

GEMAT SARL

GEMAT



REGLEMENT INTERIEUR

Rév, 10 / janvier 2015

GEMAT SARL

REGLEMENT INTERIEUR Révision. 0, 10 Janvier 2015

M/Mme/Mlle :

Direction _____ Service _____

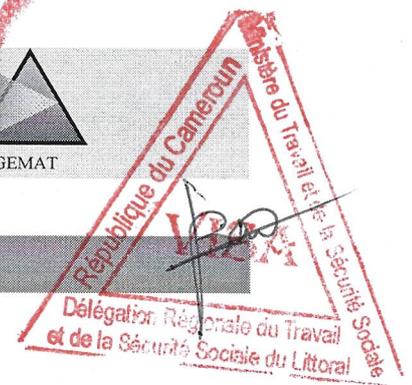
Reconnais avoir lu et approuvé le contenu du règlement intérieur de GEMAT SARL et en avoir ainsi pris pleinement connaissance

_____ Le ____ / ____ / ____

Visa ;

Récépissé à retourner aux ressources humaines pour le personnel de GEMAT SARL et au responsable HSE en ce qui concerne le personnel des entreprises extérieures.

SOMMAIRE



I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objets

Article 2 : Champ d'application

II. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 3 : Accès A La Base Et Dans Les Chantiers

Article 4 : Durée Et Horaires De Travail

Article 5 : Retards Et Absences

Article 6 : Usage Des Biens De L'entreprise

Article 7 : Usage Des Locaux De L'entreprise

Article 8: Interdictions Diverses.

III. DISPOSITION RELATIVE A HYGIENE, A LA SECURITE A L'ENVIRONNEMENT ET A LA QUALITE

Article 9 : Hygiène

Article 10 : Sécurité

Article 11 : Sécurité, environnement et santé du travail

IV. SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

Article 12 : Sanctions

Article 13 : Droit de la défense

V. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

Article 14 : Entrée en vigueur

Article 15 : Modification ultérieures

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er - OBJET

Le présent règlement conforme à l'article 29 du code de travail du 14 août 1992 et aux dispositions de la Convention collective des Entreprises bâtiment, des travaux publics et des activités annexes du Cameroun du 25 août 2004, est destiné à fixer :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés ;
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- La nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'établissement ;
- Les garanties de procédure prévues par le code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- Les dispositions légales relatives à la protection des victimes et témoins de harcèlement sexuel ou moral.

Etant destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'applique dans l'ensemble de l'établissement : cour, parking, cantine compris, voire hors de l'établissement à l'occasion du travail effectué pour le compte de l'entreprise.

Il a vocation à s'appliquer à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, y compris en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprise extérieure intervenant à quelque titre que ce soit.

Des notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci, peuvent venir compléter ou préciser les dispositions de celui-ci.

Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

Il s'applique à l'ensemble du personnel en service à la Base, sur les chantiers et autres lieux de travail appartenant à l'entreprise GEMAT SARL, à chaque salarié travaillant dans l'entreprise, quelle que soit la nature de son Contrat de travail, ainsi qu'à chaque nouveau salarié, lors de son embauche. Il est communiqué au personnel des entreprises extérieures travaillant pour le compte de GEMAT SARL.

TITRE II- DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 3 : ACCES DANS LES CHANTIERS ET A LA BASE

3-1 Des personnes

L'accès à la Base, sur les chantiers et autres lieux de travail appartenant à l'entreprise GEMAT SARL est exclusivement réservé aux personnes munies d'une autorisation :

- Personnel GEMAT SARL:

Pour des raisons impérieuses de sécurité, un système de registre de pointage du personnel a été mis en place. L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par l'entrée prévue à cet effet. Il est impératif de signer le registre de pointage à chaque entrée et à chaque sortie. Toute entrée ou sortie de l'entreprise doit donner lieu à pointage. Les heures non pointées ne seront rémunérées que pour autant que le salarié apporte la preuve qu'il a effectivement travaillé. Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à sanction.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir soit d'une disposition légale relative aux droits de la représentation du personnel soit d'une autorisation spéciale.

