

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

-----  
ACADEMIE NATIONALE DE  
FOOTBALL

-----  
CONSEIL D'ADMINISTRATION  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
NATIONAL FOOTBALL  
ACADEMY

-----  
BOARD OF DIRECTORS  
-----

# REGLEMENT INTERIEUR

*Handwritten signature*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
ACADEMIE NATIONALE DE  
FOOTBALL

-----  
NATIONAL FOOTBALL  
ACADEMY

-----  
CONSEIL D'ADMINISTRATION

-----  
BOARD OF DIRECTORS  
-----

Résolution N° 004 /R/CA/ANAFOOT du 16 août 2017  
Portant adoption du Règlement Intérieur de l'Académie Nationale de  
Football (ANAFOOT)

**TITRE I :**  
**DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup> : DE L'OBJET**

Le présent Règlement Intérieur définit les règles relatives à l'organisation du travail, aux normes et à la procédure disciplinaire, aux prescriptions concernant l'hygiène, et la sécurité au travail, nécessaire à la bonne marche des activités de l'Académie Nationale de Football, en abrégé « ANAFOOT », ci-après désignée « l'Académie ».

**Article 2 : DU CHAMP D'APPLICATION**

(1) Le présent Règlement Intérieur s'applique sans distinction à tout le personnel en service à l'ANAFOOT.

(2) Des dispositions spéciales peuvent être prises en raison des nécessités de service. Elles feront l'objet de notes de service prises ou autorisées par le Directeur Général.

**TITRE II :**  
**CONDITIONS ET MODALITES DE RECRUTEMENT**

**Article 3** : (1) Le recrutement est subordonné à un stage préalable.

(2) Les conditions et les modalités de recrutement sont définies par le statut du personnel de l'ANAFOOT. *AM*

(3) Tout début de travail est subordonné à la notification d'un certificat de prise de service signé du Directeur Général.

### TITRE III : ORGANISATION DU TRAVAIL

#### Article 4 : DE LA DUREE DU TRAVAIL

Une Durée Hebdomadaire du Travail est fixée suivant la réglementation en vigueur. Les horaires du travail sont communiqués au personnel par voie d'affichage.

#### Article 5 : DES HORAIRES DE TRAVAIL

(1) Le travail hebdomadaire s'effectue du lundi au vendredi de 7h30 mn - 15 h 30 mn.

(2) Tout travailleur a droit à une pause de 30 minutes entre 12h30 mn et 14 heures.

(3) Toutefois en raison de la spécificité de l'ANAFOOT, certains agents peuvent être astreints à travailler selon un horaire différent, même les jours non ouvrables.

#### Article 6 : DE LA PONCTUALITE ET DE L'ASSIDUITE

(1) Le personnel est tenu de respecter les horaires de service. Le pointage au début et à la fin du service est obligatoire. Les retards et absences injustifiés constituent des fautes professionnelles pouvant faire l'objet des sanctions disciplinaires ou pécuniaires.

(2) Toute permission de sortie ou d'absence doit faire l'objet d'une demande écrite en deux exemplaires sur formulaires fournis par la Direction Générale. Après avis écrit du responsable hiérarchique, un exemplaire de la demande est transmis au service du personnel à toutes fins utiles, et l'autre exemplaire est remis à l'agent qui a sollicité la permission.

(3) Ne sont payées que les absences autorisées, justifiées ou les permissions exceptionnelles prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

(4) Toute absence pour cause de maladie, d'accident, ou de cas de force



majeure doit être signalée au responsable hiérarchique dans les 48 heures ouvrables qui suivent le début de l'absence, l'agent concerné devant lui faire tenir dans les meilleurs délais un élément de justification.

(4) Une récapitulation mensuelle de sortie, effectuée par le service chargé des ressources humaines et des Annexes de l'Académie permet d'apprécier le comportement général.

### **Article 7 : DES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

(1) Des heures supplémentaires peuvent être effectuées dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

(2) En compensation des heures supplémentaires que le personnel non responsable peut être amené à effectuer, il peut lui être attribué une prime mensuelle d'astreinte dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur et le statut du personnel de l'ANAFooter.

### **Article 8 : DU REPOS HEBDOMADAIRE**

Tout travailleur de l'ANAFooter a droit à un repos hebdomadaire d'au moins vingt-quatre (24) heures d'affilées, pris en principe le dimanche.

### **Article 9 : DE LA RESPONSABILITE DES AGENTS DE L'ANAFooter**

(1) Le personnel doit signer une décharge lors de la remise des matériels et équipements de travail qui sont mis à leur disposition pour les besoins du service.

(2) L'agent est responsable des outils, machines, véhicules, meubles ainsi que des espèces qui lui ont été confiés.

