



N°0032 / MEFPT / SG / DGTMOE / DPTMOE-E / IDTL  
**Centre**  
*Diagnostic*

1

## REGLEMENT INTERIEUR



Le CENTRE DIAGNOSTIC

BP: 6121 Libreville / GABON

Téléphone : +241 77 63 00 00

[Info@centre-diagnostic.com](mailto:Info@centre-diagnostic.com)

Boulevard Jean Paul II, Libreville (GABON)

BP 6121 | 077 63 00 00 | [Info@centre-diagnostic.com](mailto:Info@centre-diagnostic.com)  
RCCM: GA-LBV/01/2021-B16-00013 NIF: 202101003027-F IBAN: GA21 40021010000030010015982

## SOMMAIRE

### I- DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Article 2 : Champs d'application

Article 3 : Conditions d'embauche

Article 4 : Contrat de travail

Article 5 : Période d'essai

### II- HYGIENE ET SECURITE

Article 6 : Visite médicale

Article 7 : Sécurité et hygiène



### III- DISCIPLINE GENERALE

Article 8 : Discipline collective relative aux horaires et à la durée du travail

Article 9 : Discipline collective relative aux sorties pendant les heures de travail

Article 10 : Discipline collective relative aux retards, aux absences, aux maladies, aux accidents et à l'exécution des tâches professionnelles

### IV- ORGANISATION TECHNIQUE

Article 11 : Discipline collective relative à l'usage du matériel de l'entreprise et contrôle

Article 12 : Utilisation des véhicules

Article 13 : Discipline collective relative à l'usage et à l'accès aux locaux de l'entreprise

Article 14 : Tenue vestimentaire

### V- DISPOSITIONS RELATIVES AUX HARCELEMENTS MORAL ET SEXUEL

Article 15 : Harcèlement moral et sexuel

### VI- MODALITES DE PAIEMENT DES SALAIRES

Article 16 : Paiement des salaires

### VII- PROCEDURE DES SANCTIONS

Article 17: Sanctions

### VIII- ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 18: Formalités – publication

Article 19 : Notes de services complémentaires

Article 20 : Opposabilité



## I- DISPOSITIONS GENERALES



### Article 1 : OBJET

- 1-1 Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de l'article 145 du Code du Travail applicable en République Gabonaise et aux dispositions de l'Arrêté N°0001/MTE du 14 Janvier 1982 fixant les modalités de communication, de dépôt et d'affichage des Règlements Intérieurs.
- 1-2 Conformément à ces dispositions il fixe :
- Son contenu est limité exclusivement aux règles relatives à l'organisation technique du travail ;
  - Les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'entreprise ;
  - Les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et la santé au travail ;
  - Les modalités de paiement des salaires ;
  - Les procédures et sanctions disciplinaires.
- 1-3 Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la Convention Collective du secteur Commerce en République Gabonaise.
- 1-4 Il est complété le cas échéant par des Notes de Service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées.

### Article 2 : CHAMPS D'APPLICATION

- 2-1 Destiné à organiser la vie dans l'entreprise et dans l'intérêt de tous, le présent Règlement Intérieur s'impose à l'ensemble du Personnel où qu'il se trouve à savoir tous les Salariés et Apprentis qui l'acceptent du seul fait de leur embauche ou de leur mission et doivent s'y conformer sans restrictions, ni réserve dans l'ensemble des locaux de l'entreprise. Ce Règlement est aussi applicable au Personnel envoyé en mission par l'entreprise.
- 2-2 Les dispositions de ce Règlement Intérieur relatives à la discipline, à l'hygiène, à la sécurité et à la santé au travail s'appliquent également aux Intérimaires ainsi qu'aux Stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par contrat de travail avec celle-ci.
- 2-3 Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché dans l'entreprise.

### Article 3 : CONDITIONS D'EMBAUCHE

Tout candidat à un emploi permanent doit adresser à la Direction Générale du CENTRE DIAGNOSTIC une demande et remplir les conditions ci-après :



## Centre Diagnostic

- Avoir la jouissance de tous ses droits civiques ;
- Remplir la jouissance de toutes les conditions de santé et d'aptitude physique requise pour l'exercice de la fonction ;
- Etre libre de tout engagement.

