l'agent, conformément aux indications du tableau ci-après :

ARTICLE 62 : La prime est toutefois corrigée dans sa tranche qui excéderait un mois de rémunération et dans une proportion pouvant aller jusqu'à 100% compte-tenu du nombre de retards et de sorties non autorisés, ainsi que du nombre de jours d'absence et ce conformément aux indications des tableaux ci-après :

### I - Retards et sorties non autorisés

ARTICLE 63 : les congés de repos ne sont pas considérés comme absence. Ce taux est calculé au prorata des services effectivement rendus si, au cours de la période relative à la prime, l'agent s'est trouvé dans l'une des positions ci-après :

- congé sans solde;
- disponibilité;
- détachement sans rémunération;
- position sous les drapeaux;
- recrutement à une date postérieure au 2 janvier;
- congé de maternité ne dépassant pas 17 semaines.

ARTICLE 64 : Le taux de la prime de rendement est fixé en fonction de note de rendement, établie conformément aux indications ci-dessus.

N.Rendem.	pourcentage du salaire payé (à l'exclusion des indemnités) sous forme de prime de rendement
9 et +	100%
8,5	80%
7,25	60%
5,5	0%

Nombre	Pourcentage de corrections
de 15 à 20	moins 7,5%
de 21 à 25	moins 10%
de 26 à 30	moins 20%
+ 30	moins 25%

## II - Absences pour maladies au autres motifs

Nbre/Jours	Pourcentage de corrections
de 16 à 20 j.	moins 15%
de 21 à 25 j.	moins 35%
de 26 à 30 j.	moins 50%
de + de 30 j.	moins 75%

## Titre V - REGLEMENTATION DES CONGES

### Chapitre I : Congés administratifs :

**ARTICLE 65 :** Tout agent titulaire a droit à un congé de repos d'un mois par année de service effectif. Les périodes inférieures à 12 mois donnent droit à 2 jours et demi de repos par mois de service. Les périodes de suspension de service (absence sans solde, mise à pied sans solde, durée du service militaire, suspension de fonction en cas de détention) ne sont pas considérées comme temps de service effectif pour la détermination des droits au congé payé.

**ARTICLE 66 :** Les agents sont tenus de prendre chaque année un congé de repos d'une durée minimum de deux semaines consécutives, sauf nécessité de service.

**ARTICLE 67 :** Ne sont pas déductibles de la durée du congé :

- Les permissions exceptionnelles payées accordées à l'occasion d'événements familiaux dans la limite de 12 jours par an;

- Les autorisations d'absence sans solde accordées aux travailleurs pour participer aux réunions ou séminaires syndicaux dans la limite de 30 jours ouvrables par an;

- Les absences pour accidents du travail et maladies professionnelles;

- Les périodes légales de repos des femmes en couches;

- Les périodes militaires obligatoires;

- Les absences pour maladies dans la limite de 6 mois.

**ARTICLE 68 :** Des majorations de congé sont accordées, conformément à la réglementation en vigueur, soit pour ancienneté, soit au profit des catégories de personnel ci-après :

- Mères de familles;

- Jeunes travailleurs;

- Médailles d'honneurs déplacés;

- Agents soumis à une durée hebdomadaire particulière de travail.

**ARTICLE 69 :** L'allocation de congé est versée conformément à la législation en la matière.

**ARTICLE 70 :** La jouissance du congé a lieu dans le respect des dispositions qui précèdent et des exigences du service. Un roulement est établi à cet effet entre les agents concourant au même service.

Si les nécessités du service l'imposent, la jouissance du congé acquis peut être reportée dans la limite d'une année au maximum.

**ARTICLE 71 :** L'agent qui désirerait la reprise de service avant l'expiration de son congé doit adresser une demande écrite au Directeur Général qui juge de l'opportunité à donner une suite favorable à cette demande.

ARTICLE 72 : Des permissions exceptionnelles d'absence qui dans la limite de 12 jours par an ne sont pas déductibles des congés réguliers et n'entraînent aucune retenue de salaire sont accordées aux agents pour les événements familiaux suivants :

- Mariage de l'agent : 3 jours;
- Mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une sœur : 1 jour;
- Décès du conjoint ou d'un descendant en ligne directe : 3 jours;
- Décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur : 2 jours;
- Décès d'un beau-père ou d'une belle-mère : 1 jour;
- Naissance d'un enfant : 1 jour;
- Baptême d'un enfant : 1 jour.