- Personnel Entreprise extérieures : Badge tamponné ou carte d'accès

Sauf raison de service ou dispositions légales, il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans l'accord de la Direction générale.

- Stagiaires : Remplissage de la fiche de présence après sensibilisation sécurité.

- Visiteurs : Badge visiteur « V » remis par le personnel du service de la sécurité après présentation d'une pièce d'identité. Le mouvement des visiteurs doit être conforme à la procédure en vigueur.

3- 2 : Des Véhicules

L'accès des véhicules autres que ceux de l'entreprise dans les chantiers, à la Base et autres lieux de travail appartenant à l'entreprise GEMAT SARL est soumis à l'accord de la Direction Générale.

Tout véhicule pénétrant dans l'enceinte de l'établissement ou sortant, peut être soumis à contrôle ainsi qu'à vérification des objets transportés. En cas de refus d'obtempérer, l'entrée du véhicule sera interdite ; le même refus, à la sortie entraînant l'appel d'un agent habilité (agent défense).

3-3 : Des Engins Et Groupes Mobiles

Les engins et groupes mobiles doivent être munis du macaron GEMAT SARL délivré par le service sécurité.

Article 4 : DUREE ET HORAIRE DU TRAVAIL

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif, en conséquence le personnel doit donc se trouver à son poste, en tenue de travail aux heures fixées pour le début de travail et ne doit le quitter qu'à l'heure de fin de travail. Le non respect de l'horaire caractérise l'irrégularité dans le travail. De plus, il devra consacrer tout le temps qui lui est imparti à faire effectivement le travail. Les horaires de services sont définis ci -dessous

4 - 1 : A L'ADMINISTRATION :

De lundi à vendredi : 8 h - 17h (pause 12h - 13h)

4 - 2 : DANS LES CHANTIERS ET AUTRES UNITES

De lundi à vendredi : 7h30 - 17h (pause 13h - 14h)
Le samedi : 7h30 - 14h (pause 12h30 - 13h)

Tous ces horaires peuvent subir des modifications exceptionnelles et temporaires.

Les responsables doivent commencer le travail 15mn avant.

Chaque employé doit se faire pointer à son arrivée et à son départ, il ne doit en aucun cas refuser de signer. Le pointage concerne tant le personnel des chantiers et ateliers que les Bureaux.

En cas de coupure de courant ou bien de l'intervention d'un phénomène naturel qui entrave de continuer le travail, le responsable du pointage prend soin de mentionner sur les fiches les périodes d'interruptions.

Les salariés doivent fournir le temps de service fixé par l'horaire sans prélever sur celui-ci le temps nécessaire pour gagner le lieu de travail, s'habiller, se déshabiller. Sauf autorisation spéciale, le personnel doit être à son service aux heures réglementaires.

La relève du personnel sur quart ou en cas de travail de nuit se fait sur les lieux de travail. Dans le cas où il ne serait pas relevé normalement à la fin de son quart ou de la journée, le personnel posté devra rester à son poste le temps qu'il soit nécessaire pour assurer sa relève. Le Chef hiérarchique doit être prévenu aussitôt en cas de retard de la relève supérieur à une demi-heure.

Toute sortie pendant les heures de travail pour des motifs autres que de service normal est assujettie à une autorisation écrite du directeur président le motif.

Nul ne peut refuser d'accomplir des heures supplémentaires, dans les limites autorisées par les textes légaux en vigueur lorsque les nécessités du service l'exigent. L'initiative des heures supplémentaires est laissée à la hiérarchie. Ce dernier se doit d'adresser à la direction générale une demande motivée, toute heure supplémentaire ne peut prise en compte que si elle a reçu au préalable l'accord écrit du directeur général

Article 5 : RETARDS ET ABSENCES

Tous Les retardataires devront se présenter immédiatement au bureau de son responsable hiérarchique ou au secrétariat et faire connaître le motif du retard. En cas de récidive, le retard doit être justifié par écrit,

Toute absence doit être préalablement autorisée par le responsable hiérarchique sauf cas de force majeure.