Tout candidat à un emploi devra fournir les pièces suivantes :

- Un Curriculum Vitae ;
- Une demande d'emploi ;
- Une copie de la carte d'identité, passeport ; carte de séjour ; permis de conduire (pour les chauffeurs) ;
- Une copie certifiée conforme d'acte de naissance ;
- Les diplômes et titres universitaires authentifiés; ou certificat de scolarité pour les Stagiaires ;
- S'il y a lieu un certificat de travail et / ou attestation d'emploi ou stage de l'ancien employeur;
- Un certificat médical attestant que le candidat est physiquement apte à occuper l'emploi postulé ;
- Une photo avec une fiche contenant toutes les précisions sur la situation familiale et sociale du candidat ;
- Extrait du casier judiciaire (selon la fonction) datant de moins de trois (3) mois;
- Cartes d'immatriculation CNSS et CNAMGS (*s'il est déjà immatriculé*) ;
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- Attestation d'aptitude médicale délivrée par le Médecin Conseil ;
- Un permis de conduire, s'il y a lieu.



Pour les besoins d'immatriculation à la CNSS & autres :

- Acte de naissance certifié ;
- Acte de mariage certifié ;
- Acte de naissance certifié par enfant ;
- 8 photos d'identité (Si pas encore de numéros CNSS et/ou CNAMGS).

- 3-1 L'embauche des travailleurs étrangers se fera conformément aux dispositions légales et réglementaires édictées par les articles 137 et 140 du Code du Travail.
- 3-2 En outre, les mineurs non émancipés doivent présenter une autorisation écrite de l'autorité parentale leur permettant de conclure un contrat de travail.



- 3-3 Les fausses déclarations ou omissions volontaires, ainsi que l'usage de faux entraînent de plein droit la rupture du contrat de travail sans préavis ni indemnité.

5

#### Article 4 : CONTRAT DE TRAVAIL

Le recrutement est constaté par une lettre d'engagement ou un contrat de travail établi et signé par les deux (2) parties (Employeur et Employé) conformément à la réglementation en vigueur. La lettre d'engagement et le contrat de travail sont signés par le Président Directeur Général ou un Représentant habilité à cet effet.

La lettre d'engagement ou le contrat de travail doit comporter les mentions suivantes :

- Nom et prénom ;
- Date et lieu de naissance ;
- Le type de contrat ;
- La durée du contrat ;
- La catégorie ;
- Le traitement / Rémunération détaillé ;
- La date de prise d'effet / et de fin de contrat dont le terme est connu d'avance ;
- Toutes les conditions particulières éventuelles.



#### Article 5 : PERIODE D'ESSAI

Sauf convention particulière, tout engagement définitif est précédé d'une période d'essai conformément aux dispositions de l'article 45 et suivants du Code du Travail. Cette période d'essai, renouvellement compris ne peut excéder :

- Six (6) mois pour les Cadres ;
- Trois (3) mois pour les Employés, Techniciens et Agents de Maîtrise ;
- Un (1) mois pour les Agents d'exécution.

La période d'essai peut être incluse dans le corps du contrat définitif.

## II- HYGIENE ET SECURITE

Le Personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des recommandations du Comité d'Hygiène et de Santé au travail, le cas échéant, ainsi que les prescriptions de la Médecine du Travail.



## Article 6 : VISITE MEDICALE

En application des dispositions légales en vigueur (Articles 246 du Code du Travail), le Personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise).

