

# **Convention collective d'entreprise AES-SONEL, société de production, de transport, de distribu- tion et de vente de l'énergie électrique**

ENTRE

La Société dénommée AES-SONEL, désignée dans la suite des présentes par « l'Employeur »,

D'une part,

La Fédération Nationale des Syndicats des Travailleurs de l'Energie Electrique et de l'Eau du Cameroun (FENSTEEEC) représentant les Travailleurs de AES-SONEL et désignée dans la suite des présentes par « le Travailleur »,

D'autre part,

Sous la présidence de Monsieur OUMAR ALHADJI ALIFA, Inspecteur n° 1 au Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale, représentant le Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

## **TITRE I DISPOSITIONS GENERALES**

### **CHAPITRE I OBJET, CHAMP D'APPLICATION ET PRISE D'EFFET**

#### **Article 1er.- Objet et Champ d'application**

La présente Convention régit les rapports professionnels entre l'Employeur et les Travailleurs de AES-SONEL sur toute l'étendue de la République du Cameroun.

Au sens de la présente Convention :

- le terme « Employeur » désigne l'Entreprise AES-Sonel, concessionnaire des activités de production, de transport, de distribution, et détentrice de licences d'importation, d'exportation et de vente de l'énergie électrique ;
- le terme « Travailleur » est celui défini par l'article 1er alinéa 2 de la loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail.

Les parties s'engagent à exécuter de bonne foi les dispositions de la présente Convention Collective pendant toute sa durée.

## **Article 2.- Prise d'effet et publication**

La présente Convention prend effet à compter du lendemain de son dépôt au greffe du Tribunal de Première Instance de Yaoundé et s'applique de plein droit aux contrats de travail en cours.

Toutefois la grille de salaire et les autres avantages courent à partir du 1er janvier 2005.

Les conditions de publication de la présente Convention sont celles qui sont prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

## **Article 3.- Durée**

La présente Convention Collective est conclue pour une durée indéterminée.

## **Article 4.- Avantages acquis**

La présente Convention ne peut en aucun cas entraîner ni la réduction, ni la suppression d'avantages acquis, soit à titre individuel, soit à titre collectif, pour un groupe de Travailleurs ou pour l'ensemble des Travailleurs de l'Entreprise.

Il est précisé que le maintien de ces avantages ne concerne que le personnel en service à la date de sa prise d'effet et pour lequel il sera fait application des dispositions les plus avantageuses entre celles de la présente Convention et celles de la Convention antérieure.

Les avantages reconnus par la présente Convention ne peuvent en aucun cas s'interpréter comme s'ajoutant aux avantages déjà accordés, pour le même objet dans l'Entreprise, à la suite des usages ou des Conventions particulières.

## **CHAPITRE II** **ADHESION - REVISION - DENONCIATION-** **CONCERTATION ET INTERPRETATION**

### **Article 5.- Adhésion**

Toute organisation syndicale de Travailleurs ou d'Employeurs, ou tout Employeur pris individuellement qui n'est pas partie à une autre Convention Collective peut adhérer à la présente Convention Collective dans les formes et aux conditions prévues par la réglementation en vigueur.

(1) Cette adhésion prend effet à compter du jour du dépôt de l'acte d'adhésion au greffe de la juridiction compétente.

(2) Le Syndicat adhérent acquiert les droits et les obligations des par-

ties contractantes ; toutefois, il ne pourra pas faire usage du droit de dénonciation ni demander la révision de la Convention ; il ne pourra que procéder au retrait de son adhésion.

### **Article 6.- Révision**

(1) La présente Convention Collective ainsi que ses Avenants et Annexes peuvent être révisés à l'initiative de l'une des parties signataires, par la commission mixte paritaire prévue par la réglementation en vigueur.

(2) La demande de révision assortie des projets de rédaction des dispositions mises en cause est adressée au Ministre en charge des questions de travail qui en informe l'autre partie.

(3) Le Ministre en charge des questions de travail ne peut être saisi d'une demande de révision avant une période de deux (02) ans à compter de la date d'entrée en vigueur de la Convention Collective.