Ces événements sont justifiés et les permissions accordées selon les règles conventionnelles appliquées en la matière.

ARTICLE 73 : Des congés exceptionnels peuvent être accordés à plein salaire sans entrer en ligne de compte dans le calcul des congés réguliers :

- 1) Pour l'accomplissement d'un des devoirs imposés par la loi dans la limite de la durée nécessaire à cet effet;
- 2) Pour l'accomplissement du pèlerinage une fois dans la vie de l'agent;
- 3) Pour l'accomplissement des devoirs impérieux de famille, mettant en danger la vie des ascendants propres de l'agent, de son conjoint, de ses enfants, des ascendants propres du conjoint.

La durée de ce dernier congé qui ne peut, en aucun cas excéder 15 jours par an, est fixée dans chaque cas par décision du Directeur Général.

#### Chapitre II : Congés de maladie

ARTICLE 74 : Les agents en congé de maladie ordinaire ou de longue durée doivent, sous peine de suspension de leur traitement, s'abstenir d'exercer tout travail rémunéré et se soumettre, sous le contrôle du Port, au régime médical que leur état nécessite.

##### a/ Congé de maladie ordinaire :

ARTICLE 75 : En cas de maladie dûment constatée et le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, l'agent du Port peut obtenir un congé.

Toute demande de congé pour maladie doit être appuyée d'un certificat médical indiquant le temps présumé pendant lequel l'agent est hors d'état d'exercer ses fonctions. Le Port peut, à tout moment, ordonner une contre visite par un médecin de son choix. Dans ce cas, les avis des médecins du

Port sont seuls pris en considération.

Sauf cas d'urgence dûment établi, l'agent bénéficiaire d'un congé de maladie ne peut quitter sa résidence habituelle que sur autorisation du Port.

ARTICLE 76 : La durée des congés de maladie ordinaire ne peut excéder trois mois avec plein traitement et 6 mois avec demi-traitement par période de 365 jours.

##### B/ Congé de maternité :

ARTICLE 77 : Les agents de sexe féminin en service effectif au Port, bénéficient d'un congé de maternité de 14 semaines, cette durée pouvant être portée à 17 semaines sur avis du service médical compétent.

Pendant cette période, le Port prend en charge la partie du salaire qui ne serait pas supportée par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale en application de la législation sur les prestations familiales sous réserve que l'agent ait accompli 3 mois de service effectif au Port.

##### C/ Congé de maladie de longue durée :

ARTICLE 78 : 1) Des congés de maladie de longue durée peuvent être accordés aux agents atteints de tuberculose ou de maladie à évolution lente.

2) Ces congés sont accordés après avis du médecin du Port et renouvelés par période maximum de six mois à la demande de l'agent ou à l'initiative du Port.

3) Le plein traitement est maintenu pendant les six premiers mois de congés et le demi-traitement pendant les six mois suivants.

ARTICLE 79 : L'agent du Port qui a repris ses fonctions avant d'avoir bénéficié de la totalité des congés de longue durée pour maladie et se trouve de nouveau dans la nécessité d'interrompre son service, peut bénéficier de nouveaux congés qui s'ajoutent aux congés antérieurs sans que l'ensemble puisse excéder le maximum prévu.

ARTICLE 80 : L'agent qui a bénéficié de la totalité de ses droits de congés de longue durée pour maladie et qui n'est pas reconnu apte à reprendre ses fonctions ou qui, après les avoir repris, est contraint de les cesser, est mis en disponibilité.

Dans la situation de disponibilité, il pourra sous condition d'appuyer sa demande de certificats médicaux constatant sa guérison, demander sa réintégration dans les cadres du Port. S'il est reconnu apte par le médecin du port à reprendre ses fonctions, il est réintégré et affecté à un poste de sa catégorie.

ARTICLE 81 : Si l'avis du médecin du Port est contraire à celui du médecin traitant, l'agent intéressé peut, sur sa demande, une contre visite médicale par les soins d'un troisième médecin désigné d'un commun accord entre le médecin du Port et le médecin traitant.

