GROUPE DE RECHERCHES D'ACTIONS ET D'ASSISTANCE POUR LE DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

GRAADECOM

BP: 481 Sikasso
Tel: 21 62 17 90,
Cell. : 76 07 22 03
Email: graadecom09@gmail.com
RUE 124 Village CAN Hamdallaye
Face nouvel Hôpital de Sikasso
République du Mali

REGLEMENT INTERIEUR PORTANT CODE DE DEONTHOLOGIE

Adopté en septembre 2022

SOMAIRE

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES 4
PREAMBULE 4
Article 1er : Objet 4
Article 2 : Champ d'application 4
CHAPITRE II : CONDITIONS D'EMBAUCHE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL 5
A - CONDITIONS D'EMBAUCHE 5
Article 3 : Début de l'embauche 5
Article 4 : formalités d'embauche 5
Article 5 : Période d'essai 5
Article 6 : Rupture du contrat de travail 6
Article 7 : Durée du préavis 6
B - OBLIGATIONS DU PERSONNEL 6
Article 8 : Secret professionnel 6
Article 9 : Exclusivité 6
Article 10 : Restitution de documents 6
CHAPITRE III: ORGANISATION DU TRAVAIL 7
Article 11 : Evaluations périodiques 7
Article 12 : Durée du travail 7
Article 13 : Retards et absences 7
Article 14 : Retards pour maladies et accidents 7
Article 15 : Absences exceptionnelles 7
Article 16 : Permissions exceptionnelles 8
Article 17 : Modalités de paye 8
Article 18 : Congé annuel 8
CHAPITRE IV: HYGIENE ET SECURITE 9
Article 19 : Hygiène 9
Article 20 : SECURITE 9
Article 20 : EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DU DROIT DE RETRAIT 9
Article 21 : Horaire de travail 10
Article 22 : Retards et Absences 10
Article 23 : Accès et sortie des bureaux 10
Article 24 : Exécution du travail 10
Article 25 : Utilisation du matériel et du téléphone 10
Article 25 : Agissement de harcèlement sexuel et moral 11
Article 26 : Tenue vestimentaire ou autres éléments identitaires 11
Article 27 : Espace de travail 11

Article 28 : Respect réciproque 11
Article 29 : Interdictions 12
Article 30 : Sanctions 12
Article 31 : Avertissement 12
Article 32 : Mise à pied 13
Article 33 : Licenciement 13
Article 34 : Publication ..... **Erreur ! Signet non défini.**
Article 35 : Entrée en vigueur et Modifications ..... **Erreur ! Signet non défini.**

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur détaille et complète les dispositions administratives du Manuel de Procédures administratives, Financières et comptables de l'ONG GRAADECOM.

Il tient lieu de code de conduite professionnelle pour tous les agents de GRAADECOM, mais aussi comme engagement juridique de ce dernier vis-à-vis de son personnel.

Article 1er : Objet

Le présent Règlement Intérieur est établi en application des Articles L.62 et suivants, de la loi **n° 92-020 du 23 septembre 1992 portant Code du Travail en République du Mali**, et le décret N° 96-197 du 7 Mars 1996 relatif au Règlement Intérieur.

Il a pour objet de :

- déterminer les règles relatives à l'organisation du travail, à la discipline et aux prescriptions concernant l'hygiène et la sécurité au sein du Groupe de Recherches, d'Actions et d'Assistance pour le Développement Communautaire (GRAADECOM) tant à son siège qu'au niveau de ses Antennes régionales et locales ;
- De rappeler les garanties de procédures dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives aux sanctions applicables

Article 2 : Champ d'application

Le présent Règlement Intérieur s'applique à l'ensemble des agents travaillant à GRAADECOM à titre de salarié, de bénévole, de volontaire ou de stagiaire.

Il s'étend pour certains points, aux personnes mises à la disposition du Groupe de Recherches, d'Actions et d'Assistance pour le Développement Communautaire (GRAADECOM) par une ONG de travail temporaire et aux stagiaires et même aux intérimaires.

Des dispositions spéciales pourront être prises sur décisions de la hiérarchie pour répondre à d'autres situations qui adviendraient et qui n'étaient pas prévues par le présent Règlement Intérieur. Ces décisions pourraient être ensuite annexées au Règlement Intérieur.

CHAPITRE II : CONDITIONS D'EMBAUCHE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL

A - CONDITIONS D'EMBAUCHE

Article 3 : Début de l'embauche

Le contrat de travail débute à la date prévue par la lettre d'embauche.

