

**CONVENTION COLLECTIVE DES ENTREPRISES
DE PROSPECTION, DE RECHERCHE
ET D'EXPLOITATION MINIERES**

[Handwritten signatures and initials]

Février 2013

[Handwritten initials: FT, etc.]

TABLE DES MATIERES

TITRE 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES	5
Article 1 - Objet et champ d'application	5
Article 2 - Durée	5
Article 3 - Date d'application	5
Article 4 - Dénonciation	5
Article 5 - Révision.....	6
Article 6 - Dispositions communes à la dénonciation et à la révision.....	6
Article 7 - Avantages acquis	6
Article 8 - Adhésion.....	6
Article 9 - Publicité.....	6
 TITRE 2 : DU DIALOGUE SOCIAL	7
Chapitre 1 : Exercice du droit syndical, liberté d'opinion et acteurs du dialogue social.....	7
Article 10 - Exercice du droit syndical et liberté d'opinion.....	7
Article 11 - Acteurs du dialogue social.....	7
Chapitre 2 : Organes et moyens du dialogue social.....	7
Article 12 - Election, désignation et fonctionnement des institutions	7
Article 13 - Moyens des délégués du personnel et des représentants syndicaux	8
Article 14 - Crédit d'heures.....	8
Article 15 - Rencontres périodiques des partenaires sociaux.....	8
Article 16 - Panneaux d'affichage.....	9
Article 17 - Missions des organes représentatifs du personnel	9
Article 18 - Protection des membres des organes représentatifs du personnel	9
 TITRE 3 : DU CONTRAT DE TRAVAIL	10
Chapitre 1 : Formation du contrat de travail	10
Article 19 - Non-discrimination	10
Article 20 - Egalité professionnelle.....	10
Article 21 - Recrutement - affectation.....	10
Article 22 - Contenu du contrat de travail.....	11
Article 23 - Période d'essai	12
Chapitre 2 : Exécution du contrat de travail	12
Article 24 - Formation professionnelle	12
Article 25 - Clause de dédit formation.....	12
Article 26 - Promotion	13
Article 27 - Avancement	13

Article 28 -	Intérim.....	13
Article 29 -	Mutation.....	14
Chapitre 3 : Suspension du contrat de travail		14
Article 30 -	Principes	14
Article 31 -	Périodes militaires	15
Article 32 -	Grossesse et maternité	16
Article 33 -	Maladies et accidents non professionnels.....	16
Article 34 -	Accidents du travail et maladies professionnelles	16
Article 35 -	Mise en disponibilité.....	17
Article 36 -	Chômage économique et chômage technique.....	18
Article 37 -	Grève et lock-out	18
Article 38 -	Mise à pied de l'employé.....	19
Article 39 -	Fonctions syndicales ou électives à temps plein.....	19
Article 40 -	Détention préventive.....	19
Chapitre 4 : Résiliation du contrat de travail		19
Article 41 -	Principes	19
Article 42 -	Préavis.....	20
Article 43 -	Indemnité de licenciement	21
Article 44 -	Licenciement pour diminution d'activités ou réorganisation	21
Article 45 -	Démission	21
Article 46 -	Rupture du contrat de travail du salarié malade	21
Article 47 -	Décès du salarié	22
Article 48 -	Mise à la retraite	22
Article 49 -	Rupture du contrat de travail à durée déterminée.....	23
Article 50 -	Certificat de travail	23

TITRE 4 : DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Chapitre 1 : Dispositions générales.....		23
Article 51 -	Obligations du salarié	23
Article 52 -	Obligations de l'employeur	24
Article 53 -	Discipline.....	24
Article 54 -	Durée du travail	25
Article 55 -	Heures supplémentaires	25
Article 56 -	Travail de nuit.....	25
Article 57 -	Travail des femmes	26
Article 58 -	Travail des enfants	26
Article 59 -	Repos hebdomadaire.....	26
Article 60 -	Travail posté et rotation	26
Article 61 -	Logement.....	26

Article 62 - Tenues de travail	27
Chapitre 2 : Congés payés et autres absences	27
Article 63 - Congés payés	27
Article 64 - Allocation de congé	28
Article 65 - Permissions exceptionnelles et autres absences	28
Chapitre 3 : Voyages, transports de bagages et déplacements	29
Article 66 - Déplacements professionnels et frais de voyage	29
Article 67 - Transport des bagages.....	29
TITRE 5 : DES CLASSIFICATIONS PROFESSIONNELLES	30
Article 68 - Classification des salariés	30
Article 69 - Procédure de reclassification	30
TITRE 6 : DE LA REMUNERATION	31
Chapitre 1 : Dispositions Générales.....	31
Article 70 - Définition de la rémunération.....	31
Article 71 - Modalités d'attribution et de révision.....	31
Article 72 - Paiement	31
Chapitre 2 : Salaire conventionnel	31
Article 73 - Détermination du salaire conventionnel (salaire de base).....	31
Chapitre 3 : Eléments permanents	32
Article 74 - Prime d'ancienneté.....	32
Article 75 - Prime de fin d'année.....	32
Chapitre 4 : Eléments liés à l'activité	32
Article 76 - Indemnité de transport	32
Article 77 - Prime de panier – Indemnité de repas.....	33
Article 78 - Autres Primes et indemnités	33
TITRE 7 : DE L'HYGIENE, DE LA SANTE ET DE LA SECURITE.....	33
Article 79 - Protection du salarié	33
Article 80 - Institution d'un comité d'hygiène et de sécurité.....	34
Article 81 - Organisation médicale et sanitaire.....	34
Article 82 - Actions sociales	35
TITRE 8 : DES DIFFERENDS RESULTANT DE L'APPLICATION DE LA PRESENTE CONVENTION	36
Article 83 - Commission d'interprétation et de conciliation.....	36

ANNEXE 1 : CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE	38
ANNEXE 2 : GRILLE SALARIALE.....	51

La présente Convention est conclue entre :

Les entreprises de prospection, de recherche et d'exploitation minières,

D'une part,

Et les syndicats représentant les salariés des secteurs miniers au Congo,

D'autre part.

TITRE 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet et champ d'application

La présente Convention règle, conformément aux dispositions du Code de Travail, les rapports de travail entre les employeurs et les employés des entreprises de prospection, recherche et d'exploitation minière qui exercent leurs activités sur le territoire de la République du Congo.

Est considéré comme « employé », au sens de la présente Convention, quels que soient son sexe et sa nationalité, toute personne qui s'est engagée à mettre son activité professionnelle, moyennant rémunération, sous la direction et l'autorité d'une autre personne physique ou morale privée, appelée employeur.

Pour la détermination de la qualité d'employé, il ne sera tenu compte ni du statut juridique de l'employeur, ni de celui de l'employé.

Des annexes à la présente Convention déterminent les classifications professionnelles des employés et les barèmes des éléments de rémunération auxquels ils peuvent prétendre.

La présente Convention met fin à toute autre Convention collective, ayant pu être appliquée dans le secteur minier.

Article 2 - Durée

La présente Convention est conclue pour une durée indéterminée.

Article 3 - Date d'application

La présente Convention est applicable à compter du jour ouvrable qui suit son dépôt légal par la partie la plus diligente au greffe du tribunal du travail du lieu où elle a été conclue.

Article 4 - Dénonciation

La présente Convention pourra être dénoncée au plus tôt cinq (5) ans après sa signature, sous réserve d'un préavis de deux (2) mois, donné par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'ensemble des signataires par celle des parties qui le désirera.

La partie qui prendra l'initiative de la dénonciation devra exposer dans la lettre de préavis le motif de la dénonciation et joindre un projet de nouvelle Convention. Les pourparlers devront s'ouvrir après expiration du délai de préavis susmentionné.

A collection of handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The top row contains approximately eight distinct signatures, some appearing to be initials or names. The bottom row contains approximately seven signatures, including some that are more stylized or scribbled. The signatures are spread across the width of the page, corresponding to the parties mentioned in the text above.

Article 5 - Révision

La présente Convention, de même que tout avenant qui pourrait être pris ultérieurement, sont susceptibles de révision au plus tôt cinq (5) ans après leur signature, sous réserve d'un préavis de deux (2) mois, donné par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'ensemble des signataires par celle des parties qui le désirera.

La demande de révision doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception adressée par la partie qui prend l'initiative aux autres parties contractantes, avec copie à la Direction Départementale du Travail territorialement compétente.

Cette demande doit indiquer les dispositions mises en cause et doit être accompagnée des propositions écrites afin que les pourparlers puissent commencer sans retard et dans un délai qui ne pourra excéder un (1) mois après expiration du préavis de deux (2) mois susvisé.

Article 6 - Dispositions communes à la dénonciation et à la révision

Les parties s'interdisent d'avoir recours à la grève ou au lock-out pendant le préavis de dénonciation ou de révision ainsi que pendant les pourparlers qui y sont consécutifs pour des motifs touchant à l'objet de la dénonciation ou de la révision.

Qu'il s'agisse de dénonciation ou de révision, la présente Convention restera en vigueur jusqu'à la date d'application de la nouvelle Convention ou des nouvelles dispositions convenues à la suite de la dénonciation ou de la révision demandée par l'une des parties.

Dans le cas où un évènement dûment constaté par l'inspecteur du travail empêche l'une des parties d'observer les délais de dénonciation, de révision et d'application, ceux-ci sont suspendus dans leur effet juridique jusqu'au retour à une situation considérée comme situation normale et également constatée par l'inspecteur du travail.

Article 7 - Avantages acquis

La présente Convention ne peut en aucun cas être la cause de restrictions aux avantages acquis par les employés présents dans l'entreprise à la date de son application.

Les clauses de la présente Convention s'appliquent directement aux accords collectifs, aux usages et aux contrats de travail en cours ou à venir lorsqu'elles sont plus favorables. En application de la règle générale d'appréciation des dispositions plus favorables, le caractère plus favorable s'apprécie dans la globalité de ces dispositions. Elles remplaceront celles des contrats individuels existants sans en modifier la nature chaque fois qu'elles seront plus favorables pour le salarié.

Article 8 - Adhésion

Toute entreprise ou groupe d'entreprises dont l'objet social entre dans le champ d'application de la présente Convention, adhère à celle-ci en notifiant cette adhésion par lettre recommandée au greffe du tribunal du travail où le dépôt a été effectué, aux parties contractantes, à l'inspecteur du travail du ressort.

Cette adhésion prend effet à compter du jour qui suit celui de la notification au greffe du tribunal du travail.

Tout nouvel adhérent après la signature de la présente convention ne peut ni la dénoncer, ni en demander la révision, même partielle, même par l'entremise de son organisation syndicale.

Article 9 - Publicité

Un exemplaire de la Convention collective est mis à la disposition des salariés dans chaque entreprise, selon les modalités fixées dans chacune d'elles.



En outre conformément aux dispositions légales, un exemplaire de la présente Convention collective est remis à chaque représentant syndical, délégué du personnel ainsi qu'aux membres du comité d'hygiène et de sécurité.

TITRE 2 : DU DIALOGUE SOCIAL

CHAPITRE 1 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL, LIBERTE D'OPINION ET ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL

Article 10 - Exercice du droit syndical et liberté d'opinion

Les parties signataires reconnaissent la liberté d'opinion, la liberté de négociation collective, ainsi que le droit d'adhérer ou de ne pas adhérer à un syndicat professionnel constitué conformément à la réglementation du travail.

En vue de garantir la liberté d'opinion et de permettre le libre exercice du droit syndical, l'employeur s'engage à :

- ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat, les opinions politiques ou philosophiques, le sexe, la race, les croyances religieuses ou les origines du salarié pour arrêter les décisions en ce qui concerne le recrutement, la conduite ou la répartition du travail, les mesures de discipline, le congédiement et l'avancement.
- n'exercer ni pressions, ni mesures discriminatoires en faveur ou à l'encontre d'une organisation syndicale quelconque.

Dans le même but, les employés s'engagent à ne pas prendre en considération, tant dans l'exécution du travail que dans leurs relations socioprofessionnelles, le fait d'appartenir ou non à un syndicat, les opinions politiques ou philosophiques, le sexe, la race, les croyances religieuses ou les origines des autres salariés.

Les parties signataires s'engagent à respecter la liberté d'opinion, à n'exercer aucune pression tendant à gêner l'exercice du droit syndical ou celui du droit de propriété au sein de l'entreprise et de la profession.

Les parties signataires, considérant que l'entreprise est essentiellement un lieu de travail, veillent à la stricte observation des engagements ci-dessus et s'emploient auprès de leurs adhérents à en assurer le respect intégral.

Article 11 - Acteurs du dialogue social

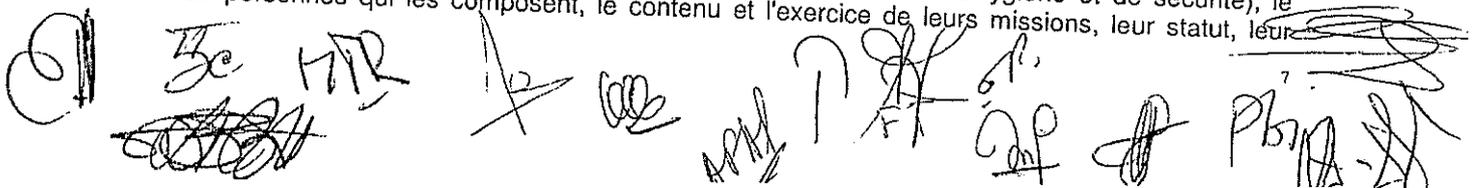
Les acteurs du dialogue social dans l'entreprise sont constitués de la direction et des représentants du personnel élus par les salariés et ceux désignés par les organisations syndicales représentatives.

Les partenaires sociaux, conscients que le dialogue social est un facteur clé de l'efficacité économique et sociale, marquent leur volonté de se rencontrer périodiquement.

CHAPITRE 2 : ORGANES ET MOYENS DU DIALOGUE SOCIAL

Article 12 - Election, désignation et fonctionnement des institutions

Les conditions d'élection, de désignation et de fonctionnement des institutions représentatives du personnel (délégué du personnel, section syndicale d'entreprise, comité d'hygiène et de sécurité), le nombre de personnes qui les composent, le contenu et l'exercice de leurs missions, leur statut, leur



formation et les moyens mis à leur disposition sont déterminés par la loi.

Il revient aux entreprises qui en remplissent les conditions, l'obligation d'organiser, selon les dispositions réglementaires, les élections des délégués du personnel.

Les représentants syndicaux sont désignés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Seules les organisations syndicales ayant au moins un (1) délégué du personnel à l'issue des élections sont habilitées à constituer une section syndicale et à désigner des représentants syndicaux.

Article 13 - Moyens des délégués du personnel et des représentants syndicaux

L'entreprise met en place, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, les moyens, notamment d'information, de formation et de fonctionnement, permettant aux délégués du personnel et aux représentants syndicaux d'exercer leurs missions dans des conditions satisfaisantes.

Le chef d'entreprise doit mettre à la disposition des délégués du personnel et des représentants syndicaux un local aménagé pour l'exercice de leurs missions. Les conditions d'utilisation de ce local sont déterminées d'accord parties avec le chef d'entreprise.

En outre, les délégués du personnel tant titulaires que suppléants bénéficient chaque année d'un congé payé d'éducation ouvrière de dix (10) jours ouvrables, à condition d'en prévenir l'employeur dans un délai raisonnable.

Article 14 - Crédit d'heures

Pour l'exercice de leurs fonctions, les délégués du personnel titulaires et les représentants syndicaux disposent d'un crédit de vingt (20) heures par mois considéré et rémunéré comme temps de travail. Ce crédit d'heures n'est pas reportable.

Article 15 - Rencontres périodiques des partenaires sociaux

Les délégués du personnel sont reçus collectivement par le chef d'entreprise ou son représentant au moins une fois par mois, pendant le travail, aux heures fixées et affichées par la direction.

Les délégués du personnel ou membres du bureau de la section syndicale sont en outre reçus par le Chef d'entreprise, en cas d'urgence, sur leur demande.

Aucun responsable hiérarchique ne pourra sans motif valable empêcher un délégué du personnel ou le membre concerné du bureau de la section syndicale de participer à la réunion, avec le chef d'entreprise ou son représentant.

Lorsqu'un responsable hiérarchique se trouve dans cette obligation, il doit en faire part au délégué du personnel ou au membre concerné de la section syndicale, si possible vingt quatre (24) heures au moins avant la tenue de la réunion et en informer le chef d'entreprise ou son représentant, en précisant les motifs qui ont provoqué sa décision.

Sauf circonstances exceptionnelles, les délégués du personnel ou les membres du bureau de la section syndicale remettent au chef d'entreprise ou à son représentant deux (2) jours ouvrables avant la date où ils doivent être reçus, une note écrite exposant sommairement l'objet de leur demande.

Ces dispositions ne mettent pas en cause celles des articles 242 et suivants du Code du Travail relatifs aux différends collectifs.

Nonobstant les dispositions ci-dessus, les salariés ont la faculté de présenter eux-mêmes leurs réclamations et suggestions à l'employeur.



Article 16 - Panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage identiques, grillagés ou vitrés, se fermant à clef et en nombre suffisant sont installés à l'intérieur de chaque établissement à la disposition des délégués du personnel et des organisations syndicales représentatives des salariés, pour leurs communications au personnel.

Les communications doivent avoir un objet exclusivement professionnel et syndical et ne revêtir aucun caractère injurieux.

L'employeur ne peut s'opposer préalablement à l'affichage des communications dont le contenu lui paraît contraire aux objectifs des délégués du personnel ou des organisations syndicales représentatives des salariés. Il lui est cependant reconnu le droit d'intenter un recours devant le juge des référés en vue d'obtenir le retrait de l'affiche litigieuse.

Les communications seront affichées par les soins des délégués du personnel ou des membres du bureau de la section syndicale, après communication d'un exemplaire au chef d'établissement ou à son représentant.

Article 17 - Missions des organes représentatifs du personnel

Les délégués du personnel ont pour mission :

- de présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives qui n'auraient pas été directement satisfaites, concernant les conditions de travail et la protection des salariés, l'application des conventions collectives, des classifications professionnelles et des salaires ;
- de donner leur avis préalable pour tout licenciement collectif ou individuel motivé par une diminution d'activité de l'entreprise ou par une réorganisation interne et selon la procédure fixée par les textes en vigueur ;
- de saisir l'inspection du travail et des lois sociales de toute plainte ou réclamation concernant l'application des prescriptions légales ou réglementaires dont elle est chargée d'assurer le contrôle ;
- de veiller à l'application des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité des salariés et de proposer toutes mesures utiles à ce sujet ;
- de communiquer à l'employeur toutes suggestions utiles tendant à l'amélioration de l'organisation et du rendement de l'entreprise.

La section syndicale a pour missions essentielles :

- l'affichage des communications syndicales ;
- la publication et la diffusion des documents d'informations syndicales ou professionnelles auprès des salariés ;
- la collecte des cotisations syndicales à l'intérieur de l'entreprise ;
- la négociation des accords d'établissement ou d'entreprise ;
- l'organisation de la campagne électorale aux élections syndicales et professionnelles.

Article 18 - Protection des membres des organes représentatifs du personnel

L'exercice de la fonction de délégué du personnel, de représentant syndical ou de membre du bureau de la section syndicale ne peut constituer une entrave à l'avancement ou à l'amélioration de la rémunération, ni à la formation professionnelle du salarié.

