

Ministère des Affaires Sociales et du Travail
Direction du Travail
Présentation du Service des Organisations Sociales
Mai 2017
7, Ave Charles Sumner
Port-au-Prince, Haiti
Tel : 2940-0904

La fonction du travail désigne l'ensemble des activités manuelles ou intellectuelles exercées par un individu afin de subvenir à ses besoins et à ceux de sa famille. Cette fonction dans toute société est noble et cette noblesse justifie l'existence même de la Direction du Travail.

Le Ministère des Affaires Sociales et du Travail (M.A.S.T) dans sa mission de veiller à l'harmonisation des rapports de travail a donc fait siens l'esprit et la lettre de la Convention No. 87 de l'OIT. Ainsi les instances compétentes ont institué un organisme d'opération ayant pour mission d'inciter les travailleurs, les artisans, les Employeurs à mieux se consolider, se structurer en association afin d'assurer la défense de leurs intérêts communs. C'est dans cet esprit que les législateurs Haïtiens ont inséré dans la loi organique du Ministère des Affaires Sociales et du Travail le Service des Organisations Sociales, Entité de la Direction du Travail qui a comme attributions de:

- Assurer l'application des dispositions légales respectives au fonctionnement des Syndicats ;
- Protéger les travailleurs, les porter à se syndiquer pour la défense de leurs intérêts professionnels ;
- Procéder à enregistrement légal et à la reconnaissance des syndicats apres etude préalable de statuts et de leur acte constitutif ;
- Entretenir des contacts permanents avec les Organisations Syndicales et superviser leur fonctionnement suivant les dispositions du Code du Travail ;
- Donner à toute personne qui en fait la demande les consultations concernant la formation et le fonctionnement d'un syndicat ;
- Favoriser entre les membres des contacts fréquents et organiser a leur intention, des cours ou conférences destinées à assurer révolution du mouvement syndical ;
- Mener des enquêtes sur les activités syndicales en général;
- Apporter son assistance aux sociétés coopératives et diffuser en leur faveur les idées et les méthodes coopératives ;
- Tenir à Jour un fichier des Organisations Sociales, patronales et ouvrières ;
- Établir des statistiques comparatives quant leur fonctionnement.

1. Organisation

La Direction du Travail via le Service des Organisations Sociales est l'instance chargée de l'enregistrement et de la reconnaissance des Organisations Sociales.

Pour obtenir cet enregistrement légal, les dirigeants de l'Organisations doivent soumettre les pièces suivantes :

- Lettre de couverture (quatre originales)
- L'Acte constitutif (double original)
- Le Procès-verbal (double original)
- Les Statuts (double original)
- Copie des cartes d'identité ou cartes d'identification nationale de tous les membres du Comité Directeur
- Certificat de bonne vie et moeurs de tous les membres du Comité Directeur
- Les frais d'impression de l'attestation (Gdes 600.00).

1. Modèle de lettre de couverture

Madame Guerline JEAN LOUIS Directrice du Travail En ses Bureaux.-

Madame la Directrice,

Le Comité Exécutif de l'Association vous présente ses compliments et a rhonneur de soumettre à votre Direction le dossier complet de ladite association pour son enregistrement.

Veuillez agréer, **Madame la Directrice**, ses salutations distinguées.

Pour le comite:
XY / President

2. Modele d'acte Constitutif

Nous, _____ Membres fondateurs de l' _____ réunis à _____, le _____. En vue de fonder une (Association, Organisation, Mouvement) et de fait avons fondé ladite _____. Avec pour objectifs de _____.

Les membres fondateurs sont :

Nom et Prénom

NIF/CIN

Signature

N.B.- L'Acte Constitutif doit comporter la signature , d'au moins 10 membres fondateurs.

3. Model de Procès-Verbal:

L'An _____ et le _____, nous, membres fondateurs de l'Association avons décidé de fonder et de fait avons fondé une Association dénommée:« _____ » et ayant pour sigle (_____).

L'objectif de l'Association est de: _____

Les membres présents à cette Assemblée ont élu un comité Directeur avec pour mission de bien gérer l'Association.

