



**NOTRE  
RÉGLEMENT  
INTÉRIEUR**



# SOMMAIRE

---

- I. Dispositions Générales**
- II. Recrutement – Formation - Promotion**
- III. Organisation du Travail**
- IV. Hygiène et Sécurité**
- V. Discipline Générale**
- VI. Représentation du Personnel**
- VII. Publication**

## I. DISPOSITIONS GENERALES

### **Article 1** *Objet du Règlement Intérieur*

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément aux dispositions de la Loi n° L/2014/072/CNT du 10 janvier 2014 portant Code du travail de la République de Guinée et l'Article 118 de ce même code du travail qui rend obligatoire son existence dans les entreprises employant au moins vingt-cinq (25) salariés.

Il est destiné à assurer, au sein de l'entreprise, l'organisation du travail, la discipline ainsi que l'hygiène et la sécurité applicable dans l'Entreprise.

Il oblige tous les travailleurs (y compris les apprentis) qui y sont occupés à se conformer à ces prescriptions sans réserve ni restriction. Il sera affiché aux tableaux prévus à cet effet à l'entrée des bureaux ou ateliers.

### **Article 2** *Caractère obligatoire*

Toute personne embauchée accepte par le fait même de son intégration dans l'entreprise, le présent Règlement Intérieur et déclare s'y soumettre. Il devient en effet la loi des parties pour toutes questions non réglées par un texte légal ou réglementaire, par un contrat individuel, par et éventuellement par une convention collective, ou par l'usage.

Le règlement Intérieur est remis (avec accusé de réception) ou expliqué à toutes les nouvelles recrues qui, à leur tour, devront confirmer l'avoir reçu et/ou compris et à s'y conformer.

## II. RECRUTEMENT – FORMATION – PROMOTION

### **Article 3** *Recrutement*

Le recrutement s'effectue à travers des entretiens, tests ou tout autre méthode apte à faciliter le choix des candidats à l'emploi. Le recrutement se déroulera selon un processus en cours consignées dans le Manuel des Procédures des Ressources Humaines.

Le recrutement d'un employé à BATIPRO est subordonné à une visite médicale d'embauche afin de confirmer que le candidat est apte à occuper le poste et n'est porteur d'aucune maladie contagieuse ou à risque.

### **Article 4** *Dossier du personnel*

Tout employé doit fournir les documents requis à cet effet pour la constitution de son dossier personnel, conformément aux textes en vigueur.

Tout changement d'adresse et toute modification de la situation matrimoniale et familiale, ainsi que de la nationalité d'un employé doivent être notifiés, sans délai, au Département des Ressources Humaines

### **Article 5** *Période d'Essai*

Tout nouvel employé est soumis à une période d'essai, sauf disposition particulière. La période d'essai est de trois (03) mois pour la catégorie cadre et d'un (01) mois pour les autres catégories.

Cette période d'essai permet une appréciation mutuelle, pour l'employeur, des aptitudes professionnelles et les comportements du nouvel employé, et pour le travailleur, les conditions de travail.

Avant l'expiration de cette période d'essai et après évaluation faite par la hiérarchie, il sera notifié par écrit à l'intéressé (e) la décision de son renouvellement, de son arrêt ou de sa confir-

mation. Au cours de cette période d'essai, chacune des parties aura la latitude de mettre fin au contrat sans préavis ni paiement d'indemnité. L'employé n'aura pas droit à des congés, ni aucune autre forme d'indemnité ou bons ou gratification pendant toute la durée de la période d'essai

#### **Article 6** *Formation – Perfectionnement*

Tout salarié peut, pour les nécessités du service, être amené à subir une Formation ou un Perfectionnement dans le cadre de son poste de travail ou en vue d'une promotion. Les frais occasionnés à cet effet peuvent être pris en charge intégralement ou à moitié le cas par l'employeur.

Toutefois, un salarié ayant bénéficié d'une formation d'une durée égale ou supérieure à six (6) mois, ne peut quitter l'entreprise dans un délai de deux (2) ans à partir de la fin de la formation à moins de rembourser tous les frais occasionnés par sa formation sous peine de poursuite judiciaires.

#### **Article 7** *Promotion – Mutation*

Dans la limite des possibilités offertes par l'entreprise, la mobilité professionnelle sera encouragée et pratiquée. Elle résultera d'une évaluation faite par la hiérarchie.

