



**REGLEMENT INTERIEUR DE LA SOCIETE  
GUINEENNE DU PATRIMOINE MINIER  
(SOGUIPAMI)**





## **I – OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1 : Objet**

Le présent Règlement Intérieur est pris en application des dispositions des articles 211.1 et suivants de la Loi n°2014/072/CNT du 10 janvier 2014, portant Code du travail de la République de Guinée.

Il a pour objet, dans le cadre du bon fonctionnement de la Société Guinéenne du Patrimoine Minier (SOGUIPAMI) de :

- ✓ fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ;
- ✓ déterminer les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans l'établissement;
- ✓ déterminer la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les règles de procédure garantissant les droits de la défense.

### **ARTICLE 2 : Champ d'application**

Le présent règlement intérieur est applicable tant au personnel déjà en fonction qu'à celui pouvant être embauché à l'avenir et aux personnes effectuant un stage dans la Société. Toute personne nouvellement embauchée quelle que soit la catégorie professionnelle à laquelle elle appartient, accepte par le fait même de son intégration dans la société et après avoir pris connaissance, le présent Règlement Intérieur qui devient la loi des parties pour toutes les questions non réglées par les textes légaux, réglementaires, par la Convention Collective des Sociétés Minières ou par le contrat individuel.

### **ARTICLE 3 : Conditions d'embauche**

Le recrutement du personnel s'effectue par voie de concours ou de test et exceptionnellement sur titre. Il se fait conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en République de Guinée.

Tout Embauché est préalablement soumise à un examen médical d'aptitude favorable pour le poste en vue organisé par l'employeur.

Il est rappelé que :

Le salarié embauché doit obligatoirement justifier qu'il est libre de tout engagement antérieur. Il doit faire connaître ses nom, prénoms, filiation, adresse, nationalité, âge, qualification professionnelle, éventuellement l'adresse de son ancien employeur. A cet effet il doit produire:

- les copies des diplômes, titres universitaires et permis de conduire pour les fonctions de chauffeurs et conducteurs d'engins ;
- les certificats de travail de ses précédents employeurs ;
- la copie de son acte de naissance et sa carte nationale d'identité ;
- un extrait de casier judiciaire (sur demande le cas échéant) datant de moins de 3 mois ; d'autre part, il doit
- jouir de tous ses droits civiques ;
- remplir toutes les conditions de santé et d'aptitude physique pour l'exercice de la fonction. Le salarié est également invité à faire connaître la personne à prévenir en cas d'accident. L'engagement est constaté par un Contrat de Travail en double exemplaire qui est signé par l'employeur ou son représentant et le salarié.





## **II – ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **ARTICLE 4 : Période d'essai**

Tout engagement définitif est précédé d'une période d'essai variable selon la qualification professionnelle :

- 3 mois pour les cadres et assimilés ;
- 1 mois dans les autres cas.

### **ARTICLE 5 : Durée de Travail**

La durée légale du travail est de 40 heures par semaine (Article 221.1 du Code de Travail).

La durée du travail s'étend du travail effectif à l'exclusion du temps passé à d'autres occupations tels que : l'habillage, la toilette, le casse-croûte, etc....

Le personnel est tenu de se conformer aux horaires de travail fixés par la Direction Générale comme suit :

- Lundi – jeudi: de 08H00 à 13H00 – 14H00 à 17H00
- Vendredi: de 08H00 à 12H30 – 15H00 à 17H00

Toutefois, ces horaires peuvent être réaménagés en cas de nécessités liées aux besoins de service.

### **ARTICLE 6 : Clause de Mobilité**

La Société Guinéenne du Patrimoine Minier (SOGUIPAMI), se réserve le droit suivant les nécessités de service, d'affecter un employé toutes catégories confondues à un poste, fonction ou lieu de travail compte tenu des besoins et de l'évolution de la Société ainsi que de sa performance de travail, pour autant que le nouveau poste soit équivalent ou plus valorisant que la précédente occupation. A ce titre, une clause de mobilité sera introduite dans le contrat de travail que l'employé signera avec la société.

Dans ce cas, tout refus de l'employé pourrait être assimilé à une démission.