Le Comité est composé des personnalités suivantes :

Nous et Prenons

Fonction

NIF/CIN Signature

N.B.- II est recommandé aux membres fondateurs des associations d'élire un Comité Directeur avec un membre impair en vue de mieux répartir les votes lors des réunions.

4. Statuts

Les Statuts des Associations comportent des chapitres divisés en articles traitant au moins les sujets suivants :

- A. Leur dénomination distinctive, leur sigle, leur objet et leur durée ;
- B. Leur siège social c'est-à-dire leur adresse complète;
- C. Les conditions d'admission de leurs membres ;
- D. Les droits et les devoirs du comité Directeur;
- E. La procédure à suivre pour le remplacement d'un ou plusieurs membres du Comité Directeur empêche en cours de mandat;
- F. Mode d'élection de leur Comité Directeur ;
- G. Les motifs et procédures d'expulsion et les sanctions disciplinaires contre les membres;
- H. La fréquence minimum des réunions ordinaires et extraordinaires de l'Assemblée générale et le mode de convocation;
- I. La forme de paiement des cotisations, leur montant, le mode de perception;
- J. La fréquence de présentation du rapport financier à l'Assemblée Générale;
- K. La manière de gérer les conflits intérieurs;
- L. La dissolution volontaire de l'association et les modalités de liquidation.

5. Fédération/Confédération

En plus des pièces mentionnées au point relatif aux associations, il faut pour enregistrer :

- Une fédération d'association : 5 Associations reconnues;
- Une confédération d'association : 3 Fédérations reconnues ou 15 associations reconnues.

6. Associations Evoluant à L'étranger

Les Associations oeuvrant hors du territoire national et qui désirent installer un bureau en Haïti soumettront un dossier qui comportera

- 2 exemplaires des statuts, de l'acte constitutif et du procès-verbal dûment légalisés par le Consulat Haïtien du pays où évolue l'association.
- La traduction du dossier, le cas échéant, dans l'une des langues officielles d'Haïti.
- Une copie de l'autorisation délivrée par le pays d'origine de l'association.
- La Constitution d'un bureau Haïtien dûment validé par les membres.

7. Renouvellement

Au moment du renouvellement de l'attestation, le Responsable chargé d'assurer le suivi doit soumettre les pièces suivantes à la Direction du Travail :

- A. Une lettre de demande de renouvellement (Quatre originales) ;
- B. L'original et copie de l'ancienne attestation;
- C. Un bilan d'activités (Chiffré et détaillé) Coût des activités et provenance de fonds ;
- D. Le Procès-verbal d'élection de l'actuel comité Directeur accompagné des copies de NIF et des Certificats de bonne vie et moeurs des membres du nouveau Comité Directeur.
- E. Les frais d'impression de l'attestation (Gdes 600.00).

8. Lettre de Confirmation D'Attestation

Pour avoir la lettre de confirmation d'Attestation, l'intéressé doit soumettre à la Direction du Travail les pièces suivantes

- A. Une lettre couverture;
- B. Une copie de l'attestation délivrée par la Direction du Travail.

9. Changement de Nom

Pour le changement de nom de quelque organisation sociale déjà enregistrée à la Direction du Travail, les responsables doivent soumettre les pièces suivantes :

- A. Une lettre adressée à la Direction du Travail notifiant leur requête et leur motif;
- B. Le Procès-verbal de l'Assemblée Générale revêtu de la signature de tous les membres présents à cette Assemblée statuant sur cette décision.

10. En cas de perte de l'original de l'Attestation

Le membre chargé d'effectuer le renouvellement de l'Attestation doit présenter:

- Une lettre de demande de renouvellement indiquant la perte de l'attestation ;
- Un procès-verbal notifiant la perte de l'attestation avec signature des membres présents à l'Assemblée Générale;
- Un mandat de membre du Comité Directeur autorisant l'individu à entreprendre les démarches en vue de procéder au renouvellement;
- Un certificat de plainte au commissariat le plus proche de la localité où oeuvrant l'association.