(3) En cas de départ définitif de l'ANAFooter, l'agent doit rendre les objets qui lui ont été confiés ou, en cas de perte ou détérioration délibérée desdits objets, le détenteur est tenu d'en rembourser la valeur résiduelle à l'ANAFooter.

### **Article 10 : DES DROITS CIVIQUES**

(1) Aucun employé ne peut être inquiété dans l'exercice de ses fonctions en raison de ses opinions politiques, ses croyances philosophiques ou religieuses, ses



origines sociales ou ethniques.

(2) Il est toutefois interdit aux agents de l'Académie de se livrer à l'intérieur de l'entreprise et d'une façon générale, dans l'exercice de leurs fonctions, à des activités politiques, religieuses ou autres qui seraient de nature à perturber le fonctionnement du service.

(3) Il est reconnu à tout agent de l'Académie le droit et la liberté d'appartenir à tout syndicat professionnel de son choix, constitué conformément à la réglementation en vigueur.

(4) L'appartenance ou la non appartenance à un syndicat est sans conséquence sur les décisions concernant le recrutement, la rémunération, ou l'avancement du travailleur.

(5) L'exercice du droit syndical ne doit en aucun cas porter entrave à la bonne marche de l'Académie.

### **Article 11 : DROIT AUX CONGES**

(1) Tout agent de l'Académie a droit à des congés conformément à la législation et à la réglementation en vigueur dans les conditions prévues par le statut du personnel de l'Académie.

(2) Les congés annuels sont obligatoires et ne peuvent être cumulés que pour des raisons exceptionnelles.

(3) Les fonctionnaires et agents de l'Etat bénéficient du régime de congé en vigueur dans la Fonction Publique.

(4) La Direction Générale de l'Académie dresse annuellement un planning des congés sur proposition des services utilisateurs.

(5) Nonobstant le planning des congés susvisé, tout départ en congé doit faire l'objet d'une notification écrite par l'employeur indiquant la date présumée du départ, ainsi que celle de la reprise de service. Cette notification doit intervenir dans les dix (10) jours suivant la date de dépôt de la demande de notification. Toutefois, le report du congé annuel ne peut excéder deux (02) ans.

(6) Pour des raisons professionnelles, le congé d'un travailleur peut être différé. Dans ce cas, le travailleur sera informé dans les mêmes conditions qu'il aurait dû l'être pour sa notification du départ en congé.

(7) Des autorisations spéciales d'absences payées sont accordées aux agents de l'Académie à l'occasion d'évènements familiaux touchant leur propre foyer.

(8) Les modalités d'octroi et de jouissance de ces congés sont celles prévues par le statut du personnel.

### **Article 12 : DE LA REPRISE DE SERVICE**

Après une absence de longue durée (congé, maladie notamment), le travailleur de l'Académie, avant de reprendre le service, doit se présenter au service chargé des Ressources Humaines pour marquer sa reprise de service par une attestation de reprise de service qui lui est délivrée à cet effet.

## **TITRE IV** **HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 13 : DU SERVICE MEDICAL**

(1) Tout le personnel est tenu de se soumettre aux consultations et examens médicaux (visite d'embauche, visite systématique annuelle ...) auprès d'un médecin de travail agréé par l'ANAFOOT.

(2) La couverture médico-sanitaire est définie suivant les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

### **Article 14 : DE LA PROPRETE**

(1) Les membres du personnel doivent se présenter au lieu de travail en tenue propre, correcte et décente.

(2) Ils doivent veiller particulièrement à la propreté des locaux de l'Académie.

### **Article 15 : DES ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

(1) Le personnel est tenu de se conformer aux différentes consignes d'hygiène et de sécurité ayant pour but de le préserver des dangers d'accidents de



travail et de maladies professionnelles.

(2) Tout accident survenu au cours ou à l'occasion d'un travail doit être immédiatement porté à la connaissance du service compétent en charge du personnel par l'agent victime de l'accident, ses ayant-droits ou son responsable hiérarchique en vue d'une déclaration auprès de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale(CNPS), et de la prise en charge rapide de la victime.

## TITRE V MODALITES DE PAIEMENT DES SALAIRES

**Article 16** : Les salaires sont payés en monnaie locale, à terme échu ou au plus tard dans les (08) huit jours suivant la fin du mois précédent.

**Article 17** : La suspension du contrat de travail entraine le non-paiement du salaire. Les dérogations légales prévues dans le code de travail donnent droit à une indemnisation.

