

Annexe au Règlement Intérieur - Commerciaux de SORAJ

Préambule

Le présent document constitue une annexe au règlement intérieur de la société **SORAJ**. Il concerne exclusivement les **commerciaux** de la société et détaille leurs responsabilités, l'utilisation des outils de travail, ainsi que les règles relatives aux téléphones professionnels, à la déclaration des sources de revenus, à la confidentialité des données, et aux conditions de travail pendant les jours fériés.

1. Utilisation des Outils de Travail

1.1. Téléphone professionnel

- Chaque commercial recevra un **téléphone professionnel fourni par SORAJ**, à utiliser exclusivement pour les activités professionnelles. Ce téléphone est indispensable pour faciliter les communications avec les clients, l'utilisation de l'application de suivi, ainsi que la gestion des visites commerciales et des commandes.
- **Le coût de ce téléphone sera pris en charge en fonction des objectifs de vente atteints.** Les commerciaux qui atteignent ou dépassent les objectifs fixés par la direction verront leurs frais de téléphone couverts en conséquence. Si les objectifs ne sont pas atteints, le commercial pourra être tenu de prendre en charge tout ou partie des frais liés au téléphone.
- Les commerciaux doivent **déclarer tout autre téléphone personnel** utilisé en parallèle du téléphone professionnel, afin d'assurer la transparence dans l'utilisation des moyens de communication et de prévenir tout usage abusif ou non conforme.

1.2. Utilisation de l'application de suivi

- L'utilisation de l'application de suivi géolocalisé, installée sur le téléphone professionnel, est **obligatoire pendant toute la durée des heures de travail**. Cette application permet de suivre en temps réel les déplacements, les visites clients, et les performances commerciales.
 - **Toute désactivation ou manipulation** de l'application de suivi sans autorisation explicite de la direction sera considérée comme une faute grave et pourra entraîner des sanctions disciplinaires immédiates.
-

2. Déclaration des Sources de Revenus

2.1. Déclaration obligatoire des sources de revenus

- Tous les commerciaux de **SORAJ** doivent **déclarer toute autre source de revenus** qu'ils perçoivent en dehors de leur emploi à la société. Cette obligation vise à garantir la transparence, à prévenir tout conflit d'intérêts, et à s'assurer que les employés n'ont pas d'activités incompatibles avec leurs responsabilités professionnelles.
- Toute activité externe, qu'elle soit salariée ou indépendante, doit être déclarée à la direction. Si l'activité est jugée incompatible avec les intérêts de la société ou interfère avec les performances du commercial, des mesures peuvent être prises pour réguler cette situation.

2.2. Mise à jour des informations

- La déclaration des sources de revenus doit être mise à jour annuellement ou dès que la situation change. Cette mise à jour permet à la direction de suivre l'évolution des engagements externes de ses commerciaux.

3. Respect du Planning de Prospection

3.1. Planning de prospection

- Chaque commercial de **SORAJ** reçoit un **planning de prospection** hebdomadaire ou mensuel, qui détaille les clients à visiter, les objectifs à atteindre, ainsi que les zones géographiques à couvrir.
- **Le respect de ce planning est strictement obligatoire.** Toute modification du planning doit être approuvée par le supérieur hiérarchique, et toute visite imprévue doit être déclarée dans l'application de suivi avec une justification claire.

3.2. Déclaration des visites non planifiées

- Si un commercial effectue une visite en dehors de son planning, il doit en **informer immédiatement** son supérieur hiérarchique et **enregistrer la visite dans l'application de suivi** avec le motif de cette visite. Ces informations sont cruciales pour garantir une transparence totale sur les activités des commerciaux sur le terrain.

4. Confidentialité des Données

4.1. Respect de la confidentialité

- Les commerciaux de **SORAJ** sont tenus de respecter une stricte **obligation de confidentialité** concernant toutes les informations relatives aux clients, aux partenaires, et à la société elle-même. Cela inclut, sans s'y limiter, les informations financières, les stratégies commerciales, les listes de clients, et tout document interne.
- Toute divulgation non autorisée d'informations confidentielles à des tiers est strictement interdite et entraînera des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

4.2. Utilisation et protection des informations

- Chaque commercial doit s'assurer que les informations confidentielles restent protégées. Les supports numériques et physiques contenant des données sensibles doivent être stockés de manière sécurisée, et les accès non autorisés doivent être empêchés.

5. Travail pendant les Jours Fériés

5.1. Obligation de disponibilité

- En tant que société opérant dans la distribution de **produits de première nécessité (PPN)**, **SORAJ** exige que ses commerciaux soient disponibles pour travailler certains **jours fériés**. Ces jours sont souvent des moments où l'activité commerciale est plus intense, ce qui nécessite une présence accrue des commerciaux sur le terrain.
- Cette obligation de travail pendant les jours fériés est **légal et conforme aux articles du Code du travail malgache** régissant les secteurs essentiels, tels que la distribution de produits de première nécessité.

5.2. Rémunération des jours fériés travaillés

- Conformément à l'**article L. 97 du Code du travail de Madagascar**, tout travail effectué un jour férié entraîne une **majoration de 50 %** du salaire horaire pour les heures travaillées(

[Agoramada](#)

).

- Lorsque le jour férié coïncide avec un dimanche, la **majoration de 50 %** pour le jour férié s'applique, mais **ne se cumule pas** avec la majoration pour le dimanche (qui est de 40 %). Les majorations ne s'ajoutent pas entre elles mais s'appliquent séparément en fonction des heures travaillées(

).

5.3. Compensation et repos

- En plus de la majoration salariale, les commerciaux travaillant les jours fériés peuvent bénéficier d'un **repos compensatoire** équivalent, conformément aux dispositions légales du **Code du travail**. Ce repos est à prendre en accord avec le supérieur hiérarchique.
-

6. Sanctions

6.1. Manquement aux obligations

- Tout manquement aux obligations décrites dans cette annexe, qu'il s'agisse du respect du planning, de l'utilisation des outils de travail ou du retour au bureau, pourra entraîner des sanctions disciplinaires allant de l'avertissement écrit jusqu'au licenciement en cas de récidive.

6.2. Usage inapproprié des outils de travail

- Toute tentative de manipulation des outils de travail, comme la désactivation de l'application de suivi, sera considérée comme une faute grave et pourra entraîner des sanctions immédiates, y compris la suspension ou le licenciement.
-

7. Dispositions Finales

7.1. Acceptation de l'annexe

- Chaque commercial de **SORAJ** doit lire attentivement cette annexe et signer un document confirmant sa compréhension et son engagement à respecter les règles énoncées.

7.2. Entrée en vigueur

- Cette annexe entre en vigueur à compter de la date de signature et s'applique à tous les commerciaux de la société sans exception.