Les délégués du personnel et les membres du bureau de la section syndicale ne peuvent, sans leur consentement et pendant la durée de leur mandat, être déplacés de leur lieu habituel de travail.



A series of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'HTR', 'Pbs', and various scribbles, located at the bottom of the document.

Tout licenciement d'un délégué du personnel, d'un membre du bureau de la section syndicale ou d'un représentant syndical est soumis aux dispositions prévues par le Code du Travail.

Ces dispositions sont également applicables :

- aux anciens délégués du personnel et aux anciens membres du bureau de la section syndicale d'entreprise pendant une durée de six (6) mois à l'expiration de leur mandat ;
- aux candidats aux fonctions de délégués du personnel pendant la durée comprise entre la date de remise des listes de candidature au chef d'entreprise ou d'établissement et celle du scrutin ;
- aux candidats non déclarés élus pendant les trois (3) mois qui suivent la date du scrutin.

TITRE 3 : DU CONTRAT DE TRAVAIL

CHAPITRE 1 : FORMATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 19 - Non-discrimination

Les parties signataires de la présente Convention rappellent leur volonté que soit strictement respectée l'interdiction de toute discrimination à l'encontre ou en faveur des salariés, en raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation familiale, de leur nom, de leur appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales ou mutualistes, de leur conviction religieuse ou, sauf décision du médecin du travail, dans le cadre des dispositions législatives en vigueur, de leur état de santé ou de leur handicap.

Article 20 - Egalité professionnelle

L'égalité entre les femmes et les hommes notamment pour l'accès à l'emploi, à la formation, à la promotion professionnelle, en ce qui concerne les salaires et les conditions de travail, est garantie conformément à la réglementation en vigueur et à la présente Convention.

L'égalité de l'emploi entre les congolais et les étrangers à qualifications professionnelles, techniques et expériences égales est garantie. Toutefois, l'accès à l'emploi aux étrangers est soumis à la réglementation en vigueur.

Toute discrimination contre un employé atteint d'une maladie grave, notamment le VIH/SIDA, mais présentant les aptitudes professionnelles requises pour occuper un emploi, est interdite.

Article 21 - Recrutement - affectation

L'employeur procède, sous sa responsabilité et dans le respect des dispositions légales, aux recrutements ou affectations nécessaires, en privilégiant dans la mesure du possible les candidatures des salariés de l'entreprise qui souhaitent bénéficier d'une mobilité professionnelle.

Les parties signataires considèrent que le recrutement est un acte majeur permettant le développement des entreprises et/ou le maintien de leur compétitivité en ajustant le choix des salariés à leurs besoins.

En conséquence, les méthodes de recrutement utilisées doivent être pertinentes, c'est-à-dire avoir pour unique finalité l'appréciation des qualités et aptitudes des candidats au regard des exigences du poste et/ou du potentiel nécessaire au développement d'une carrière dans l'entreprise, en s'appuyant sur des techniques objectives et éprouvées.

Les conditions de recrutement sont définies par l'entreprise, en conformité avec les dispositions légales en vigueur.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'ATA', 'APAP', 'F. P. L.', 'P. B.', and others, some with dates like '10'.

Avant tout engagement, le salarié doit produire un certificat de travail de son ancien employeur sauf dans le cas où le salarié n'a jamais occupé d'emploi avant son engagement.

Le salarié doit subir, avant tout engagement, un examen médical permettant d'apprécier l'aptitude physique de l'intéressé à occuper les fonctions auxquelles il est destiné. Cet examen qui comporte un minimum de tests adaptés à la fonction du salarié est effectué auprès d'un médecin agréé par l'entreprise ou d'un médecin du centre médical agréé par l'entreprise, les frais étant à la charge de l'employeur.

Lors de sa prise de fonction, tout salarié doit obligatoirement prendre connaissance du règlement intérieur de l'entreprise. A cet effet, le règlement intérieur doit être affiché à une place convenable, aisément accessible dans les lieux où le travail est effectué, ainsi que dans les locaux où se fait le recrutement.

Article 22 - Contenu du contrat de travail

Le contrat de travail, dont un (1) exemplaire est remis au salarié, est conclu dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur et les parties s'accordent sur la détermination de leurs obligations réciproques.

Le contrat de travail à durée déterminée doit être écrit : à défaut, il est présumé conclu pour une durée indéterminée.

Le report du terme d'un contrat à durée déterminée doit faire l'objet d'un avenant écrit et signé par les parties, la durée du report ne devant pas excéder le tiers (1/3) de la période initiale.

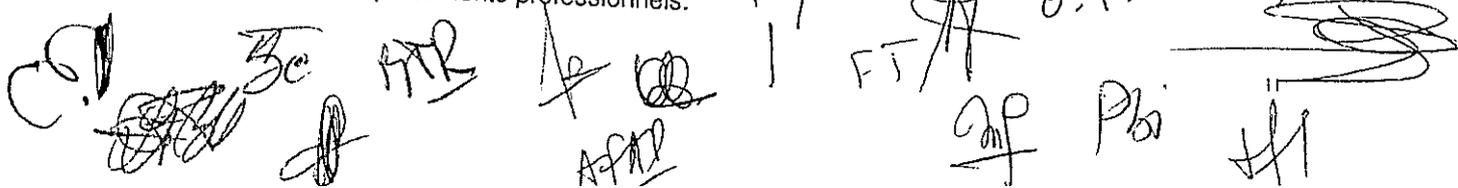
Le contrat peut également contenir des dispositions à caractère informatif, notamment les conditions de travail déterminées par l'employeur, sous sa seule responsabilité dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Le contrat de travail contient impérativement des mentions obligatoires à caractère contractuel ou informatif :

- L'identité des parties ;
- La date et le lieu de recrutement ;
- L'appellation de l'emploi occupé et sa classification dans la Convention collective ;
- Le lieu d'exécution du contrat de travail ;
- La durée du travail hebdomadaire ou mensuelle de référence applicable au salarié ;
- Le montant des éléments contractuels de la rémunération ;
- La durée de la période d'essai, s'il y a lieu et les conditions de son éventuel renouvellement ;
- L'existence de la présente Convention collective et les conditions de sa consultation ;
- Le régime de protection sociale ;
- Les congés payés.

Le contrat de travail peut également comporter des clauses facultatives à caractère contractuel ou informatif concernant entre autres :

- La mobilité géographique et/ou fonctionnelle au sein de l'entreprise ;
- Le dédit formation ;
- Le régime des déplacements professionnels.



Article 23 - Période d'essai

Tout salarié peut être soumis à une période d'essai au cours de laquelle chacune des parties peut rompre le contrat de travail sans préavis ni indemnité.

La durée de la période d'essai varie selon que le salarié ait conclu un contrat à durée déterminée ou indéterminée.

Pour un contrat à durée déterminée, et quelle que soit la catégorie professionnelle, la période d'essai est de :

- Quinze (15) jours maximum pour les contrats dont la durée est inférieure ou égale à six (6) mois;
- Un (1) mois pour les autres cas.

Pour un contrat à durée indéterminée, la durée de la période d'essai varie en fonction du collège auquel appartient le salarié. Cette période d'essai est de :

- Un (1) mois pour les salariés du collège Exécution ;
- Deux (2) mois pour les salariés du collège Maîtrise ;
- Trois (3) mois pour les salariés du collège Cadre.

La période d'essai peut être renouvelée une seule fois. Toutefois, en application des dispositions du Code du Travail, elle ne peut porter, renouvellement compris, que sur une période maximum de six (6) mois.

Le renouvellement de la période d'essai doit être notifié au salarié par écrit au plus tard avant le terme de la période initiale.

Pendant la période d'essai, le salarié doit percevoir au moins le salaire minimum de la catégorie dont relève le poste à pourvoir, ainsi que les avantages contractuels auxquels il a droit.

La prolongation des services après expiration de la période d'essai, équivaut à la confirmation du contrat établi, prenant effet à sa date d'établissement.

Pendant la période d'essai, en cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé par l'entreprise ou d'hospitalisation pour une durée égale ou supérieure à quinze (15) jours ouvrables, la durée de la période d'essai en sera prolongée d'autant sauf si l'état médical de l'employé le rend inapte à sa fonction. Dans ce cas, le contrat de travail sera automatiquement résilié.

CHAPITRE 2 : EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

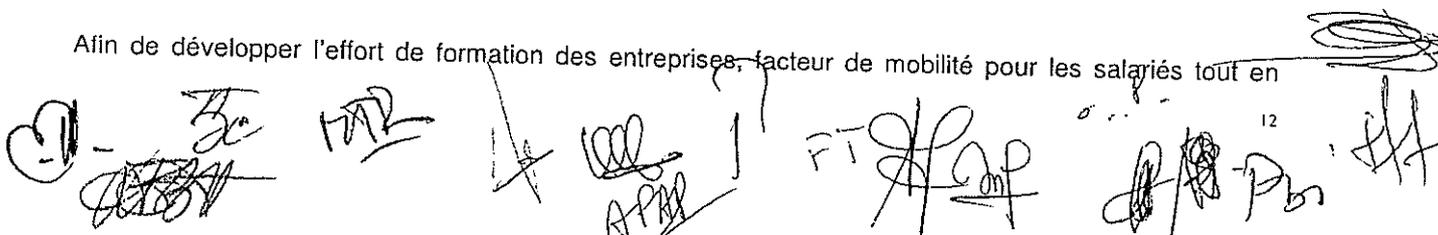
Article 24 - Formation professionnelle

La formation professionnelle a pour objet, en fonction des besoins de l'entreprise, de donner aux salariés, par un enseignement approprié, les connaissances théoriques et pratiques nécessaires au bon exercice de leur métier et leur permettant de s'élever dans la hiérarchie professionnelle.

L'entreprise met en place un plan annuel de formation professionnelle pour tous ses salariés en fonction des résultats des évaluations annuelles de performance, des mesures de promotion interne consécutives et de ses besoins opérationnels.

Article 25 - Clause de dédit formation

Afin de développer l'effort de formation des entreprises, facteur de mobilité pour les salariés tout en



préservant les intérêts des entreprises qui consacrent à la formation particulièrement coûteuse de leur salarié des montants importants, une clause peut être insérée dans le contrat de travail ou par avenant au terme duquel le salarié qui bénéficie d'une formation qualifiante ou diplômante s'engage à rester un certain temps dans ladite entreprise à l'issue de sa formation sauf à rembourser les frais réels de formation engagés par l'entreprise en cas de démission ou de licenciement pour faute intentionnelle avérée avant le terme prévu par la clause.

Le dédit correspond aux coûts effectivement supportés par l'entreprise.

La durée de la clause ne peut excéder deux (2) ans après la fin de la formation.

La clause de dédit formation en cas de départ de l'employé avant le terme de cette clause doit prévoir un remboursement au prorata du temps qu'il lui restait à passer dans l'entreprise après ladite formation.

Article 26 - Promotion

La promotion se définit par le passage à une catégorie supérieure ou à un collège supérieur. Elle n'est en aucun cas liée à l'ancienneté, elle n'est pas un droit acquis et n'est susceptible d'intervenir que lorsque le salarié a démontré sa capacité et ses compétences à occuper un emploi de catégorie ou de collège supérieur et à s'adapter aux évolutions du métier qu'il exerce.

En cas de vacance d'un poste, l'entreprise devra rechercher en priorité à pourvoir le poste par promotion interne avant de faire appel à une candidature extérieure.

Les programmes annuels d'évaluation des performances individuelles propres à chaque entreprise permettent de déterminer les salariés dont les compétences, les résultats et le potentiel les qualifient pour une promotion interne. Celle-ci est déterminée selon les besoins opérationnels de l'entreprise.

L'employé promu sera soumis à la période d'essai prévue par la présente Convention pour l'emploi qu'il est appelé à occuper. Pendant cette période, l'employé percevra une indemnité égale à la différence entre le salaire minimum conventionnel de la catégorie du nouvel emploi et le salaire minimum conventionnel de la catégorie de l'intéressé.

Au cas où la période d'essai ne serait pas satisfaisante, l'employé est réintégré dans ses fonctions et rémunérations précédentes, sans que ceci puisse être considéré comme une rétrogradation.

Article 27 - Avancement

Le changement d'échelon à l'intérieur d'une même catégorie constitue un avancement, lequel correspond à un accroissement du salaire de base. Le changement d'échelon concrétise la reconnaissance des résultats obtenus dans l'accomplissement des tâches et des objectifs et n'est pas lié à l'ancienneté.

Les situations individuelles des salariés font l'objet, tous les deux (2) ans, d'un examen détaillé suivant les procédures propres à chaque entreprise. Lors de cet examen, la direction de l'entreprise arrête, selon le mérite des agents, la liste des avancements.

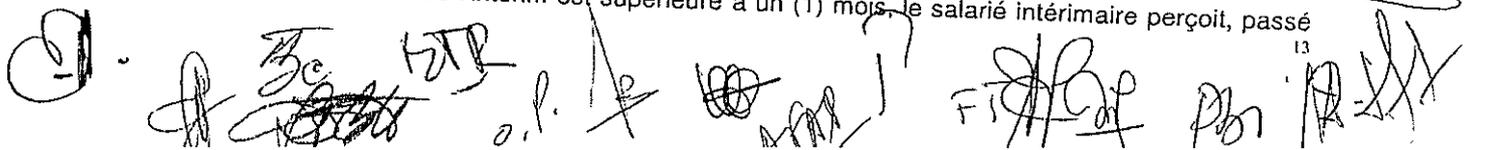
Les salariés s'estimant lésés dans leur avancement ont la possibilité de faire un recours auprès de la direction de l'entreprise. Celle-ci examine alors les cas qui lui sont soumis, selon une procédure propre à chaque entreprise.

Article 28 - Intérim

Est considéré comme « intérim d'un emploi supérieur » le fait pour un salarié d'occuper provisoirement et en continu, sur décision écrite du chef d'entreprise ou de son représentant, un poste d'une catégorie supérieure à celle de son poste habituel.

L'intérim doit être effectué à plein temps et implique que toutes les responsabilités du poste soient assumées.

Lorsque la durée continue de l'intérim est supérieure à un (1) mois, le salarié intérimaire perçoit, passé



ce délai, et pendant la durée effective de l'intérim, une indemnité mensuelle due à partir du premier jour du mois supplémentaire de l'intérim. Cette indemnité est égale à la différence entre le salaire minimum conventionnel de la catégorie du nouvel emploi et le salaire minimum conventionnel de la catégorie de l'intéressé.

Les heures supplémentaires éventuelles effectuées pendant l'intérim sont rémunérées sur la base du salaire minimum de la catégorie du salarié dont il assure l'intérim.

La durée d'un intérim ne peut excéder quatre (4) mois, sauf cas de maladie ou d'accident du titulaire du poste. Passé ce délai, le salarié sera titularisé dans le nouvel emploi ou rétabli dans ses anciennes fonctions aux conditions de travail et de rémunération de celles-ci.

Article 29 - Mutation

La mutation est le passage d'un poste de travail à un autre poste, pouvant entraîner un changement de lieu de travail, et éventuellement de résidence. La mutation fait l'objet d'un changement d'affectation signifié préalablement au salarié par écrit, avec indication de l'emploi à occuper.

En cas de changement d'emploi, le salarié choisi est soumis à la période d'essai requise pour le nouveau poste. Pendant cette période, il conserve sa classification.

La mutation peut avoir lieu à l'initiative de l'employeur pour raison de service ou sur demande du salarié pour convenance personnelle.

a) Mutation à l'initiative de l'employeur

Pour raison de service ou d'inaptitude professionnelle décidée par le médecin de l'entreprise, tout salarié peut être muté à l'intérieur de l'entreprise, en un même lieu ou en n'importe quel autre site d'activité de l'entreprise sur le territoire de la République du Congo.

Tout salarié qui refuse, sans justificatif valable, de rejoindre son poste après notification de sa mutation est passible de licenciement sans indemnité ni préavis pour abandon de poste.

Si la mutation entraîne un changement de résidence, l'entreprise prend en charge les frais de déménagement et de voyage du salarié et de sa famille (c'est-à-dire épouses légitimes, enfants légitimes mineurs) à charge. Le salarié perçoit aussi une indemnité forfaitaire d'installation égale à deux (2) mois de salaire de base de sa catégorie augmentée de la prime d'ancienneté.

b) Mutation sur la demande du salarié

Pour convenance personnelle, tout salarié peut demander sa mutation.

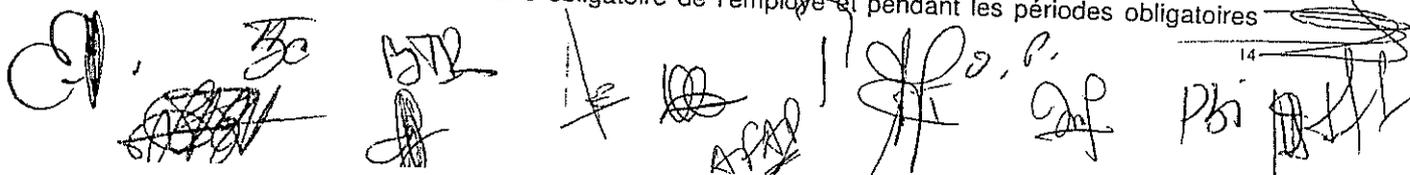
Dans le cas où l'entreprise accepte la demande de mutation, le salarié muté ne peut prétendre aux frais de déménagement ni à l'indemnité forfaitaire d'installation prévus ci-dessus s'il change de résidence. Toutefois l'employeur pourra, à sa discrétion, prendre en charge tout ou partie des frais de déménagement et éventuellement allouer une indemnité d'installation.

CHAPITRE 3 : SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 30 - Principes

Le contrat de travail est suspendu dans les conditions prévues à l'article 47 du Code du Travail et notamment :

- En cas de fermeture de l'établissement par suite du départ de l'employeur sous les drapeaux ou pour une période obligatoire d'instruction militaire ;
- Pendant la durée du service militaire obligatoire de l'employé et pendant les périodes obligatoires



d'instruction militaires auxquelles il est astreint ;

- Pendant la durée de l'absence de l'employé, en cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé par l'entreprise, durée limitée à six (6) mois. Ce délai est prorogé jusqu'au remplacement du salarié ;
- Pendant la période d'indisponibilité résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
- Pendant la durée de la détention préventive de l'employé, durée limitée à six (6) mois ;
- Pendant les périodes de repos des femmes en couches ;
- Pendant la grève et le lock-out déclenchés dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- Pendant l'exercice des fonctions syndicales ou électives impliquant une occupation à temps plein ;
- En cas de réquisition d'intérêt national ;
- En cas de mise en chômage économique ou technique ;
- En cas de mise en disponibilité de l'employé ;
- En cas de mise à pied de l'employé pour raison disciplinaire.

Article 31 - Périodes militaires

Pendant le service militaire ou paramilitaire (service civique de la jeunesse) du salarié et pendant les périodes obligatoires d'instruction militaire auxquelles il est astreint, le contrat de travail est suspendu.

L'employeur est cependant tenu de verser au salarié au moment de son départ son solde de tout compte intégrant ses droits au congé annuel au prorata.

La durée de ce service n'est prise en compte pour la détermination de l'ancienneté que dans le cas de mobilisation générale.

Toutefois, pour bénéficier des dispositions ci-dessus, le salarié doit avertir l'employeur préalablement et par écrit du motif de son départ en produisant la preuve de son appel sous les drapeaux.