## **III – DICIPLINE**

### **ARTICLE 7 : Pointage**

Tout travailleur de la Société doit se faire pointer (ou inscrire son heure d'arrivée et de départ sur la fiche de présence) en vue de la constatation du nombre d'heures de travail à rémunérer. Il est formellement interdit de pointer pour un autre salarié sous peine de sanction. Les retardataires doivent se présenter immédiatement à leur chef hiérarchique et faire connaître le motif de leur retard.

### **ARTICLE 8 : Contrôle d'accès**

Le personnel n'a accès aux locaux de la Société que pour l'exécution de son contrat de travail. Le port du badge d'identification individuelle durant cette période est obligatoire pour tout le personnel, les visiteurs reçoivent un badge spécifique.

Le personnel n'est autorisé à introduire ou à faire introduire dans les locaux ou sur les lieux de travail de la Société des personnes étrangères que pour raison de service.



#### **IV - ABSENCES - PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES**

##### **ARTICLE 9: Absences**

Aucun employé ne peut s'absenter sans autorisation de son chef hiérarchique. Le travailleur salarié empêché de se présenter au travail doit immédiatement prévenir ou faire prévenir son chef de service et la Direction des Ressources Humaines, en précisant la cause de son empêchement.

##### **ARTICLE 10 : Maladie**

Dans le cas où une absence est liée à une maladie, elle doit être justifiée par la présentation d'un document d'arrêt de travail médical certifié par le médecin traitant de la société. Le salarié malade est tenu de se soumettre au contrôle du médecin traitant de la société à son domicile.

##### **ARTICLE 11 : Accidents du travail et maladies professionnelles**

En cas d'accident de travail et/ou de maladies professionnelles les parties contractantes se réfèrent à la législation et la réglementation en vigueur.

##### **ARTICLE 12 : Permissions exceptionnelles.**

L'Employeur accordera des permissions exceptionnelles nécessitées par des évènements familiaux du salarié (14 jours au maximum par an).

Mariage de l'Agent (deux (02) fois dans sa carrière)	5	Jours
Naissance- Baptême d'un enfant	2	Jours
Mariage d'un enfant	2	Jours
Hospitalisation d'un conjoint	2	Jours
Hospitalisation de l'enfant mineur d'un Agent féminin ou veuf	3	Jours
Décès d'un enfant	3	Jours
Décès de l'époux/épouse d'un agent	3	Jours
Décès d'un frère, d'une sœur directe de l'Agent, d'un père, d'une mère	3	Jours
Décès d'un beau-père ou d'une belle mère	1	Jour
Déménagement d'un agent	1	Jour
Déménagement : cas de mutation	2	Jours

Toutefois, le salarié peut demander un prolongement des permissions citées plus haut sans rémunération.

De manière générale, l'employé doit remplir la fiche d'absence tenue à disposition à la Direction des Ressources Humaines. Il appartient au salarié d'apporter les pièces justificatives nécessaires.

##### **ARTICLE 13 : Paiement des Jours de Permissions exceptionnelles**

Les permissions dûment accordées sont payées.

Lorsque l'évènement familial se produit hors du lieu d'emploi et nécessite un déplacement, le délai de route éventuellement accordé, ne donnera lieu à aucun paiement.





#### **ARTICLE 14 : Absence non Justifiée**

Toute absence non signalée et injustifiée de plus de 72 heures constaté par voie d'huissier est considérée comme un abandon de poste pouvant entrainer la rupture du contrat de travail.

#### **ARTICLE 15 : Les jours fériés**

Les jours fériés légaux sur toute l'étendue du territoire national sont ceux fixés par décret du Président de la République et les autorités administratives compétentes.

#### **ARTICLE 16 : Le Paiement des jours fériés**

Les jours fériés sont effectivement chômés et payés. Le chômage de ces jours de fêtes ne peut être une cause de réduction des salaires mensuels.

#### **ARTICLE 17: Congés annuels**

Le droit aux congés est fixé conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur sauf disposition particulièrement prévue par les contrats individuels. Il est de 2,5 jours ouvrables par mois travaillé.