Dans le contrat d'embauche figurent la description du poste à occuper, la classification, la durée du contrat, la date de prise de service et la rémunération.

Article 4 : formalités d'embauche

L'embauche s'effectue en conformité avec les lois et les règles en vigueur (Code de Travail et Convention Collective applicable à GRAADECOM) ainsi que les procédures de GRAADECOM

Tout candidat à l'embauche doit :

- Se soumettre à une visite médicale d'embauche dont les frais sont à la charge de GRAADECOM ;
- Fournir sous sa responsabilité, toutes les pièces tenant à établir son état civil et prouvant la réalité de son niveau d'études.

Toute fausse déclaration ou usage de faux entraînera la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnités.

L'embauche ne devient effective qu'après sa validation par le Directeur Exécutif et le Chef de service Administratif qui attestent de l'aptitude ou non de l'intéressé à l'emploi.

Article 5 : Période d'essai

L'engagement définitif du travailleur peut être précédé d'une période d'essai stipulée obligatoirement par écrit et dont la durée maximale varie selon la catégorie professionnelle à laquelle appartient le travailleur.

Pendant la période d'essai, les parties ont la faculté réciproque de rompre le contrat sans préavis ni indemnités.

Si l'employeur utilise les services du travailleur au-delà de la période d'essai, l'engagement est réputé définitif.

Lorsque l'employeur a fait subir au travailleur une période d'essai et qu'il se propose de l'embaucher définitivement à des conditions autres que celles stipulées pour la période d'essai, il doit spécifier par écrit au travailleur : l'emploi, le classement, la rémunération projetée, ainsi que tous autres avantages éventuels. Le travailleur contresignera ce document s'il en accepte les conditions.

En aucun cas, ces conditions ne sauraient être moins avantageuses que celles stipulées pour la période d'essai.

Article 6 : Rupture du contrat de travail

Chacune des parties peut résilier le contrat en notifiant sa décision par écrit à l'autre partie. Cette notification doit être faite par courrier avec accusé de réception, en présence de délégués du personnel ou devant témoins.

Article 7 : Durée du préavis

La durée du préavis est fixée selon la catégorie et l'ancienneté de services conformément aux textes en vigueur.

Durant la période de préavis, le travailleur est autorisé à s'absenter soit chaque jour pendant trois (03) heures soit deux (02) jours par semaine pour la recherche d'un nouvel emploi.

Ces 02 jours ne sont pas déductibles de ses jours de travail.

B - OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Article 8 : Secret professionnel

Tout travailleur ou préposé est tenu par une obligation de réserve générale et de secret professionnel.

Cette obligation prévaut tant pendant la durée de sa présence au sein de GRAADECOM qu'après son départ de celle-ci. Le non-respect de ce principe peut faire l'objet de poursuite judiciaire.

L'employeur s'engage toutefois à préciser les informations relevant du domaine du secret professionnel.

Par ailleurs, le travailleur ou préposé qui, pour les besoins de sa fonction au sein de GRAADECOM a accès à des informations confidentielles, est tenu de signer une convention particulière relative au secret professionnel et à l'obligation de non concurrence, qui lui sera soumise.

Article 9 : Exclusivité

Le travailleur ou préposé doit pendant les heures de travail, consacrer tout son temps et toute son activité au service de GRAADECOM. Il ne peut exercer une activité accessoire susceptible de nuire à l'accomplissement de son travail et de mettre ses intérêts personnels en conflit avec ceux de GRAADECOM.

Article 10 : Restitution de documents

Tout croquis, note, photocopie, graphique, etc… que le travailleur ou préposé pourrait détenir en relation avec son travail, sont la propriété de GRAADECOM.

Le travailleur ou préposé qui quitte définitivement l'entreprise a obligation de restituer ces documents sans en retenir de copie.

CHAPITRE III: ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 11 : Evaluations périodiques

Les travailleurs ou préposés seront soumis à des évaluations périodiques qui permettront de mesurer leurs compétences et de définir leurs objectifs.

Article 12 : Durée du travail

La durée du travail est de trente-cinq (35) heures par semaine à raison de sept (07) heures par jour pendant (05) jours.