Les honoraires du médecin arbitre sont supportés par le Port.

ARTICLE 82 : Des congés sans solde peuvent être accordés aux agents. La durée du congé sans solde ne peut excéder 3 mois par année civile et n'est pas comptée comme service effectif pour l'avancement.

Chapitre IV : Prolongation d'absence :

ARTICLE 83 : L'agent bénéficiaire d'un congé, d'une permission ou d'une autorisation d'absence et qui, par suite de circonstances imprévues, ne peut reprendre son service à la date d'expiration de ses congés, permissions ou absences doit, avant cette date, aviser le Port par la voie la plus rapide en produisant les justificatifs nécessaires et en sollicitant s'il y a lieu, une prolongation d'absence.  
L'agent qui a négligé de procéder à l'avis ci-dessus ou qui, sans raison valable, n'a pas pris service en temps utile, peut être passible des sanctions prévues par le règlement intérieur.

Titre VI - Discipline :

ARTICLE 84 : Les sanctions disciplinaires applicables au personnel sont les suivantes :

- avertissement écrit;
- mise à pied de 1 à 3 jours;
- mise à pied de 4 à 8 jours;
- licenciement.

Ces sanctions sont prises, conformément au règlement intérieur, compte-tenu de l'importance de la faute et de la récurrence éventuelle, par le Directeur Général après que l'agent aura fourni ses explications écrites ou orales dans un délai de 48 heures après la demande qui lui aura été faite.

Dans le cas de faute lourde, il est procédé, au préalable, par la Direction Administrative, à une enquête spéciale. Un rapport est établi à la suite de cette enquête. Tout témoignage dont il est fait état dans le rapport doit être écrit et signé.

ARTICLE 85 : Toute absence non autorisée entraîne la suppression du salaire pour les heures ou journées correspondantes, sans préjudice des autres sanctions disciplinaires qui pourraient être envisagées.

Titre VII - Durée du travail :

ARTICLE 86 : La durée du travail effectif est de quarante heures par semaine pour le personnel non marin, sous réserve de l'usage des modalités d'application fixées par l'arrêté N° 204 du 2 Juillet 1953 modifié par l'arrêté N° 10284 du 2 juin 1965.  
Pour le personnel marin, la durée du travail est de 48 heures par semaine aménagées dans les limites fixées par la loi.

ARTICLE 87 : Le personnel peut être amené à effectuer des heures supplémentaires. Les modalités d'accomplissement de ces heures supplémentaires au delà de la durée normale de travail ou de la durée considérée comme équivalente ainsi que leur rémunération ou leur récupération seront fixées par décision du Directeur Général.

ARTICLE 88 : Les jours fériés donnant lieu à congé en faveur du personnel sont portés à l'avance à la connaissance de celui-ci par avis du Directeur Général.

ARTICLE 89 : La mère allaitant son enfant a droit pendant une période de 3 mois à compter de la naissance de l'enfant, à des repos po

allaitement.  
La durée totale de ces repos ne peut dépasser une heure par journée de travail.

Cette heure peut être répartie en deux périodes qui seront fixées par décision du Directeur Général prise dans le cadre des dispositions de la législation en vigueur.

Titre VIII - L'activité, la disponibilité, le détachement, la position sous les drapeaux

Chapitre I - L'activité :

ARTICLE 90 : L'activité est la position de l'agent qui, régulièrement titulaire dans une catégorie exerce efficacement ses fonctions au Port. Pendant toute la durée d'un congé de quelque nature que ce soit, accordé à plein traitement ou à traitement fractionné, l'agent bénéficiaire est considéré comme étant en activité.

ARTICLE 91 : L'agent titulaire envoyé en stage à l'étranger est considéré comme étant en activité pendant toute la durée de son stage. Il conserve son plein traitement et bénéficie, en outre, d'une indemnité de stage dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.

Les frais de transport et de déplacement sont pris intégralement en charge par le Port.

ARTICLE 92 : Les stagiaires s'engagent au préalable à continuer leurs services au Port pour une durée de 4 ans au minimum commençant à partir de la date de leur formation. Le respect de cet engagement met à la charge de l'agent l'obligation de rembourser au Port la totalité des frais engagés pour sa formation.