Le congé annuel est obligatoire. Cette obligation impose que les congés soient pris chaque année. Le planning de congé annuel est établi et communiqué à tous les employés, l'ordre des départs tient compte des nécessités de service définies par l'employeur. Les indemnités de congés payées et la fiche d'absence seront remises au travailleur le jour de son départ en congé.

#### **ARTICLE 18 : Paiement des congés annuels**

Le paiement des congés annuels est effectué conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il est viré dans le compte bancaire du travailleur au moment de son départ en congé.

#### **ARTICLE 19 : Retard**

Tout retard devra être justifié auprès de la Direction. A défaut et en cas de retards répétés, des sanctions allant d'une mise à pied au licenciement peuvent être infligées.

### **V - MODE DE PAIEMENT DES SALAIRES**

#### **ARTICLE 20: Modalités de paie**

Le paiement des salaires se fait mensuellement par chèques ou virements bancaires sur les derniers jours du mois à compter du 25<sup>ème</sup> jour. En cas de circonstances exceptionnelles, la paie a lieu le dernier jour du mois. A chaque paie, il est remis aux intéressés un bulletin de paie conformément aux prescriptions règlementaires en vigueur.

Une avance sur salaire peut être accordée au travailleur sur sa demande. Le montant ne peut en aucun cas être supérieur à 33% du salaire net. Cet acompte est obligatoirement retenu lors du paiement du salaire en fin de mois.





## **VI - HYGIENE ET SECURITE**

### **ARTICLE 22: Consignes de sécurité**

Le personnel doit s'abstenir de tout acte susceptible de nuire à la sécurité au sein de l'entreprise. Il doit :

- Utiliser des appareils et matériels de protection mis à sa disposition ;
- Signaler immédiatement au Chef hiérarchique tout danger, toute action dangereuse susceptible d'entraîner un accident ;
- Appliquer intégralement les consignes et les normes de sécurité de la société et signaler à son Chef hiérarchique les difficultés d'application ;
- S'abstenir de recevoir des visites à caractère personnel ou de démarchage, toute activité de commerce étant interdite dans l'enceinte de la société.

### **ARTICLE 23 : Propreté des locaux**

L'employé doit maintenir son aire de travail propre et en ordre, l'organiser de manière à pouvoir s'en éloigner rapidement en cas de danger.

### **ARTICLE 24 : Harcèlement sexuel et discrimination**

Il est important pour nous, à la SOGUIPAMI, de créer un environnement de travail exempt de harcèlement sexuel, moral ou des comportements offensants. La société interdit toute forme de harcèlement sexuel ou de discrimination pour raison d'âge, de handicap, de sexe, d'état matrimonial, de religion ou groupe ethnique. Tout comportement verbal ou physique, qui dénigre ou démontre de l'hostilité envers une autre personne par suite de l'un des facteurs susmentionnés doit être signalé rapidement au Département des Ressources Humaines et est passible de sanctions.

Le harcèlement sexuel est défini comme des avances inopportunes ou non sollicitées, des propositions ou de la pression pour avoir des faveurs sexuelles; des flirts appuyés; des remarques suggestives, des insinuations ou des commentaires obscènes. Il est inacceptable lorsque ce comportement est injustifié, abusif et blessant pour celui qui en est le destinataire et en particulier, lorsque le rejet par une personne concernée ou sa soumission à un tel comportement est utilisé explicitement ou implicitement comme base de décision dans la gestion de carrière, notamment l'accès à la formation, l'emploi ou le maintien en emploi, la promotion, le salaire, les avantages sociaux, etc. Il est également inacceptable qu'un tel comportement crée un environnement intimidant, hostile ou humiliant pour le destinataire.

### **ARTICLE 25 : Visite médicale**

Tous les employés sont soumis à une visite médicale annuelle conformément à la législation en vigueur, suivant le programme qui sera arrêté par la Direction Générale et le médecin du travail. Cette visite est obligatoire pour l'ensemble du personnel. Nul ne peut s'y soustraire ou en être dispensé pour quelque motif que ce soit.