(4) Durant les négociations, ainsi que pendant la période nécessaire à l'exécution éventuelle de la procédure légale de conciliation, les parties s'engagent à respecter strictement les obligations découlant de la présente Convention, et à ne recourir ni à la grève, ni au lock-out, à propos des points mis en cause.

(5) L'Avenant portant révision de la présente Convention Collective se substitue de plein droit aux dispositions qu'il modifie, et est applicable à dater du jour de son dépôt au greffe de la juridiction du lieu de conclusion du présent instrument.

### **Article 7.- Dénonciation**

(1) La présente Convention Collective ne peut être dénoncée par l'une des parties contractantes que dans l'hypothèse où, une demande de révision introduite selon les modalités prévues à l'article 6 ci-dessus n'aurait pas abouti dans un délai de douze (12) mois à dater de sa notification. En tout état de cause, la dénonciation de la présente Convention Collective ne peut intervenir avant un délai minimum de cinq (05) ans après son entrée en vigueur.

(2) La dénonciation doit être signifiée à l'autre partie par écrit, dans le respect des formalités de dépôt et de notification prévues par la réglementation en vigueur. Cette notification doit être motivée, et contenir un projet de nouvelle Convention.

(3) La dénonciation ne prend effet qu'à l'expiration d'un délai d'un (01) an suivant la date du dépôt de l'acte.

(4) La présente Convention Collective reste d'application jusqu'à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions à intervenir.

#### **Article 8.- Concertation et dialogue**

(1) Les parties s'engagent, chaque fois que cela est de nature à améliorer les relations professionnelles, à nouer le dialogue, sans que cela puisse en aucune façon porter atteinte aux fonctions et prérogatives qui leur sont respectivement reconnues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

(2) A cette fin, elles s'engagent à explorer toutes les voies de dialogue et de concertation avant de recourir à la procédure légale en matière de différend collectif.

(3) Les différends individuels de travail sont réglés conformément à la procédure légale.

#### **Article 9.- Commission Paritaire d'Interprétation et de Conciliation**

(1) Il est institué une Commission Paritaire d'Interprétation et de Conciliation qui a pour rôle de rechercher une solution amiable aux différends pouvant résulter de l'interprétation et de l'application des dispositions de la présente Convention.

(2) La Commission susvisée est composée en nombre égal, d'une part de trois (03) représentants de Travailleurs issus des différents Syndicats les plus représentatifs et d'autre part, de trois (03) représentants de l'Employeur ; elle peut aussi, si elle le juge utile, s'adjoindre à titre consultatif des personnalités de son choix.

(3) La Commission ne peut valablement délibérer que si les 2/3 au moins de membres sont présents. Les décisions sont prises sous forme d'accords de conciliation.

### **TITRE II**

#### **DROIT SYNDICAL ET REPRESENTATION DU PERSONNEL**

### **CHAPITRE I**

#### **EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

#### **Article 10.- Droit syndical, libertés d'opinion et d'expression**

(1) Les parties reconnaissent le droit aussi bien pour l'Employeur que pour les Travailleurs de s'organiser pour promouvoir et défendre leurs intérêts dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur en la matière, ainsi que la pleine liberté pour les syndicats de Travailleurs d'exercer leurs activités sans ingérence de l'Employeur. Elles reconnaissent également que la liberté syndicale ne peut s'exercer

sans ses corollaires que sont la liberté d'expression et la liberté d'opinion et s'engagent l'une à les respecter au sein de l'Entreprise, l'autre à en user sans porter atteinte aux objectifs de production poursuivis.

(2) L'Employeur s'engage à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à une association ou à un syndicat professionnel, les opinions politiques et philosophiques, les croyances religieuses ou les origines sociales, tribales et raciales du Travailleur, pour arrêter ses décisions en matière d'embauche, de conduite ou de répartition du travail, de discipline, d'avancement ou de licenciement.

(1) L'Employeur s'engage également à ne faire aucune pression sur le Travailleur en faveur de tel ou tel syndicat.

(2) De leur côté, les Travailleurs s'engagent à n'exercer aucune pression sur leurs collègues en raison de leur appartenance ou non à un syndicat.

### **Article 11.- Panneaux d'affichage**

(1) Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, des panneaux d'affichage doivent être réservés aux communications des délégués du personnel et des organisations syndicales.

