



► Mise en œuvre de la planification stratégique de l'inspection du travail pour la formalisation des emplois informels dans les entreprises formelles à Madagascar

Fiche de controle

Historique des interventions

Première visite Visite de contrôle Contre visite

Date de la dernière intervention : / /

Equipe d'intervention :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Secteur d'activité : Textile Mines Commerce Call Center Gardiennage

Région :

Fiche de controle

Nom de la Société :

Tel : Mail :

Siège Social : Région d'implantation

Taille de l'entreprise : Grande Moyenne Petite Micro

Type d'entreprise : Mère Sous-traitante

Nom du Gérant, DG, Propriétaire :

Nom du responsable :

Adresse de la Société :

Activité de la Société :

SMIE :

Effectif :

Malagasy : Homme : Femme : Enfants moins de 18 ans :

Expatriés : Homme : Femme :

► A. Evaluation de la formalite

1. Entreprise :

CNaPS : Oui Non Si oui, date et référence : Nombre d'affiliés

SMT : Oui Non Si oui, date et référence : Nombre d'affiliés

NIF : Oui Non Si oui, date et référence :

STAT : Oui Non Si oui, date et référence :

RCS : Oui Non Si oui, date et référence :

Déclaration d'ouverture : Oui Non Si oui, date et référence :

Production de renseignements périodiques sur la situation de la main-d'œuvre : Oui Non Si oui, date et référence :

Situation de l'année précédente :

Embauchés : Licenciés :

Démissionnaires : Abandons de postes : Décédés :

Fiche de controle

Règlement intérieur : Oui Non Si en cours, à quel niveau ? : Élaboration ?
 Communiqué à l'Inspecteur du Travail ?
 Dépôt au Tribunal ?

Convention collective : Oui Non

Registres de l'employeur : Oui Non Si oui: Manuel Informatisé

► Première partie : • existant ? Oui Non

• côté et paraphé ? Oui Non

• tenu à jour ? Oui Non

► Deuxième partie : • existant ? Oui Non

• tenu à jour ? Oui Non

► Troisième partie : • existant ? Oui Non

• côté et paraphé ? Oui Non

• des observations ? (Lesquelles ?)

2. Travailleurs :

2.1. Contrats de travail

Contrats de travail écrits : Oui Non Si oui, les contrats sont-ils délivrés aux travailleurs : Oui Non

Nombre d'employés permanents : Sous CDI : Sous CDD :

Nombre d'employés journaliers/saisonniers :

2.2. Paie

L'entreprise dispose-t-elle d'un registre de paie ? : Oui Non Si oui, quel est le type de registre ? Manuel Informatisé

Le registre est-il tenu à jour ? : Oui Non Si oui, fréquence de mise à jour :

L'entreprise délivre-t-elle des fiches de paie ? : Oui Non Si oui, à quelle occasion ? Systématiquement A la demande du travailleur

2.3. Congés du personnel

L'entreprise dispose-t-elle d'un planning annuel des congés du personnel ? : Oui Non Si non, pourquoi ?

.....

Fiche de controle

L'entreprise autorise-t-elle des permissions exceptionnelles pour événements familiaux au personnel ? : Oui Non

Les employés bénéficient-ils d'un repos/congé maladie rémunéré ? : Oui Non

Conclusion :

- Emploi formel (si CNaPS, SMT, contrat et salaire minimum répondus oui)
- Emploi informel (si CNaPS, SMT ou salaire minimum répondus non)

► B. Evaluation des relations professionnelles

Existe-t-il des syndicats ? : Oui Non Si oui, lesquels ? :

.....

.....

Existe-t-il des organes représentatifs du personnel ? Oui Non

Si oui, lesquels et quelle sont les dates d'institution ? :

- Délégués syndicaux : Oui Non Date d'institution :
- Délégués du personnel : Oui Non Date d'institution :
- Comité d'entreprise : Oui Non Date d'institution :
- Comité de Sécurité et de Santé au Travail : Oui Non Date d'institution :

Campagne de sensibilisation (objectif de la visite) :

Point de départ (diagnostic SST /Covid-19)

Mi-parcours (sensibilisation/formation)

Suivi (contrôle de la mise en œuvre des recommandations)