### **ARTICLE 26 : Accident du travail**

Tout accident, même bénin, survenu au cours et à l'occasion du travail à un employé doit être immédiatement porté à la connaissance de la Direction Générale, soit par l'intéressé lui-même, soit par un de ses collègues. Il est examiné par le médecin du travail ou un médecin de son choix. Dans tous les cas, la reprise du travail se fera sur la présentation d'un certificat médical délivré par le médecin traitant.





## **VII - ENTRETIEN DES OUTILLAGES, MACHINES ET VEHICULES**

### **ARTICLE 27 : Usage et Entretien du matériel de la Société**

Tout employé est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Tout utilisateur d'un véhicule ou engin de l'entreprise devra, en cas de fonctionnement défectueux, avertir immédiatement son Chef hiérarchique.

Tous les chauffeurs de véhicules et/ou engins utilitaires appartenant à la société devront justifier du permis de conduire correspondant et ont l'obligation de se conformer au Code de la route.

Tout accident de la route, causé par l'employé ou par un tiers, avec un véhicule ou engin de l'entreprise devra immédiatement être signalé au Chef hiérarchique qui fera suivre l'information à la Direction des Ressources Humaines.

Il sera dressé un inventaire des équipements, appareils et fournitures confiés aux employés. Cet inventaire sera signé par les deux parties. Chaque employé est personnellement responsable du matériel qu'il a pris en charge ainsi que de celui qui lui sera confié ultérieurement.

Toute disparition d'outil devra être signalée aussitôt au Chef hiérarchique.

En cas de départ de la société, le travailleur doit se soumettre à un inventaire en vue de restituer les équipements ou autres biens de la société qu'il détiendrait.

## **VIII – DISCIPLINE GENERALE**

### **ARTICLE 28 : Obligations**

Tout employé doit faire preuve de discipline, de conscience professionnelle, de bonne tenue et de discrétion. Dans l'exercice de ses fonctions au sein de la Société, il doit :

- être respectueux et courtois envers ses collègues et le personnel dirigeant ;
- limiter les conversations téléphoniques d'ordre personnelles au strict minimum ;
- porter une tenue vestimentaire correcte dans les bureaux, son badge, sa tenue de travail et le dispositif usuel de sécurité ;
- s'abstenir de tenir des propos défavorables à la société ;
- se conformer strictement aux ordres de service, aux prescriptions et consignes portés à sa connaissance directement ou par affichage ;
- respecter le secret professionnel à l'égard des tiers pour tout ce qui concerne l'exercice de ses fonctions et de ne pas faire profiter une entreprise concurrente des renseignements propres à la société ;
- remplir les autres obligations contenues dans son contrat de travail ;
- Il est tenu de porter son badge au sein de la société ;

### **ARTICLE 29 : Interdictions**

Il est formellement interdit aux employés sous peine de sanctions de :

- Désobéir ou de refuser un travail dans le cadre des obligations résultant du contrat de travail ;
- Entrer dans la Société en état d'ivresse et dans ce cas refuser de se soumettre au test d'alcoolémie ;
- Introduire des boissons alcoolisées et/ou de drogues pour la consommation ou la vente ;
- Manger des repas pendant les heures de travail (sauf prescriptions médicales écrites) ;
- Ecouter de la musique ou regarder des vidéos durant les heures de travail ;