(2) Ces communications sont réservées aux convocations et aux comptes rendus des réunions. Elles sont limitées aux questions strictement professionnelles ou syndicales et doivent, avant affichage, être soumises à l'Employeur pour accord.

Aucun texte ne peut être affiché s'il ne remplit ces conditions.

(3) Peuvent également être affichées sur ces panneaux toutes les communications de l'Employeur aux Travailleurs, par voie d'avis ou notes de service, circulaires, instructions et communiqués divers, dont l'objet est en rapport avec le service.

(4) Aucun document ne peut être affiché, aucune inscription ne peut être portée, en dehors des panneaux d'affichage et dans des conditions autres que celles stipulées ci-dessus.

### **Article 12.- Autorisation d'absence pour activités syndicales**

(1) Tout Travailleur appelé à participer à une commission mixte paritaire ou à une réunion pour activités syndicales, bénéficie de l'autorisation d'absence nécessaire.

(2) L'Employeur et les parties intéressées déterminent les modalités de cette participation, de manière à réduire dans toute la mesure du possible, la gêne que l'absence du Travailleur pourrait causer à la bonne

marche de l'Entreprise.

(3) Le temps d'absence est rémunéré par l'Employeur comme temps effectif de travail, et est pris en compte dans le décompte du droit aux congés, aux prestations familiales, et dans le calcul de l'ancienneté dans l'Entreprise.

(4) Des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées par l'Employeur au Travailleur, à la demande de son syndicat.

Ces autorisations sont accordées dans la limite de trente (30) jours calendaires par an, et la période y afférente est considérée comme temps effectif de travail et rémunéré au taux normal. Elle est également prise en compte dans le décompte du droit aux congés, aux prestations familiales et au calcul de l'ancienneté dans l'Entreprise.

## **CHAPITRE II** **COTISATIONS SYNDICALES**

### **Article 13.- Retenues à la source**

L'Employeur adhère au principe de la retenue à la source des cotisations syndicales du Travailleur ayant souscrit librement conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

### **Article 14.- Taux des cotisations**

Les organisations syndicales fixent elles-mêmes les taux des cotisations à retenir à la source.

Toute modification est notifiée à l'Employeur par écrit, un (01) mois au moins avant son entrée en vigueur.

### **Article 15.- Perception des cotisations**

La retenue à la source s'effectue sur la base d'un engagement écrit du travailleur, sur un bulletin d'adhésion signé par lui, autorisant l'Employeur à retenir les cotisations sur son salaire et à les reverser à son organisation syndicale.

A cet effet, les organisations syndicales de base doivent communiquer au préalable à l'Employeur les bulletins d'adhésion susmentionnés. Tout document réceptionné par l'Employeur après le 15 du mois n'est pris en compte que le mois suivant.

### **Article 16.- Reversement des cotisations**

(1) L'Employeur s'engage à reverser aux organisations syndicales le montant des cotisations syndicales perçues mensuellement, avant le

20ème jour ouvrable du mois suivant celui au cours duquel les retenues ont été effectuées.

(2) Le reversement des cotisations aux organisations syndicales s'effectue par transfert bancaire ou par chèque barré ; pour ce faire, chaque organisation syndicale communique à l'Employeur, par écrit, l'identité exacte et les références bancaires du bénéficiaire du paiement.

L'Employeur remet mensuellement à chaque organisation syndicale, en annexe du document de paiement, la liste des membres pour lesquels la cotisation a été perçue.

#### **Article 17.- Convention de reversement**

Une Convention particulière est conclue entre l'Employeur et chaque Organisation syndicale en vue de préciser les conditions de perception et de versement des cotisations syndicales.

### **CHAPITRE III** **DELEGUES DU PERSONNEL**

#### **Article 18.- Election**

Les élections des délégués du personnel sont organisées conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

#### **Article 19.- Exercice des fonctions**

(1) Les attributions des délégués du personnel, les modalités d'exercice de la fonction, ainsi que la durée de leur mandat, sont déterminées par dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La compétence du délégué du personnel s'étend à l'ensemble du collègue; l'établissement qui l'a élu.

(2) Chaque délégué continue à travailler normalement dans son emploi, son horaire de travail ne pouvant être différent de l'horaire normal, d'autant que le temps réglementaire réservé à l'exercice de sa fonction est inclus dans cet horaire.