Le salarié ayant quitté l'entreprise pour effectuer son service militaire est, à l'expiration du temps passé sous les drapeaux, repris de plein droit. Sa réintégration est subordonnée à la condition d'en avoir formulé la demande par écrit dans un délai d'un (1) mois après sa date de libération effective.

Le salarié qui n'a pas demandé sa réintégration dans le délai d'un (1) mois fixé ci-dessus est considéré comme démissionnaire.

L'employeur doit effectuer la réintégration du salarié dans un délai maximum d'un (1) mois à compter de la date de réception de la demande.

A la reprise du travail, le salarié libéré de la période militaire doit également passer une visite médicale d'aptitude devant le médecin agréé par l'entreprise.

En cas d'aptitude, il est repris dans la catégorie et l'échelon qui étaient les siens avant son départ sous les drapeaux.

En cas d'inaptitude devant entraîner la résiliation du contrat de travail, le salarié bénéficie des indemnités de rupture du contrat qu'il aurait perçues s'il avait été normalement licencié.

Article 32 - Grossesse et maternité

Les conditions dans lesquelles le contrat de travail est suspendu en cas de maternité sont régies par la réglementation en vigueur, notamment les articles 113, 114 et 115 du Code du Travail.

Il est ainsi rappelé qu'à l'occasion de son accouchement, toute salariée a le droit de suspendre son travail pendant quinze (15) semaines consécutives, dont neuf (9) postérieures à la délivrance. Cette suspension peut être prolongée de trois (3) semaines en cas de maladie dûment constatée et résultant de la grossesse ou des couches. Le médecin du travail agréé par l'entreprise devra constater par un certificat médical que le renouvellement du congé est nécessaire.

Pendant cette période, l'employeur ne peut pas licencier son employée.

A la reprise du travail, la salariée a droit, pendant une période de quinze (15) mois à compter de la naissance de l'enfant, à des repos pour allaitement dont la durée ne peut dépasser une (1) heure par journée de travail, cette heure pouvant être fractionnée en deux (2) demi-heures à la demande de la mère.

Article 33 - Maladies et accidents non professionnels

En cas d'absence justifiée par l'incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident non professionnel dûment constaté par un médecin agréé par l'entreprise et notifié à l'employeur dans les quarante-huit (48) heures, sauf cas de force majeure, le contrat de travail est suspendu pendant une durée limitée à six (6) mois. Ce délai peut être prorogé jusqu'au remplacement du salarié.

Si, pendant le délai de suspension, le remplacement du salarié s'impose, le remplaçant doit être informé par écrit du caractère provisoire de son emploi.

Dans le cas de maladie ou d'accident non professionnel ayant entraîné une indisponibilité égale ou supérieure à trente (30) jours, le salarié devra présenter un certificat médical l'autorisant à reprendre le travail délivré par un médecin agréé par l'entreprise.

Au cas où un salarié ne pourrait reprendre son emploi lors de la consolidation de la blessure ou en raison d'une incapacité physique due à la maladie (certificat médical à l'appui), l'employeur recherchera en concertation avec les délégués du personnel et l'instance syndicale, dans toute la mesure du raisonnable, les moyens de le reclasser dans un autre emploi au sein de l'entreprise.

En cas d'impossibilité de reclasser le salarié, le chef d'entreprise pourra procéder à son licenciement.

Pendant la période de suspension du contrat de travail, pour maladie ou accident non professionnel, le salarié percevra, pendant une durée limitée à six (6) mois, une indemnité mensuelle correspondant au salaire minimum de base de sa catégorie majoré de toutes les primes non liées à l'exercice de la fonction et telles que décrites dans la présente Convention.

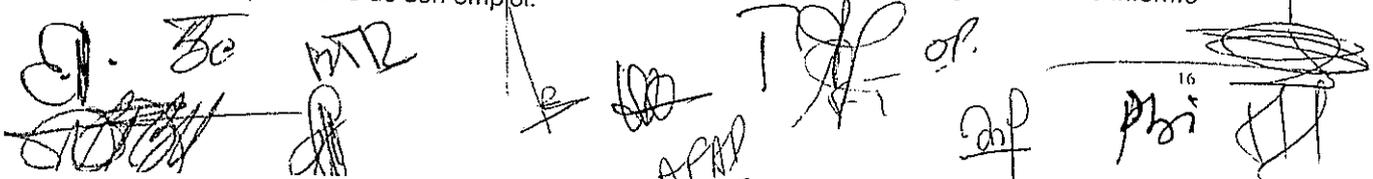
Article 34 - Accidents du travail et maladies professionnelles

Sauf dispositions plus favorables dans l'entreprise, les cas de maladies professionnelles et d'accidents du travail sont traités conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

En cas de maladie professionnelle ou d'accident de travail dûment constaté par un médecin agréé par l'entreprise, le salarié doit, sauf cas de force majeure, informer dans les plus brefs délais le chef d'entreprise ou son représentant du motif de son absence et lui faire parvenir un certificat médical dans les quarante-huit (48) heures, le cachet de la poste ou l'attestation de remise en main propre faisant foi sans quoi, il sera passible de sanction conformément au règlement intérieur de l'entreprise.

Le contrat du salarié accidenté du travail ou atteint d'une maladie professionnelle est suspendu jusqu'à la consolidation de la blessure ou la guérison de la maladie.

Si, pendant le délai de suspension, le remplacement du salarié s'impose, le remplaçant doit être informé par écrit du caractère provisoire de son emploi.



L'employeur est tenu d'aviser par tout moyen le Directeur de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou son représentant dans un délai de quarante-huit (48) heures de tout accident du travail survenu ou de toute maladie professionnelle constatée dans l'entreprise.

La déclaration peut être faite par le salarié ou ses représentants jusqu'à l'expiration de la deuxième (2^{ème}) année suivant la date de l'accident ou la première constatation médicale de la maladie professionnelle.

En ce qui concerne les maladies professionnelles, la date de la première constatation médicale de la maladie est assimilée à la date de l'accident.

Copie de la déclaration d'accident du travail ou de maladie professionnelle est transmise à l'Inspection du Travail et des Lois Sociales de la localité dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Dans le cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail ayant entraîné une indisponibilité égale ou supérieure à trente (30) jours, le salarié devra présenter un certificat médical l'autorisant à reprendre le travail.

Au cas où un salarié ne pourrait reprendre son emploi lors de la consolidation de la blessure ou en raison d'une incapacité physique due à la maladie (certificat médical à l'appui), l'employeur recherchera, dans toute la mesure du raisonnable, les moyens de le reclasser dans un autre emploi au sein de l'entreprise en concertation avec les instances représentatives du personnel.

En cas d'impossibilité de reclasser le salarié, le chef d'entreprise pourra procéder à son licenciement.

La réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles relève des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

L'employeur s'engage à prendre en charge, dans la limite d'un an au-delà de la période de préavis, une indemnité complémentaire aux versements de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, de telle sorte que le salarié accidenté du travail ou atteint d'une maladie professionnelle puisse percevoir durant ce temps l'intégralité de sa rémunération.

Article 35 - Mise en disponibilité

Une mise en disponibilité peut être accordée sur autorisation écrite de l'employeur au salarié remplissant les conditions ci-après pour une durée d'un (1) an maximum renouvelable une seule fois.

La mise en disponibilité est la position d'un salarié qui cesse momentanément d'exercer ses fonctions dans l'entreprise.

La mise en disponibilité n'a aucun caractère automatique et elle est accordée discrétionnairement par l'employeur au regard des motifs justificatifs, de l'exemplarité du salarié, du niveau hiérarchique du salarié et de l'aspect stratégique ou non du poste occupé par le salarié dans l'entreprise.

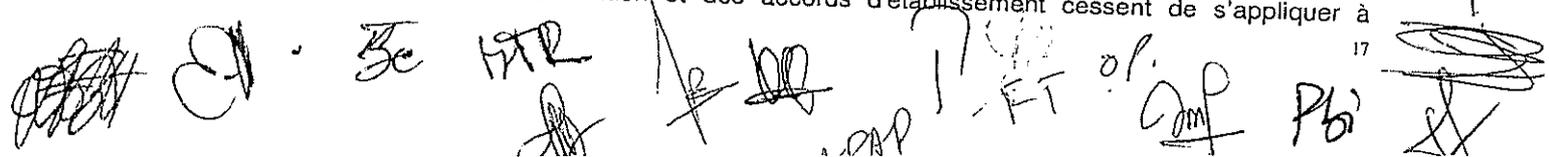
Une période d'ancienneté minimum de deux (2) ans dans l'entreprise est nécessaire pour pouvoir demander une mise en disponibilité.

La mise en disponibilité ne peut pas être demandée par un salarié ayant une clause de dédit formation ou alors le salarié doit rembourser les frais de formation comme indiqué dans la clause de dédit.

Il est formellement interdit au salarié mis en disponibilité d'exercer une activité économique portant atteinte à l'activité ou l'image de l'entreprise ou d'être employé par une autre entreprise au Congo, à défaut, il sera considéré comme démissionnaire et perdra automatiquement son droit à réintégration.

Le salarié souhaitant bénéficier d'une mise en disponibilité doit formuler sa demande par écrit à l'employeur au moins trois (3) mois avant la date souhaitée de mise en disponibilité. Le salarié ne peut quitter son service qu'après avoir reçu l'accord écrit de son employeur autorisant sa mise en disponibilité. Dans le cas contraire, l'employeur constate la rupture unilatérale du contrat de travail du fait du salarié. Cette rupture peut être considérée comme un abandon de poste.

Pendant la durée de la mise en disponibilité, le contrat de travail est suspendu ; en conséquence, les dispositions de la présente Convention et des accords d'établissement cessent de s'appliquer à



l'intéressé. Le salarié cesse notamment de bénéficier de sa rémunération, de toute prime ou indemnité, de tout droit à l'avancement, de tout droit à l'ancienneté, de tout programme de prise en charge médical ou social mis en place par l'employeur.

A l'expiration de la période de mise en disponibilité, et sur sa demande écrite réceptionnée par l'employeur au moins trois (3) mois avant l'expiration de sa disponibilité, le salarié est réintégré dans son classement d'origine. Il ne peut prétendre à retrouver les fonctions exercées avant sa mise en disponibilité.

Article 36 - Chômage économique et chômage technique

Le chômage économique est une mesure de suspension des contrats individuels de travail à l'initiative de l'employeur pour motif d'ordre économique.

La durée du chômage économique est de trois (3) mois renouvelable une fois.

Le chômage technique est une mesure de suspension des contrats individuels de travail due à l'impossibilité matérielle dans laquelle se trouve l'employeur de fournir du travail dans tout ou partie de l'entreprise.

La période de chômage technique ne peut excéder six (6) mois renouvellement compris.

L'employé mis en chômage économique ou technique perçoit de l'entreprise une indemnité mensuelle égale au tiers (1/3) de son salaire catégoriel plus tous les accessoires de salaire non liés à la prestation effective du travail. Il bénéficie en outre des frais médicaux, pharmaceutiques et des autres prestations de sécurité sociale prévues par la présente Convention.

La mise en œuvre, tant du chômage économique que du chômage technique, obéit aux dispositions de la réglementation en vigueur.

Article 37 - Grève et lock-out

a) Grève

Est considérée comme grève tout arrêt concerté et collectif de travail en vue de faire aboutir des revendications professionnelles déjà déterminées dans un cahier de revendications et non satisfaites par l'employeur, soit par l'échec de procédure de négociation, de conciliation, d'arbitrage et de recommandation, soit par refus de négocier opposé par l'employeur.

Les cas de recours à la grève ainsi que les types de grève autorisés ou interdits sont mentionnés dans le Code du Travail.

Toute grève ne peut être déclenchée qu'après épuisement des procédures légales définies par la loi.

La cessation concertée du travail doit être précédée d'un préavis. Ce préavis doit émaner de la décision de l'assemblée générale des salariés de l'entreprise ; il précise au minimum les motifs du recours à la grève, le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non, de la grève envisagée.

Pendant la durée de préavis, les parties intéressées peuvent continuer à négocier.

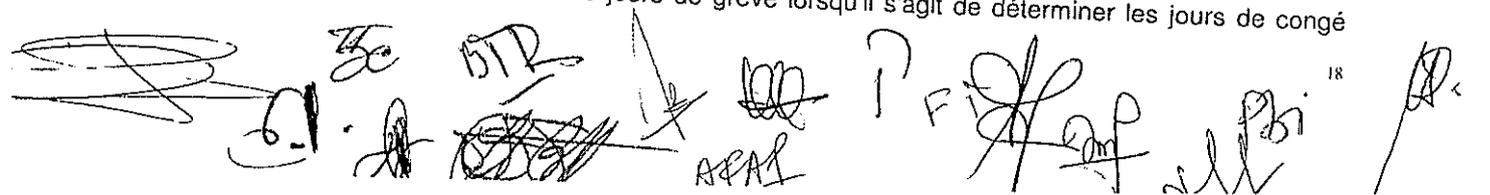
L'observation du préavis ou le non-respect des règles de fond ou de forme du préavis entraîne l'illicéité de la grève.

Sauf faute lourde du salarié, la grève suspend le contrat de travail.

Pendant la durée de la grève, l'employeur est dispensé du paiement des salaires aux grévistes.

Toutefois, celui-ci est intégralement conservé si un accord de fin de grève porte sur le paiement des journées de grève ou si celle-ci a été provoquée par une faute manifeste de l'employeur.

L'employeur est autorisé à déduire les jours de grève lorsqu'il s'agit de déterminer les jours de congé



annuel auxquels le salarié peut prétendre.

Il est également autorisé à supprimer ou à réduire proportionnellement à la durée de la grève toutes les primes et indemnités directement liées à la prestation de travail.

Les heures perdues du fait de la grève ne peuvent être récupérées sauf accord entre les parties. Pendant les jours de grève, les salariés conservent le bénéfice des prestations sociales définies par la législation et la réglementation en vigueur, ainsi que la présente Convention.

b) Lock-out

Le lock-out est une mesure de fermeture temporaire de l'établissement ou de l'entreprise décidée par l'employeur du fait de la détérioration du climat social en son sein.

Lorsque le lock-out est licite, il suspend le contrat de travail et dispense l'employeur du paiement des journées non travaillées.

Article 38 - Mise à pied de l'employé

a) Mise à pied de l'employé pour raison disciplinaire

La mise à pied entraîne la suspension du contrat de travail et la perte de salaire et des avantages pour les journées non travaillées.

b) Mise à pied de l'employé protégé comme mesure conservatoire

En cas de faute présumée lourde par l'employeur, celui-ci peut prononcer immédiatement la mise à pied conservatoire du délégué du personnel ou du représentant syndical en attendant la décision définitive de la commission des litiges saisie à cet effet.

Cette mise à pied suspend le contrat de travail. Cependant, lorsque la mesure frappe un délégué du personnel ou un représentant syndical, elle n'entraîne pas la suspension du paiement du salaire de base.

Article 39 - Fonctions syndicales ou électives à temps plein

Pendant l'exercice des fonctions syndicales ou électives à temps plein, le contrat de travail est suspendu.

L'employeur est dispensé du paiement de salaire. Toutefois, l'employé continue d'avancer et de bénéficier dans son cadre d'origine de ses droits à la retraite, sous réserve qu'il verse ses cotisations et qu'il en soit de même de la part de l'administration ou de l'organisme auprès duquel il exerce ses fonctions, pour la cotisation qui incombe à l'employeur.

Article 40 - Détention préventive

L'agent faisant l'objet d'une détention préventive voit son contrat suspendu dans la limite maximale de six (6) mois.

CHAPITRE 4 : RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 41 - Principes

La partie qui prend l'initiative de la rupture du contrat doit notifier sa décision par écrit à l'autre partie, par lettre remise en mains propres contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

La lettre de notification doit indiquer expressément le motif de la rupture.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'E.C.', 'M.A.P.', and 'P.B.', along with various scribbles and marks.

La date de la remise en mains propres ou de l'accusé de réception fait courir les délais.

Article 42 - Préavis

Le préavis est un délai de prévenance réciproque à respecter avant de rompre le contrat de travail, en cas de démission ou de licenciement, sauf cas de faute lourde du salarié.

La durée du préavis est, après la période d'essai, précisée ci-après en fonction de la classification professionnelle de la présente Convention :

- Un (1) mois pour le collège Exécution
- Deux (2) mois pour le collège Maîtrise
- Trois (3) mois pour le collège Cadre

L'employeur pourra dispenser le salarié d'effectuer son préavis. Il devra l'en prévenir dans la notification du licenciement.

La dispense par l'employeur de l'exécution du travail pendant le préavis ne doit entraîner, jusqu'à l'expiration de ce délai, aucune diminution des salaires et des avantages, y compris l'indemnité de congés payés, que le salarié aurait reçus s'il avait accompli son travail.

L'inobservation du préavis crée l'obligation pour la partie responsable de verser à l'autre partie une indemnité compensatrice dite « indemnité de préavis » égale à la rémunération et aux avantages de toute nature dont aurait bénéficié le salarié durant le délai du préavis qui n'aura pas été effectivement respecté.

Pendant la période de préavis, l'employeur et le salarié sont tenus au respect de toutes les obligations réciproques qui leur incombent. Le salarié a l'obligation d'effectuer une passation de services dans les conditions définies par son employeur.

En particulier, si le salarié est responsable d'un service, d'une caisse ou d'un stock au moment de la résiliation de son contrat, il ne peut quitter son emploi avant d'avoir rendu compte de sa gestion.

Le salarié licencié qui trouve un autre emploi durant la période de préavis peut quitter son employeur sans lui être redevable d'une indemnité sous la seule réserve de prévenir de son départ définitif deux (2) jours francs auparavant. Dans ce cas, le salarié conserve le droit à l'indemnité de licenciement mais seuls les jours de préavis effectivement travaillés sont payés.

Pendant la période de préavis, le salarié licencié ou démissionnaire est autorisé à s'absenter deux (2) jours par semaine afin de rechercher un nouvel emploi.

Ces jours d'absence sont fixés d'un commun accord entre l'employeur et l'employé et payés à plein salaire. En cas de désaccord, il sera fixé un (1) jour au gré de l'employeur et un (1) jour au gré du salarié.

Si le salarié met fin au contrat de travail dans les trente (30) jours précédant son départ en congé, pendant la période de congés ou dans les trente (30) jours qui suivent son retour de congés, l'indemnité de préavis susmentionnée sera doublée en cas de non-exécution du préavis par le salarié n'en ayant pas été dispensé par son employeur.

Si l'employeur dispense le salarié de l'exécution du préavis sur demande expresse de ce dernier, l'employeur ne sera pas tenu de verser au salarié l'indemnité compensatrice du préavis définie dans le présent article.

Les dispositions du Code du Travail, relatives au salarié congédié qui, trouvant un autre emploi durant la période de préavis peut quitter son employeur en donnant à ce dernier deux (2) jours francs de préavis sans être redevable du paiement de l'indemnité de préavis ne sont pas applicables au salarié démissionnaire.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including 'BTR', 'APAP', and others, some with dates like '20'.

Article 43 - Indemnité de licenciement

En cas de faute lourde, le préavis et l'indemnité de licenciement ne sont pas dus.