Cette disposition ne s'applique pas aux agents que l'Etat appellerait à d'autres fonctions.

L'agent mis en position de stage continue à bénéficier de ses droits aux congés annuels et à l'avancement.

ARTICLE 93 : Les agents qui auront suivi des stages de formation ou obtenu des certificats ou diplômes sanctionnant des études postérieures à leur engagement, peuvent bénéficier du reclassement professionnel conformément aux dispositions des articles 16 et suivants du présent statut.

## Chapitre II - Le détachement disponibilité.

ARTICLE 94 : La disponibilité est la position de l'agent qui, placé hors de son cadre, continue d'appartenir à ce cadre, mais cesse d'y bénéficier de ses droits à l'avancement.  
Elle ne comporte aucune attribution d'émoluments.  
L'agent mis en disponibilité conserve les droits acquis dans son classement d'origine au jour où sa mise en disponibilité a pris effet.

ARTICLE 95 : Aucune disponibilité ne peut être accordée, pour une durée supérieure à 6 mois, renouvelable une fois pour la même durée.

ARTICLE 96 : Tout agent qui, à l'expiration d'une disponibilité, ne s'est pas remis à la disposition du Port est mis en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception de reprendre son service.  
S'il ne défère pas à cette mise en demeure, il cesse d'office d'appartenir au personnel du Port.  
A l'expiration d'une disponibilité, l'agent est tenu d'accepter le premier poste correspondant à sa catégorie qui lui est offert.

## Chapitre III - Le détachement traitement.

ARTICLE 97 : Le détachement est la position de l'agent placé hors des cadres du Port, mais continuant à appartenir à ces cadres et à être bénéficiaire de ses droits à l'avancement y compris l'avancement au choix. Le détachement peut comporter attribution de traitement.

ARTICLE 98 : Les agents titulaires du Port peuvent être mis en position de détachement avec ou sans traitement pour des missions extérieures, dans l'intérêt du Port, dans un intérêt public ou pour exercer les fonctions de membres du gouvernement.  
La durée du détachement est d'une année renouvelable. Elle ne peut en aucun cas excéder cinq ans.

ARTICLE 99 : A l'expiration de son détachement, l'agent peut être réintégré dans un poste correspondant à sa catégorie.

ARTICLE 100 : La mesure dans laquelle l'agent détaché est régi par le présent statut, est fixée par décision du Directeur Général.

## Chapitre IV - La position sous les drapeaux

ARTICLE 101 : L'agent incorporé dans une formation militaire pour accomplir son temps de service actif, est placé dans une position spéciale dite "Sous les Drapeaux".  
Dans cette position, il conserve ses droits à l'avancement.

## Titre IX - Cessation définitive de fonction

ARTICLE 102 : la cessation définitive des fonctions entraînant radiation du personnel et perte de la qualité d'agent du Port résulte :

- de la perte des conditions de Nationalité prévues à l'article 21 ou de la perte des droits civiques;
- de la démission régulièrement acceptée;
- du licenciement;
- de l'admission à la retraite.

ARTICLE 103 : Tout agent qui perd la nationalité mauritanienne ou ses droits civiques est radié du personnel.  
Les conditions de cette radiation sont fixées par décision du Directeur Général.

ARTICLE 104 : La démission ne peut résulter que d'une demande écrite de l'agent manifestant sa volonté non équivoque et inconditionnelle de quitter définitivement le Port.

ARTICLE 105 : Le délai de préavis est de :

- trois mois pour les agents de l'encadrement moyen et supérieur à partir de la catégorie M5;
  - un mois pour les autres catégories;
  - huit jours pour le personnel domestique.
- Le délai du préavis court à partir de la date d'enregistrement dans le courrier du Port, de la lettre de démission ou de la signification du licenciement à l'intéressé.

ARTICLE 106 : la démission ne fait pas obstacle, le cas échéant, à l'exercice de l'action disciplinaire en raison des faits qui n'ont été révélés au Port qu'après son acceptation.

ARTICLE 107 : Les agents titulaires qui font preuve d'insuffisance professionnelle sont, s'ils ne peuvent être reclassés dans un autre emploi, soit admis à faire valoir leurs droits à la retraite soit licenciés.

