



REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement est conforme aux dispositions de l'article 1 Alinéa 1 du Code du travail :

- il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de Media Intelligence et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;
- il rappelle les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense ;
- il fixe les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise.

Les dispositions relatives à la discipline s'appliquent à l'ensemble du personnel présent dans l'entreprise, y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Il en est de même pour les règles d'hygiène et de sécurité.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés, intérimaires et stagiaires de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

Un exemplaire du présent règlement est transmis à chacun des membres du personnel.

I. Hygiène et sécurité

1. Accident - déclaration

Tout accident survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

2. Entretien du matériel

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée. Le matériel de travail ne doit pas être utilisé à des fins personnelles sans autorisation.



3. Consommation d'alcool et de tabac.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise.

De même, la consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

4. Repas et conservation de denrées

Il est interdit de prendre ses repas sur les lieux de travail sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction. Un espace de vie commune (réfectoire) spécifiquement aménagé à cet effet est disponible au sein de l'entreprise. Les repas peuvent s'y prendre, aux conditions de maintien de la propreté après le repas en question.

II. Discipline

1. Clause de confidentialité

Au regard de la nature de l'activité menée par Media Intelligence, l'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la société en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu à une obligation de confidentialité vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, et plus particulièrement tout ce qui a trait aux outils et méthodes de travail de l'entreprise et de ses clients sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

2. Respect des instructions

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

3. Évaluation

Tous les employés et stagiaires sont appelés à livrer des rapports de travail hebdomadaire et mensuel qui permettront d'évaluer leur apport et niveau d'implication en entreprise. L'évaluation effectuée par le supérieur hiérarchique sert de base pour la notation de l'employé, avec inductions d'éventuelles pénalités ou bonifications sur le salaire. Le salarié est informé de son évaluation par un mode de communication interne, ainsi que les répercussions de ladite évaluation sur son revenu mensuel.

4. Horaire de travail

Les salariés et stagiaires doivent respecter les horaires de travail qui vont de **08h30 à 17h30** avec une pause allant de **12h30 à 14h**. La durée du travail s'entendant du travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Toutefois, il est important de signaler qu'en cas de besoin ou sous simple sollicitation de la hiérarchie, le personnel pourra être amené à travailler au-delà d'une journée de travail habituelle et ceci sans s'attendre à une quelconque gratification en retour.



5. Code vestimentaire

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et afin de conserver son image de marque, une présentation, descente, correcte et soignée est exigée du personnel.

Ainsi, chaque employé devrait se présenter au travail en tenue d'affaires. Les employés peuvent s'habiller en tenue décontractées (Jeans, T-shirt, etc.) uniquement les vendredis.

6. Absences

Les demandes d'absences doivent se faire au moins 24h en avance. Sauf dans les cas d'extrême urgence, qui n'exempte pas l'employé de la demande d'autorisation de s'absenter. La simple information sur une situation d'empêchement ne constitue en rien une démarche suffisante. L'employé qui ne s'assure pas d'avoir obtenu une autorisation avant de s'absenter s'expose aux sanctions prévus dans le cas d'espèce.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé. Toute absence non autorisée constitue une faute passible d'une sanction disciplinaire.

En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit transmettre à l'entreprise dans les 48 heures un **certificat médical** indiquant la durée prévisible de son absence. La production de ce certificat hors délai pourra entraîner des sanctions.

7. Retards

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Pour chaque retard non justifié, le salarié verra la somme de 5 000 frs être déduite de son salaire.

Toutefois, les retards réitérés non justifiés feront l'objet de l'une des autres sanctions prévues par le présent règlement.

8. Usage des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;
- d'y convoquer ou provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux du travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel ;
- de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation de la Direction.

9. Notion de salaire



Tous les salaires se payent par virement bancaire. La paie est prévue pour le 28 de chaque mois et au plus tard à le 05 du mois suivant le mois ouvré.

10. L'utilisation privative des téléphones et du matériel informatique

Est tolérée l'utilisation privative des ordinateurs, notamment d'internet (youtube, Facebook, ...) dans les limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquence sur le travail du personnel. Ils pourront être utilisés pendant les pauses (12h 30 -14h et après 17h 30) excepté ceux qui sont en charge des veilles spécifiques sur les réseaux sociaux.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Sera passible d'une sanction disciplinaire pour faute professionnelle, tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité et aux bonnes mœurs.

11. Visites aux heures de travail

Toutes les visites sont interdites aux heures de travail. Les visites hors heures de travail se font hors de l'entreprise.

III - Sanctions et procédure disciplinaires

1. Sanctions

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

- **blâme** (réprimande écrite d'un comportement fautif) et **avertissement** (observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif) qui peuvent faire l'objet d'une **rétrogradation** ou conduire à **une mise à pied disciplinaire**.

Cette sanction convient dans le cas de faute légère (absence non justifiée ; retards répétés ; tâches non exécutées).

- **mise à pied disciplinaire** : suspension temporaire du contrat de travail pour une durée maximale de **05 jours avec incidence sur le salaire**.

Cette sanction convient dans le cas d'une faute professionnelle impactant le travail, ou en violation des dispositions de fonctionnement de l'entreprise. (Divulgarion d'information non stratégique ; Activités non autorisées au sein de l'entreprise ; Détérioration du matériel dû à une négligence aggravée ; comportement déviant ; etc.)

- **licenciement** : rupture du contrat de travail avec exécution sans préavis.

Cette sanction intervient pour cas de faute grave (Cas de trahison avérée ; Divulgarion des informations d'un client ou de l'entreprise à un concurrent ; Cas de harcèlement sexuel ; cas de situation de condamnation pénale pour crime avéré ;



multiple récidives de non production de résultats ou performances non concluantes sur plusieurs mois successifs- de résultats ou 4^e cas de mise à pied ; etc.)

2. Sanctions liées au harcèlement sexuel ou moral

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne doit subir des harcèlements sexuels, constitués par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante ou hostile ;

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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.

Toute situation de cette nature signalée par un -ou un employé pourra conduire à des poursuites pénales à l'encontre de l'auteur de tels agissements, précédé par la rupture du contrat professionnel le liant à Média Intelligence.

IV. Entrée en vigueur

Ce règlement a été transmis conformément aux dispositions du Code du travail.

Fait à Yaoundé, le 22 janvier 2018

Le Directeur Général
MEDIA INTELLIGENCE SARL
Media Research, Business Research
& Competitive Business Intelligence
www.mediaintelligence.fr
Rostant TANE