(3) Le temps réglementaire réservé à l'exercice des fonctions des délégués du personnel est fixé par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

(4) En aucun cas, le temps accordé aux délégués du personnel pour l'accomplissement de leur mission ne peut être reporté sur le mois suivant, ni faire l'objet d'une quelconque compensation ou indemnité.

(5) Le délégué du personnel ne peut faire l'objet d'un traitement par-

ticulier en raison de sa fonction. Il ne peut notamment solliciter l'octroi d'avantages particuliers ou prétendre à un changement d'emploi en invoquant sa qualité de délégué.

#### **Article 20.- Protection**

(1) L'exercice de la fonction de délégué du personnel ne peut constituer une entrave à l'évolution normale de sa carrière professionnelle.

En outre, le délégué du personnel ne peut, par son action, porter entrave à la bonne marche de l'Entreprise.

(2) Le délégué du personnel ne peut être muté dans une autre localité ou établissement à titre définitif ou temporaire, pendant la durée de son mandat sans son accord préalable en présence de l'Inspecteur du Travail du ressort.

Le délégué du personnel qui accepte une mutation perd sa qualité de délégué mais conserve le bénéfice de la protection qui lui est octroyée conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

#### **Article 21.- Locaux pour réunions**

(1) L'Employeur met à la disposition des délégués du personnel en tant que de besoin dans leur établissement, un local, le mobilier adéquat ainsi que le registre de doléances leur permettant d'exercer leurs fonctions.

(2) L'Employeur reçoit ou fait recevoir par son représentant au moins une fois par mois les délégués du personnel.

### **TITRE III** **CONTRAT DE TRAVAIL**

#### **CHAPITRE I** **DEFINITION, FORMATION ET EXECUTION**

#### **Article 22.- Définition**

Au sens des présentes dispositions, le contrat de travail est un accord, conclu et signé, entre l'Employeur et le Travailleur et par lequel celui-ci s'engage à mettre son activité professionnelle au service de l'Employeur moyennant rémunération.

#### **Article 23.- Conditions de recrutement**

Tout candidat à l'embauche doit satisfaire aux conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment :

- être déclaré apte pour le travail auquel il est destiné par un médecin désigné par l'Employeur ;



- être titulaire d'un diplôme reconnu par l'Etat Camerounais ou d'une qualification professionnelle requise pour l'emploi postulé ;
- avoir subi avec succès l'éventuelle épreuve d'embauche organisée par l'Employeur, visant à déterminer s'il possède les connaissances et aptitudes suffisantes pour occuper le poste à pourvoir ;
- être libre de tout engagement avec l'éventuel dernier Employeur.

#### **Article 24.- Forme**

(1) Tout contrat de travail relatif à un emploi permanent dans l'Entreprise est constaté par écrit.

(2) Le contrat de travail précise obligatoirement :

- l'identité du Travailleur, à savoir ses noms, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, adresse et nationalité,
- la date de prise d'effet de l'engagement,
- la durée du contrat,
- la nature de l'emploi occupé,
- la catégorie professionnelle et l'échelon à l'engagement,
- le montant du salaire et, le cas échéant, les primes et avantages alloués au Travailleur à l'engagement,
- le lieu d'embauche et le lieu initial d'exécution des prestations,
- la durée de la période d'essai.

#### **Article 25.- Durée**

Tout contrat de travail relatif à un emploi permanent au sein de l'Entreprise est conclu pour une durée déterminée ou indéterminée.

#### **Article 26.-Priorité d'embauche**

Pour pourvoir les emplois vacants ou créés, l'Employeur fait appel en priorité aux Travailleurs en service dans l'Entreprise, sous réserve que leurs qualifications professionnelles correspondent au niveau professionnel des postes à pourvoir.

En cas d'affectation à un poste de catégorie supérieure, le Travailleur peut être soumis à une période probatoire prévue pour la catégorie d'emploi en question dans les conditions de rémunération d'intérim.

Si la période probatoire ne s'avère pas satisfaisante, le Travailleur est réintégré dans son ancien poste. Cette réintégration ne peut être considérée comme une rétrogradation.