## TITRE VI OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS

### **Article 18 : DES OBLIGATION DES AGENTS**

Tout agent, à quelque catégorie qu'il appartienne, est soumis à l'obligation :

- de respecter toutes les consignes d'astreintes, liées au caractère sensible et stratégique de l'ANAFOOT ;
- de servir les intérêts de l'ANAFOOT et de consacrer à son service le meilleur de lui-même ;
- d'exercer les fonctions qui lui sont confiées pour la bonne marche des activités de l'Académie ;
- d'obéir aux ordres reçus de ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre du service ;
- de respecter strictement le secret professionnel en tout ce qui concerne les documents, les faits et les informations dont il a eu connaissance dans l'exercice ou l'occasion de ses fonctions, et dans le strict respect des dispositions du statut du personnel de l'Académie y relatives ;
- de désintéressement, d'honnêteté et d'intégrité ;
- de respecter toutes les consignes concernant l'exécution de son travail ;



- d'arborer visiblement son badge pendant les déplacements de service qu'il effectue dans l'enceinte de l'Académie ;
- de porter la tenue de travail si les nécessités de service l'exigent.

## **Article 19 : DU COMPORTEMENT GENERAL DES PERSONNELS DE L'ANAFOOT**

(1) Il est interdit au personnel de l'ANAFOOT :

- de se présenter au lieu de travail en état d'ébriété ;
- de dormir à son poste de travail ;
- d'effectuer des travaux personnels au sein de l'Académie, avec ou sans son matériel ;
- d'introduire ou de faire introduire des personnes étrangères au sein de la structure au mépris des dispositions en vigueur ;
- de quitter son travail ou de s'absenter sans justification ;
- de prendre ses repas dans les bureaux ou postes de travail ;
- de procéder à des jets de tracts ou à des affichages non autorisés et en dehors des lieux appropriés ;
- de mener des activités politiques au sein de l'Académie ;
- de détériorer le mobilier, l'immobilier ou le matériel mis à sa disposition ;
- d'engager une querelle tant avec les usagers qu'avec le personnel ;
- de proférer des injures à l'encontre d'un membre du personnel ou de se livrer à des voies de fait à son encontre ;
- de mener des activités contraires aux intérêts de l'Académie ;
- de réclamer, exiger ou percevoir indûment des sommes d'argent ou paiement contre service rendu aux usagers.

(2) Les visites privées sont également interdites au lieu de service. Seuls les responsables à partir du rang de chef de service peuvent recevoir les visites pendant les heures de service.

(3) Tout autre manquement à la déontologie et à la discipline sera apprécié au cas par cas.



**TITRE VII :**  
**DU REGIME DISCIPLINAIRE ET DES RECOMPENSES**

**Article 20 : DU REGIME DISCIPLINAIRE**

(1) Sont considérés comme fautes professionnelles courantes :

- le retard ;
- l'absence ;
- le refus de travailler ;
- le mauvais rendement.

(2) D'une manière générale, tout acte d'indiscipline pouvant semer le trouble dans le fonctionnement de l'Académie est considéré comme une faute professionnelle.

**Article 21 : DES SANCTIONS**

(1) Tout acte d'indiscipline peut donner lieu à une demande d'explications. La réponse à celle-ci doit parvenir au responsable hiérarchique au plus tard dans les 48 heures ouvrables qui suivent la notification. Le responsable transmet cette réponse à la Direction Générale par voie hiérarchique après l'avoir assorti de ses observations et, éventuellement, d'une proposition de sanction.

(2) Tout manquement à ses obligations entraîne, pour l'agent, l'une des sanctions disciplinaires suivantes, selon la gravité :

- un rappel à l'ordre ;
- un avertissement écrit ;
- un blâme avec ou sans inscription au dossier ;
- une mise à pied de (1) à (8) jours ;
- une réduction ou suppression d'une indemnité ou prime ;
- une exclusion temporaire de service pour une période d'un mois ;
- un retard à l'avancement ;
- le licenciement.

(3) Les sanctions sont définitivement prononcées par le Directeur Général de l'Académie, sous réserve de celle relevant de la compétence du Conseil d'Administration.



## Article 22 : DU CONSEIL DE DISCIPLINE

(1) Il est créé au sein de l'ANAFOOT un Conseil de Discipline paritaire dont l'avis est requis préalablement à la prise de sanctions disciplinaires. La composition du Conseil de Discipline est fixée par le statut du personnel.

(2) En tant que de besoin, il peut être fait appel par le Directeur Général, à l'expertise de toute autre personne dont l'avis est jugé nécessaire, sans voix délibérative.

(3) Le Conseil de Discipline statue sur le dossier. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres statutaires présents, et consignées dans un rapport adressé au Directeur Général signé par le Président de séance et le rapporteur. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

(5) Le Conseil de Discipline est convoqué par le Directeur Général en tant que de besoin par la procédure d'urgence. Chaque membre ainsi que le mis en cause étant entré en possession, contre décharge, des dossiers à examiner, cinq (05) jours francs avant la date de la tenue de réunion.