Les salariés concernés seront soumis à une période d'essai dont la durée sera fixée en fonction du poste concerné, le résultat de l'essai leur sera communiqué par écrit après évaluation, quinze (15) jours avant le terme.

Le salarié peut être muté de manière temporaire ou définitive à un poste autre que celui pour lequel il a été recruté sans que cela entraîne forcément une revalorisation de sa situation salariale.

Tout employé définitivement engagé après sa période d'essai sera enregistré dans le registre d'employeur. Le numéro d'ordre correspondra au numéro matricule de l'intéressé.

### III. ORGANISATION DU TRAVAIL

#### Article 8 *Durée du Travail*

La durée légale du travail est de 40 heures par semaine conformément à l'article 221 du code du travail à l'exception de certaines catégories de travailleurs pour lesquelles la durée hebdomadaire est de :

- **42 heures** pour le personnel hôtelier, restaurant et assimilés
- **48 heures** pour les chauffeurs en charge du transport du personnel d'entreprise
- **45heures** pour les chauffeurs ambulanciers ;
- **55 heures** pour les agents de gardiennage, de sécurité

Le trajet parcouru entre le domicile et le lieu de travail, de même que le temps passé pour le port ou le change de tenue de travail n'est pas considéré comme temps de travail

#### Article 9 *Horaire du Travail*

Les horaires de travail sont répartis comme suit selon le site :

**CONAKRY** *Du Lundi au Jeudi* : De 08h00 à 17h 00, incluant une (01) heure de pause ente 13h 00 et 14h 00.

*Le Vendredi* : De 08h 00 à 18h 00, incluant deux (02) heures de pause ente 13h 00 et 15h 00.

**KAMSAR** *Du Lundi au Vendredi* : De 08h 00 à 17h 00, incluant une (01) heure de pause ente 13h 00 et 14h 00.

**SANGAREDI** *Du Lundi au Vendredi* : De 08h 00 à 17h 00, incluant une (01) heure de pause ente 13h 00 et 14h 00.

En fonction des besoins de l'entreprise, ces horaires de travail peuvent faire l'objet de modification, à tout moment, par l'employeur. Dans de pareilles situations, les changements d'horaires de travail seront communiqués à tout le personnel ou au personnel concerné 48 heures avant son entrée en vigueur.

Les travailleurs doivent obligatoirement pointer aux différentes heures d'arrivée et de départ du lieu de travail sur les fiches de pointage mis à disposition. Le pointage se fait en tenue de travail pour ceux dont le port est obligatoire. Il est formellement interdit de pointer pour une tierce personne. Les retardataires doivent se présenter à leurs supérieur hiérarchiques directs pour expliquer les raisons de leurs retards avant de rejoindre leur poste de travail. Les travailleurs ne peuvent quitter leur poste pendant les horaires de travail que pour des raisons bien fondées ou sur instruction de la hiérarchie.

#### **Article 10** *Heures Supplémentaires*

Les heures supplémentaires sont effectuées dans les conditions prévues par la Législation en vigueur et selon les modalités officielles. Elles ne doivent être effectuées qu'en cas d'absolue nécessité ou dans des cas exceptionnels d'urgence.

Aucun travailleur ne peut effectuer, de son propre gré, des heures supplémentaires sans autorisation de sa hiérarchie. L'autorisation d'effectuer des heures supplémentaires doit être formalisée, justifiée et validée par la hiérarchie.

Aussi, le refus d'effectuer des heures supplémentaires sur instruction de la hiérarchie peut être interpréter comme une in-subordination et être traitée comme une faute grave.

L'employé qui doit s'absenter pour une courte durée devra renseigner et faire valider la « fiche d'autorisation d'absence » par son supérieur hiérarchique direct ou le chef du département, en cas d'absence du premier (selon le nombre de jour) et la déposer au département des Ressources Humaines au plus tard vingt-quatre heures avant le jour de son absence (sauf pour l'absence maladie ou accident non professionnel).