En cas d'absence non prévue, l'intéressé doit faire prévenir à son responsable direct dans les 24 heures des motifs et de la durée probable de son absence.

S'il s'agit d'une maladie, il devra faire parvenir dans les 48 heures, le cachet de la Poste faisant foi, un certificat médical (validé par le Médecin du travail) justifiant Son état et prévoyant la durée probable de l'arrêt de travail.

Une absence non autorisée et non justifiée lors de reprise de service est, sauf cas de force majeure, passible des sanctions disciplinaires

Les représentants du personnel (délégués syndicaux, délégués du personnel, autres travailleurs commis selon la loi dans les conventions collectives ou accord d'entreprise /



d'établissement) devant s'absenter dans le cadre de leur mandat ou de leur représentation, en tiennent informé leur responsable hiérarchique direct, dans les délais suffisant (48 heures au moins) pour lui permettre de prendre les mesures nécessaires à la bonne marche du service.

Les cas pour lesquels des autorisations de sortie sont délivrées sont notamment les suivants :

- Employé malade sur le lieu de travail et regagnant son domicile ;
- Evènement familial grave survenant inopinément ;
- Convocation impérative d'une administration ;
- Visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste ;
- Heures de formation sous réserve d'accord préalable de la direction ;
- Examens professionnels ...

Article 6: USAGE DES BIENS DE L'ENTREPRISE ET RESPECT DE LA DEONTOLOGIE

6-1 USAGE DES BIENS

Tout membre du personnel:

- Est tenu de prendre soin et de faire bon usage du matériel qui lui est confié en vu de l'exécution de son travail. Ce matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation: ceci concerne particulièrement les véhicules de GEMAT SARL.
- Est soumis à une obligation de discrétion absolue et générale sur toutes les informations détenues ou accessible dans le cadre de ses activités professionnelles,
- doit s'abstenir de tout acte de dénigrement à l'égard de l'employeur.
- Est réputé avoir pris connaissance de toutes les notes de services et courriers divers affiché sur le babillard de l'entreprise, dans les chantiers et sur tout lieu de travail de l'entreprise,
- Lors de la cessation de son contrat de travail doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'entreprise.

Il est interdit :

- D'envoyer toute correspondance individuelle aux frais de l'entreprise. Les communications téléphoniques à caractère personnel, données ou reçues, au cours des horaires de travail doivent être limitées aux cas d'urgence, et conformes à la note de service relative à la gestion du téléphone.
- D'emporter les objets appartenant à l'entreprise sans autorisation écrite préalable selon le modèle (autorisation sortie matériel).
- d'entrer au sein de l'entreprise avec un matériel pouvant entretenir une quelconque confusion avec ceux de l'entreprise, le personnel de sécurité se réservant le droit d'effectuer une fouille systématique à la sortie de l'entreprise.

En cas de disparition d'objets ou de matériel appartenant à l'entreprise, la direction générale peut faire procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnel ainsi que des vestiaires. En cas de refus des salariés de se prêter à cette vérification, il sera fait appel aux services de police judiciaire.

6-2 Utilisation des véhicules

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicule dans et hors de l'entreprise de :

- Faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des salariés non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à l'entreprise ;
- Se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service ;
- D'emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule de l'entreprise sans autorisation expresse et préalable de la direction.

Tout accident devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

Les véhicules personnels ne doivent pas être stationnés dans l'enceinte de l'entreprise, sauf autorisation expresse.