(6) L'agent incriminé est invité à fournir des explications orales ou écrites, mais le Conseil délibère hors de sa présence.

(7) Les délibérations du Conseil de Discipline sont couvertes par le secret professionnel.

(8) L'avis du Conseil de Discipline est attendu dans un délai maximum d'un (01) mois à compter de la date à laquelle il est saisi. Ce délai peut être prorogé d'un mois supplémentaire par le Directeur Général, si la procédure nécessite un complément d'enquête. Cet avis est consigné sur procès-verbal et transmis au Directeur Général pour décision.

(9) Si, régulièrement convoqué, le (la) mis(e) en cause refuse ou néglige sans motif valable de comparaître devant le Conseil de Discipline, celui-ci statue sur la base des éléments du dossier en sa possession. Le rapporteur du Conseil de Discipline dans ce cas, doit donner la preuve que l'agent a effectivement été convoqué ou qu'il a pris toutes les dispositions pour entrer en contact avec lui sans succès.

(10) Nonobstant les dispositions qui précèdent, dans les cas graves et urgents, le Directeur Général peut, avant l'avis du Conseil de Discipline, suspendre les activités de l'agent à titre conservatoire. Cette mesure ne porte pas atteinte au salaire de l'intéressé.

(11) Le Conseil de Discipline n'est saisi que pour les cas graves pour lesquels les responsables hiérarchiques proposent l'une des sanctions ci-dessous :

- exclusion d'un mois ;
- retard à l'avancement ;
- licenciement.

### **Article 23 : DES RECOMPENSES**

(1) L'agent qui au cours de ses fonctions, se distingue particulièrement par son dévouement à l'accroissement du rendement et à l'efficacité de son service, peut recevoir l'une des récompenses suivantes :

- la lettre d'encouragement ;
- la lettre de félicitation ;
- le témoignage officiel de satisfaction ;
- la mention honorable.

(2) La lettre d'encouragement et la lettre de félicitation sont sur proposition du supérieur hiérarchique, adressées aux agents méritants par le Directeur Général ;

(3) Le témoignage officiel de satisfaction et la mention honorable sont sur proposition du Directeur Général, décernés aux agents par le Conseil d'Administration.

### **Article 24 : DES AVANTAGES LIES AUX RECOMPENSES**

(1) Le témoignage officiel de satisfaction donne droit à une gratification spéciale dont les modalités seront fixées par le Conseil d'Administration.

(2) La mention honorable donne droit à une bonification d'échelon.

(3) D'autres récompenses peuvent en tant que de besoin, être créées et organisées par des textes particuliers.

**TITRE VIII**  
**DELEGUES DU PERSONNEL**

**Article 25** : Les conditions d'exercice du mandat des délégués du personnel sont fixées par une note conformément à la réglementation en vigueur.

**TITRE IX**  
**DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 26** : **DES INCOMPATIBILITES**

Les personnels de l'Académie ne doivent en aucun cas être salariés ou bénéficiaires de rémunération sous quelle que forme que ce soit ou avoir un intérêt direct ou indirect dans les opérations financées par l'ANAFOOT.

**Article 27** : **DE L'APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent Règlement Intérieur sera adopté par le Conseil d'Administration.

**Article 28** : **DU VISA**

Avant sa mise en vigueur, le présent Règlement Intérieur sera visé par l'Inspecteur du Travail du ressort qui peut exiger le retrait ou la modification des dispositions qui seraient contraires aux lois et règlements en vigueur.

**Article 29** : **DE L'AFFICHAGE ET DE LA NOTIFICATION**

Le présent Règlement Intérieur sera affiché en lieu accessible à tous et notifié à chaque membre du personnel, aux soins de l'Académie.

**Article 30** : **DE LA NULLITE ET DE LA MODIFICATION**

- 1) Toutes les dispositions du présent Règlement Intérieur qui deviendraient contraires aux dispositions législatives ou réglementaires ou à des nouvelles conventions de travail seront nulles de plein droit.
- 2) Toute modification ultérieure ou retrait de clause du présent Règlement Intérieur sera conformément au code du travail et au statut du personnel, soumis à la même procédure.

### **Article 31 : DES DIFFERENDS**

- (1) En cas de différends individuels ou collectifs liés à l'application ou à l'interprétation du présent Règlement Intérieur, les parties opteront prioritairement pour un règlement amiable ;
- (2) A défaut d'accord amiable, il est attribué compétence exclusive aux tribunaux de droit commun du lieu de survenance du litige.

### **Article 32 : DE L'APPLICATION**

Le présent texte sera enregistré et communiqué partout où besoin sera./-

Yaoundé le 16 AOUT 2017

**POUR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**LE PRESIDENT**



*Issa Hayatou*