La décision est prise après observation des formalités prescrites en matière disciplinaire. Les agents titulaires licenciés pour insuffisance professionnelle reçoivent une indemnité de licenciement dans les conditions fixées par décision du Directeur Général conformément aux dispositions légales en vigueur.

Le licenciement est précédé d'un délai de préavis au moins égal à celui prévu par les dispositions légales.

ARTICLE 108 : Les agents titulaires du Port peuvent faire valoir leurs droits à la retraite dans les conditions fixées aux articles 109 et 110 du titre X du présent statut.

## Titre X - Retraite

ARTICLE 109 : Le personnel du Port bénéficie du régime de retraite prévu par la législation en vigueur.

ARTICLE 110 : Les agents du Port ne peuvent être maintenus en fonction au-delà de la limite d'âge fixée à 60 ans. En cas de nécessité de service, et dans la mesure où la législation en vigueur le permet, cette limite peut être reculée de 1 à 5 ans suivant décision du Directeur Général prise après accord d'

l'intéressé.

Toutefois, les agents ayant effectué trente cinq ans de service au Port, sont admis à faire valoir leurs droits à la retraite.

#### Titre XI - Sécurité sociale :

ARTICLE 111 : Les agents du Port soumis au présent statut sont affiliés au régime général de sécurité sociale en ce qui concerne les risques professionnels, la retraite et le service des prestations familiales.

ARTICLE 112 : Les soins médicaux effectués en Mauritanie sont gratuits pour les agents du Port et leurs familles (conjoint et enfants mineurs légalement à leur charge).

Les frais pharmaceutiques sont à la charge du Port dans les mêmes conditions mais seulement à concurrence de 50% de leur montant. Les frais d'hospitalisation en Mauritanie sont supportés par le Port pour la partie non prise en charge par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale pour les agents et les membres de leurs familles (conjoint et enfants mineurs légalement à charge).

En cas d'vacuation sanitaire sur l'étranger décidée par le Conseil National de la Santé, le Port prend entièrement en charge les frais de transport et d'hospitalisation des agents et des membres de leurs familles (conjoint et enfants mineurs légalement à charge) pour la partie qui ne serait pas supportée par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

#### Titre XII - Avances au personnel :

ARTICLE 113 : Des avances exceptionnelles dont le montant ne peut en aucun cas dépasser deux fois le salaire mensuel net, peuvent être accordées par le Directeur Général aux agents titulaires sur leur demande.

Le montant de ces avances sera amortissable sur une période de 24 mois au maximum.

ARTICLE 114 : Des avances pour achats de véhicules peuvent être accordées aux cadres du Port dans la limite de 6 fois le salaire mensuel net de l'agent. Ces avances seront amortissables en 36 mensualités au maximum.

#### Titre XIII - Secours sociaux :

ARTICLE 115 : les agents permanents se trouvant accidentellement dans le besoin par suite de force majeure ou d'événements imprévus ou exceptionnels auxquels ils ne peuvent faire face par leurs moyens propres, peuvent recevoir du Port des secours en espèces ou, le cas échéant, en nature.

Les secours ainsi accordés ne sont pas remboursables. Le montant et les conditions d'octroi de ces secours seront fixés par décision du Directeur Général.

#### Titre XIV - Dispositions transitoires :

ARTICLE 116 : Le présent statut entre en vigueur le.....  
ARTICLE 117 : Le présent statut ne pourra être modifié que dans les mêmes formes qui ont présidé à son élaboration.

Nouakchott, le.....