## Article 7 : SECURITE ET HYGIENE

- 7-1 Le Personnel s'engage à respecter les prescriptions relatives à l'hygiène ainsi qu'aux consignes particulières concernant la sécurité et celle tendant à éviter et à prévenir les accidents. Toutes ces prescriptions sont portées à sa connaissance par voie d'affichage ou note de service y compris verbales données par la Direction Générale et / ou le Supérieur Hiérarchique.
- 7-2 Il est fortement interdit de consommer des boissons alcoolisées ou matières excitantes dans les locaux de l'entreprise.
- 7-3 Chaque employé est responsable des machines, du matériel de bureau, etc... qui lui sont confiés.
- 7-4 Il incombe à chaque membre du Personnel, dans le cadre de ses activités, de prendre soin, sur son lieu de travail, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes.
- 7-5 Les toilettes doivent être maintenues dans un état de propreté absolu avant et après utilisation.
- 7-6 Sécurité, Incendie et Prévention : Toute menace ou tout commencement d'incendie constaté dans les locaux de la Société doit être immédiatement signalé à la Direction.
- 7-7 En outre, le Personnel est tenu :
- ○ d'utiliser correctement les machines, appareils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens, et de ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité existants ;
  - ○ d'utiliser correctement l'Equipement de Protection Individuelle (EPI), les blouses et autres, mis, le cas échéant, à sa disposition ;
  - ○ de signaler immédiatement à la Direction et/ou aux personnes ayant une fonction spécifique en matière de protection de la sécurité et de la santé, toute situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et immédiat pour la sécurité et la santé, ainsi que toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection.
- 7-8 En raison des risques d'électrocution que peuvent présenter certaines manipulations d'appareils électriques, il est interdit au Personnel non responsable et non compétent de procéder à des démontages pour vérification ou réparation de ce type d'appareils.
- 7-9 En cas de panne ou de défectuosité, le Personnel utilisateur doit, soit en référer à sa hiérarchie, soit faire appel aux spécialistes attitrés.





- 7-10 La même recommandation s'applique en ce qui concerne toutes les autres installations électriques dans les locaux de l'établissement (*prises de courant, lampes, fusibles, etc.*).

7-11 en fonction des filiales, les salariés doivent utiliser les équipements de travail et de protection individuelle mis à leur disposition.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par : le constructeur, le fabriquant ou expliquées par le Supérieur Hiérarchique lors d'une information spécifique sur le sujet.

Le Personnel est tenu de connaître les consignes relatives à la lutte contre les incendies et doit s'y conformer. Il doit aussi veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

### **III- DISCIPLINE GENERALE**

## **Article 8 : DISCIPLINE COLLECTIVE RELATIVE AUX HORAIRES ET A LA DUREE DU TRAVAIL**

- 8-1 La durée de travail est fixée au décret N°0993/PR/MTEPS du 30 Décembre 2009. Les horaires hebdomadaires de travail sont fixés comme suit :

Du Lundi au Vendredi en journée continue :

## Au Siège :

- de 07h30 à 17h30 avec une pause de 60 minutes de 11h30 à 13h30

### Au Centre :

- 24h/24h avec une pause de 60 minutes (pour les shifts du jour de 11h30 à 13h30 et pour les shifts de nuit de 21h30 à 23h30).

Le Personnel doit respecter l'horaire de travail et de pause.

- 8-2 Les astreintes et les shifts variables par nature et par nécessité de service font l'objet d'une programmation de circonstance au sein du service concerné.

8-3 Des horaires différents avec des arrivées anticipées ou des départs plus tardifs peuvent être appliqués en cas de nécessités et ce, après concertation avec les travailleurs concernés.

## Article 9 : DISCIPLINE COLLECTIVE RELATIVE AUX SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL.

- 9-1** Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnellement notifiées. Elles sont subordonnées à une autorisation par la hiérarchie.

**9-2** Les cas pour lesquels des autorisations de sortie peuvent être accordées sont les suivants :





- Evénement familial grave survenant inopinément ;
- Convocation impérative d'une administration ;
- Visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste ;
- Examens de laboratoire ;
- Soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la Direction Générale.