#### **Article 27.-Lieu de travail**

Compte tenu de l'activité exercée par l'Employeur, le Travailleur peut être appelé à effectuer ses prestations en n'importe quel lieu de la Répu-

blique du Cameroun.

Les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de voyages et de déplacement seront appliquées.

Toutefois, une affectation temporaire peut être proposée au Travailleur dans une autre filiale du groupe à l'étranger. En cas d'acceptation, une lettre d'affectation précisant les conditions de son expatriation lui est servie. Le nouveau contrat de travail est négocié dans le pays d'accueil conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

#### **Article 28.- Période d'essai**

(1) Le candidat à l'embauche qui réunit les conditions requises est engagé à l'essai conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, la durée de l'essai est fonction de la catégorie salariale à l'engagement.

La durée de l'essai correspondant à chaque catégorie est indiquée ci-après :

<b>Employés/Ouvriers</b>	<b>Maîtrises</b>	<b>cadres</b>
1 mois	3 mois	3 mois

(2) La période d'essai ne peut être renouvelée qu'une seule fois. Le renouvellement doit être signifié par écrit au Travailleur par l'Employeur, avant l'expiration de la période d'essai initiale.

(3) Pendant la période d'essai, il peut être mis fin au contrat à tout moment par chacune des parties, sans indemnité ni préavis.

(4) A l'expiration de la période d'essai, le contrat de travail est réputé conclu pour une durée indéterminée si l'Employeur n'a pas manifesté par écrit sa volonté contraire.

#### **Article 29.- Affectation à un autre lieu d'emploi**

Aucun Travailleur ne peut refuser une mutation dans un établissement d'entreprise situé dans une localité autre que celle de son travail habituel.

Cependant, le Travailleur ayant plus de cinq (05) enfants à charge régulièrement inscrits à l'organisme national de sécurité sociale ou arguant des raisons de santé, est préalablement consulté.

En cas de refus de changement de résidence d'une ville à une autre pour des raisons de service, le contrat de travail peut être rompu, sans que la rupture soit considérée comme étant du fait du Travailleur.

Par ailleurs, le Travailleur peut demander son affectation dans un

autre emploi. Cette demande est examinée par l'Employeur en fonction des possibilités existantes.

### **Article 30.- Clause de non-concurrence**

Sauf disposition contraire du contrat de travail ou autorisation particulière écrite de l'Employeur, il est interdit au Travailleur d'exercer, même en dehors des heures de travail, toute activité à caractère professionnel, susceptible de concurrencer l'Entreprise ou de nuire à la bonne exécution des services convenus.

### **Article 31.- Secret professionnel**

Le Travailleur est tenu au secret professionnel. Il s'interdit en conséquence de divulguer à quiconque, pendant ou après l'expiration de son contrat de travail, et ce qu'il aura appris ou connu, directement ou indirectement, dans l'exercice à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, sur l'Employeur ou ses activités.

## **CHAPITRE II**

### **CLASSIFICATION DES EMPLOIS - AVANCEMENT - PROMOTION - INTERIM- COMMISSIONNEMENT - RECLASSEMENT**

#### **Article 32.- Principes de classification des emplois**

La classification des emplois en vigueur dans l'Entreprise est celle prévue l'annexe 1 de la présente convention. Elle comporte douze (12) catégories, regroupées en trois (03) collèges professionnels ci-après :

- Employés/ouvriers : De la 1ère à la 6ème catégorie ;
- Agents de maîtrise : De la 7ème à la 9ème catégorie ;
- Cadres : De la 10ème à la 12ème catégorie.

Chaque poste de travail est classé dans une catégorie en fonction de caractéristiques et des exigences spécifiques qui y sont rattachées.

L'appartenance d'un Travailleur à un collège professionnel est fonction de la catégorie à laquelle est rattaché le poste qu'il occupe.

Le Travailleur a droit aux avantages liés au poste qu'il occupe.

#### **Article 33.- Avancement d'échelon**

(1) L'avancement d'échelon s'effectue au choix tous les deux ans par décision de l'Employeur. Cependant, après quatre (04) années d'ancienneté dans un même échelon, le passage à l'échelon supérieur est de droit pour le Travailleur.