Les chauffeurs sont tenus de veiller à l'entretien courant du véhicule dont ils ont la charge et l'usage (niveaux, pression pneumatique, freinage, etc.) ; tout état défectueux devra être immédiatement signalé au chef de parc automobile,

Article 7 : USAGE DES LOCAUX DE L'ENTREPRISE

Les locaux de l'entreprise sont exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- De dormir sur le lieu de travail. Toutefois, les salariés pourront dormir dans les locaux et emplacement spécialement affectés à cet effet à l'occasion de leurs pauses.
- D'introduire dans les lieux de travail des objets ou des marchandises destinés à y être vendus,
- De se livrer à des collectes ou quêtes, organiser des souscriptions et ventes des billets de loterie,
- D'organiser des réunions non autorisées,
- De faire des inscriptions, apposer des affiches sans autorisation et en dehors des panneaux prévus à cet effet.

Article 8 : LISTE NON RESTRICTIVE DES INTERDICTIONS

Pour l'hygiène et le maintien de la discipline générale, il est notamment interdit de :

- Harceler sexuellement un ou une collègue ;
- Abandonner son poste de travail ;
- Exercer une pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail ;
- Entrer dans l'établissement ou d'en sortir autrement que par la porte prévue à cet effet,
- Circuler ou stationner dans un local de l'établissement autre que celui où l'appelle son service, et de circuler ou stationner dans l'établissement une fois son service terminé,
- Manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation

- Déposer des vêtements et des objets personnels en dehors des vestiaires et emplacements réservés à cet effet,
- Refuser d'exécuter les tâches prévues dans les définitions de postes occupés,
- Commettre une infraction aux consignes de sécurité ou aux prescriptions d'hygiène et à la discipline,
- De proférer des insultes et menaces entre employés, de participer à une rixe contre quiconque
- D'abandonner son poste de travail sans motif justifié, sous réserve de se retirer d'une situation dangereuse ...
- Poser un acte quelconque susceptible de troubler la bonne marche du travail ou de porter atteinte à l'image de l'entreprise ;
- De déposer des vêtements et des objets personnels en dehors des vestiaires et emplacements réservés à cet effet,
- De travailler au ralenti, sous réserve du comportement fautif du salarié,



TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, A LA SECURITE, A L'ENVIRONNEMENT ET A LA QUALITE

Le personnel doit se conformer aux prescriptions générales prévues par la législation et la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit en outre se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance tant par le règlement, par note de service que par la charte et la politique HSE de l'entreprise.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène ou à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 9: HYGIENE

9-1 - Visite médicales :

Outre la visite médicale d'aptitude à l'embauche, le personnel de GEMAT SARL est tenu de se soumettre aux visites médicales de contrôle, ainsi qu'aux visites de reprise de travail après un arrêt de travail de longue durée, conformément à la législation en vigueur,

9-2 - Alcoolisme :

Il est strictement interdit de pénétrer à la Base, sur les chantiers et autres lieux de travail appartenant à l'entreprise GEMAT SARL en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est strictement interdit d'introduire et/ou de consommer des boissons alcoolisées (ou des stupéfiants) sur les lieux de travail, Y compris au restaurant d'entreprise, au réfectoire sous quelque forme que ce soit aux heures de services.

Toutefois, les déjeuners d'affaires et autres réception offert par l'entreprise sont exempts des dispositions du paragraphe ci-dessus.

9- 3 Repas

Pour la prise des repas dans l'entreprise, les salariés sont tenus de se rendre dans les locaux ou emplacements de l'entreprise, spécialement aménagés à cet effet (Par exemple la cantine). L'accès au restaurant d'entreprise n'est autorisé qu'en dehors des heures de travail.