**Article 10 : DISCIPLINE COLLECTIVE RELATIVE AUX RETARDS, AUX ABSCENCES, AUX MALADIES, AUX ACCIDENTS ET A L'EXECUTION DES TACHES PROFESSIONNELLES**

- 10-1 Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique, ou à la Direction Générale.
- 10-2 Les retards réitérés et répétés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'Article 16 du présent règlement.
- 10-3 L'absence pour maladie ou accident, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.
- 10-4 Toutes absences autres que l'absence pour maladie ou accident, doit être justifiée dans les trois (3) jours maximum, sauf cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans les conditions peut faire l'objet d'une sanction.
- 10-5 Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.
- 10-6 Tout accident, même léger, survenu sur les lieux du travail ou sur le trajet doit être porté à la connaissance du Chef hiérarchique de l'intéressé et du Responsable du Personnel le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeur.
- 10-7 En cas de travail en équipe/shift, le salarié ne peut quitter son poste sans s'assurer que la personne qui le remplacera ne soit présente. A défaut, il doit informer son Responsable ou le Chef d'équipe pour conduire à tenir.
- 10-8 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque Agent est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

**IV- ORGANISATION TECHNIQUE**

**Article 11 : DISCIPLINE COLLECTIVE RELATIVE A L'USAGE DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE ET CONTRÔLE**

- 11-1 Tout membre du Personnel est tenu de conserver en bon état, tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail (machines, outils, véhicules, téléphones,

 Boulevard Jean Paul II, Libreville (GABON)

 077 63 00 00 |  info@centre-diagnostic.com

RCCM: GA-LBV-01-2021-815-00013 NIF: 202101003027-F IBAN: GA21 40021010000030010015982



équipement de travail, équipements de protection individuelle...). Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

- 11-2 L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur. Les salariés ayant accès à Internet ne doivent en aucun cas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les mêmes règles s'appliquent en interne vis-à-vis de l'ensemble des salariés de l'entreprise. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.
- 11-3 Avant de partir, le salarié doit éteindre son ordinateur et s'il ne l'emporte pas, il doit le ranger soigneusement dans un placard fermant à clé. Avant de partir chaque salarié doit s'assurer de la sécurité des locaux, fermeture d'armoires, de stores, de portes pour les bureaux, ainsi que la mise en route d'alarmes dans le cas de la fermeture totale des locaux.
- 11-4 Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer l'outillage, les machines, d'une manière générale, tous matériels et document en sa possession appartenant à l'entreprise.
- 11-5 Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.
- 11-6 La Direction peut procéder à la vérification du contenu des effets ou objets personnels des salariés sur le lieu de travail en notamment à l'entrée/sortie du Personnel aux conditions suivantes :
- Il ne sera procédé à une telle vérification qu'en cas de nécessité, notamment à la suite de disparitions de matériel ou s'il existe des risques particuliers de vol dans l'entreprise ;
  - Les salariés seront avertis de leur droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un (1) témoin. L'accord des salariés sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un Représentant du Personnel.
  - Le contrôle sera effectué dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne ;
  - En cas de refus du contrôle, la Direction pourra faire procéder aux vérifications par l'Officier de Police Judiciaire compétent.

#### **Article 12 : UTILISATION DES VEHICULES**

- 12-1 Les véhicules de l'entreprise ne seront utilisés qu'à des fins propres à l'entreprise. Sauf autorisation de la Direction Générale, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.
- 12-2 Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.



- 12-3 Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule. Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la Route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

10

#### **Article 13 : DISCIPLINE COLLECTIVE RELATIVE A L'USAGE ET A L'ACCES AUX LOCAUX DE L'ENTREPRISE**

- 13-1 Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses Agents.
- 13-2 Il est interdit d'introduire dans les lieux de travail, des objets et des marchandises destinés à y être vendu.
- 13-3 Il est interdit au Personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service ou sauf autorisations de la Direction.
- 13-4 De se livrer aux travaux personnels pendant les horaires de travail.
- 13-5 Les boissons et tout autre aliment devront être consommés dans la salle de repas dédiée qui est un lieu convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant. Lors de la présence de personnes extérieures à la société, clients, partenaires, candidats, aucune consommation d'aliments et de repas ne peut avoir lieu dans les parties communes et tous les locaux doivent toujours rester propres et bien tenus.
- 13-6 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les lieux de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.
- 13-7 La consommation de boissons alcoolisées est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.
- 13-8 Toutes personnes ayant accès aux locaux ne peuvent : causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salles de travail, salle de détente de manière à nuire au bon déroulement des activités de la société.
- 13-9 D'introduire ou de diffuser dans l'entreprise, toute espèce de journaux, imprimés, tracts, pétitions sans autorisation préalable de la Direction.
- 13-10 Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux que dans les espaces collectifs.