- Fumer dans la société ;
- Se présenter aux lieux de travail dans une tenue indécente ;
- Faire un travail autre que celui qui est commandé ou modifier les conditions prescrites pour les travaux ;
- Dormir sur les lieux de travail sauf autorisation du Chef de département ;
- Toucher aux appareils électroniques et autres machines sans autorisation et enfreindre toutes consignes de sécurité ;
- Quitter son poste et sortir de la société aux heures de travail sans autorisation préalable ;
- Utiliser à des fins personnelles des articles du bureau et autres moyens de travail de la société ou les emporter ;
- Emporter de la société, sans autorisation, des objets, matières ou documents appartenant à la société ;
- Organiser des quêtes, des collectes et autres souscriptions ainsi que distribuer toutes espèces de journaux et brochures sans autorisation de la Direction générale, exception faite des droits des délégués syndicaux ;
- Exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté de travail et de se livrer à des actes de violences physiques ;
- Faire, laisser faire ou susciter tout acte de nature à troubler la bonne marche du travail ;
- Tenir des propos contraires aux bonnes mœurs et proférer des injures ou des insultes et provoquer tout comportements agressif, raciste, ethnocentrique ou xénophobes ;
- Proférer des injures ou des insultes ;
- Détruire les affiches apposées sur ordre de la Direction générale ou d'y porter des inscriptions ;
- Apposer des affiches sans autorisation ;
- Tenir des réunions dans les locaux de la société sauf cas prévus et avec accord de l'administration ;
- Se livrer à des discussions politiques, religieuses ou autres dans les locaux de la société ;
- Introduire des marchandises soit pour les vendre, soit pour les entreposer et en général en vue d'exercer tout commerce ;
- Faire pour le compte d'un tiers des opérations financières ou commerciales et toucher des pourboires ;
- Séjourner dans les locaux après l'heure de sortie, y entrer ou en sortir par une issue autre que celle prévue ou par escalade ;
- Causer du désordre d'une façon quelconque, et d'une manière générale, de se livrer à tout acte susceptible de compromettre la marche de la société ;
- Introduire au sein de la société des armes à feu ;
- Transporter des passagers dans les véhicules de la société sans accord de l'autorité ;
- Refuser le port des EPI (Equipements de Protection Individuelle).

### ARTICLE 30 : Effet de l'indiscipline

Tout manquement aux obligations définis aux articles 28 et 29 du présent Règlement Intérieur, constitue une faute pouvant entraîner des sanctions disciplinaires, la gravité de la faute est appréciée en fonction des circonstances au cours desquelles elle a été commise, des fonctions occupées par l'agent et de la mesure dans laquelle la sécurité, la réputation et le bon fonctionnement du service ont été compromis.





### ARTICLE 31 : Sanctions disciplinaires

Avant toute sanction, l'employé concerné sera admis à se justifier. En effet, il devra répondre par écrit à une demande d'explication qui lui sera adressée par son Chef hiérarchique, la Direction des Ressources Humaines ou la Direction Générale. Pour rédiger sa réponse, l'employé a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de la société ou à l'organisation syndicale dont il est membre.

L'employé devra déposer impérativement sa réponse dans les 48 heures suivant notification de la demande d'explication.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- L'avertissement verbal ou écrit
- Le blâme écrit
- La mise à pied évolutive de 1 à 7 jours sans rémunération
- La mutation disciplinaire
- La rétrogradation
- Le licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement
- Le licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice de congés payés.

Pour toute sanction une commission se réunira régulièrement pour statuer sur celle-ci. Cette commission se composera du représentant de la Direction Générale, des conseillers principal et technique, du contrôleur interne, de la DRH, le représentant de la section syndicale.

### ARTICLE 32 : L'Impact des sanctions sur l'évaluation annuel de L'Employé

Les sanctions doivent avoir l'appréciation suivante de notation négative (C'est-à-dire la déduction de la note générale de l'évaluation de l'employé) du cycle d'évaluation:

Sanctions	Déduction sur l'Évaluation
Avertissement verbal	1 point chacune
Blâme	2 points chacune
Première lettre d'Avertissement écrit	3 points chacune
Dernière lettre d'avertissement écrit	4 points chacune
Suspension ou Rétrogradation	5 points chacune

### ARTICLE 33 : Fautes Graves

Sont considérées comme fautes graves :

- Absence injustifiée ;
- Retard continu au travail et dans le travail ;
- Abandon de poste ;
- Incitation à la désobéissance ;
- Violation des consignes de sécurité ;
- Non-respect des procédures de travail ;





- Prolongation non justifiée des congés payés ;
- Deux mises à pied consécutives durant une même année ;
- Introduction dans l'Etablissement de toutes marchandises ou denrées destinées à être vendues ;
- Réduction volontaire de la production ;
- Détournement d'objet, outil ou instrument de la société, même de manière temporaire ;
- Voies de fait envers quiconque ;
- Insulte ou menace envers le personnel et la hiérarchie ;
- Les actes d'insolence ;
- Refus du port des EPI (Equipement de Protection Individuelle) ;
- Inscriptions injurieuses sur les immeubles ou sur le matériel de l'Entreprise ;
- Et d'une manière générale, tout comportement et/ou toute pratique non conforme aux dispositifs réglementaires et au bon fonctionnement de l'Entreprise.