Mesures convenues à améliorer / accomplir	Mesures mises en œuvre / observées	Difficultés rencontrées par l'entreprise	Observations/points d'amélioration préconisés
<p>1. Dispositifs généraux en matière de prévention (SST)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration d'une politique SST <input type="checkbox"/> • Désignation d'un responsable SST (QSSE) <input type="checkbox"/> • Rédaction du règlement intérieur <input type="checkbox"/> • Rédaction de fiches de poste <input type="checkbox"/> • Sensibilisation du personnel <input type="checkbox"/> • Formation en matière de SST <input type="checkbox"/> • Rédaction d'un document d'évaluation et de prévention des risques <input type="checkbox"/> • Mise en place d'un comité sécurité et santé au travail <input type="checkbox"/> 			
<p>2. Riposte contre la Covid-19</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilisation/formation <input type="checkbox"/> • Distribution du matériel aux employés (cache bouche, gel...) <input type="checkbox"/> • Mise en place de points de désinfection <input type="checkbox"/> • Mise en place de mesures de distanciation <input type="checkbox"/> • Affichage des gestes barrières <input type="checkbox"/> • Elaboration de protocoles (diagnostic, prise en charge des cas confirmés...) <input type="checkbox"/> • Mise en place d'une politique de gestion des risques biologiques <input type="checkbox"/> 			
<p>3. Document unique d'évaluation des risques</p> <ul style="list-style-type: none"> • A élaborer <input type="checkbox"/> • A mettre à jour <input type="checkbox"/> • A diffuser <input type="checkbox"/> • Former le personnel concerné sur son élaboration <input type="checkbox"/> 			

Mesures convenues à améliorer / accomplir	Mesures mises en œuvre / observées	Difficultés rencontrées par l'entreprise	Observations/points d'amélioration préconisés
4. Plan d'actions de prévention (PAP) <ul style="list-style-type: none"> • A élaborer <input type="checkbox"/> • A mettre à jour <input type="checkbox"/> • A mettre en œuvre <input type="checkbox"/> 			
5. Comité de sécurité et santé au travail <ul style="list-style-type: none"> • A mettre en place <input type="checkbox"/> • A redynamiser <input type="checkbox"/> • Former les membres <input type="checkbox"/> 			
6. Sensibilisation/formation générale des travailleurs en matière de SST <ul style="list-style-type: none"> • A initier <input type="checkbox"/> • A renforcer <input type="checkbox"/> • A systématiser <input type="checkbox"/> • A documenter (Procès-verbal, compte-rendu, etc.) <input type="checkbox"/> 			
7. Améliorations des conditions de travail <ul style="list-style-type: none"> • Contrat de travail <input type="checkbox"/> • Fiche de paie <input type="checkbox"/> • Congé annuel <input type="checkbox"/> • Salaire minimum <input type="checkbox"/> • Adhésion à la CNaPS <input type="checkbox"/> • Affiliation aux SMT <input type="checkbox"/> 			

Recommandations émises (date, numéro, objet et délai)

-
-
-
-
-

Date de réception par l'entreprise :

Signature des agents :

.....

.....

SUIVI (A remplir suite au diagnostic ou aux contrôles)

<p>Date de suivi</p>	<p>/ /</p>
<p>Modalité du suivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contre-visite <input type="checkbox"/> • Appel téléphonique <input type="checkbox"/> • Courrier <input type="checkbox"/> • Convocation <input type="checkbox"/>
<p>Mesures mises en œuvre/ observées suite à la visite de contrôle</p>	<p>1. Dispositifs généraux en matière de prévention (SST/Covid-19)</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • <p>2. Document unique d'évaluation des risques</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • <p>3. Plan d'actions de prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •

**Mesures mises en œuvre/
observées suite à la visite
de contrôle**

4. Comité de sécurité et santé au travail

-
-
-
-

5. Sensibilisation/formation générale des travailleurs en matière de SST

-
-
-
-

6. Riposte contre la Covid-19

-
-
-
-

7. Conditions de travail (contrat, accès aux SMT, adhésion à la CNaPS, fiche de paie, congé ...)

-
-
-
-

**Mesures prises par l'Inspection
du travail**

Observations / information/conseil

Mise en demeure

Date : / /

Objets et délais :

-
-
-
-

Procès - verbal

Signature des agents :

.....