En cas de licenciement par l'employeur, hors le cas de faute lourde, le salarié a droit à une indemnité de licenciement, distincte du préavis, tenant compte de son ancienneté dans l'entreprise et fixée comme suit :

- 30% de un (1) mois de salaire moyen mensuel calculé sur les douze (12) mois précédant la date du licenciement par année de présence pour les cinq (5) premières années ;
- 37% de un (1) mois de salaire moyen mensuel calculé sur les douze (12) mois précédant la date du licenciement par année de présence pour la période allant de la 6ème à la 10ème année incluse ;
- 55% de un (1) mois de salaire moyen mensuel calculé sur les douze (12) mois précédant la date du licenciement par année de présence pour la période allant de la 11ème à la 15ème année incluse ;
- 65% de un (1) mois de salaire moyen mensuel calculé sur les douze (12) mois précédant la date du licenciement par année de présence pour la période de la 16ème à la 20ème année ;
- 75% de un (1) mois de salaire moyen mensuel calculé sur les douze (12) mois précédant la date du licenciement par année de présence pour la période de la 21ème à la 25ème année ;
- 85% de un (1) mois de salaire moyen mensuel calculé sur les douze (12) mois précédant la date du licenciement par année de présence pour la période de la 26ème à la 30ème année ;
- 100% de un (1) mois de salaire moyen mensuel calculé sur les douze (12) mois précédant la date du licenciement par année de présence pour la période à compter de la 31ème année.

On entend par « mois de salaire moyen mensuel calculé sur les douze mois précédant la date de licenciement » la moyenne mensuelle des prestations constituant, pendant cette période, la contrepartie mensuelle du travail effectif à l'exclusion de celles présentant un caractère de remboursement de frais.

Dans le décompte effectué sur les bases indiquées ci-dessus, il doit être tenu compte des fractions d'année.

L'indemnité de licenciement ne dispense pas l'employeur du versement des gratifications et des congés payés quand ceux-ci sont dus.

Article 44 - Licenciement pour diminution d'activités ou réorganisation

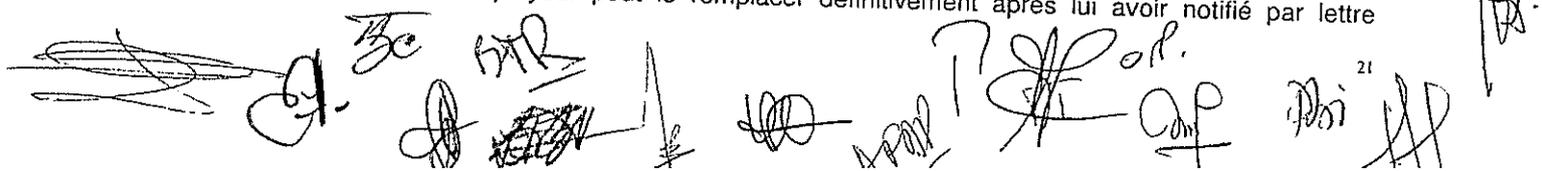
Tout licenciement collectif ou individuel motivé par une diminution de l'activité de l'établissement ou par une réorganisation intérieure est soumis à la procédure prévue à l'article 39 nouveau du Code du Travail.

Article 45 - Démission

La démission est l'acte par lequel le salarié fait connaître à l'employeur sa décision de rompre le contrat de travail. Elle doit être claire et non équivoque et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par remise d'une lettre en mains propres contre décharge, la date de présentation de la lettre recommandée ou de la contre décharge fixant le point de départ du préavis.

Article 46 - Rupture du contrat de travail du salarié malade

A l'expiration des délais prévus respectivement à l'Article 33 -Article 34 -de la présente Convention, si le salarié, dont le contrat de travail a été suspendu pour cause de maladie, se trouve dans l'incapacité de reprendre son travail, l'employeur peut le remplacer définitivement après lui avoir notifié par lettre



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'Be', 'MR', 'P. or.', 'AP', and '21'. There are also some scribbles and a small mark on the right side.

recommandée son intention de mettre fin au contrat de travail.

Dans tous les cas, la rupture du contrat de travail pour cause de maladie ouvre droit, en sus des indemnités versées conformément à l' Article 42 - et à l'article 43 ci-dessus, au profit du salarié ayant au moins un (1) an de service, à une indemnité dont le montant est égal aux indemnités de licenciement et de préavis qu'il aurait perçues s'il avait été normalement licencié.

A cette occasion, l'employeur lui fait parvenir le montant des sommes dues au titre de la réglementation en vigueur et des dispositions de la présente Convention, ainsi qu'un certificat de travail.

Le salarié licencié dans les conditions indiquées ci-dessus conserve pendant un délai de deux (2) ans la possibilité d'un nouveau recrutement. Il devra alors satisfaire à une visite médicale faite par un médecin agréé par l'entreprise.

Article 47 - Décès du salarié

Le décès d'un salarié en service ouvre aux ayants droit le bénéfice d'une allocation décès dont le montant est égal à la rémunération mensuelle brute de présence ; l'allocation de congé et les indemnités de toute nature à la date de décès.

Si le salarié comptait au jour du décès au moins deux (2) années d'ancienneté dans la société ; il sera versé de plus une indemnité d'un montant équivalent à celui de l'indemnité de licenciement qui serait revenue à l'agent en cas de rupture du contrat.

Ne peuvent prétendre aux dispositions des alinéas 1 et 2 du présent article que les ayants - droits du salarié, porteurs d'un acte notarié ou d'un jugement d'héritier du de cujus.

L'entreprise participera aux frais des obsèques :

- En rapatriant le corps au Congo, en cas de décès survenu à l'étranger, à condition que le séjour du salarié décédé ait été ordonné par l'employeur ou justifié par les besoins du service ;
- Si le décès est survenu dans un lieu différent du lieu d'embauche ou d'activité, à condition que le séjour du salarié décédé ait été ordonné par l'employeur ou justifié par les besoins du service, la société est tenue d'assurer le transport du corps du salarié décédé au lieu d'inhumation à condition que les ayants droits en fassent la demande dans le délai réglementaire prévu pour le transfert des restes mortels ;
- En prenant directement en charge, après approbation du devis par la direction de l'entreprise les principales dépenses liées aux obsèques, à savoir : le cercueil et la couronne de fleurs ;
- En versant une allocation forfaitaire fixée par voie d'accord d'entreprise et destiné à contribuer aux frais de costume mortuaire, de conservation de corps, de caveau, d'animation et d'organisation de la veillée.

En cas de décès du conjoint légitime ou d'un enfant du salarié qui se trouvait à sa charge dans les conditions fixées par la CNSS (régime des allocations familiales), l'entreprise participe aux frais des obsèques :

- En fournissant un cercueil et une couronne de fleurs après approbation du devis par la direction ;
- En versant une allocation forfaitaire fixée par voie d'accord d'entreprise et destiné à contribuer aux frais de costume et d'animation de la veillée, étant entendu que les autres frais demeurent à la charge exclusive du salarié concerné.

Article 48 - Mise à la retraite

Lorsque le salarié remplit les conditions requises pour faire valoir ses droits à la retraite, l'employeur est tenu d'assurer la transmission du dossier constitué par le salarié à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (C.N.S.S.).

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'ASTR', 'AFAP', and 'FT', along with various scribbles and initials.

La mise à la retraite des salariés "nés vers" peut intervenir à partir du 1er janvier selon les dispositions de la législation en vigueur.

La notification de mise à la retraite sera faite dans le délai normal et conventionnel de préavis.

Le salarié partant à la retraite bénéficie d'une indemnité de départ équivalente à deux (2) mois du dernier salaire moyen mensuel.

La base du salaire à prendre en considération est le salaire moyen mensuel tel que défini à l'article 43 versé par l'entreprise au cours des douze (12) derniers mois de présence tel que défini pour l'indemnité de licenciement.

Article 49 - Rupture du contrat de travail à durée déterminée

Le contrat de travail à durée déterminée prend fin à l'expiration du terme fixé.

La résiliation peut être demandée pour l'une des parties lorsque l'autre n'exécute pas ses obligations.

Sauf accord des parties, le contrat de travail à durée déterminée ne peut être rompu avant l'échéance du terme qu'en cas de faute lourde ou de force majeure.

En cas de rupture anticipée du fait de l'employeur, le salarié percevra, sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente, à titre d'indemnité, les rémunérations et les avantages de toute nature qu'il aurait recueillis si le contrat avait été exécuté jusqu'à la date prévue par les parties.

La rupture du fait du salarié ouvre droit au profit de l'employeur à des dommages et intérêts correspondant au préjudice subi dont il appartient à l'employeur d'apporter la preuve.

Article 50 - Certificat de travail

Au moment de quitter définitivement l'entreprise, tout salarié doit se faire remettre par son employeur un certificat de travail, indiquant exclusivement le nom et l'adresse de l'entreprise, la date de son entrée, celle de sa sortie, la nature et les dates des emplois successivement occupés avec référence aux classifications prévues en annexe de la présente Convention.

Un certificat provisoire peut être remis au salarié, sur sa demande, au début de la période de préavis.

TITRE 4 : DES CONDITIONS DE TRAVAIL

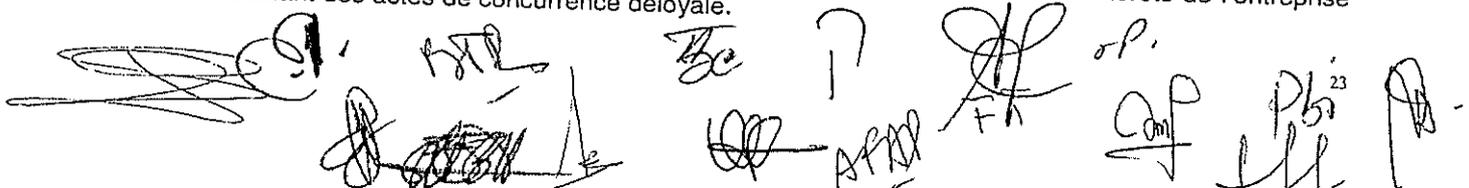
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 51 - Obligations du salarié

Le salarié est tenu d'exécuter non seulement les obligations fixées par son contrat de travail, mais aussi celles résultant des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, en particulier celles figurant dans le règlement intérieur de l'entreprise ou dans toute politique interne en matière de ressources humaines, de santé, de sécurité, d'environnement et de relations avec les communautés et dans d'éventuels accords d'établissements.

L'exécution consciencieuse du travail fourni par l'employeur est la première obligation d'un salarié. Cette exécution consciencieuse suppose que le salarié adopte un comportement de nature à éviter les erreurs et/ou les négligences.

Le salarié doit toute son activité professionnelle à l'entreprise, sauf dérogation expressément stipulée au contrat. Il est redevable d'un devoir de loyauté. Il ne doit pas porter atteinte aux intérêts de l'entreprise en commettant des actes de concurrence déloyale.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'Pb', 'FH', and 'Pb²³', along with various scribbles and marks.

Toutefois, il lui est loisible d'exercer en dehors de son temps de travail, une activité à caractère professionnel non susceptible de concurrencer ou d'entraver la bonne marche de l'entreprise et à condition de n'utiliser en aucun cas un bien appartenant à l'entreprise

Le lien de subordination qui lie l'employeur au salarié impose à ce dernier de respecter la discipline de l'entreprise et les directives de ses supérieurs hiérarchiques.

Tout salarié est tenu au minimum à une obligation de discrétion. Il lui est dès lors interdit de divulguer et d'exploiter des renseignements acquis au service de l'employeur. Les salariés ayant accès à des informations particulières sont tenus au secret professionnel le plus absolu sur les affaires de l'employeur et le cas échéant du groupe auquel appartient l'employeur.

Certaines obligations peuvent perdurer après rupture du contrat de travail, comme la clause de non-concurrence.

Article 52 - Obligations de l'employeur

L'employeur est tenu d'exécuter non seulement les obligations fixées dans les contrats de travail, mais aussi celles résultant de dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, en particulier celles figurant dans le règlement intérieur de l'entreprise ou dans toute politique interne en matière de ressources humaines, de santé, de sécurité, d'environnement, de relations avec les communautés et dans d'éventuels accords d'établissements.

L'employeur est tenu au respect des dispositions suivantes :

- ne pas tenir compte dans ses relations avec les salariés, de leur sexe, de leurs opinions politiques, philosophiques, de leurs croyances et pratiques religieuses, de leurs origines sociales, départementales, raciales, tribales ou autres, pour arrêter ses décisions en ce qui concerne le recrutement, la conduite, la répartition du travail, les mesures disciplinaires, la rémunération, l'avancement, l'octroi des avantages sociaux ou la formation professionnelle ;
- veiller au strict respect des dispositions de la présente Convention ;
- faciliter la circulation de l'information.

Article 53 - Discipline

Les dispositions particulières en matière de discipline sont précisées dans le règlement intérieur de l'entreprise.

Les sanctions disciplinaires applicables au personnel avec mention au dossier des intéressés sont les suivantes :

- avertissement écrit ;
- blâme écrit ;
- mise à pied de un (1) à huit (8) jours maximum ;
- licenciement avec ou sans préavis ni indemnité.

Les sanctions ne sont pas nécessairement successives, mais doivent être adaptées à la gravité de la faute commise.

Les sanctions sont prises par le chef d'entreprise ou son représentant après que l'intéressé, qui peut se faire assister par une personne de son choix, ait fourni ses explications écrites ou verbales, conformément aux dispositions légales.

La sanction est signifiée par écrit au salarié et copie transmise à la Direction Départementale du Travail du ressort et aux instances syndicales de l'entreprise pour information.

Dans le cas de faute lourde, constatée par le chef d'entreprise ou son représentant, la suspension des relations de travail, qui peut immédiatement intervenir, est signifiée par écrit au salarié.

Cependant, cette suspension qui ne donne pas lieu à rémunération ne peut être suivie du licenciement définitif qu'après que le salarié, conformément aux dispositions du Code du Travail, aura présenté sa défense auprès de l'employeur, avec la faculté de se faire assister par une personne de son choix.

Le délai nécessaire au salarié pour présenter sa défense ne peut excéder trente (30) jours, conformément aux dispositions du Code du Travail, à compter de la date de la signification écrite de la suspension des relations de travail.

Article 54 - Durée du travail

Les jours et heures de travail sont fixés par le règlement intérieur de l'entreprise et les accords d'établissement, en conformité avec la législation en vigueur.

Les heures effectuées au-delà de la durée légale donneront lieu à une majoration de salaire tel que précisé à l'article ci-après.

Article 55 - Heures supplémentaires

Les heures effectuées dans la semaine, avec l'accord de la direction, au-delà de la durée légale ou, dans certains cas, au-delà de la durée considérée comme équivalente à la durée légale, sont des heures supplémentaires et, à ce titre, rémunérées au taux de l'heure normale majoré d'un certain pourcentage.

Conformément à la réglementation en vigueur, les heures supplémentaires susvisées donnent lieu au paiement de majorations qui sont fixées comme suit:

- 15 % du salaire horaire pour les cinq (5) premières heures au-delà de la durée légale ou de la durée considérée comme équivalente, pendant la journée.
- 30 % du salaire horaire pour les heures suivantes, pendant la journée.
- 60 % du salaire horaire pour les heures supplémentaires effectuées pendant la nuit ou pendant la journée du jour de repos hebdomadaire ou des jours fériés.
- 110 % du salaire horaire pour les heures effectuées pendant la nuit du jour de repos hebdomadaire ou des jours fériés.

L'employeur se réserve le droit de faire effectuer des heures supplémentaires dans la limite et aux conditions fixées par la législation et la réglementation en vigueur.

Sauf cas d'urgence, le personnel désigné pour faire des heures supplémentaires sera prévenu vingt-quatre heures (24) heures à l'avance.

Hormis les cas d'astreinte décidée par la direction de l'entreprise, les heures supplémentaires effectuées individuellement et librement par un salarié en dehors de l'horaire normal du service auquel il appartient, ne sont pas rémunérées.

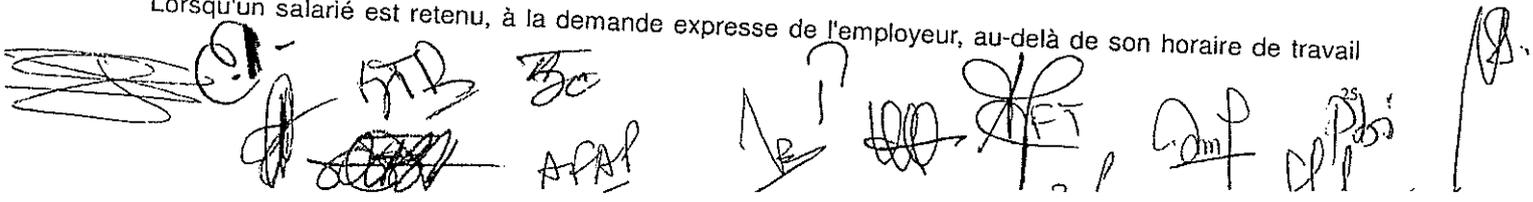
On entend par astreinte, l'obligation faite à un salarié de s'organiser pour pouvoir être contacté à tout instant et se rendre disponible sans délai sur les lieux nécessitant son intervention pour des besoins de service, ceci en dehors de son horaire normal de travail.

Les heures supplémentaires réalisées par les cadres ne sont pas majorées sauf accord discrétionnaire de l'employeur.

Article 56 - Travail de nuit

Le travail effectué entre vingt (20) heures et cinq (5) heures est en toute saison, considéré comme travail de nuit.

Lorsqu'un salarié est retenu, à la demande expresse de l'employeur, au-delà de son horaire de travail



normal, et entre vingt (20) heures et cinq (5) heures, les dispositions de l'Article 55 -ci-dessus lui sont applicables.

N'est pas considéré comme travail de nuit et rémunéré comme tel, tout travail qui, bien que s'effectuant de nuit, relève d'un horaire normal de travail arrêté par la direction de l'entreprise (Exemple: travail par postes la nuit).

Article 57 - Travail des femmes

Sous réserve des dispositions du Code du Travail et de la réglementation du travail, la femme salariée peut occuper tout emploi correspondant à ses compétences et à ses capacités.

Il est interdit de réduire le salaire d'une femme pour des motifs concernant la grossesse ou l'allaitement de son enfant.

En complément des dispositions de l'article 32 (grossesse et maternité) de la présente convention, la femme, si elle le demande, peut bénéficier d'un congé sans solde, qui suspend les effets de son contrat de travail, jusqu'à ce que son enfant atteigne un (1) an. Durant ce congé sans solde, elle ne peut être licenciée en cas de réduction d'activité ou de réorganisation de l'entreprise.

Article 58 - Travail des enfants

Il est interdit d'embaucher des enfants de moins de seize (16) ans. Cependant, toute dérogation en la matière doit être conforme aux dispositions prévues par la législation du travail en vigueur.

Article 59 - Repos hebdomadaire

Le repos hebdomadaire est obligatoire. Il est au minimum de vingt-quatre (24) heures consécutives.

Il a lieu en principe le dimanche. Cependant, et conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, il peut être fixé un autre jour de la semaine, lorsque les travaux ont lieu le dimanche du fait des nécessités de service.

Article 60 - Travail posté et rotation

On appelle employé posté tout salarié travaillant d'une seule traite, isolement ou en équipe, en dehors du cadre de l'horaire normal de jour de l'entreprise.

On appelle employés postés en continu ceux qui appartiennent à des équipes successives fonctionnant en permanence en poste de 24/24 heures sans interruption la nuit, le dimanche et les jours fériés.