9- 4 Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer à l'intérieur de la Base, sur les chantiers et autres lieux de travail appartenant à l'entreprise GEMAT SARL

9-5 Locaux, Bâtiments, Vestiaires et Installations Sanitaires

La bonne tenue des locaux dans lesquels le personnel travaille ainsi que les locaux communs (vestiaires, toilettes etc.) fait partie des obligations du salarié,

GEMAT SARL met à la disposition de son personnel des vestiaires individuels, qui peuvent être munis de cadenas et destinés à permettre l'échange de vêtements de ville contre des vêtements de travail. Le personnel s'engage à maintenir ces vestiaires en ordre et en état de propreté. Il est interdit d'y conserver des matières dangereuses.

Sous réserve de l'information préalable du salarié concerné, la direction a la possibilité de procéder à toute vérification des vestiaires et armoires, qui se justifie par les conditions d'hygiène et de sécurité déplorable, Cette vérification se fera en présence de chaque salarié concerné, ainsi qu'en présence de témoins et de représentants du personnel le cas échéant.

Article 10 : SECURITE ET PREVENTION.

GEMAT SARL dispose d'une organisation propre à assurer, en toutes circonstances, la sécurité du personnel, des installations et du voisinage. L'employeur reste le seul juge de l'organisation et des moyens en personnel et matériel à mettre en œuvre pour assurer en permanence cette sécurité toute fois, Chaque membre du personnel est réputé avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées dans les lieux de travail et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

L'organisation de cette sécurité comprend notamment :

- Le personnel permanent du service de sécurité. Le personnel auxiliaire d'intervention (P.A.), y compris les magasiniers et pointeurs.
- L'employeur détermine par ailleurs pour chaque chantier et en fonction de la situation particulière du moment, le nombre du personnel de sécurité,
- L'ensemble du personnel est tenu de se conformer aux prescriptions :
 - o Des règlements généraux (politique QHSE, Charte HSE, règlement général de sécurité, manuel de sécurité, job descriptions, notes d'organisation générale, procédures diverses) sauf dérogation écrite du Directeur Général.
 - o Des règlements particuliers (notes d'organisation spécifiques, procédures et consignes particulières) liés aux postes

Ces documents peuvent être consultés sur les lieux de travail (secrétariats, magasins)

Article 11 : SECURITE, ENVIRONNEMENT QUALITE ET SANTE AU TRAVAIL

Il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité de la qualité du travail et de sa santé ainsi que celles des autres personnes qui lui sont attachées conformément aux instructions de la Direction Générale.

Afin de réaliser ces objectifs, les salariés doivent :

- Utiliser, conformément aux règles, procédures et usages en vigueur dans l'entreprise, Les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens.
- Utiliser, conformément aux règles, procédures et usages en vigueur dans l'entreprise, les équipements de protection individuelle mis à leur disposition,
- Ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser de tels dispositifs de sécurité conformément aux règles, procédures et usages en vigueur dans l'entreprise.
- Dès qu'ils en ont connaissance, signaler immédiatement à la direction concernée ou au service chargé de la sécurité, un danger grave et imminent pour la sécurité ou pour la santé ainsi que toute défectuosité constatée dans le système de protection.
- Le cas échéant et dès qu'il y a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé d'exercer la possibilité de refuser d'exécuter le travail en prenant soin d'en informer la hiérarchie,
- Contribuer avec la Direction à assurer un milieu et des conditions de travail sûrs et sans risque pour la santé, la sécurité et l'environnement, à l'intérieur de leur champ d'activité et ce en application de la charte santé, sécurité, environnement. Cette contribution s'exerce notamment sur les lieux du travail par la recherche et la résolution des causes éventuelles d'accidents et par la déclaration d'incidents/accidents.
- Intervenir suivant les dispositions spécifiques et adaptées fixées par la Direction concernée afin de rétablir des conditions de travail protectrice de santé et sécurité, en cas de situation compromettant des conditions normales de santé et de sécurité.
- Exécuter les tâches qui leur sont demandées en respectant toutes les prescriptions techniques exigées (efficacité), en utilisant le minimum de ressources (efficience) et ce dans les délais,
- Respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées,
- Observer un comportement réservé et digne, en tout point conforme aux bonnes mœurs, à la morale et à l'éthique de l'entreprise.