En cas de retard ou d'absence pour cause d'imprévu, l'employé est tenu de prévenir ou de faire prévenir immédiatement sa hiérarchie et le département des Ressources Humaines dans les plus brefs délais en précisant les causes. L'employé devra, à son arrivée ou retour d'absence, compléter la « fiche d'autorisation d'absence », y joindre les pièces justificatives de son absence/retard, s'il y a lieu, la faire valider par son supérieur hiérarchique et la déposer au département Ressources Humaines.

Le travailleur malade ou victime d'accident non professionnel doit informer sa hiérarchie et le département des Ressources Humaines dans les 48 heures qui suivent sa maladie ou son accident. Sauf en cas de force majeure, le travailleur devra justifier son absence dans un délai de six (6) jours ouvrables suivant la date de sa maladie ou de son accident. Si le travailleur est gravement malade et ne peut pas se déplacer, il avise l'employeur de cette impossibilité. Ce dernier, peut, s'il le juge nécessaire, lui envoyer un infirmier ou un médecin.

Le travailleur qui doit s'absenter pour une mission ou une formation doit renseigner, faire valider et déposer dans les 24 heures qui précède son départ et au plus tard 24 après son départ, au département Ressources Humaines, la fiche d'autorisation d'absence en cochant la partie « mission » ou « formation » et en prenant bien soin de préciser les dates de début et de fin de la « mission » ou de la « formation ».

En cas de veuvage, les femmes salariées peuvent, si elles le désirent, bénéficier d'une autorisation d'absence dans la limite de



quatre mois et demi (4,5). Cette absence entraîne une suspension du contrat de travail avec une garantie de reprise à l'issue de la période accordée.

#### Absence exceptionnelle (Événements familiaux)

Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées au salarié dans la limite de 10 jours par an. Elles ne sont pas déductibles du congé réglementaire et n'entraînent aucune retenue du salaire. Seul le salarié, ayant six mois au moins d'ancienneté dans l'entreprise, peut en bénéficier.

Ces dites autorisations sont accordées pour et à l'occasion des événements familiaux suivants :

Mariage du travailleur	2 jours
Mariage d'un enfant	1 jour
Naissance d'un enfant	1 jour
Baptême d'un enfant	1 jour
Décès du conjoint ou d'une conjointe, du père, de la mère	2 jours
Décès d'un enfant	2 Jours
Décès d'un frère ou d'une soeur	2 Jours
Décès du beau-père ou de la belle-mère	2 jours

Toute permission de cette nature doit faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique sauf en cas de force majeure et le cas échéant, le travailleur doit aviser son employeur dès la reprise du travail. Le document attestant de l'événement doit être présenté à l'employeur dans le plus bref délai et au plus tard dix jours après l'événement.

Ces permissions ne peuvent, en aucun cas, faire l'objet d'un report sauf accord des parties.

Toute absence ou retards répétés pour des motifs non autorisés, non justifiés et qui ne sont pas prévus par le présent Règlement intérieur ou par les textes réglementaires, peut

entraîner une retenue proportionnelle sur la rémunération ou être considéré(e) comme un abandon de poste ou faute susceptible de justifier un licenciement conformément aux dispositions légales en vigueur.

#### **Article 12** *Paie*ment des Salaires

Le paiement des salaires du personnel se fait à la fin du mois et au plus tard le 05 du mois suivant. Pour le personnel non permanent, il se fait par semaine ou par quinzaine.

A chaque paie, il sera remis aux travailleurs un bulletin de paie conformément aux prescriptions des règlements en vigueur.

#### **Article 13** *Matériel et outillage*

Lorsqu'un matériel ou un outillage est confié à un salarié par l'entreprise, il en est dressé un inventaire signé des deux parties. Le salarié est responsable du matériel ou des outils qu'il a pris en charge. Toute disparition de matériel ou outil devra être signalée immédiatement à la hiérarchie par le salarié.

Les salariés travaillant sur ou avec une machine d'atelier ou de bureau, doivent signaler à leur hiérarchie les anomalies constatées dans le fonctionnement.

Les chauffeurs et conducteurs d'engins mécaniques sont soumis aux mêmes obligations en ce qui concerne le matériel qui leur est confié. Ils doivent notamment, sous peine de sanctions, signaler sans délai tous les accidents occasionnés ou subis par leurs voitures ou engins.