#### **Article 14: TENUE VESTIMENTAIRE**

Compte tenu des activités du Groupe, et afin de conserver son image de marque, une présentation correcte et soignée est exigée du Personnel.

Par ailleurs, une présentation générale adaptée au style des filiales et aux produits vendus peut être exigée au Personnel en contact avec la clientèle.

Le port d'une tenue (uniforme, marque de vêtement spécifique, article du magasin) fournie par l'entreprise peut être imposé au Personnel en relation avec la clientèle externe (Patients).





Les modalités de l'éventuelle mise à disposition de vêtements seront précisées par une Note de service.

## V. DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

## **Article 15: HARCELEMENT**

- 15-1 Harcèlement 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 ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

- ## 15-2 Harcèlement sexuel : *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

- a- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre, une situation intimidante, hostile ou offensante ;
  - b- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, qui celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit des tiers.
  - c- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé des faits de harcèlement sexuel, y compris dans le cas mentionné au a- du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
  - d- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.
  - e- Tout salarié ou responsable ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.





**VI- MODALITES DE PAIEMENT DES SALAIRES**

12

**Article 16 : PAIEMENT DES SALAIRES**

- 16-1 Les dates, heures, et modalités de versement des salaires sont fixées conformément aux calendriers établis par le Service Administratif et Financier. Cependant, les paiements des salaires doivent se faire au plus tard cinq (5) jours après la fin de chaque mois qui donne droit au salaire, (Article 182 alinéa 3 du Code du Travail).
- 16-2 Sur demande individuelle, les acomptes et prêts peuvent être versés à titre exceptionnel.
- 16-3 La paie d'un salarié absent ne peut être versée à un tiers que contre remise d'un pouvoir régulier (Procuration légalisée).
- 16-4 Les réclamations relatives à la concordance entre la somme versée et les indications portées sur le bulletin de paie doivent être présentées au moment de la perception de la paie.
- 16-5 Le montant des acomptes ne doit pas excéder 30% du salaire brut.
- 16-6 Le salarié est invité à conserver soigneusement ses bulletins de paie.

**VII- PROCEDURE DES SANCTIONS**

**Article 17: SANCTION**

- 17-1 Tous manquements à la discipline ou à l'une des dispositions du Règlement Intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.
- 17-2 Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :
  - **L'avertissement** : observation écrite ou verbale destinée à attirer l'attention du salarié ;
  - **Blâme** : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
  - **Mise à pied disciplinaire** écrite : allant de un (1) à huit (8) jours maximum sans rémunération;
  - **Licenciement** : avec ou sans préavis ni indemnités de rupture selon la nature de la faute à l'exception des congés obligatoirement versés surtout lorsque le travailleur est endroit de prévaloir.

Avant toute sanction, le travailleur devra fournir des explications écrites ou verbales qui dans ce dernier cas devront figurer au dossier et, s'il y a sanction, celle-ci sera signifiée par écrit, avec copie à l'Inspection du Travail du ressort.



**17-3** Une faute est un comportement qui se manifeste par un acte négatif ou une abstention de nature volontaire ne correspondant pas à l'exécution normale de la relation contractuelle. Il peut s'agir du non-respect d'une disposition des articles du Règlement Intérieur, du Code du Travail, mais aussi de l'inexécution de la mauvaise exécution du travail.

