

# **DE LA SOCIÉTÉ EGC-SARLU**

## **[Aux sièges de groupements de succursals ]**

**Date d'entrée en vigueur : 1er août 2025**

**Approuvé par : Monsieur ANY JEAN , DIRECTEUR GÉNÉRALE**

---

### **1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

#### **1.1 Objet**

Le présent règlement intérieur établit les règles de discipline, d'hygiène, de sécurité et d'organisation applicables au sein de la société **EGC-SARLU**, initiateur du **SALON DES ENTREPRENEURS IVOIRIENS POUR LA CONQUÊTE DES VILLES DE L'INTÉRIEUR** et la promotion du développement économique local en Côte d'Ivoire. Il vise à garantir un cadre de travail harmonieux, productif et respectueux des valeurs de l'entreprise, à savoir la lutte contre l'exode rural et la promotion de l'entrepreneuriat local.

#### **1.2 Champ d'application**

Ce règlement s'applique à l'ensemble des salariés (permanents, temporaires, saisonniers), stagiaires, apprenants et collaborateurs externes travaillant pour le compte d'**EGC-SARLU**, qu'ils soient basés au siège à Abidjan ou dans les villes de l'intérieur lors des événements ou missions.

#### **1.3 Conformité légale**

Ce règlement est élaboré conformément aux dispositions du Code du travail de la Côte d'Ivoire et aux conventions collectives applicables. Il est consultable au siège de l'entreprise et sur le site internet [www.egc-sarlu.com](http://www.egc-sarlu.com).

---

### **2. RÈGLES GÉNÉRALES DE DISCIPLINE**

#### **2.1 Horaires de travail**

- Les horaires standards sont de 8h00 à 17h00, du lundi au vendredi, avec une pause déjeuner d'une heure (12h30-13h30), sauf dispositions spécifiques.
- Lors des salons ou missions dans les villes de l'intérieur, des horaires adaptés seront communiqués au moins 48 heures à l'avance.
- Tout retard doit être signalé au supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais. Une absence non justifiée de plus de 24 heures peut entraîner une procédure disciplinaire.

#### **2.2 Absences et congés**

- Toute absence (maladie, congé, urgence personnelle) doit être signalée par écrit (e-mail ou formulaire interne) au service des ressources humaines dans un délai de 24 heures, accompagnée d'un justificatif (certificat médical, etc.).
- Les demandes de congé doivent être soumises au moins 15 jours à l'avance, sauf cas exceptionnels, et validées par la direction.

## **2.3 Comportement professionnel**

- Les salariés doivent adopter une attitude respectueuse envers leurs collègues, partenaires, sponsors, participants aux salons et autorités locales.
- Toute forme de harcèlement (moral, sexuel), discrimination (basée sur le genre, l'ethnie, la religion, etc.) ou comportement nuisant à l'image d'**EGC-SARLU** est strictement interdite et passible de sanctions.
- Les salariés doivent incarner les valeurs de l'entreprise, notamment l'engagement pour le développement économique local et la lutte contre l'exode rural.

## **2.4 Confidentialité**

- Les informations relatives aux projets, partenaires, sponsors, données financières ou stratégiques d'**EGC-SARLU** sont strictement confidentielles.
- Toute divulgation non autorisée, y compris sur les réseaux sociaux, entraînera des sanctions disciplinaires et, si nécessaire, des poursuites judiciaires conformément à la législation ivoirienne.

---

## **3. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **3.1 Hygiène des locaux**

- Les salariés sont tenus de maintenir la propreté des espaces de travail (bureaux, salles de réunion, espaces communs) et des lieux d'événements (stands, salles de conférence).
- Les déchets doivent être triés et éliminés selon les consignes en vigueur.

### **3.2 Sécurité au travail**

- Les salariés doivent respecter les consignes de sécurité spécifiques à chaque site (siège ou lieux d'événements), notamment en matière de prévention des incendies, d'utilisation des équipements et de gestion des foules lors des salons.
- Le port d'équipements de protection individuelle (**EPI**) est obligatoire si requis (ex. : badges, gilets, casques lors d'installations).
- Tout incident ou risque (accident, dysfonctionnement) doit être signalé immédiatement au responsable sécurité ou à la direction.

### **3.3 Déplacements professionnels**

- Lors des missions dans les villes de l'intérieur, les salariés doivent respecter les protocoles de sécurité routière et les consignes des autorités locales.
- Les véhicules de service doivent être utilisés conformément aux règles établies (vérification avant départ, respect du code de la route).