#### **Article 14** *Droits aux Congé*

Le droit de jouissance aux congés est acquis après une période de travail effectif de douze (12) mois. Le travailleur acquiert ainsi cinq (5) semaines calendaires, équivalent à trente (30) jours ouvrables.

La date de départ en congé de chaque travailleur est fixée d'accord partie entre l'employé et son supérieur hiérarchique direct.

Le planning des congés établi, validé est communiqué au département des Ressources Humaines. Une fois fixées, les dates retenues s'imposent et doivent être observées ; cependant, elles peuvent être avancées ou retardées d'une période tout au plus égale à trois mois.

Le travailleur devra renseigner, faire valider par son supérieur hiérarchique direct la fiche de départ en congé et la déposer au département Ressources Humaines quinze (15) jours avant son départ.

Avant son départ en congé, le travailleur doit effectuer toutes les formalités nécessaires à la passation de service à son « back up » désigné. Dans certain cas ou sur demande du supérieur hiérarchique ou Chef de département, la passation devra être formalisée voir documentée et signée des parties prenantes. Le supérieur hiérarchique, pourra, s'il le désire, réquisitionner son matériel de travail tel que véhicule de service, téléphone, en faveur de son « back up » ou remplaçant désigné.

Le travailleur peut jouir de toute la durée du congé acquis de manière continue et sans aucune interruption. Toutefois, et pour que le fonctionnement normal de l'entreprise ne soit pas gêné par une absence trop longue d'un ou de plusieurs travailleurs, de même que la prise en compte de certains travailleurs qui, pour des raisons personnelles, souhaitent ne pas jouir en une seule fois de tout le congé auxquels ils ont droit, il est légalement permis de fractionner le congé.

Il arrive que pour des raisons de service, l'employé soit rappelé de ses congés. Dans ce cas, le nombre de jour restant sera porté au crédit du travailleur et lui être ensuite donné pour qu'il en jouisse effectivement, soit dans l'année en cours, soit l'année suivante, cumulé avec le congé suivant.

L'employé recevra, tout au long de la durée du congé, une allocation équivalente au salaire de base et l'indemnité qu'il aurait dû toucher s'il avait continué à travailler de manière régulière.

## IV. HYGIENE ET SECURITE

### Article 15 *Consigne de Sécurité*

Par ce présent Règlement Intérieur, tous les employés reconnaissent que tous les aspects relevant de l'Hygiène, la Sécurité, la Santé, l'Environnement et la Qualité sont d'une importance capitale de la vie en entreprise et de la bonne exécution du travail.

Le Personnel de l'entreprise doit obligatoirement user du matériel et des équipements de protection individuelle contre les accidents mis à sa disposition.

Tous les employés ont obligation de prendre les mesures nécessaires et adéquates pour se prémunir des accidents, blessure et dommages et ainsi que la protection de l'environnement, des personnes et des biens.

L'employé est tenu de se conformer aux consignes de sécurité particulières et générales à chaque travail et à chaque machine et appareil. Ces consignes sont visibles sur le lieu de travail et sont transmises par la hiérarchie.

Il est formellement interdit de démonter ou détériorer les dispositifs de sécurité ainsi que les moyens de protection mis à la disposition du travailleur pour certains travaux et devant être utilisés.

Tout manquement à ces consignes ou interdiction pourra constituer un motif de licenciement, indépendant des responsabilités pénales et civils qui pourraient en résulter.

#### **Article 16** *Accident du travail*

Tout accident survenu au cours et à l'occasion du travail à un employé, un apprenti, doit être immédiatement porté à la connaissance de la hiérarchie et du responsable de Qualité hygiène, sécurité, environnement (QHSE), soit par l'intéressé lui-même, soit par deux (2) témoins de l'accident, de façon à ce que les premiers soins soient rapidement donnés et à permettre de faire la déclaration prévue.

#### **Article 17** *Visites Médicales Annuelles*

Tous les employés sont soumis annuellement à une visite médicale annuelle en vue du dépistage des maladies infectieuses. Ces visites sont obligatoires. Nul ne peut s'y soustraire ou en être dispensé pour quelque motif que ce soit.

#### **Article 18** *Usage des Locaux Sociaux*

L'usage des douches, des installations sanitaires, de la cantine et des vestiaires devra se faire avec le plus grand soin, dans le respect des consignes d'hygiène en évitant autant que possible toute dégradation du matériel ou des locaux.