#### 17-4 Constitue une faute :

- Le refus du salarié de se soumettre aux visites médicales ;
  - Toute action dont la nature trouble l'ordre et la discipline, ou non-conforme aux mesures d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise ;
  - Le non-respect, répété et sans motif, de l'horaire de travail ;
  - Les sorties non autorisées ou le fait de quitter sans motif son poste de travail ;
  - Les absences irrégulières c'est-à-dire non autorisées ou non valablement motivées, ou encore non justifiées dans les délais prescrits ;
  - L'introduction dans l'entreprise de personnes étrangères à la société ;
  - Travail en état d'ébriété ;
  - Le non-respect des consignes de sécurité ;
  - Le vol ;
  - L'outrage aux bonnes mœurs ;
  - Les injures et voies de fait vis-à-vis d'un membre du Personnel / du Comité de Direction;
  - Le refus caractérisé d'obéissance ;
  - L'abandon de poste ;
  - La négligence caractérisée au travail ;
  - La communication à des tiers des secrets professionnels ;
  - L'abus de confiance ;
  - Le détournement de fonds ;
  - La grève illicite ;
  - La réduction volontaire de la production ;
  - L'introduction, la distribution d'imprimé ou tract sans autorisation de la hiérarchie ;
  - La distribution de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux de travail ;
  - Fumer dans les locaux ;
  - Les agissements de harcèlement moral ou sexuel ;
  - Détérioration volontaire du matériel / équipement ;
  - Critiques et dénigrement systématiques ;





- Désorganisation volontaire de la bonne marche de l'entreprise ;
- Mauvais Comportement avec la clientèle.

La liste est non exhaustive.

**17-4** La faute lourde entraîne la résiliation du contrat sans préavis ni indemnité à l'exception des congés payés. Sont réputées telles, sans que la liste en soit limitative, les fautes suivantes :

- Vol ;
- Insubordination caractérisée ou manque de respect grave envers le Personnel Dirigeant ;
- Rixe sur les lieux de travail ;
- Destruction des pièces comptables ;
- Détérioration des pièces comptables ;
- Détérioration du patrimoine de l'entreprise, matériel, mobilier, immeuble, outils de travail ;
- Absences injustifiées répétées ou prolongées ;
- Infractions aux règles de sécurité susceptible de conséquences graves ;
- Négligence ayant causé préjudice à l'entreprise ;
- Manquement au secret professionnel ;
- Refus d'un déplacement inhérent à la mission du travailleur ;
- Refus de se plier aux horaires de travail ;
- Le travailleur qui par des manœuvres fautives, fait augmenter son salaire ou participe à une fraude sur le décompte des heures supplémentaires ou qui se fait payer les heures supplémentaires à l'insu de l'employeur ;
- L'utilisation frauduleuse de bons d'essence ;
- La détérioration des documents de l'entreprise ;

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

### **VIII- ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

#### **Article 18: FORMALITES – PUBLICATION**

**18-1** Conformément à l'Article 145 du Code du Travail, le présent règlement a été :

- Soumis au visa de l'Inspection du Travail





- 18-2 Il sera affiché dans les locaux de l'entreprise et dans ses établissements dans un panneau réservé à cet effet.
- 18-3 Toutes les modifications ultérieures au présent Règlement Intérieur seront soumises aux mêmes procédures de forme que celles prévues pour son adoption.
- 18-4 Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à compter de la date du visa de conformité de l'Inspecteur du Travail du ressort.

#### **Article 19 : NOTES DE SERVICE COMPLEMENTAIRES**

Le présent Règlement Intérieur peut être complété par des Notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction Générale estime nécessaires.

Ces Notes de service sont soit diffusées par le Service en charge du Personnel soit affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que ce présent Règlement.

#### **Article 20 : OPPOSABILITE**

Ce Règlement Intérieur est opposable à l'ensemble du Personnel (Salariés, Stagiaires, Intérimaire, Apprentis...). Que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié / stagiaire est tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche. Il devra le dater, puis le signer avec la mention « *lu et approuvé* ». Aucun Salarié / Stagiaire ne pourra se prévaloir de son ignorance.

Fait à Libreville, le 21 Février 2023



Pour Le CENTRE DIAGNOSTIC,  
**Joris – Loyce OLYMPIO**  
Président Directeur Général

Boulevard Jean Paul II, Libreville (GABON)  
BP 6121 | 077 63 00 00 | info@centre-diagnostic.com  
RCCM: GA-LBV-01-2021-B/6-00013 NIF: 202101003027-F IBAN: GA

Pour l'Inspection du Travail  
Visa de l'Inspecteur

Serge ROUDRET  
Inspecteur du Travail