---

## **4. UTILISATION DES OUTILS ET RESSOURCES**

### **4.1 Équipements professionnels**

- Les équipements fournis par **EGC-SARLU** (ordinateurs, téléphones, imprimantes, véhicules, etc.) sont destinés à un usage strictement professionnel.
- Toute utilisation personnelle non autorisée ou tout dommage volontaire entraînera une prise en charge des coûts de réparation ou des sanctions.
- Les équipements doivent être restitués en bon état à la fin du contrat ou de la mission.

### **4.2 Utilisation d'Internet et des réseaux sociaux**

- L'accès à Internet est fourni pour des besoins professionnels. L'utilisation à des fins personnelles (réseaux sociaux, streaming, etc.) doit rester limitée et ne pas interférer avec les responsabilités professionnelles.
- Les publications sur les réseaux sociaux au nom d'**EGC-SARLU** doivent être validées par le département communication. Toute publication non autorisée engage la responsabilité du salarié.

### **4.3 Organisation des salons**

- Les salariés impliqués dans les salons doivent respecter les plannings, budgets et consignes des coordinateurs d'événements.
- Les stands, matériels d'exposition et documents promotionnels doivent être manipulés avec soin et conformément aux directives.
- Les interactions avec les exposants, sponsors et participants doivent refléter le professionnalisme et les valeurs de l'entreprise.

---

## **5. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES**

### **5.1 Code vestimentaire**

- Une tenue professionnelle et adaptée est requise, notamment lors des salons, conférences et interactions avec les partenaires, sponsors ou autorités locales.
- Lors des événements, les salariés doivent porter les uniformes, badges ou vêtements aux couleurs d'**EGC-SARLU** fournis par l'entreprise.
- Dans les bureaux, une tenue correcte et soignée est exigée, en adéquation avec l'image de la société.

### **5.2 Déplacements et missions**

- Les frais de déplacement (transport, hébergement, restauration) liés aux missions dans les villes de l'intérieur sont pris en charge par **EGC-SARLU** selon un barème défini par la direction.
- Les justificatifs de dépenses doivent être soumis au service comptable dans un délai de 7 jours après la mission.
- Les salariés doivent coordonner leurs déplacements avec le siège pour garantir une logistique efficace.

### **5.3 Engagement envers la mission sociale**

- Les salariés s'engagent à promouvoir les objectifs d'**EGC-SARLU** : réduction du chômage, implantation d'entreprises dans les villes de l'intérieur, et développement économique local.
- Toute action ou déclaration publique contredisant les valeurs de l'entreprise (ex. : critique non constructive des initiatives locales) est passible de sanctions.

### **5.4 Relations avec les partenaires et sponsors**

- Les salariés doivent maintenir des relations professionnelles et courtoises avec les sponsors, investisseurs, institutions financières et autorités locales.
- Toute négociation ou engagement avec un partenaire doit être validé par la direction.

### **5.5 Stagiaires et collaborateurs temporaires**

- Les stagiaires et collaborateurs temporaires sont soumis aux mêmes règles que les salariés permanents, sauf dispositions contraires précisées dans leur contrat.
- Un tuteur ou responsable sera désigné pour encadrer les stagiaires et assurer leur intégration.

---

## **6. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **6.1 Nature des sanctions**

En cas de non-respect des règles énoncées, les sanctions suivantes peuvent être appliquées, conformément au Code du travail ivoirien :

- Avertissement verbal ou écrit.
- Mise à pied temporaire (durée définie selon la gravité).
- Licenciement pour faute simple, grave ou lourde.

### **6.2 Procédure disciplinaire**

- Toute sanction est précédée d'un entretien avec le salarié, sauf en cas de faute lourde.
- Le salarié sera informé par écrit des motifs de la sanction et disposera d'un droit de réponse.

- Les procédures respecteront les dispositions légales en vigueur en Côte d'Ivoire.

---

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION**

### **7.1 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1er août 2025. Il est affiché au siège de l'entreprise et disponible sur demande auprès du service des ressources humaines.

### **7.2 Modification**

Le règlement peut être modifié après consultation des représentants du personnel (si applicable) et avec l'accord de la direction. Toute modification sera communiquée aux salariés par e-mail ou affichage.

---

## **8. COORDONNÉES**

Pour toute question ou clarification concernant ce règlement, contactez :

Service des Ressources Humaines

E-mail : [direction@egc-sarlu.com](mailto:direction@egc-sarlu.com)

Tél. : 00225 01 523 723 00

Site : [www.egc-sarlu.com](http://www.egc-sarlu.com)

**LA DIRECTION GÉNÉRALE**