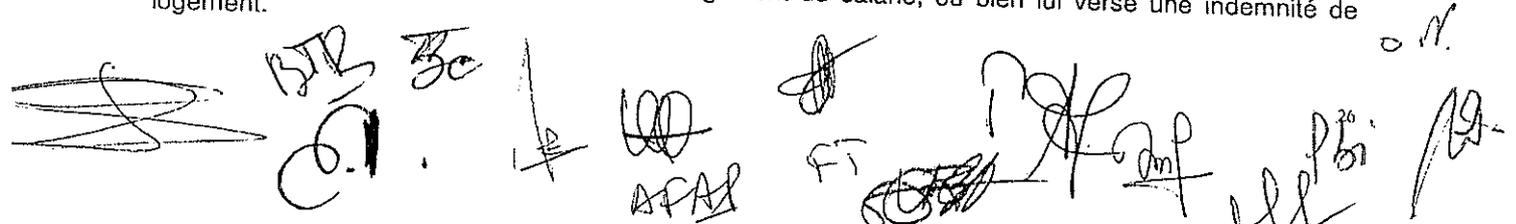
Un agent en équipe posté de douze (12) heures en continue, bénéficie d'une journée de récupération par journée travaillée (un (1) jour travaillé = un (1) jour de récupération).

Un agent en équipe posté de huit (8) heures bénéficie d'une semaine de repos lorsqu'il a accompli son cycle complet de trois (3) semaines (matin, après-midi et nuit), sauf si cet agent n'effectue que quarante (40) heures par semaine.

Les employés en rotation sur des sites isolés ou d'accès difficile bénéficient de repos compensatoire suivant les textes en vigueur et discuté d'accord parties au sein de chaque entreprise.

Article 61 - Logement

En application de la législation du travail en vigueur, en cas de déplacement du salarié de son lieu de travail conventionnel, l'employeur assure le logement du salarié, ou bien lui verse une indemnité de logement.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including 'BIR', '3c', 'C.I.', 'AFAP', 'FI', and others, some with dates like '20/01'.

En cas de rupture du contrat de travail, le salarié éventuellement installé dans un logement mis à sa disposition par l'employeur est tenu de l'évacuer dans les délais fixés ci-après :

- En cas de notification du préavis, l'évacuation du logement a lieu à l'expiration du délai de préavis ;
- En cas de rupture du contrat par le salarié sans que le délai de préavis ait été respecté, évacuation dans un délai de soixante douze (72) heures ;
- En cas de licenciement pour faute lourde reconnue, évacuation dans un délai de quinze (15) jours pour les salariés célibataires et de trente (30) jours pour les salariés mariés ;
- En cas de licenciement par l'employeur sans préavis, le salarié a droit à l'occupation du logement de fonction, ou à une indemnité de logement pendant la période de préavis qui n'aura pas été effectivement respectée ;
- En cas de départ à la retraite, le salarié dispose d'un délai de un (1) mois après son admission à la retraite pour libérer le logement mis à sa disposition par l'entreprise ;
- En cas de décès du salarié, l'évacuation du logement a lieu à l'expiration du délai de préavis.

Article 62 - Tenues de travail

Dans les secteurs de l'entreprise où le port d'une tenue est obligatoire pendant les heures de travail, l'employeur met à disposition des salariés concernés cette tenue en double exemplaire.

Dans tous les cas, cette tenue demeure propriété de l'entreprise qui en définit par ailleurs les modalités de remplacement, ainsi que les modalités d'entretien, le cas échéant.

Outre la tenue de travail, les autres équipements de protection individuelle (casques, masques, gants, chaussures de sécurité, lunettes, etc.) qui sont mis à la disposition des salariés affectés à des travaux spéciaux, dans les cas prévus par la réglementation sur l'hygiène et la sécurité du travail ainsi que par les règles de santé et de sécurité propres à chaque entreprise, restent eux aussi la propriété de l'employeur.

En cas de refus ou d'absence de port de la tenue ou des autres équipements de protection individuelle des sanctions pourront être prononcées par l'employeur à l'encontre des salariés concernés en application du règlement intérieur de l'entreprise.

La perte ou détérioration fréquente de ces équipements au-delà de l'usure normale pourra conduire l'employeur à appliquer des sanctions à l'encontre des salariés concernés, en application du règlement intérieur de chaque entreprise.

CHAPITRE 2 : CONGES PAYES ET AUTRES ABSENCES

Article 63 - Congés payés

Au terme d'une durée de service effectif de douze (12) mois, le salarié acquiert, conformément aux dispositions du Code du Travail, un droit à congé égal au minimum à vingt-six (26) jours ouvrables.

Sont assimilées à un (1) mois de service effectif, les périodes équivalentes à vingt-six (26) jours de travail effectif.

De plus, pour les salariés soumis au régime légal des congés payés, la durée des congés, tels que définis ci-dessus, est augmentée comme suit en considération de leur ancienneté dans l'entreprise :

- deux (2) jours supplémentaires ouvrables après cinq (5) ans de service effectif ;
- quatre (4) jours supplémentaires ouvrables après dix (10) ans de service effectif ;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "A.P.", "AFAP", and "27" with a circled "27" and a signature.]

- huit (8) jours supplémentaires ouvrables après quinze (15) ans de service effectif;
- dix (10) jours supplémentaires ouvrables après vingt (20) ans de service effectif ;
- douze (12) jours supplémentaires ouvrables après vingt-cinq (25) ans de service effectif ;
- quatorze (14) jours supplémentaires ouvrables après trente (30) ans de service effectif.

L'ordre des départs en congé est établi par l'employeur en fonction des nécessités de l'entreprise et, dans la mesure du possible, des désirs des salariés. Ces derniers sont informés par voie d'affichage ou par leur hiérarchie, de leurs dates de départ en congé.

Le rappel d'un salarié en congé ne peut intervenir que lorsque la bonne marche de l'entreprise ou l'un de ses services l'exige pour des raisons sérieuses.

Le salarié rappelé conserve intégralement le bénéfice de son allocation de congé et perçoit de nouveau son salaire dès la reprise du travail. Il bénéficie, lors du congé suivant, d'une prolongation égale au nombre de jours perdus par suite du rappel. Cette prolongation ne donne pas lieu à rémunération car l'allocation de congé y relative avait déjà fait l'objet de paiement. Les frais de voyage aller et retour du salarié, de son lieu d'origine à son lieu d'emploi, lui sont remboursés.

Hors le cas de rupture ou d'expiration du contrat, est nulle et de nul effet toute convention prévoyant l'octroi d'une indemnité compensatrice en lieu et place du congé.

Article 64 - Allocation de congé

L'employeur doit verser au salarié, pour toute la durée du congé, une allocation qui est calculée conformément aux dispositions du Code du Travail.

L'allocation de congé est versée en totalité au salarié le jour de son départ en congé.

Article 65 - Permissions exceptionnelles et autres absences

Des permissions exceptionnelles, à l'occasion d'événements familiaux touchant directement le salarié, peuvent lui être accordées dans une limite de dix (10) jours par année civile, sans retenue de salaire et sans déduction de la durée du congé acquis, sur présentation des pièces d'état civil ou justification probante, dans les conditions suivantes :

Mariage du salarié	3 jours ouvrables
Mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une sœur, en ligne directe	1 jour ouvrable
Décès du conjoint légitime	7 jours ouvrables
Décès d'un descendant ou d'un ascendant en ligne directe, ainsi que d'un frère ou d'une sœur	3 jours ouvrables
Accouchement de l'épouse légitime du salarié	3 jours ouvrables
Retrait de deuil du conjoint, d'un descendant, ascendant ou collatéral en ligne directe	1 jour ouvrable

Si l'événement se produit hors du lieu d'emploi et nécessite le déplacement du salarié, les délais ci-dessus peuvent être prolongés, d'accord parties. Cette prolongation ne donne pas lieu à rémunération.

Ces permissions ne sont pas dues si l'événement se produit pendant la période normale de congés du salarié.

Des absences sans solde peuvent être accordées à tout salarié pour des raisons familiales, à la discrétion de l'employeur sur présentation éventuelle de justificatifs et si elles ne perturbent pas le service de l'entreprise. Sauf exception, le total de ces absences ne peut dépasser dix (10) jours ouvrables par an.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like BTR, AFAP, and others.]

CHAPITRE 3 : VOYAGES, TRANSPORTS DE BAGAGES ET DEPLACEMENTS

Article 66 - Déplacements professionnels et frais de voyage.

Les modalités de prise en charge par l'entreprise des frais de voyage, hors mission ponctuelle décidée par l'employeur, sont les suivantes :

a) Frais de voyage au recrutement

Lorsque l'exécution du contrat de travail entraîne le déplacement de l'employé de son lieu de recrutement, les frais de voyage du salarié sont à la charge de l'entreprise. Le lieu de recrutement est défini comme le lieu dans lequel le salarié occupera ses fonctions conformément aux dispositions de son contrat de travail.

Les frais de voyage de la famille légitime du salarié, ne sont pris en charge par l'employeur que lorsque l'engagement est devenu définitif et que la durée du séjour sur le lieu de travail est supérieure à six (6) mois.

b) Frais de voyage lors d'une mutation

Le salarié ne bénéficie de la prise en charge par l'employeur des frais de voyage, pour lui-même et pour sa famille légitime, que lorsque la mutation est effectuée sur l'initiative de l'employeur.

c) Frais de déplacement

En cas de déplacement temporaire du salarié pour raison de service ne donnant pas lieu à mutation, et pendant la durée du déplacement, l'entreprise prend en charge les frais de transport, d'hébergement et de nourriture suivant les règles en vigueur dans l'entreprise. A défaut, il est alloué au salarié une indemnité de déplacement censée couvrir les frais de transport, d'hébergement et de nourriture. Le montant de cette indemnité et ses modalités d'attribution et de révision sont fixés par l'employeur en concertation avec les représentants syndicaux.

Article 67 - Transport des bagages

Les modalités de prise en charge par l'entreprise des frais de transport de bagages sont les suivantes :

a) Transport des bagages au recrutement

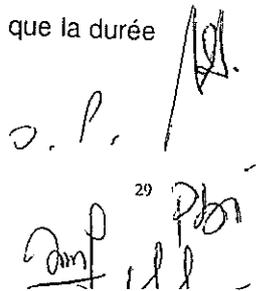
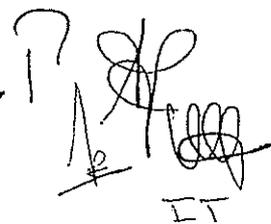
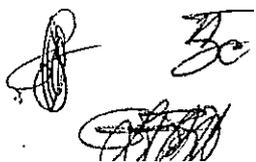
Lorsque l'exécution du contrat de travail entraîne le déplacement du salarié de son lieu de recrutement, l'employeur assure au salarié le transport gratuit de :

- Cent (100) kg de bagages en sus de la franchise pour lui-même et cent (100) kg pour son ou ses épouse(s) légitime(s) ;
- Cinquante (50) kg de bagages en sus de la franchise pour chacun de ses enfants mineurs légitimes.

Le lieu de recrutement est défini comme le lieu dans lequel le salarié occupera ses fonctions conformément aux dispositions de son contrat de travail.

Cette prise en charge n'est due que lorsque l'engagement du salarié est devenu définitif et que la durée du séjour sur le lieu d'emploi est supérieure à six (6) mois.

b) Transport des bagages lors d'une mutation



Dans le cas d'une mutation d'un lieu d'emploi à un autre, décidée par l'employeur, l'entreprise prend en charge les frais de déménagement du salarié et de sa famille légitime.

Cette prise en charge n'est due que lorsque le salarié est confirmé sur le poste, à l'issue de la période d'essai.

Lorsque la mutation est effectuée pour convenance personnelle du salarié, ce dernier ne peut prétendre à la prise en charge par l'entreprise de ses frais de transport de bagages sauf dérogation à la discrétion de l'employeur.

Lorsque le transport des bagages est assuré gratuitement par l'employeur, le choix des moyens de transport revient à l'employeur.

TITRE 5 : DES CLASSIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Article 68 - Classification des salariés

Les catégories professionnelles sont regroupées en trois (3) collèges :

- Exécution : Catégories 1 à 9
- Maîtrise : Catégories 10 à 14
- Cadres : Catégories 15 à 21
- *Hors Catégories : Catégories supérieures à 21

Les affectations des salariés aux différentes catégories définies ci-dessus et en annexe 1 sont fonction de l'emploi occupé.

La présente classification a pour finalité de positionner des emplois les uns par rapport aux autres en fonction de leur contribution dans l'entreprise et de constituer un support aux rémunérations minimales du secteur d'activité.

Chaque position correspond à un ensemble de tâches et de responsabilités définies selon les besoins de chaque entreprise et est occupée par l'employé en fonction de sa formation initiale ou acquise, de son expérience ou de ses compétences.

Les employés acceptent les responsabilités et tâches qui correspondent aux postes qu'ils occupent et sont évalués en fonction de l'accomplissement de celles-ci.

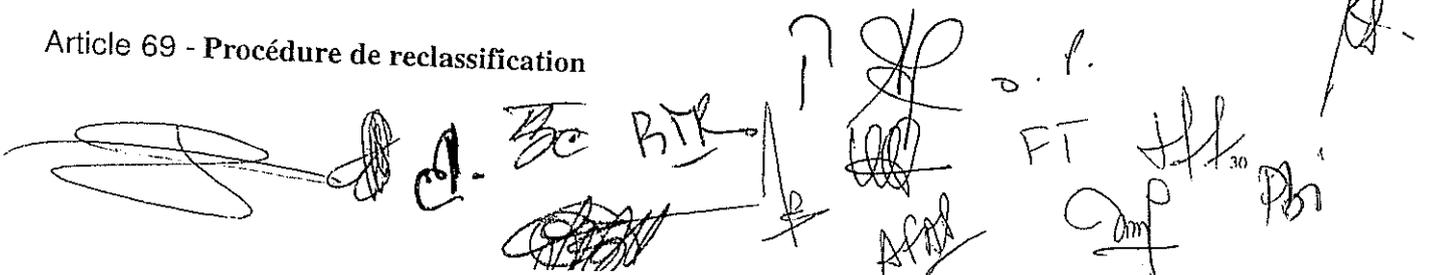
La classification professionnelle dépend essentiellement des niveaux de technicité et d'expérience requis par chaque emploi et des exigences propres à chaque entreprise en fonction de standards internationaux et communs à d'autres pays ou continents.

De manière essentielle et fondamentale, les éléments de formation, d'expérience et de compétence requis doivent répondre à ceux décrits dans le profil de poste attaché à chaque fonction.

La correspondance entre un poste et un niveau académique n'a qu'une valeur informative. Le niveau de formation académique ne doit pas avoir d'incidence automatique avec le classement du salarié. Un salarié est embauché pour un poste précis correspondant à un classement précis et ce classement est accepté par le salarié lors de la signature de son contrat de travail, même si sa formation académique pouvait lui permettre de prétendre à un poste plus élevé. Inversement, un salarié ne possédant pas la formation académique décrite ci-dessus pourra accéder à des niveaux de poste correspondant, par le biais de l'expérience acquise et de la politique de valorisation interne propre à l'entreprise.

Un niveau de salaire ne donne pas automatiquement droit à un changement de classification. Ainsi un employeur peut verser un salaire supérieur à celui prévu dans la classification professionnelle sans que cela n'entraîne un changement de classification.

Article 69 - Procédure de reclassification



Tout salarié a le droit de refuser ou de contester la classification qui peut lui être attribuée après une formation avec succès autorisée par l'employeur ou conformément aux dispositions de requalification ou de reclassement prévu par les textes en vigueur en la matière.

Dans ces conditions, le salarié adresse une demande de contestation de son reclassement auprès de la direction de l'entreprise ou auprès des instances représentatives du personnel (RS et/ou DP).

Dans le premier cas (requête auprès de la direction de l'entreprise), l'entreprise doit répondre sous huitaine.

Dans le second cas, requête auprès des instances représentatives du personnel (RS et/ou DP), ces dernières, si elles estiment que la réclamation est fondée, sollicitent auprès de l'employeur une séance de travail pour examiner la requête. La séance de travail sera sanctionnée par un procès verbal.

Au cas où le salarié n'est pas satisfait des conclusions issues de la séance de travail en interne, il peut s'adresser à la Direction Départementale du Travail du lieu où l'activité s'exerce pour solliciter l'avis de l'Inspecteur du travail.

Une fois l'avis (favorable ou défavorable) rendu, le salarié peut, en fonction de la décision de l'entreprise, saisir le greffe du tribunal du travail du département territorialement compétent.

TITRE 6 : DE LA REMUNERATION

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 70 - Définition de la rémunération

La rémunération est constituée, outre le salaire conventionnel, d'éléments permanents et d'éléments liés à l'activité exercée par le salarié dans l'entreprise.

Article 71 - Modalités d'attribution et de révision

Hors le salaire conventionnel et la majoration pour ancienneté, les modalités d'attribution et de révision de chacun des autres éléments de la rémunération, font l'objet de règles arrêtées d'accord parties entre la Direction et les instances syndicales de l'entreprise.

Article 72 - Paiement

La rémunération est payée conformément aux prescriptions légales et réglementaires en vigueur en République du Congo.

En cas de contestation sur le contenu du bulletin de paye, le salarié peut demander à l'employeur la justification des éléments ayant servi à son établissement. Il peut se faire assister d'un délégué du personnel ou d'un représentant syndical de l'entreprise.

CHAPITRE 2 : SALAIRE CONVENTIONNEL

Article 73 - Détermination du salaire conventionnel (salaire de base)

Le salaire est la contrepartie du travail. Il est fixé au mois suivant la catégorie qui correspond à l'emploi occupé. L'annexe 2 détaille les valeurs minimales du salaire de base attaché à chaque catégorie et échelon.

[Handwritten signatures and initials, including 'AFAP', 'Pbi', and '31']

CHAPITRE 3 : ELEMENTS PERMANENTS

Article 74 - Prime d'ancienneté

Dans le cadre de la présente Convention, on entend par ancienneté le temps pendant lequel le salarié a été occupé de façon continue dans les différents établissements d'une même entreprise.

Comptent notamment comme temps de service au regard du droit à la prime d'ancienneté :

- La période d'indisponibilité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- Les repos des femmes salariées en couches ;
- La grève déclenchée dans le respect de la procédure du règlement des conflits collectifs ;
- Les absences pour congés payés, les permissions exceptionnelles, les stages initiés par l'entreprise, ainsi que les absences rémunérées prévues par la présente Convention ;
- Le temps passé dans une autre entreprise lors d'un détachement qui a eu lieu sur décision du premier employeur et avec l'accord du second ;
- La période de mise en disponibilité résultant d'un mandat syndical ou politique.

Une prime d'ancienneté concernant tous les salariés permanents est calculée et attribuée après deux (2) ans de présence effective, à raison de un pour cent (1%) du salaire de base par année de présence effective et jusqu'à la 30^{ème} année.

Article 75 - Prime de fin d'année

Une prime de fin d'année, équivalente à un (1) mois de salaire de base augmenté de la prime d'ancienneté, est versée par l'entreprise à tout salarié effectivement présent pendant toute la période du 1er janvier au 31 décembre.

Toutefois, cette prime est calculée au prorata des mois de service de l'année considérée, à tout salarié ayant au moins une (1) année d'ancienneté dans l'entreprise, congédié en cours d'année par suite d'une diminution d'activité de l'entreprise ou d'une réorganisation intérieure.

Tout salarié ayant fait, en cours d'année, l'objet d'une ou de plusieurs sanctions (blâme au minimum) peut voir sa prime réduite ou supprimée sur décision discrétionnaire de l'employeur.

En cas de diminution de l'activité, de retournement de la conjoncture économique, les partenaires sociaux de l'entreprise peuvent différer ou réviser cette prime de fin d'année d'accord parties.