L'employé devra prendre toutes les mesures de sécurité utiles concernant les véhicules, objets, matériels ou valeurs personnelles qu'il déposerait dans les locaux, garages, bureau ou lieux mis à sa disposition. La société dégage toute responsabilité en cas de vol, pertes, détérioration ou autres préjudices.

## V. DISCIPLINE GENERALE

### Article 19 *Principes*

D'une manière générale, l'employé est tenu au Secret professionnel et à une discrétion sur les affaires de la société.

L'employé ayant accès à des informations confidentielles est tenu de signer une convention relative au secret Professionnel et à l'obligation de non concurrence conformément à la réglementation en la matière.

Il est interdit à tout membre du personnel, toute activité lucrative autre que celle pour laquelle il a été engagé, ou de nature à troubler l'ordre, la discipline, la productivité ou la sécurité de l'entreprise.

Sont notamment interdits selon les nécessités de services et peuvent entraîner la rupture de contrat pour « faute lourde » :

- L'introduction de boisson alcoolisée ou de drogue dans l'entreprise
- Le fait de pénétrer dans l'entreprise en état d'ébriété ou sous l'effet de la drogue
- Possession et/ou utilisation d'alcool ou de drogue ou substances interdites
- Refus de se soumettre à un test d'alcool ou de drogues aléatoire ou motivé par une cause.
- Commerce illicite des boissons contenant de l'alcool et/ou drogues dans l'entreprise
- Possession ou utilisation de toute arme ou armes à feux
- L'usage de la cigarette dans des lieux d'interdiction de fumer
- Discrimination ou harcèlement de toutes formes, y compris ceux associés à l'ethnie, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, la nationalité, l'ancêtre ou le handicap

- L'introduction de marchandises destinées à être vendues au personnel
- La dégradation volontaire des locaux
- Violation sans autorisation des zones d'accès restreints
- Le fait d'emporter du matériel, des fournitures ou des produits sans autorisation écrites des personnes habilitées
- La détérioration des appareils, le gaspillage des matières ou fourniture lorsqu'il résulte d'un acte volontaire ou de négligence grave
- La communication d'informations ou de renseignements sur les installations et les procédés de fabrication, les plans et stratégies, à des tiers non habilités
- Corruption et extorsion, Conflit d'intérêts non déclarés
- La fraude en matière de pointage et les formalités de contrôle
- Le vol ou l'abus de confiance au préjudice de la société et des collègues de travail
- L'insubordination, la désobéissance au Personnel d'encadrement
- L'inobservation des consignes intéressant la Qualité, l'Hygiène général, l'Environnement et la Sécurité au travail
- Incitation des autres membres du Personnel à la désobéissance
- La conduite de véhicule de l'entreprise sans autorisation
- Le fait de recevoir tous pourboires
- Le fait d'effectuer un travail personnel pendant les horaires de travail sans autorisation de la hiérarchie
- Dormir sur le poste travail
- Absences non motivées, non justifiées répétées ou prolongées
- Abandon de Poste - absence non autorisée du lieu de travail pendant 3 jours ou plus réguliers consécutifs.

- Falsification de documents de l'entreprise (comptables, financiers, etc.)
- Comportement au sein des communautés portant atteinte à la réputation de l'entreprise ou de ses partenaires.
- Mauvaise volonté dans l'exécution du travail
- Réduction volontaire de la production ou de la productivité
- Prolongation non justifiée des congés
- Fraude

Les énumérations ci-dessus ne sont pas limitatives. L'employeur se réserve d'apprécier la gravité de toute faute commise et des sanctions adéquates.

## **Article 20** Sanctions

En dehors des sanctions prévues par la législation en vigueur, l'employeur se réserve le droit d'appliquer les sanctions suivantes en cas de faute commise par l'employé ou en cas d'infraction au présent Règlement Intérieur :

- Le non-paiement du salaire correspondant au temps perdu en cas d'absence non autorisée et non motivée ou de retard injustifié
- L'avertissement verbal
- L'avertissement écrit
- La mise à pied suspensive de salaire (entre 1 et 8 jours)
- Le licenciement avec préavis
- Le licenciement sans préavis ni indemnités

**L'Avertissement verbal** est infligé au salarié coupable d'une faute mineure ou légère laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique direct. Cette sanction fait l'objet d'une note transmise à l'intéressé par sa hiérarchie avec copie dans son dossier



**L’Avertissement écrit** peut-être infligé au travailleur dans les cas suivant :Retards injustifiés et répétés

- Travail au ralenti volontaire ou mauvaise exécution du travail
- Abandon momentané de poste sans motif justifié
- Infraction à la discipline, à la morale, au code de conduite, aux règles d’hygiène
- Retard volontaire dans l’exécution du travail, suspension volontaire du travail.