Sauf aménagements spécifiques notifiés par écrit, les horaires de travail sont:

- **Du LUNDI au JEUDI**
  De 08H00 mn à 12H 30 mn
  De 14H 00 mn à 16H 30 mn
- **VENDREDI**
  De 08H00 mn à 12H00
  De 14H30 mn à 17H30

Article 13 : Retards et absences

Tout retard doit être justifié par le travailleur ou préposé auprès du Secrétaire Général ou son intérimaire. Au niveau des antennes, la justification est faite auprès des responsables d'antennes.

Dans tous les cas, aucun employé ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter le GRAADECOM sans autorisation préalable.

Article 14 : Retards pour maladies et accidents

Les absences justifiées par l'incapacité résultant de la maladie ou de l'accident ne constituent pas un motif de suspension de contrat de travail lorsque le salarié accomplit les formalités ci-après :

Si le salarié fait constater son état par un service médical dans un délai de 48 heures, il n'y aura pas d'autre formalité à remplir.

Dans le cas contraire, toute absence pour maladie ou accident non professionnel doit être signalée à l'employeur dans un délai de trois (03) jours suivant la date de l'accident ou de la maladie. Cet avis doit être confirmé par un certificat médical à produire dans un délai maximum de huit (08) jours, à compter du premier jour de l'indisponibilité, justifiant son état et précisant la durée probable de l'incapacité.

Article 15 : Absences exceptionnelles

Les absences de courte durée justifiées par un événement grave et fortuit intéressant directement le foyer du travailleur, tels qu'incendie de l'habitation, déguerpissement, décès, accident ou maladie du conjoint, d'un ascendant, d'un descendant ou d'un collatéral etc.. à sa charge, n'entraînent pas de rupture de contrat de travail, pourvu que l'employeur ait été informé au plus tard dans les quatre (04)

jours et que la durée de son absence soit en rapport avec l'événement qui l'a motivée.

Article 16 : Permissions exceptionnelles

Des permissions exceptionnelles, dans la limite de dix (10) jours ouvrables dans l'année courant du 1er Janvier au 31 Décembre, qui sont non déductibles du congé annuel et n'entraînant aucune retenue de salaire, peuvent être accordées au travailleur pour les évènements familiaux suivants :

- congé pour naissance d'un enfant du salarié qui devra être pris dans un délai de quinze jours à compter de la naissance : 3 jours ;
- mariage du salarié : 7 jours ;
- mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur du salarié : 3 jours ;
- baptême d'un enfant du salarié : 3 jours ;
- mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur du salarié : 1 jour ;
- obsèques du conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant: 3 jours + 2 jours délai de route.

Article 17 : Modalités de paye

Les salaires sont payés chaque fin de mois pour les travailleurs payés au mois, ou en fin de journée, pour les travailleurs embauchés à la journée.

Le règlement des salaires est effectué par virement bancaire ou par chèque bancaire.

Au moment de la paye, l'employeur est tenu de remettre à l'employé un bulletin de salaire comportant les mentions prescrites par la législation en vigueur. Il est conseillé à l'employé de conserver soigneusement ses bulletins de salaire.

Article 18 : Congé annuel

Le droit au congé est acquis après une durée de service effectif égale à un (01) an.

La durée du congé payé à la charge de l'employeur est déterminée à raison de 2,5 jours ouvrables par mois de service effectif.

La période de congé est fixée d'après un planning annuel établi d'un commun accord entre le chef de service et l'employé. Ce planning tient compte dans la mesure du possible, des désirs de chacun et des exigences du service.

Tout congé pris individuellement nécessite le remplissage d'un avis d'absence visé par le Chef de service Administratif, validé par le Directeur Exécutif qui doit être transmis à la comptabilité au plus tard le 15 du mois précédant le départ en congé.

La reprise du travail, qui doit se faire à la date indiquée sur l'avis d'absence, s'effectuera sous le contrôle et avec visa du Chef de service Administratif.

CHAPITRE IV: HYGIENE ET SECURITE

Article 19 : Hygiène

Les dispositions visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurent dans le présent article.

En effet, Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

La consommation de boissons alcoolisées est interdite au service sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction et sous recommandations médicales.

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail.

Le personnel dispose d'armoires individuelles munies de serrures pour y déposer outils personnels, armoires ne devant être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées.

Elles doivent être maintenues dans un état constant de propriété.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 20 : SECURITE

Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs figurent dans le présent article et dans des notes de services affichées au bureau.

Les salariés sont tenus d'utiliser les moyens réglementaires de protection mis à leur disposition contre les accidents.