CHAPITRE 4 : ELEMENTS LIES A L'ACTIVITE

Article 76 - Indemnité de transport

Dans le cas où l'employeur n'a pas mis en place un système de transport du salarié, ou qu'il ne contribue pas au remboursement des frais de déplacement des salariés utilisant leur véhicule personnel, une indemnité forfaitaire de transport est versée au salarié afin de lui permettre de couvrir les frais occasionnés par ses déplacements domicile - bureau - domicile.

Le montant de cette indemnité mensuelle est fixé au minimum à trente mille (30 000) FCFA.

Les accords d'établissement pourront prévoir des dispositions plus favorables par collègues.

A series of handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like 'A. P.', 'FT', and '32'. There are also some scribbles and a large mark on the right side.

Article 77 - Prime de panier – Indemnité de repas

L'employeur doit verser une prime de panier aux salariés qui :

- a) ont une pause repas inférieure à deux (2) heures ou ;
- b) sont en déplacement hors de leur zone habituelle, sauf si l'employeur prend en charge la nourriture de ces salariés (cantine, distribution, repas, etc.) ;

et sauf horaires spéciaux aménagés en accord avec les délégués du personnel de l'entreprise.

Le montant de la prime de panier est d'au minimum mille deux cents (1 200) FCFA.

Une indemnité de repas mensuelle est due aux salariés qui appartiennent à des équipes successives fonctionnant en permanence en poste de 24/24 heures (3x8 ou 2x12), sauf s'ils sont nourris par la société ou s'ils travaillent quarante (40) heures par semaine. Cette indemnité est définie en interne avec les instances représentatives du personnel ou dans les accords d'établissement.

L'indemnité de repas et la prime de panier ne sont pas cumulables.

Article 78 - Autres Primes et indemnités

Les entreprises peuvent dans la conduite de leur politique négocier avec les instances syndicales d'autres primes ou indemnités que celles mentionnées ci-dessus, à condition que ces primes ou indemnités soient établies sur la base de critères non discriminatoires, et mentionnées dans les accords d'établissement, par exemple:

- Prime de caisse ;
- Prime de mérite ;
- Prime d'assiduité ;
- Prime de responsabilité ;
- Indemnité de représentation ;
- Indemnité de salissure ;
- Prime de risque ;
- Indemnité de confort domestique ;
- Prime de chantier ;
- Prime d'intéressement ;
- Prime d'astreinte ;
- Allocation d'arbre de Noël ;
- Allocation de Sainte Barbe ;
- Autres primes, la liste n'étant pas exhaustive.

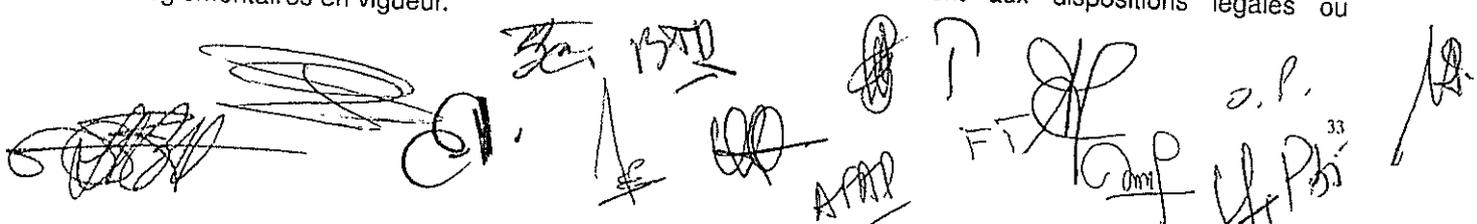
TITRE 7 : DE L'HYGIENE, DE LA SANTE ET DE LA SECURITE.

Article 79 - Protection du salarié

Les parties contractantes affirment leur volonté de tout mettre en œuvre pour garantir et préserver l'hygiène, la santé et la sécurité au travail des salariés occupés dans les différents établissements de l'entreprise. L'employeur s'entoure de tous les avis qualifiés pour l'élaboration et l'application des consignes de sécurité.

Les salariés doivent respecter les consignes prises pour la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles, notamment celles concernant le port des équipements de protection individuelle.

Les salariés sont soumis aux visites médicales conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'BATA', 'ATMP', and 'P. P. P.', along with a date '31/12/2011' and a page number '33'.

1° Le salarié :

Par salarié, il faut entendre le salarié embauché pour une durée déterminée ou indéterminée, le salarié en période d'essai ainsi que les personnes placées en apprentissage dans les formes prescrites par la Loi.

2° L'épouse légitime :

L'épouse légitime du salarié est celle dont l'union est consacrée par un acte de mariage authentifié et produit par l'officier d'état civil habilité ; il est bien entendu que le divorce met fin à la qualité d'épouse légitime, ainsi qu'au bénéfice des avantages socio-sanitaires prévus par la présente convention.

3° Les enfants :

Les enfants du salarié sont ceux qui sont reconnus par la législation des allocations familiales (régime CNSS), et dont la filiation est justifiée par un acte de naissance délivré par un officier d'état civil ou un jugement d'adoption rendu par le Tribunal d'Instance ; il s'agit des enfants désignés ci-dessous :

- les enfants nés du mariage officiel ou adoptifs
- les enfants nés hors mariage officiel
- les enfants à charge ou sous tutelle dans la limite de deux (2) conformément à la loi

Les enfants définis ci-dessus doivent être à la charge du salarié ; est réputé à charge, l'enfant du salarié jusqu'à sa majorité dix-huit (18) ans révolus. La limite d'âge est portée à vingt et un (21) ans révolus au maximum lorsque l'enfant poursuit ses études ; dans ce cas, le salarié doit produire une pièce justificative (attestation de scolarité) dont l'employeur se réserve le droit d'en vérifier l'authenticité.

c) Dispositions diverses

Les employeurs prendront toutes les mesures appropriées pour adapter leurs systèmes de soins de santé aux clauses de la présente Convention Collective mais ils sont libres d'appliquer des plafonds pour certaines dépenses, ceci étant régi dans leur Convention d'Etablissement ou polices d'assurances médicales.

Les prestations fournies par les médecins et autres établissements sanitaires non agréés, ni par l'entreprise, ni par le service médical d'entreprise (ou le centre sanitaire d'affiliation), ainsi que l'achat de médicaments n'ayant pas fait l'objet d'une prescription selon les règles énoncées ci-dessus demeurent à la charge exclusive du salarié concerné.

Toute fraude ou tentative de fraude ou non information sur le décès de l'épouse ou d'un enfant dont le salarié se rendrait coupable, exposerait celui-ci aux sanctions disciplinaires selon la procédure en vigueur dans l'entreprise.

La rupture du Contrat de travail (notamment le décès du salarié) met fin à la fourniture des soins de santé à la charge de l'entreprise. En cas de décès du salarié, les ayants droits bénéficieront des soins médicaux dans la limite du préavis tel que défini à l'Article 42.

Article 82 - Actions sociales

Afin de favoriser les relations harmonieuses au sein de l'entreprise et d'encourager la cohésion sociale, les employeurs peuvent mettre discrétionnairement en place des activités à caractère extra-professionnel.

La mise en place des activités à caractère extra-professionnel est subordonnée aux possibilités financières de l'employeur, aux contraintes liées à l'organisation de l'entreprise, aux risques afférents à ces activités, etc.

[Handwritten signatures and initials]
Zc, APAD, FT, Comp, Pbi, o.p., 35

TITRE 8 : DES DIFFERENDS RESULTANT DE L'APPLICATION DE LA PRESENTE CONVENTION

Article 83 - Commission d'interprétation et de conciliation

Il est institué une commission paritaire d'interprétation et de conciliation pour rechercher une solution amiable aux différends pouvant résulter de l'interprétation et de l'application de la présente Convention, de ses annexes et additifs.

Cette commission n'a pas à connaître des litiges individuels qui ne mettent pas en cause le sens et la portée de la présente Convention.

La partie signataire qui désire soumettre un différend à la commission doit le porter par écrit à la connaissance de toutes les autres parties signataires et au Directeur Départemental du Travail.

Celle-ci est tenue de réunir la commission dans les plus brefs délais, et au plus tard dans le mois qui suit la réception de la demande.

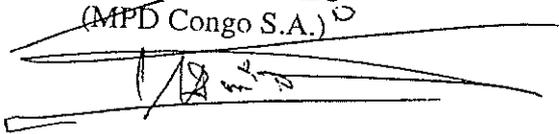
Lorsque la commission donne son avis à l'unanimité des organisations représentées, le texte de cet avis, signé par les membres de la commission, a les mêmes effets juridiques que les clauses de la présente Convention.

Cet avis fait l'objet d'un dépôt au greffe du Tribunal du Travail à la diligence de l'autorité qui a réuni la commission.

Signée à Pointe-Noire, le 22 février 2013.

Pour la délégation patronale

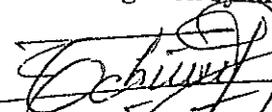

Olivier BEZENNEC
(MPD Congo S.A.)


Hilaire PAKOU-BOUTANDOU
(SOREMI S.A.)


Jérôme DELON
(FEDMINES / SOREMI S.A.)

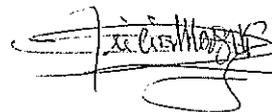

Patrick STEVENAERT
(MPC S.A.)

Pour la délégation syndicale


Jean-Claude TCHIBINDA
(FESYMEPS / CSTC)


Roland BELLA-TSOUEKO
(FETRAMIP / CSC)


Jules Daniel MAYISSA LOUMBI
(Délégué MPD Congo S.A.)


Fanie TCHISSAMBOU
(Déléguée MPC S.A.)

Edgard-Mariéh MITSYNGOU
(DMC Iron Congo S.A.)

Paris BIDJANG
(MPC S.A.)

Emile MAKOSSO
(MPD Congo S.A.)

Laetitia BAGAMBOULA
(UNICONGO)

Joëlle BOUITI
(Délégée DMC Iron Congo S.A.)

Alexis ANIAMABO
(Délégué MPD Congo S.A.)

Autres participants :

Henri KOUMBA
(COSYLAC)

Bernard PITA TCHISSAMBOU
(Délégué MPD Congo S.A.)

Le Président de la Commission Mixte Paritaire,
Directeur Départemental du Travail du Kouilou et de Pointe-Noire

OKANDZE-NGAKEGNI

ANNEXE 1 : CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

Les types d'emplois concernés par les métiers de la prospection, de la recherche et de l'exploitation minières peuvent être regroupés comme décrits ci-dessous. La classification professionnelle dépend essentiellement des niveaux de technicité et d'expérience requis par chaque emploi et des exigences propres à chaque entreprise en fonction de standards bien souvent internationaux et communs à d'autres pays ou continents.

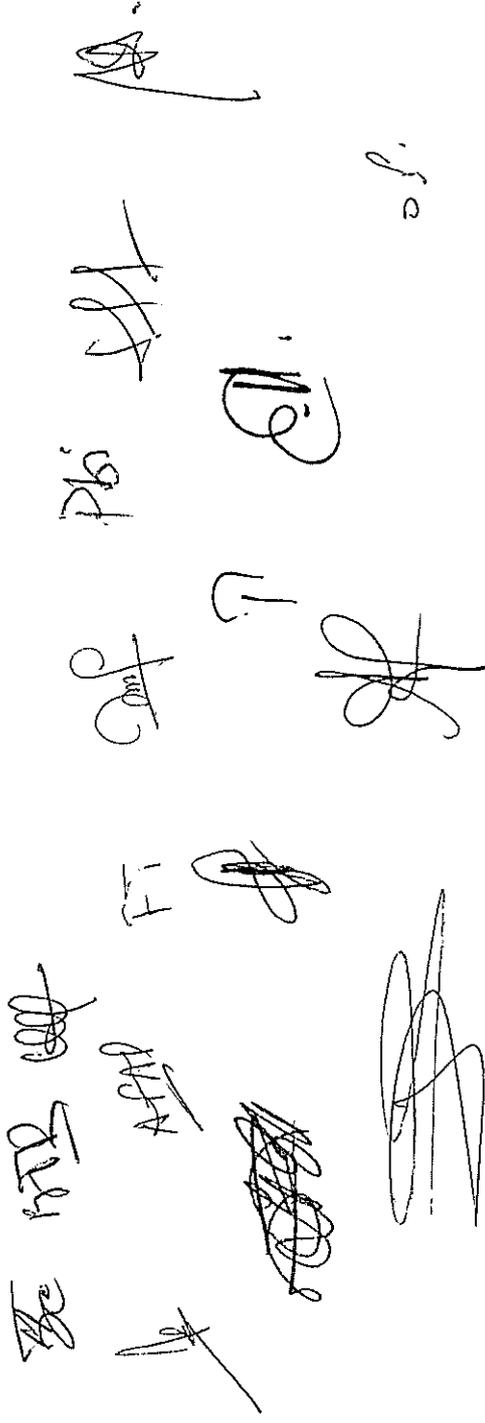
Une description exhaustive des relations emplois – catégorie ne peut dès lors être définie qu'au sein de chaque entreprise et est par nature évolutive pour un secteur d'activité qui ne comporte jusqu'à présent quasiment aucune entreprise en phase de pleine exploitation.

En outre les éléments décrits dans le tableau « classification professionnelle » ne sont valables qu'au moment du recrutement. Ainsi, un opérateur d'équipement mobile ne sera pas limité dans son évolution professionnelle au statut d'agent d'exécution mais pourra accéder à celui d'agent de maîtrise en fonction de ses performances et de certaines responsabilités d'encadrement (superviseur, formateur).

De manière essentielle et fondamentale, les éléments de formation, d'expérience et de compétence requis doivent répondre à ceux décrits dans le profil de poste attaché à chaque fonction (et dépendant de chaque entreprise).

Enfin, la correspondance entre un poste et un niveau académique tel que décrit plus bas n'a qu'une valeur informative. Le niveau de formation académique ne doit pas avoir d'incidence automatique avec le classement du salarié. Un salarié est embauché pour un poste précis correspondant à un classement précis et ce classement est accepté par le salarié lors de la signature de son contrat de travail, même si sa formation académique pouvait lui permettre de prétendre à un poste plus élevé. Inversement, un salarié ne possédant pas la formation académique décrite ci-dessous pourra accéder à des niveaux de poste y correspondant par le biais de l'expérience acquise et de la politique de valorisation interne à chaque entreprise.

Aucun reclassement ne peut être revendiqué par un salarié s'il a accepté le poste proposé même s'il dispose de diplôme, d'expérience, d'ancienneté supérieur à ceux requis pour exercer le poste.



Profil des emplois concernés par la prospection, la recherche et l'exploitation minières

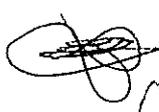
1. ADMINISTRATION (Direction Générale, Ressources Humaines, Juridique-intégrité-conformité, Gestion des Camps, Administration Interne des départements, relations extérieures et communication...)
2. AFFAIRES - FINANCE (Comptabilité, gestion, audit interne, contrôle, fiscalité, gestion des contrats, gestion des immobilisations...)
3. APPROVISIONNEMENT (achats, transit...)
4. HSEC (Hygiène – Sécurité – Environnement, relations avec les Communautés...)
5. SUPPORT TECHNIQUE (Logistique/transport – stock – énergie – eau – construction - maintenance...)
6. INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS
7. GEOLOGIE – FORAGE (scientifiques, géologues, aide-foreurs, foreurs...)
8. EXPLOITATION MINIERE (extraction, traitement, terrils, infrastructures, gestion des opérations, opérateurs d'engins mobiles ou d'installations fixes, laboratoire, métallurgie...)
9. TRANSPORT- EXPORTATION (gestion des opérations, opérateurs, contrôleurs, conducteurs de train, marins, port...)
10. INGENIERIE – TECHNOLOGIE (contrôle de processus, recherche...)

Handwritten signatures and initials corresponding to the list items above:

- Item 1:
- Item 2:
- Item 3:
- Item 4:
- Item 5:
- Item 6:
- Item 7:
- Item 8:
- Item 9:
- Item 10:

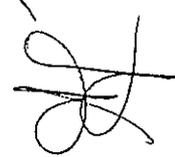
Classifications professionnelles communes à chaque groupe d'emploi au moment du recrutement

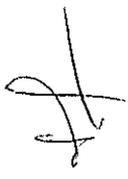
Exemple : Manœuvres ou Employé sans qualification	Agent d'exécution Catégories 1 à 3	Agent débutant dans des fonctions simples et répétitives ne demandant aucune formation académique hormis une alphabétisation indispensable à la compréhension des consignes de santé et de sécurité.
Exemple : Employé, Ouvrier qualifié, Opérateur	Agent d'exécution Catégories 4 à 9	Formation académique de niveau secondaire (BEMG, BEPC, BEMT et formation équivalente) ou formation et/ou expérience acquise et pratique équivalente.
Exemple : Technicien	Agent de maîtrise Catégories 10 à 14	Répond aux critères spécifiques à son profil de poste Formation académique de niveau minimum Bac + 2 ou formation et(ou) expérience acquise et pratique équivalente.
Exemple : Cadre Junior et Ingénieur Junior	Cadres Juniors Catégories 15 à 17	Répond aux critères spécifiques à son profil de poste Formation académique de niveau Bac + 4 et Bac + 5 ou formation et(ou) expérience acquise et pratique équivalente. Expérience d'encadrement souhaitée
Exemple : Cadre sénior, Ingénieur Senior encadrant des équipes	Cadres Seniors Catégories 18 à 21	Répond aux critères spécifiques à son profil de poste Formation académique de niveau Bac + 5 à doctorat ou formation et/ou expérience acquise et pratique équivalente. Expérience d'encadrement indispensable ou compétences techniques sanctionnées par un diplôme de niveau ingénieur à doctorat
		Répond aux critères spécifiques à son profil de poste



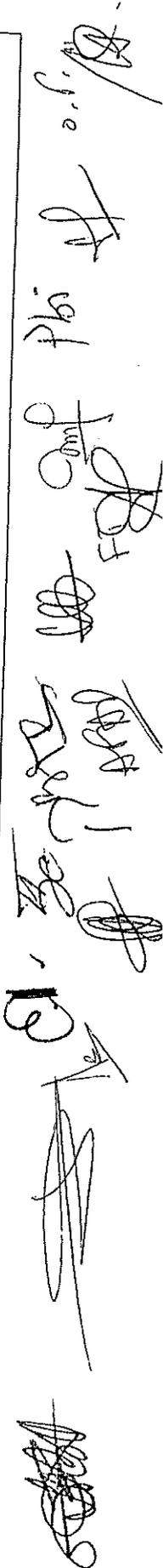





1. ADMINISTRATION (Direction Générale, Ressources Humaines, Juridique-intégrité-conformité, Gestion des Camps, Administration interne des départements, relations extérieures et communication...)