REGLEMENT INTERIEUR DU PORT AUTONOME DE NOUAKCHOTT  
DIT «PORT DE L'AMITIE»

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

- ARTICLE 1 : Le présent règlement intérieur pris en application de l'article 37 livre 1er du code du travail, est destiné à assurer la bonne exécution des travaux, la discipline ainsi que l'hygiène et la sécurité des travailleurs dans les locaux, chantier et domaine du Port Autonome de Nouakchott dit «Port de l'Amitié» ci-après dénommé l'établissement, il s'applique sans restriction ni réserve à l'ensemble des travailleurs de l'établissement, contractuels ou titulaires y compris parmi ces derniers, au personnel mis à l'essai.
- ARTICLE 2 : Toute personne travaillant dans l'établissement quelle que soit la forme de son contrat de travail, accepte, du fait de sa situation de salarié de l'établissement le présent règlement et doit s'y soumettre entièrement.  
Le règlement est la loi des parties pour toutes questions de son objet, non réglée par un texte légal, réglementaire, la convention collective, le statut du personnel de l'établissement ou le contrat individuel du travail. Les détails d'application du présent règlement, ainsi que les prescriptions particulières à certaines catégories de salariés ou à certaines parties de l'établissement font l'objet de notes de services, instructions et consignes émanant de la Direction Générale et auxquelles le personnel est strictement tenu de se conformer. Toute personne employée dans l'établissement est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques. Tout salarié de l'établissement, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.  
Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.
- ARTICLE 3 : Les travailleurs journaliers seront soumis à des conditions particulières d'embauche et d'emploi qui seront prises dans le respect de la réglementation interne propre à l'établissement et des modalités d'application du code du travail.

TITRE II - REMUNERATION DU TRAVAIL

- ARTICLE 4 : La date, les heures et les modalités de la paie sont fixées par notes de service.
- ARTICLE 5 : Les réclamations relatives au calcul du salaire doivent être présentées par la voie hiérarchique dans les plus brefs délais. Le salarié est tenu de vérifier immédiatement la somme qui lui est remise à titre de paie, toute différence entre le montant effectif de la paie et le montant du décompte doit être signalée au moment même de la perception de la paie. Aucune

- ARTICLE 6 : réclamation ultérieure ne sera prise en considération. Tout salarié doit recevoir personnellement sa paie. Le paiement entre les mains d'un tiers ne peut être fait que contre remis d'un pouvoir régulier.
- ARTICLE 7 : Le personnel doit conserver soigneusement ses bulletins de paie, il n'en sera pas délivré de duplicata, sauf perte ou volument justifié.
- ARTICLE 8 : Une compensation pourra être opérée sur la paie conformément aux dispositions des articles 16 et 18 et ce dans les limites fixées par les règlements en vigueur.
- ARTICLE 9 : En cas de saisie-arrêt ou d'avis à tiers détenteur, l'établissement bloque la somme disponible dont il est responsable envers les tiers jusqu'à ce qu'une mainlevée intervienne, il avisera le travailleur de l'action dont il fait l'objet et se libérera, le cas échéant, valablement entre les mains du tiers saisissant.
- ARTICLE 10 : Sauf disposition différente du statut du personnel, du contrat individuel de travail ou de la convention collective, les gratifications allouées au personnel sont bénévoles et facultatives. Elles ne peuvent en aucun cas servir de base à l'exercice d'une action en justice ni entrer en ligne de compte pour le calcul de l'indemnité de cessation du contrat ou tout autre paiement.

TITRE III - ORGANISATION DU TRAVAIL

Durée du Travail

- ARTICLE 11 : La durée journalière du travail, les heures de commencement et de fin de travail et toute modification d'horaire sont portées à la connaissance du personnel par notes de service. Le personnel se doit de respecter l'horaire de travail ainsi que les modifications qui y sont apportées par le Directeur Général. L'établissement, de son côté, se doit d'aviser l'inspection du travail de toute modification d'horaire dans les conditions prévues par la loi.  
Le personnel doit se trouver à son poste de travail, de l'heure fixée pour le début du travail à celle prévue pour la fin de celui-ci.  
La durée du travail s'entend du travail effectif à l'exclusion du temps nécessaire pour gagner le lieu du travail et du temps réservé à d'autres occupations telles que l'habillage, la toilette, etc...  
Pour le personnel marin embarqué, chaque heure de présence à bord à la disposition du capitaine est considérée comme heure de travail effectif.  
Les salariés doivent ouvrir leurs paquets, s'ils en sont requis et accepter, au besoin, d'être fouillés. Toutefois les fouilles devront avoir lieu dans un local séparé et être pratiquées par une personne du même sexe que celle qui est soumise à l'opération de fouille en question.  
Toute entrée ou sortie de l'établissement doit être...