#### **ARTICLE 34 : Fautes Lourdes**

Sont considérées comme fautes lourdes :

- État d'ivresse au travail ;
- Refus de travail ;
- Fraude dans les horaires ;
- Vol et complicité de vol, fraude et abus de confiance au préjudice de la société comme des autres salariés ;
- Communication et soustraction frauduleuse de documents ;
- Voies de fait à l'égard de l'employeur ou le personnel dirigeant ;
- Refus d'obéissance et insubordination caractérisées ;
- Faux et usage de faux portant sur les documents de travail ;
- Insubordination caractérisée, manque de respect grave envers le personnel dirigeant ou cadre, insulte ou menace envers le personnel ;
- Incitation à la désobéissance ou à la rébellion ;
- Fait d'emporter, de conserver par devers soi, même temporairement, des documents de la société ;
- Vol au préjudice des autres salariés ;
- Détérioration volontaire du matériel, de l'outillage de la société ;
- Opérations commerciales effectuées par le travailleur pour son compte personnel et pour le compte d'autrui sans l'autorisation expresse de l'Employeur, si les opérations effectuées affectent les intérêts de l'Employeur ;
- Violation du secret professionnel ;

Le licenciement sans préavis ni indemnité pourra être prononcé contre tout salarié dans les cas de fautes lourdes.

#### **ARTICLE 35 : Rupture de contrat**

Toute démission et tout licenciement seront soumis aux prescriptions légales et réglementaires. Il sera remis, à la fin des services, à l'employé, un certificat de travail conformément aux dispositions légales en vigueur.

#### **ARTICLE 36 : Réclamations**

Tout travailleur qui a une réclamation à formuler peut la soumettre directement à son responsable de service. Il peut également la soumettre à l'attention du Directeur Général par soit par l'entremise de la DRH et/ou des délégués syndicaux, soit directement.





## **IX - DISPOSITIONS FINALES- PUBLICATION**

### **ARTICLE 37 : Application**

Les Directeurs et chefs de services sont chargés de l'application du présent Règlement Intérieur.

### **ARTICLE 38 : Publication**

Pour qu'elles soient comprises et observées par tous les travailleurs, les dispositions du présent Règlement Intérieur feront l'objet d'une large diffusion dans les bureaux et les lieux de travail. Il sera porté à la connaissance de tout nouvel embauché.

### **ARTICLE 39 : Entrée en Vigueur**

Le Règlement Intérieur entre en vigueur un (1) mois après la date de l'affichage au sein de la Société.

### **ARTICLE 40 : Évolution des dispositions légales**

Toute clause du Règlement Intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la Société, du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle et sans effet de plein droit.

### **ARTICLE 41 : Modification ultérieure**

Les modifications et adjonctions apportées au présent Règlement Intérieur feront l'objet des mêmes procédures de soumission, de publication et de dépôt.

### **ARTICLE 42 : Notes de services complémentaires**

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

Ces notes de service sont soit diffusées par la Direction des Ressources Humaines aux salariés, soit par les panneaux réservés à cet usage et sont soumises aux mêmes consultations que le présent règlement Intérieur et communiquées à l'inspection du Travail.

### **ARTICLE 43 : Approbation Finale**

Le présent Règlement Intérieur élaboré par la Direction Générale de la SOCIETE GUINEENNE DU PATRIMOINE MINIER (SOGUIPAMI), sera soumis pour approbation à l'Inspection Générale du Travail avant son dépôt en double exemplaire, aux Greffes du Tribunal de Travail de Conakry.

Fait, à Conakry le 16 Février 2026

**Le Directeur Général**

  
**Aboubacar Kagbé TOURE**



**L'Inspecteur Général du Travail**

  
**Mohamed OUATTARA**



Page - 11 - sur 11