Il est strictement interdit de fumer dans les bureaux ou les salles de réunion.

Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail.

Tout accident même bénin survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 20 : EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DU DROIT DE RETRAIT

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, résultant par exemple d'une défectuosité du système de protection, peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

Le travailleur ou préposé est responsable du matériel de travail avec lequel il exerce ses tâches quotidiennes.

Toute anomalie devra être signalée immédiatement au Responsable Administratif.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 21 : Horaire de travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché au bureau.
Chaque salarié doit se trouver à son poste, en tenue de travail s'il en dispose aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Article 22 : Retards et Absences

Tout retard doit être justifié auprès du Responsable Administratif et Financier.

Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas au représentant du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 23 : Accès et sortie des bureaux

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par le renseignement du tableau de mouvement du personnel affiché dans un endroit accessible à tous les agents. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise ou de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel. La présentation d'une carte individuelle, attribuée lors de l'embauchage, permet l'accès au lieu de travail.
Sous réserve des droit des représentants du personnel ou des syndicats et sauf raison de service (préciser), les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci.

Article 24 : Exécution du travail

Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariées doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques.

Article 25 : Utilisation du matériel et du téléphone

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

Les outils et ressources de l'entreprise (téléphone, messagerie électronique, internet), propriété exclusive de l'entreprise, sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins professionnelles.
Cependant une utilisation personnelle de ces outils est admise à la condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée c'est- à-dire :

- que cette utilisation soit loyale,
- que cette utilisation soit occasionnelle
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif,
- qu'elle réponde à des obligations familiales et personnelles ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sureté de l'entreprise.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 25 : Agissement de harcèlement sexuel et moral

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à des droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne doit subir des agissements dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.
Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, formation, reclassement, affectation, qualification classification, promotion, mutation ou bien renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissement de harcèlement moral ou sexuel ou bien encore pour avoir rapporté de tels faits.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit

Conformément au code du travail est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel ou moral.

Article 26 : Tenue vestimentaire ou autres éléments identitaires

Sur décision de la hiérarchie, peut être accordé au personnel de GRAADECOM une tenue identitaire ou tout autre objet comme badge attestant qu'il travaille à GRAADECOM.

*Quant aux visiteurs, il est mis à leur disposition un collier à badge portant la mention « **Visiteur** ».*

Article 27 : Espace de travail

Tout travailleur ou préposé doit veiller à la bonne tenue de son bureau et de son espace de travail.

Les documents de travail doivent être bien identifiés pour les rendre plus accessibles.

Article 28 : Respect réciproque

Le comportement de tout travailleur ou préposé doit être courtois et refléter le respect mutuel. Chacun devra s'efforcer d'observer les règles de politesse et éviter les frictions.

Article 29 : Interdictions

D'une manière générale, sont interdits à tout le personnel, toute activité étrangère à sa mission, ainsi que tous les faits quels qu'ils soient, de nature à troubler l'ordre, la discipline, la sécurité et la bonne marche de l'ONG GRAADECOM.

Son notamment interdits :

- Le commerce dans l'enceinte de GRAADECOM ;
- Les visites personnelles pendant les heures de travail ;
- Manger sur les lieux de travail pendant les heures de service en dehors des pauses café ;
- L'accès au standard à toute personne autre que le standardiste et les techniciens de la maintenance ;
- La dégradation des locaux et du matériel de travail ;
- L'écoute de la musique, la visualisation de films, clips vidéo, et plus généralement de tout support audiovisuel non professionnel pendant les heures de travail ;
- La lecture de tout document non professionnel pendant les heures de travail ;
- Les prêches, les séances de prières en groupe, la distribution de tracts religieux ou politiques et plus généralement tout acte de prosélytisme dans l'enceinte de GRAADECOM ;
- Le sommeil et l'inoccupation pendant les heures de travail ;
- La désobéissance aux supérieurs hiérarchiques ;
- Le manque de respect envers ses collègues et ses collaborateurs ;
- Tout acte de violence allant de l'agressivité verbale à la bagarre.

Article 30 : Sanctions

Toute violation du présent règlement peut, selon sa gravité, faire l'objet de sanction. Les sanctions sont classées suivant le degré de gravité de la faute commise.
Les sanctions du premier degré sont :

- l'avertissement verbal ou écrit,
- la mise à pied de un (1) à trois (3) jours,

Les sanctions du deuxième degré sont :

- la mise à pied de quatre (4) à huit (8) jours,
- le licenciement :

✓ Licenciement avec indemnités de préavis
✓ Licenciement immédiat sans indemnités en cas de faute lourde sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente.