(2) En cas de promotion entraînant un changement de catégorie; Travailleur bénéficie d'un échelon lui permettant d'avoir un salaire base échelonné supérieur à celui de son ancienne catégorie.

### **Article 34.- Promotion**

La promotion consiste au passage d'un poste de catégorie inférieure à un poste de catégorie supérieure, sur décision de l'Employeur.

Elle est subordonnée notamment :

- a) à la vacance d'un poste ;
- b) à la réussite aux éventuelles évaluations organisées par l'Employeur ;
- c) à la détention des brevets, certificats ou diplômes requis pour ce poste ;
- d) à l'expérience professionnelle.

### **Article 35.- Intérim**

(1) L'intérim est l'affectation temporaire du Travailleur à un poste de catégorie supérieure provisoirement inoccupé.

(2) Une indemnité est payée au Travailleur concerné, à partir du 1er mois d'intérim ininterrompu ; cette indemnité correspond à la différence entre le salaire de base du Travailleur intérimaire et le salaire de base de la catégorie (échelon A) correspondant au poste qu'il occupe temporairement.

(3) La période d'intérim ne peut être inférieure à un (01) mois ni excéder six (06) mois consécutifs ; passé le délai de six (06) mois, le Travailleur est d'office confirmé à ce poste.

### **Article 36.- Commissionnement**

(1) Le commissionnement est l'affectation d'un Travailleur à un poste vacant d'une catégorie supérieure au sien, en vue de vérifier si l'intéressé possède les aptitudes requises pour occuper ce poste et si par conséquent, sa promotion ultérieure est justifiée.

(2) Le Travailleur commissionné doit faire preuve de ses aptitudes, pendant une période équivalant à la durée de la période d'essai prévue par l'article 28. La catégorie de référence est celle du poste auquel le Travailleur est commissionné.

Durant cette période, le commissionnement peut être retiré à tout moment, si l'intéressé ne donne pas satisfaction.

Dans ce cas, les insuffisances constatées doivent être portées à la connaissance du Travailleur. Ce dernier est alors réaffecté à son ancien poste ou à un autre poste équivalent.

(3) Pendant la durée du commissionnement, le Travailleur perçoit une

rémunération correspondant aux conditions d'intérim.

(4) Si le commissionnement est satisfaisant, le Travailleur est confirmé à son nouveau poste et bénéficie dès lors du salaire de base correspondant.

La période de commissionnement ne peut être renouvelée qu'une seule fois ; au terme de celle-ci, le Travailleur est d'office confirmé à son nouveau poste.

(5) L'interruption de l'exercice de la fonction pendant une durée supérieure à un (01) mois reporte la promotion pour une durée équivalente à cette interruption, sauf si celle-ci est due à la formation professionnelle.

### **Article 37.- Commission Mixte Paritaire de Reclassement Interne**

Il est institué au sein de l'Entreprise une Commission Mixte de Reclassement Interne, compétente pour examiner toute contestation individuelle portant sur la classification professionnelle du Travailleur dans le cadre du dialogue social prévu à l'article 8 de la présente Convention.

(1) La Commission est composée :

- du responsable chargé des questions, du personnel de l'Entreprise ou de son représentant qui en assure la présidence ;
- de deux (02) responsables désignés par l'employeur ;
- de trois (03) délégués du personnel appartenant de préférence au collège professionnel et à l'établissement du Travailleur.

Elle émet des avis motivés qui sont soumis à l'Employeur pour décision.

(2) La Commission se réunit chaque fois que cela est nécessaire sur convocation de son Président. Elle statue au cas par cas, sur la base de la requête déposée par le Travailleur, et ne peut délibérer valablement que si la majorité absolue de ses membres est présente. Les décisions de la Commission sont prises par voie consensuelle des membres présents.

(3) En cas d'accord, l'avis de la Commission est transmis à l'Employeur pour décision qui prend effet à compter de la date de transmission.

(4) En cas de désaccord, l'Inspecteur de Travail est saisi par la partie la plus diligente. Il convoque la Commission mixte Paritaire de reclassement prévue par l'article 38 ci-dessous.

### **Article 38.- Commission Mixte Paritaire de Reclassement**

Les contestations individuelles portant sur la classification du Travailleur qui n'auraient pas abouti dans le cadre de l'Entreprise sont soumises à une Commission Mixte Paritaire de Reclassement par requête adressée à l'Inspecteur du Travail du ressort.