<p>Agent d'exécution</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Employé - Secrétaire 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation scolaire du niveau secondaire (CAP, BEMT, BEPC, BEP) ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente, possédant des connaissances de base en informatique et/ou d'une expérience de quelques années dans une fonction administrative ou de secrétariat.</p> <p>Possède des qualités d'ordre, de méthode, de discrétion et de contact humain (incluant une bonne présentation).</p> <p>Effectue des travaux administratifs simples et répétitifs (tri, reproduction, classement et archivage des documents, expédition, enregistrement...).</p> <p>Sur instructions précises, il prend en charge seul ou assisté d'un autre agent, la tenue et le traitement des dossiers ou opérations relevant de son domaine d'affectation ainsi que les travaux de traitement de texte et de saisie informatique.</p>
<p>Agent de maîtrise</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistant administratif - Secrétaire principale ou de direction - Juriste Junior 	<p>Agent pouvant justifier d'un niveau scolaire équivalent au BAC plus formation ou expérience professionnelle dans le domaine ou d'un BTS (ou équivalent Bac + 2 à +3), ou agent possédant une expérience professionnelle équivalente.</p> <p>Possède de solides connaissances en informatique et des qualités de rigueur, de fiabilité, de probité, de discrétion, le sens de l'organisation, une aptitude au commandement et des bons contacts humains.</p> <p>Sur directives de sa hiérarchie, il mène à bien, sans supervision permanente, des travaux administratifs qui comportent une part d'initiative et de responsabilité et participe à des études et à la mise en œuvre de procédures nouvelles. Il peut également s'agir du secrétariat personnel d'un directeur ou d'un chef de département.</p> <p>Peut avoir la responsabilité d'un bureau de moyenne importance; dans ce cas, outre une participation effective aux travaux du bureau, il distribue et contrôle le travail des agents qui lui sont rattachés.</p>
<p>Cadre</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistant de direction - Juriste senior - Chef de service - Directeur de département - Direction générale 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation supérieure de type BAC + 3 à BAC + 5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, de Grandes Ecoles, d'universités (ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente.</p> <p>Capacités requises : Analyse/synthèse – proposition/innovation – adaptation au changement – prise de décision/responsabilité – organisation/recherche de l'efficacité - motivation, formation et développement des agents – mise en place et suivi de la politique de l'entreprise.</p> <p>Possède de très fortes qualités de management, d'ordre, de contact humain, de respect de la confidentialité, de probité et d'exemplarité ainsi qu'une présentation parfaite.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède des connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier de cadre administratif, pour mettre en place, contrôler les procédures et les réglementations concernant les domaines du personnel et de l'administration générale. Il possède un rôle de supervision des agents de l'entreprise.</p>

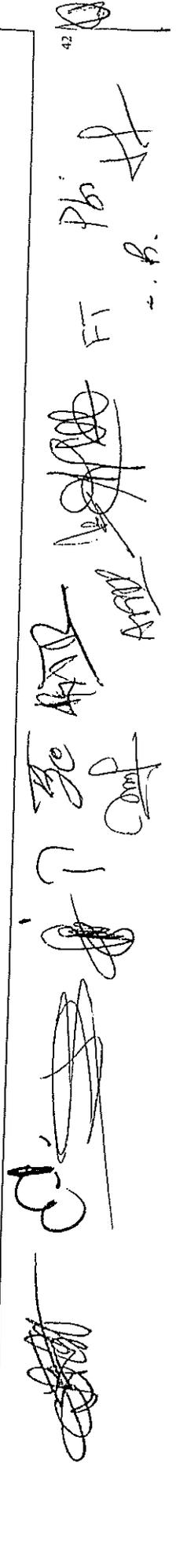


 A large area of handwritten signatures and initials, including names like 'Pbi', 'Inf', 'FBI', and 'A.S.P.', along with various scribbles and marks.

2 AFFAIRES - FINANCES (Comptabilité, gestion, audit interne, contrôle, gestion des contrats, gestion des immobilisations, ventes...)

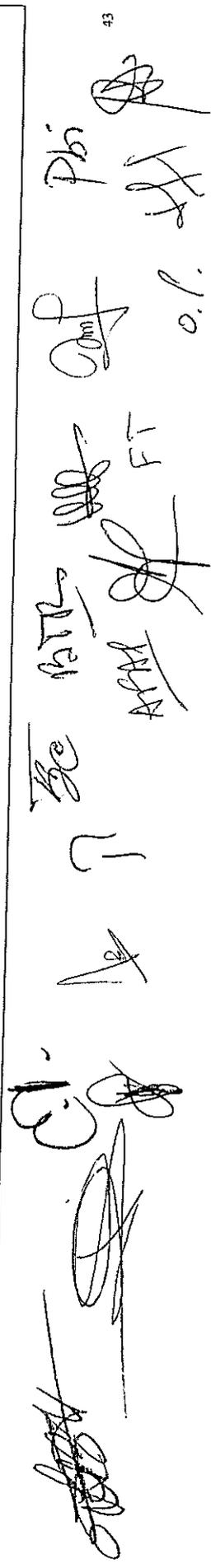
<p>Agent d'exécution</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Employé - Aide comptable 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation scolaire du niveau secondaire (CAP, BEMT, BEPC, BEP) ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente, possédant des connaissances de base en informatique et/ou d'une expérience de quelques années dans une fonction administrative ou de secrétariat.</p> <p>Possède des qualités d'ordre, de méthode, de discrétion et de contact humain (incluant une bonne présentation).</p> <p>Effectue des travaux administratifs simples et répétitifs (transcription d'informations de base, des contrôles élémentaires et d'analyses simples...)</p> <p>Sur instructions précises, il prend en charge seul ou assisté d'un autre agent, la tenue et le traitement des dossiers ou opérations relevant de son domaine d'affectation ainsi que les travaux de traitement de texte et de saisie informatique.</p>
<p>Agent de maîtrise</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptable - Caissier 	<p>Agent pouvant justifier d'un niveau scolaire équivalent au BAC plus formation ou expérience professionnelle dans le domaine ou d'un BTS (ou équivalent Bac + 2 à +3), ou agent possédant une expérience professionnelle équivalente.</p> <p>Possède de solides connaissances en informatique et des qualités de rigueur, de fiabilité, de probité, de discrétion, le sens de l'organisation, une aptitude au commandement et des bons contacts humains.</p> <p>Sur directives de sa hiérarchie, il mène à bien, sans supervision permanente, des travaux administratifs qui comportent une part d'initiative et de responsabilité et participe à des études et à la mise en œuvre de procédures, méthodes comptables ou financières nouvelles et adaptées ainsi qu'à l'analyse de résultats éventuellement sous forme de rapports commentés.</p> <p>Peut avoir la responsabilité d'un bureau de moyenne importance; dans ce cas, outre une participation effective aux travaux du bureau, il distribue et contrôle le travail des agents qui lui sont rattachés.</p>
<p>Cadre</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chef comptable - Contrôleur de gestion - Directeur de département - Directeur financier 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation supérieure de type BAC + 3 à BAC + 5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, de Grandes Ecoles, d'universités (ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente.</p> <p>Capacités requises : Analyse/synthèse – proposition/innovation – adaptation au changement – prise de décision/responsabilité – organisation/recherche de l'efficacité - motivation, formation et développement des agents – mise en place et suivi de la politique de l'entreprise.</p> <p>Possède des très fortes qualités de management, d'ordre, de contact humain, de respect de la confidentialité, de probité et d'exemplarité ainsi qu'une présentation parfaite.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède des connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier de cadre administratif contrôler les procédures et les réglementations concernant les domaines du personnel et de l'administration générale. Il possède un rôle de supervision des agents de l'entreprise.</p>

42



3 APPROVISIONNEMENT (achats et transit...)

<p>Agent d'exécution</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Employé achats - Employé transit 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation scolaire du niveau secondaire (CAP, BEMT, BEPC, BEP) ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente, possédant des connaissances de base en informatique et/ou d'une expérience de quelques années dans une fonction Achats ou Transit.</p> <p>Possède des qualités d'ordre, de méthode, de discrétion et de contact humain (incluant une bonne présentation).</p> <p>Effectue des travaux administratifs simples et répétitifs (achats et commandes sous contrôle, enregistrer et renseigner les documents d'expédition, préparer et suivre les dossiers administratifs, de contrôler le matériel réceptionné...)</p> <p>Sur instructions précises, il prend en charge seul ou assisté d'un supérieur, la tenue et le traitement des dossiers ou opérations relevant de son domaine d'affectation ainsi que les travaux de traitement de texte et de saisie informatique.</p> <p>Agent pouvant justifier d'un niveau scolaire équivalent au BAC plus formation ou expérience professionnelle dans le domaine ou d'un BTS (ou équivalent Bac +2 à +3), ou agent possédant une expérience professionnelle équivalente.</p>
<p>Agent de maîtrise</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technicien/assistant achats - Technicien/assistant transit 	<p>Possède de solides connaissances en informatique et des qualités de rigueur, de probité, de discrétion, le sens de l'organisation, une aptitude au commandement et de bons contacts humains.</p> <p>Sur directives de sa hiérarchie, il mène à bien, sans supervision permanente, des travaux qui comportent une part d'initiative et de responsabilité. A partir d'orientations générales, il est chargé d'assurer avec une grande autonomie, des achats de matériels (appréciations des offres, des prix/délais, etc.), le règlement de litiges, le choix de certains fournisseurs dans le meilleur rapport qualité/prix/délais et le suivi de leurs prestations.</p> <p>Peut avoir la responsabilité d'une équipe composée d'employés; dans ce cas, outre une participation effective aux travaux de l'équipe, il distribue et contrôle le travail des agents qui lui sont rattachés.</p> <p>Agent pouvant justifier d'une formation supérieure de type BAC + 3 à BAC + 5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, de Grandes Ecoles, d'universités (ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente.</p>
<p>Cadre</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable achats - Responsable transit 	<p>Capacités requises : Analyse/synthèse – proposition/innovation – adaptation au changement – prise de décision/responsabilité – organisation/recherche de l'efficacité – motivation, formation et développement des agents – mise en place et suivi de la politique de l'entreprise.</p> <p>Possède de très fortes qualités de management, d'ordre, de contact humain, de respect de la confidentialité, de probité et d'exemplarité ainsi qu'une présentation parfaite.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède des connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier de cadre telles que approvisionnement des matériels (prévision, conseil aux utilisateurs) ainsi que les circuits import-export, etc. afin de mettre en place, contrôler les procédures et les réglementations concernant son domaine d'activité. Il possède un rôle de supervision des agents de l'entreprise.</p>



 Pbi
 o.l.
 43

4 HSEC (Hygiène – Sécurité – Environnement et relations avec les Communautés)

<p>Agent d'exécution</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Employé HSE - Employé de liaison avec les communautés 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation scolaire du niveau secondaire (CAP, BEMT, BEPC, BEP) ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente, possédant des connaissances de base en informatique et/ou d'une expérience de quelques années dans une section HSEC. Il présente des qualités de sang-froid, de rigueur, une aptitude au travail en équipe, une aptitude physique au travail sur site.</p> <p>Possède des qualités d'ordre, de méthode, de discrétion et de contact humain (incluant une bonne présentation).</p> <p>Effectue des travaux simples et répétitifs reliés au programme de suivi des programmes de gestions HSEC de l'entreprise. Il assure également l'entretien premier degré des matériels d'intervention et participe à l'entraînement lors des exercices périodiques, etc.)</p> <p>Sur instructions précises, il prend en charge seul ou assisté d'un autre agent, la tenue et le traitement des dossiers ou opérations relevant de son domaine d'affectation.</p>
<p>Agent de maîtrise</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technicien HSE - Assistant relations communautaires 	<p>Agent pouvant justifier d'un niveau scolaire équivalent au BAC plus formation ou expérience professionnelle dans le domaine et d'une bonne connaissance des matériels d'intervention et des installations minières, ou d'un BTS (ou équivalent Bac +2 à +3) dans le domaine HSEC.</p> <p>Possède de solides connaissances en informatique et des qualités de rigueur, de fiabilité, de probité, de discrétion, le sens de l'organisation, une aptitude au commandement et de bons contacts humains.</p> <p>Sur directives de sa hiérarchie, il mène à bien, sans supervision permanente, des travaux qui comportent une part d'initiative et de responsabilité. A partir d'orientations générales, il assure pour un secteur donné toutes tâches relatives au secteur HSEC. Il fait assurer l'entretien du matériel HSE, détermine les rôles des agents HSEC, participe à leur formation, assure leur gestion administrative, propose les améliorations visant à renforcer la gestion HSEC de l'exploitation et rédige les rapports détaillés avec commentaires.</p> <p>Peut avoir la responsabilité d'une équipe composée d'employés; dans ce cas, outre une participation effective aux travaux de l'équipe, il distribue et contrôle le travail des agents qui lui sont rattachés.</p>
<p>Cadre</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable HSE - Relations communautaires - Chef de service - Directeur de département 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation supérieure de type BAC + 3 à BAC + 5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, de Grandes Ecoles, d'universités (ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente.</p> <p>Capacités requises : Analyse/synthèse – proposition/innovation – adaptation au changement – prise de décision/responsabilité – organisation/recherche de l'efficacité - motivation, formation et développement des agents – mise en place et suivi de la politique de l'entreprise.</p> <p>Possède des très fortes qualités de management, d'ordre, de contact humain, de respect de la confidentialité, de probité et d'exemplarité ainsi qu'une présentation parfaite.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède des connaissances techniques et les diplômes nécessaires à l'exercice de son métier de cadre.</p>



 BE HTR
 J AFM
 FT
 Pbi
 o.p.
 44

5 SUPPORT TECHNIQUE (Logistique/transport – stock – énergie – eau – construction – maintenance...)

<p>Agent d'exécution</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manceuvre, manceuvre - spécialisé (aide-maçon etc.) - Aide magasinier, magasinier - Aide mécanicien, mécanicien - Chauffeur 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation scolaire du niveau secondaire (CAP, BEMT, BEPC, BEP) ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente, possédant des connaissances de base en informatique et/ou d'une expérience de quelques années dans une fonction Support Technique.</p> <p>Possède des qualités d'ordre, de méthode, de discrétion et de contact humain (incluant une bonne présentation).</p> <p>Effectue des travaux sous les orientations d'un supérieur et possède une connaissance de base des matériels et techniques utilisées dans son secteur d'activité.</p>
<p>Agent de maîtrise</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chef magasinier - Chef menuisier - Chef mécanicien - Superviseur chauffeurs - Techniciens et assistants (logistique, transport...) 	<p>Agent pouvant justifier d'un niveau scolaire équivalent au BAC plus formation ou expérience professionnelle dans le domaine ou d'un BTS (ou équivalent Bac +2 à +3), ou agent possédant une expérience professionnelle équivalente.</p> <p>Possède de solides connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier ainsi qu'une maîtrise des outils informatique et des qualités de rigueur, de fiabilité, de probité, de discrétion, le sens de l'organisation, une aptitude au commandement et des bons contacts humains.</p> <p>Sur directives de sa hiérarchie, il mène à bien, sans supervision permanente, des travaux qui comportent une part d'initiative et de responsabilité.</p> <p>Peut avoir la responsabilité d'une équipe composée d'employés; dans ce cas, outre une participation effective aux travaux de l'équipe, il distribue et contrôle le travail des agents qui lui sont rattachés.</p>
<p>Cadre</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable (logistique, magasin...) - Ingénieur - Chef de service - Directeur de département 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation supérieure de type BAC + 3 à BAC + 5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, de Grandes Ecoles, d'universités (ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente.</p> <p>Capacités requises : Analyse/synthèse – proposition/innovation – adaptation au changement – prise de décision/responsabilité – organisation/recherche de l'efficacité – motivation, formation et développement des agents – mise en place et suivi de la politique de l'entreprise.</p> <p>Possède des très fortes qualités de management, d'ordre, de contact humain, de respect de la confidentialité, de probité et d'exemplarité ainsi qu'une présentation parfaite.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède les connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier de cadre afin de mettre en place et contrôler les procédures et les réglementations concernant son domaine d'activité. Il possède un rôle de supervision des agents de l'entreprise.</p>