Article 31 : Avertissement

L'avertissement verbal correspond à des fautes légères occasionnelles, notamment :

- mauvaise collaboration avec les collègues,
- retard non justifié à l'arrivée,
- réception de visites privées durant les heures de service.

L'avertissement écrit correspond à des fautes suivantes :

- mauvais entretien des outils, des matériels et des locaux de travail,
- absence sans autorisation,
- retards de livraison des travaux et des rapports.

La Liste n'est pas exhaustive.

Article 32 : Mise à pied

La mise à pied sera infligée lorsque la faute présentera du fait des circonstances, un caractère de gravité plus accentuée, notamment :

☞ Sont sanctionnées de mise à pied de un (1) à trois (3) jours les fautes ci-après :

- faute sanctionnée au moins deux (2) fois par un avertissement écrit,
- abandon de poste de plus d'une journée,
- propos discourtois à l'égard des clients ou manque de respect à l'égard des clients (prestataires) et du supérieur hiérarchique,
- utilisation des biens de l'entreprise à des fins personnelles sans autorisation,

☞ sont sanctionnées de mise à pied de quatre (4) à huit (8) jours les fautes suivantes :

- faute déjà sanctionnée par une mise à pied d'un à trois jours,
- négligence notoire dans l'exécution des tâches,
- sollicitation de pots-de- vin ou de pourboires,
- injures graves à l'égard des collaborateurs, du supérieur hiérarchique ou tous autres prestataires de l'Agence,

La Liste n'est pas exhaustive.

Article 33 : Licenciement

Le licenciement sera envisagé lorsque le travailleur commet l'une des fautes suivantes :

- faute déjà sanctionnée par une mise à pied disciplinaire,
- refus d'obéissance dans le cadre du travail incluant le refus d'exécuter les heures supplémentaires et celui d'effectuer les missions programmées par la Direction,
- abandon de poste de plus de trois (3) jours,
- rixe sur les lieux de travail,

- fraude et falsification des écritures comptables, financières et officielles de l'entreprise,
- prise de cadeaux et d'avantages pécuniaires pour l'exécution d'une tâche contractuelle,
- abus de confiance, vol et escroquerie dans l'exercice des fonctions,
- menaces, voies de fait ou tout autre acte immoral à caractère déloyal à l'égard de l'entreprise,
- Insubordination ou manque de respect caractérisé envers le personnel de Direction ou le supérieur hiérarchique,
- Incitation des autres travailleurs à la désobéissance,
- Prolongation non justifiée des congés ou des permissions exceptionnelles.

La Liste est non exhaustive.

NB : Les énumérations ci-dessus ne sont pas exhaustives, l'employeur se réserve le droit d'apprécier la gravité de toute faute commise et de prendre des sanctions correspondantes, conformément à la législation en vigueur.

Les sanctions disciplinaires sont prises par le Secrétaire Général ou par son intérimaire après que le travailleur, aura fourni les explications écrites ou verbales.

La sanction est signifiée par écrit au travailleur et l'ampliation de la décision prise avec les explications du travailleur sont adressées à l'inspection du travail.

Article 34 : Publication

Conformément aux dispositions de l'Article L67 du code de travail fixant les modalités de communication, d'affichage et de dépôt du Règlement Intérieur, le présent Règlement Intérieur sera communiqué aux agents de GRAADECOM par les voies appropriées.

Les modifications ultérieures ainsi que toutes instructions nouvelles générales et pertinentes, quelle qu'en soit la forme, émanant de la Direction Exécutive, et relatives au Règlement Intérieur, seront soumises aux mêmes conditions de communication, d'affichage et de dépôt.

Article 35 : Entrée en vigueur et Modifications

- Le présent règlement est publié partout ou besoin peut être et est toujours disponible au niveau de l'Administration du GRAADECOM. Il entre en vigueur au bout vingt (20) jours à compter de l'obtention du visa de l'inspecteur du Travail conformément à l'Article L.68 du code de travail.
- Toute modification ultérieure du présent document sera soumise à la procédure définie par les règles en vigueur dans le pays.

Le Secrétaire Général de GRAADECOM

REGLEMENT INTERIEUR DE GRAADECOM Page **14** sur **14**