Les salariés qui se seront distingués de manière exceptionnelle dans l'accomplissement des devoirs suscités se verront décerner des marques de reconnaissances positives,

TITRE IV- SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

Article 12 : SANCTIONS

Les fautes ou infractions aux prescriptions du présent règlement ou des consignes qu'il mentionne donnent lieu à des sanctions classées selon leur gravité, dans le respect d'une procédure disciplinaire garantissant le droit à la défense :

- a) Mise en garde verbal du chef de service ou Direction. Avertissement verbal destinée à attirer l'attention.
- b) Observations écrite du chef de service ou Direction. Avertissement écrit destinée à attirer l'attention.
- c) Avertissement : réprimande écrite d'un comportement fautif,
- d) Blâmes écrits du Directeur Général. Observation écrite destinée à mettre en garde.
- e) Mise à pied conservatoire dans l'attente du prononcé d'une sanction disciplinaire,
- f) Mise à pied disciplinaire sans traitement de 1 à 8 jours suivant le cas,
- g) Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction,
- h) Rétrogradation disciplinaire : affectation à une fonction ou à un poste différent de niveau inférieur ;
- i) Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute ...

L'appréciation du degré de gravité de la faute et du niveau de la sanction à appliquer dépend, en premier lieu de l'employeur. La faute grave entraîne la résiliation immédiate et sans préavis du contrat de travail. La faute lourde entraîne, en plus, la suppression de l'indemnité de congés payés

La faute lourde est sanctionnée par le licenciement sans préavis ni paiement d'indemnité. Seront considérées comme faute lourdes et sans que cette liste soit limitative.

- Abandon de poste, la malfaçon volontaire de l'ouvrage, les vices...
- Fausses déclarations d'accident du travail ou de la maladie
- Refus d'exécuter tout ou partie de son travail.
- Infraction aux consignes de sécurité.
- Vol au détriment d'un tiers.
- Sorties non autorisées de produits divers, propriétés de l'entreprise
- Sorties non autorisées de matériel.
- Etat d'ébriété constaté pendant le travail.
- Dégradation volontaire d'un matériel de l'entreprise
- Injures et voies de fait envers un membre du personnel.
- Refus de décharger un courrier administratif
- Refus de porter ses équipements de protection individuelle (EPI)

Article 13 : DROITS DE LA DEFENSE

Toute sanction doit être motivée et notifiée au salarié suivant la procédure en vigueur par sa hiérarchie avec éventuellement ampliation aux délégués du personnel dans les 48 heures ainsi qu'à l'inspecteur de travail,

Pour toute sanction, à l'exception de la mise en garde verbale interne à un service, la procédure suivante sera appliquée :

- Le salarié sera convoqué par écrit par le responsable des ressources humaines, avec indication de l'objet de la convocation, à un entretien préalable.
- Pour cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant à GEMAT SARL et en présence d'un délégué du personnel
- Au cours de l'entretien, le responsable des ressources humaines indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra en retour les explications du salarié.

Un rapport circonstancié sera par la suite adressé au directeur général avec ampliation directeur administratif et financier,

TITRE- V ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT.

Article 14 : ENTREE EN VIGUEUR ET PUBLICITE

Conformément aux dispositions réglementaires, le présent règlement intérieur qui entre en vigueur à la date de signature, a été établi avec la collaboration des Délégués du Personnel et soumis aux membres de comité de gestion, une copie a été adressée à l'Inspecteur du travail.

Le présent règlement entrera en vigueur le _____

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

Article 15 : MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera, conformément au Code de Travail et soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de cette dernière, serait nulle de plein droit.



Fait à Douala, le 04 janvier 2016
Le Directeur Général

M. François TAKOUGANG
M. François TAKOUGANG

L'inspection du travail