45

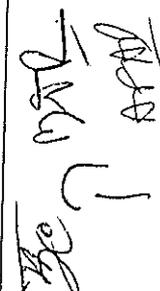


6 INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS

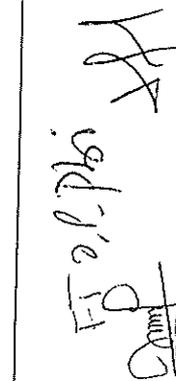
<p>Agent d'exécution</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Opérateur informatique</i> - <i>Opérateur télécom ou réseau</i> 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation scolaire du niveau secondaire (CAP, BEMT, BEPC, BEP) ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente, possédant des connaissances de base en informatique et/ou d'une expérience de quelques années dans une section Informatique et Télécommunications.</p> <p>Possède des qualités d'ordre, de méthode, de discrétion et de contact humain (incluant une bonne présentation).</p> <p>Est chargé, sur instructions précises, d'intervenir sur les éléments composant les systèmes d'information (infrastructure informatique : pupitre, opérateur périphérique, etc. ou Information documentaire : archiviste, bibliothécaire, etc.). Il possède en outre une connaissance de base des matériels et techniques utilisées dans son secteur d'activité. Il peut également effectuer des travaux de traitement de texte et de saisie informatique.</p> <p>Agent pouvant justifier d'un niveau scolaire équivalent au BAC plus formation ou expérience professionnelle dans le domaine ou d'un BTS (ou équivalent Bac +2 à +3), ou agent possédant une expérience professionnelle équivalente.</p> <p>Possède de solides connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier ainsi qu'une très bonne maîtrise des outils informatique et des qualités de rigueur, de fiabilité, de probité, de discrétion, le sens de l'organisation, une aptitude au commandement, des bons contacts humains, un esprit d'analyse et de synthèse, une bonne aptitude au travail en équipe et une capacité d'adaptation aux techniques nouvelles.</p> <p>Seul ou au sein d'un groupe de travail et sur orientations générales données par sa hiérarchie, le technicien informatique / télécom mène à bien, sans supervision permanente, des travaux qui comportent une part d'initiative et de responsabilité. Il est chargé de procéder à l'analyse et à la programmation des problèmes qui lui sont confiés : analyse du problème, conception de la solution informatique ou télécom, élaboration des modèles de données et de traitement, préparation des essais, exploitation des systèmes d'information (assistance logiciel, installation de matériels), assurer la responsabilité des archives centrales etc. Il participe également à des opérations conceptuelles, rédige des rapports avec commentaires et suggestions.</p> <p>Peut avoir la responsabilité d'une équipe composée d'employés; dans ce cas, outre une participation effective aux travaux de l'équipe, il distribue et contrôle le travail des agents qui lui sont rattachés.</p> <p>Agent pouvant justifier d'une formation supérieure de type BAC + 3 à BAC + 5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, de Grandes Ecoles, d'universités (ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente.</p> <p>Capacités requises : Analyse/synthèse – proposition/innovation – adaptation au changement – prise de décision/responsabilité – organisation/recherche de l'efficacité - motivation, formation et développement des agents – mise en place et suivi de la politique de l'entreprise.</p> <p>Possède des très fortes qualités de management, d'ordre, de contact humain, de respect de la confidentialité, de probité et d'exemplarité ainsi qu'une présentation parfaite.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède des connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier de cadre telles que une excellente connaissance des réseaux d'information, de la programmation, des systèmes et réseaux de télétransmission, etc. afin de mettre en place, contrôler les procédures et les réglementations concernant son domaine d'activité. Il possède un rôle de supervision des agents de l'entreprise.</p>
<p>Agent de maîtrise</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Technicien informatique</i> - <i>Technicien télécom</i> - <i>Technicien réseau</i> 	<p>Agent pouvant justifier d'un niveau scolaire équivalent au BAC plus formation ou expérience professionnelle dans le domaine ou d'un BTS (ou équivalent Bac +2 à +3), ou agent possédant une expérience professionnelle équivalente.</p> <p>Possède de solides connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier ainsi qu'une très bonne maîtrise des outils informatique et des qualités de rigueur, de fiabilité, de probité, de discrétion, le sens de l'organisation, une aptitude au commandement, des bons contacts humains, un esprit d'analyse et de synthèse, une bonne aptitude au travail en équipe et une capacité d'adaptation aux techniques nouvelles.</p> <p>Seul ou au sein d'un groupe de travail et sur orientations générales données par sa hiérarchie, le technicien informatique / télécom mène à bien, sans supervision permanente, des travaux qui comportent une part d'initiative et de responsabilité. Il est chargé de procéder à l'analyse et à la programmation des problèmes qui lui sont confiés : analyse du problème, conception de la solution informatique ou télécom, élaboration des modèles de données et de traitement, préparation des essais, exploitation des systèmes d'information (assistance logiciel, installation de matériels), assurer la responsabilité des archives centrales etc. Il participe également à des opérations conceptuelles, rédige des rapports avec commentaires et suggestions.</p> <p>Peut avoir la responsabilité d'une équipe composée d'employés; dans ce cas, outre une participation effective aux travaux de l'équipe, il distribue et contrôle le travail des agents qui lui sont rattachés.</p> <p>Agent pouvant justifier d'une formation supérieure de type BAC + 3 à BAC + 5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, de Grandes Ecoles, d'universités (ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente.</p> <p>Capacités requises : Analyse/synthèse – proposition/innovation – adaptation au changement – prise de décision/responsabilité – organisation/recherche de l'efficacité - motivation, formation et développement des agents – mise en place et suivi de la politique de l'entreprise.</p> <p>Possède des très fortes qualités de management, d'ordre, de contact humain, de respect de la confidentialité, de probité et d'exemplarité ainsi qu'une présentation parfaite.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède des connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier de cadre telles que une excellente connaissance des réseaux d'information, de la programmation, des systèmes et réseaux de télétransmission, etc. afin de mettre en place, contrôler les procédures et les réglementations concernant son domaine d'activité. Il possède un rôle de supervision des agents de l'entreprise.</p>
<p>Cadre</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ingénieur (informatique, télécom, réseau...)</i> - <i>Chef de service</i> - <i>Directeur de département</i> 	<p>Agent pouvant justifier d'un niveau scolaire équivalent au BAC plus formation ou expérience professionnelle dans le domaine ou d'un BTS (ou équivalent Bac +2 à +3), ou agent possédant une expérience professionnelle équivalente.</p> <p>Possède de solides connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier ainsi qu'une très bonne maîtrise des outils informatique et des qualités de rigueur, de fiabilité, de probité, de discrétion, le sens de l'organisation, une aptitude au commandement, des bons contacts humains, un esprit d'analyse et de synthèse, une bonne aptitude au travail en équipe et une capacité d'adaptation aux techniques nouvelles.</p> <p>Seul ou au sein d'un groupe de travail et sur orientations générales données par sa hiérarchie, le technicien informatique / télécom mène à bien, sans supervision permanente, des travaux qui comportent une part d'initiative et de responsabilité. Il est chargé de procéder à l'analyse et à la programmation des problèmes qui lui sont confiés : analyse du problème, conception de la solution informatique ou télécom, élaboration des modèles de données et de traitement, préparation des essais, exploitation des systèmes d'information (assistance logiciel, installation de matériels), assurer la responsabilité des archives centrales etc. Il participe également à des opérations conceptuelles, rédige des rapports avec commentaires et suggestions.</p> <p>Peut avoir la responsabilité d'une équipe composée d'employés; dans ce cas, outre une participation effective aux travaux de l'équipe, il distribue et contrôle le travail des agents qui lui sont rattachés.</p> <p>Agent pouvant justifier d'une formation supérieure de type BAC + 3 à BAC + 5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, de Grandes Ecoles, d'universités (ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente.</p> <p>Capacités requises : Analyse/synthèse – proposition/innovation – adaptation au changement – prise de décision/responsabilité – organisation/recherche de l'efficacité - motivation, formation et développement des agents – mise en place et suivi de la politique de l'entreprise.</p> <p>Possède des très fortes qualités de management, d'ordre, de contact humain, de respect de la confidentialité, de probité et d'exemplarité ainsi qu'une présentation parfaite.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède des connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier de cadre telles que une excellente connaissance des réseaux d'information, de la programmation, des systèmes et réseaux de télétransmission, etc. afin de mettre en place, contrôler les procédures et les réglementations concernant son domaine d'activité. Il possède un rôle de supervision des agents de l'entreprise.</p>











46

7 GEOLOGIE - FORAGE

<p>Agent d'exécution</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide foreur - Aide géologue - Aide laborantin - Prospecteur - Layonneur 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation scolaire du niveau secondaire (CAP, BEMT, BEPC, BEP) ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente et/ou d'une expérience de quelques années dans un secteur Géologie - Forage.</p> <p>Possède des qualités d'ordre, de méthode, de discrétion et de contact humain (incluant une bonne présentation), une très bonne condition et aptitudes physiques et une très forte adaptabilité.</p> <p>Est chargé, sur instructions précises, d'assister les techniciens (foreurs, géologues etc.) dans l'accomplissement de leurs différentes tâches opérationnelles.</p>
<p>Agent de maîtrise</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foreur - Géologue junior ou assistant - Géophysicien junior ou assistant - Géochimiste junior ou assistant - Topographe Junior ou assistant - Cartographe junior ou assistant - Laborantin 	<p>Agent pouvant justifier d'un niveau scolaire équivalent au BAC plus formation ou expérience professionnelle dans le domaine ou d'un BTS (ou équivalent Bac +2 à +4), ou agent possédant une expérience professionnelle équivalente.</p> <p>Possède de solides connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier ainsi qu'une très bonne maîtrise des techniques géologiques ou des techniques et matériels de forage et des qualités de rigueur, de fiabilité, de probité, de discrétion, le sens de l'organisation, une aptitude au commandement, des bons contacts humains, un esprit d'analyse et de synthèse, une bonne aptitude au travail en équipe et une bonne condition et aptitudes physiques et une forte adaptabilité.</p> <p>Seul ou au sein d'un groupe de travail et sur orientations générales données par sa hiérarchie, l'agent de maîtrise mène à bien, sans supervision permanente, des travaux qui comportent une part d'initiative et de responsabilité. Il est chargé de la mise en place des installations de forage ou des procédures d'exploration. Il veille à la bonne application des règles et consignes en matière de sécurité et de protection de l'environnement.</p> <p>Peut avoir la responsabilité d'une équipe composée d'employés; dans ce cas, outre une participation effective aux travaux de l'équipe, il distribue et contrôle le travail des agents qui lui sont rattachés.</p>
<p>Cadre</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superviseur forage - Géologue senior - Géophysicien, géochimiste, topographe et cartographe senior - Chef de service - Directeur de département 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation supérieure de type BAC + 5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, de Grandes Ecoles, d'universités (ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente.</p> <p>Capacités requises : Analyse/synthèse – proposition/innovation – adaptation au changement – prise de décision/responsabilité – organisation/recherche de l'efficacité – motivation, formation et développement des agents – mise en place et suivi de la politique de l'entreprise.</p> <p>Possède des très fortes qualités de management, d'ordre, de contact humain, de respect de la confidentialité, de probité et d'exemplarité ainsi qu'une présentation parfaite.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède des connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier de cadre telles que la définition des programmes de forage et de travaux sur puits, choix des contractants (appels d'offre et contrats)</p>



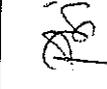
47

8 EXPLOITATION MINIERE (extraction, traitement...)

<p>Agent d'exécution</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opérateur minier - Opérateur d'installations fixes - Aide laborantin 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation scolaire du niveau secondaire (CAP, BEMT, BEPC, BEP) ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente, possédant des connaissances et/ou expérience de quelques années dans le domaine d'activité.</p> <p>Possède des qualités d'ordre, de méthode, de discrétion et de contact humain (incluant une bonne présentation).</p> <p>Est chargé, sur instructions précises, d'effectuer des tâches du type suivant : conduite des installations, surveillance et relevé des paramètres de fonctionnement, ainsi que l'entretien des matériels qui lui sont confiés dans le domaine de l'exploitation minière.</p>
<p>Agent de maîtrise</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducteur d'engin lourd - Superviseur et technicien d'exploitation 	<p>Agent pouvant justifier d'un niveau scolaire équivalent au BAC plus formation ou expérience professionnelle dans le domaine ou d'un BTS (ou équivalent Bac +2 à +3), ou agent possédant une expérience professionnelle équivalente.</p> <p>Possède de solides connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier dans l'extraction et le traitement des minerais dans l'une des spécialités suivantes : mécanique, électricité, instrumentation etc. Il possède également des qualités de rigueur, de fiabilité, de probité, de discrétion, le sens de l'organisation, une aptitude au commandement, de bons contacts humains, un esprit d'analyse et de synthèse, une bonne aptitude au travail en équipe.</p> <p>Seul ou au sein d'un groupe de travail et sur orientations générales données par sa hiérarchie, il mène à bien, sans supervision permanente, des travaux qui comportent une part d'initiative et de responsabilité.</p> <p>Peut avoir la responsabilité d'une équipe composée d'employés; dans ce cas, outre une participation effective aux travaux de l'équipe, il distribue et contrôle le travail des agents qui lui sont rattachés.</p> <p>Agent pouvant justifier d'une formation supérieure de type BAC +4 à BAC +5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, de Grandes Ecoles, d'universités (ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente.</p>
<p>Cadre</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingénieur (exploitation, production, traitement, méthode...) - Chef de service - Directeur de département 	<p>Capacités requises : Analyse/synthèse – proposition/innovation – adaptation au changement – prise de décision/responsabilité – organisation/recherche de l'efficacité – motivation, formation et développement des agents – mise en place et suivi de la politique de l'entreprise.</p> <p>Possède de très fortes qualités de management, d'ordre, de contact humain, de respect de la confidentialité, de probité et d'exemplarité ainsi qu'une présentation parfaite.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède des connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier de cadre telles que les procédés, démarrages et conduite des installations d'extraction et de traitement.</p>





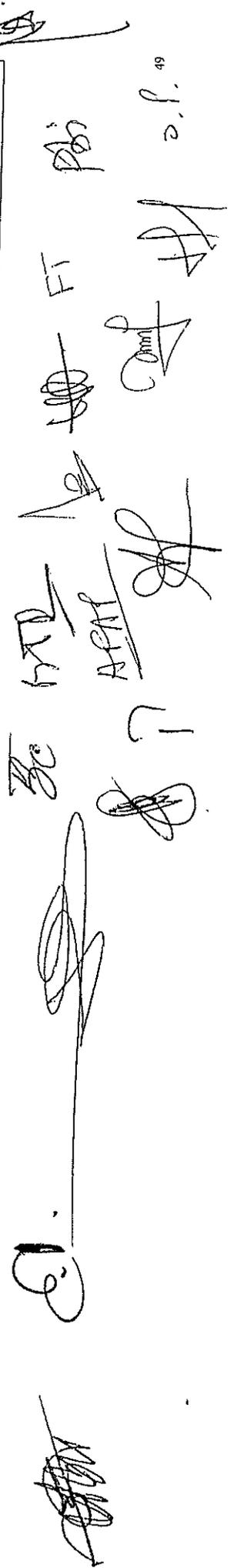







9 TRANSPORT – EXPORTATION

<p>Agent d'exécution</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operateur - Aide conducteur - Manutentionnaire (quai, port...) - Manipulateur 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation scolaire du niveau secondaire (CAP, BEMT, BEPC, BEP) ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente, possédant des connaissances en transport et procédures d'exportations et/ou d'une expérience de quelques années dans un service Transport - Exportation.</p> <p>Possède des qualités d'ordre, de méthode, de discrétion et de contact humain (incluant une bonne présentation).</p> <p>Est chargé, sur instructions précises, d'effectuer des tâches du type suivant : conduite des installations de transport ferroviaire, installations portuaires, de chargement/déchargement etc.</p>
<p>Agent de maîtrise</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducteur des trains - Gestionnaires des opérations - Contrôleurs/superviseurs des opérations - Opérateurs d'engins lourds ou d'équipements fixes 	<p>Agent pouvant justifier d'un niveau scolaire équivalent au BAC plus formation ou expérience professionnelle dans le domaine ou d'un BTS (ou équivalent Bac +2 à +3), ou agent possédant une expérience professionnelle équivalente.</p> <p>Possède de solides connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier dans le transport ou l'exportation des minerais et le maniement d'engins lourds. Il possède également des qualités de rigueur, de fiabilité, de probité, de discrétion, le sens de l'organisation, une aptitude au commandement, des bons contacts humains, un esprit d'analyse et de synthèse, une bonne aptitude au travail en équipe.</p> <p>Seul ou au sein d'un groupe de travail et sur orientations générales données par sa hiérarchie, il mène à bien, sans supervision permanente, des travaux qui comportent une part d'initiative et de responsabilité.</p> <p>Peut avoir la responsabilité d'une équipe composée d'employés; dans ce cas, outre une participation effective aux travaux de l'équipe, il distribue et contrôle le travail des agents qui lui sont rattachés.</p>
<p>Cadre</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaires des opérations - Chef de service - Directeur de département 	<p>Agent pouvant justifier d'une formation supérieure de type BAC +4 à BAC +5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, de Grandes Ecoles, d'universités (ou équivalent) et/ou d'une expérience professionnelle qualifiante équivalente.</p> <p>Capacités requises : Analyse/synthèse – proposition/innovation – adaptation au changement – prise de décision/responsabilité – organisation/recherche de l'efficacité - motivation, formation et développement des agents – mise en place et suivi de la politique de l'entreprise.</p> <p>Possède des très fortes qualités de management, d'ordre, de contact humain, de respect de la confidentialité, de probité et d'exemplarité ainsi qu'une présentation parfaite.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède des connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier de cadre.</p>



ANNEXE 2 : GRILLE SALARIALE

GRILLE SALARIALE - CONVENTION COLLECTIVE DES ENTREPRISES DE PROSPECTION, DE RECHERCHE ET D'EXPLOITATION MINIERES
(en millier de francs CFA)

GSP	Agents d'exécution															Agents de maîtrise							Cadres						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	HC							
Echelons	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	M1	M2	M3	M4	M5	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	-							
1	68	75	83	92	106	121	140	161	185	212	244	281	337	404	485	582	699	839	1048	1310	1638	-							
2	74	81	89	99	114	131	151	173	199	229	264	303	364	437	524	629	755	906	1132	1415	1769	-							
3	79	87	96	106	122	141	162	186	214	246	283	326	391	469	563	675	811	973	1216	1520	1900	-							
4				114	131	151	173	199	229	263	303	348	418	501	602	722	866	1040	1300	1625	2031	-							
5				121	139	160	184	212	244	280	322	371	445	534	641	769	922	1107	1384	1729	2162	-							
6				129	148	170	195	225	258	297	342	393	472	566	679	815	978	1174	1467	1834	2293	-							

Cette grille fera l'objet d'une révision en commission mixte paritaire deux (2) ans après son dépôt au greffe du tribunal du travail de Pointe-Noire. La base de discussion sera le taux d'inflation publié par le Centre National des Statistiques et des Etudes Economiques (CNSEE).

[Handwritten signatures and initials]

51

PROCES VERBAL

L'an deux mil treize et le 22 février, les membres de la commission mixte paritaire chargée de négocier la convention collective des entreprises de prospection, de recherche et d'exploitation minières instituée par l'arrêté n°9829/MTSS-CAB du 22 août 2012, se sont réunis dans la salle de conférence d'UNICONGO à Pointe-Noire pour la signature de ladite convention.

Au terme des négociations qui se sont déroulées du 22 novembre 2012 au 21 février 2013, les parties se sont accordées sur les textes d'une nouvelle convention collective, la classification professionnelle et la grille salariale.

La nouvelle convention prend effet à compter du jour qui suit son dépôt au greffe du tribunal du travail de Pointe-Noire.

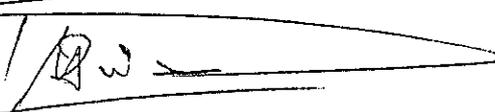
En foi de quoi, le présent procès-verbal est établi les jour, mois et an que dessus pour servir et valoir ce que de droit.

Ont signé :

Pour la délégation patronale


Olivier PEZENNEC

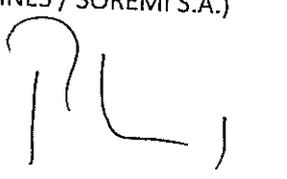
(MPD Congo S.A.)


Hilaire PAKOU-BOUTANDOU

(SOREMI S.A.)


Jérôme DELON

(FEDMINES / SOREMI S.A.)


Patrick STEVENAERT

Pour la délégation syndicale


Jean-Claude TCHIBINDA

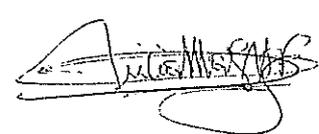
(FESYMEPS / CSTC)


Roland BELLA-TSOUEKO

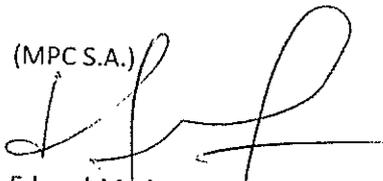
(FETRAMIP / CSC)


Jules Daniel MAYISSA LOUMBI

(Délégué MPD Congo S.A.)

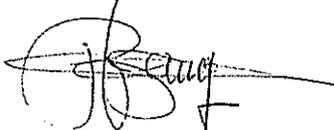

Fanie TCHISSAMBOU

(MPC S.A.)



Edgard-Marien MITSYNGOU

(DMC Iron Congo S.A.)



Paris BIDJANG

(MPC S.A.)



Emile MAKOSSO

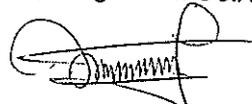
(MPD Congo S.A)



Laetitia BAGAMBOULA

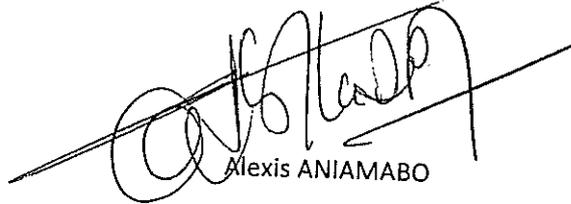
(UNICONGO)

(Déléguée MPC S.A.)



Joëlle BOUITI

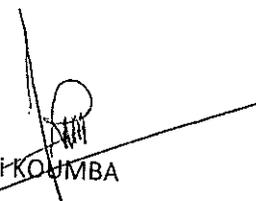
(Déléguée DMC Iron Congo S.A.)



Alexis ANIAMABO

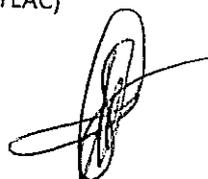
(Délégué MPD Congo S.A.)

Autres participants :



Henri KOUJIMBA

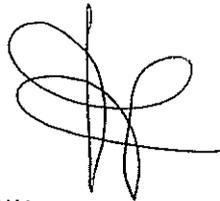
(COSYLAC)



Bernard PITA TCHISSAMBOU

(Délégué MPD Congo S.A)

Le Président de la Commission Mixte Paritaire,
Directeur Départemental du Travail du Kouilou et de Pointe-Noire



OKANDZE-NGAKEGNI