La Mise à Pied temporaire (de 1 à 8 jours selon le cas) sera infligée lorsqu’une des fautes énumérées qui a prévalu un Avertissement écrit revêt un caractère de gravité accentuée ou lorsque le salarié qui a déjà reçu un avertissement écrit commet, dans un délai de six (6) mois, la même faute justifiant la même sanction.

Le Licenciement avec ou sans préavis peut être prononcé dans les cas suivants en sus de ceux énumérés dans l’Article 18 :

- Lorsque le salarié ayant encouru deux (2) avertissements écrits dans le délai d’un mois commet une nouvelle faute pouvant justifier la même sanction
- Lorsque le travailleur mis à pied temporairement commet, dans un délai de d’un mois, une nouvelle faute justifiant la même sanction.

### **Article 21** *Choix des Sanctions*

Le choix des sanctions est du ressort exclusif de la Direction et des services compétents chargés de veiller à leur correcte application.

Toutes les sanctions sont signifiées par écrit aux intéressés et peuvent être assistés s’ils le désirent.

## VI. REPRESENTATION DU PERSONNEL

### Article 22 *Délégués du Personnel*

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les Délégués du Personnel peuvent être reçus collectivement par le Chef d'Entreprise ou son Représentant désigné par lui, une fois par mois. La date et l'heure sont fixées par le Chef d'Entreprise ou son Représentant.

Si les Délégués demandent à être reçus pour des sujets ayant un caractère urgent, le Chef d'Entreprise peut les recevoir sans délai.

Tout délégué que l'exercice de son mandat oblige à se déplacer à l'intérieur, à l'extérieur ou à travers les sites de l'entreprise, doit en informer préalablement ses supérieurs hiérarchiques afin que soient prises les mesures nécessaires pour assurer la continuité et la bonne marche du travail.

S'agissant des déplacements à l'extérieur, les Délégués doivent, dans la mesure du possible, informer leur hiérarchie au moins vingt-quatre (24) heures avant, en précisant les motifs et la durée probable de l'absence afin que leur remplacement au poste de travail puisse correctement être assuré.

Pour faciliter le contrôle des absences des délégués autorisés à quitter l'entreprise, il leur est remis un « Bon de Délégation », à leur demande, auprès des Services des Ressources Humaines sur lequel sont mentionnés le nom, le numéro de matricule, l'heure de départ ou de sortie, l'heure de retour ainsi que le crédit d'heure restant.

## VII. PUBLICATION

Conformément aux dispositions du TITRE I, Chapitre I de la loi N°L/2014/072/CNT du 10 janvier 2014 instituant le Code Travail guinéen, le présent Règlement Intérieur, établi par l'employeur, a été soumis pour observations, aux délégués du Personnel de l'entreprise et à l'approbation de l'inspection du Travail. Il a été enregistré en double exemplaires originaux au greffe du Tribunal du Travail de Conakry.

Le présent Règlement Intérieur entrera en vigueur trente (30) jours après son affichage dans les locaux de la Société.

Toute modification ou amendement à apporter au présent Règlement Intérieur le sera dans les mêmes conditions.

Fait à Conakry, le 23 avril 2019

**LE PRESIDENT  
DIRECTEUR DE BATIPRO SA**



**L'INSPECTION  
DU TRAVAIL**



*Des pros  
à votre service !*





**BATIPRO**

*Des pros à votre service !*

Immeuble TOMBO, Face mosquée de Tombo, 4e étage,  
Quartier Tombo - C/Kaloum - B.P: 2345 CONAKRY - GUINEE  
+224 623 92 62 68 / +224 625 20 39 03 / (+224) 625 23 11 72  
contact@batiprobtp.com  
www.batiprobtp.com