Cette Commission présidée par l'Inspecteur du Travail est composée pour chaque collège, de deux (02) représentants de l'Employeur et de

deux (02) | représentants des Travailleurs.

Le rôle de la Commission consiste uniquement à déterminer la catégorie dans laquelle doivent être classés le ou les Travailleurs, en tenant compte des fonctions réellement assumées par ceux-ci dans l'Entreprise.

Si la Commission dispose d'éléments d'information suffisants, elle rend immédiatement sa décision.

Dans le cas contraire, elle peut inviter les parties à produire des renseignements complémentaires. Elle peut également décider de faire subir au Travailleur un essai professionnel dans un cabinet spécialisé au frais de l'employeur.

Dès qu'elle dispose de ces éléments d'appréciation complémentaires, la Commission prononce sa décision.

Si cette Commission attribue un nouveau classement au Travailleur, elle en précise la date de prise d'effet.

Un exemplaire de la décision rendue est remis à chacune des parties à la diligence du Président.

Toutefois, si une des parties conteste cette décision, il lui est loisible de saisir dans un délai d'un mois, l'autorité compétente dans le cadre du règlement des conflits individuels définis par la législation en vigueur.

Le Travailleur continue normalement son activité pendant la durée de la procédure et l'Employeur ne peut prononcer son licenciement qu'en cas de faute grave ou lourde, ou de fermeture de l'établissement.

### **CHAPITRE III** **MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

#### **Article 39.- Modification**

Le contrat de travail peut, en cours d'exécution, faire l'objet d'une modification à l'initiative de l'une ou de l'autre des parties, conformément aux dispositions légales. En cas de modification substantielle, le régime suivant est d'application.

##### **1) Modification du fait de l'Employeur :**

Si la proposition de l'Employeur est refusée par le Travailleur, la rupture du contrat de travail pouvant en résulter est imputable à l'Employeur. Dans ce cas, les modalités de rupture prévues à l'article 49 de la présente Convention sont d'application.

##### **2) Modification du fait du Travailleur :**

Si la proposition de modification émanant du Travailleur est substantielle et qu'elle est refusée par l'Employeur, le contrat dans ce cas ne

peut être rompu qu'à la suite d'une offre de démission du Travailleur.

#### **CHAPITRE IV** **SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

##### **Article 40.- Dispositions générales**

Les cas et les effets de suspension du contrat sont ceux prévus par les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

##### **Article 41.- Modalités des régimes indemnitaires**

Les modalités d'indemnisation varient suivant qu'il s'agit des accidents de travail et des maladies professionnelles d'une part, et des accidents et des maladies non professionnels d'autre part, tels que définis dans les articles 42 et 43 ci-dessous.

##### **Article 42.- Indemnisation des accidents de travail ou des maladies professionnelles**

Le contrat du Travailleur victime d'un accident de travail ou atteint d'une maladie professionnelle est suspendu jusqu'à consolidation ou reprise du travail.

Pendant l'incapacité temporaire, le Travailleur perçoit de l'Employeur :

- l'allocation légale récupérable et équivalant à celle versée par l'organisme national de sécurité sociale et éventuellement tout autre organisme assureur ;
- une indemnité complémentaire de la couverture légale calculée de manière à lui maintenir son ancien salaire.

De même, pendant toute la durée de son incapacité temporaire, l'Employeur prend en charge les frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation et se fait rembourser par l'organisme national de sécurité sociale et/ou tout autre organisme assureur.

En outre, le Travailleur accidenté en état d'invalidité partielle permanent reçoit directement de l'Employeur tout son salaire jusqu'à la perception de la rente du capital ou de l'allocation légale qui lui est due au titre de son accident de travail.

Le Travailleur bénéficiaire rembourse à l'Employeur les sommes perçues à hauteur de la rente déterminée par l'organisme national de sécurité sociale et/ou tout autre organisme assureur pendant une période correspondant à celle et paiement de son plein salaire par l'Employeur. Les modalités de remboursement sont fixées d'accord parties.

Enfin, en cas d'invalidité permanente totale, indépendamment des in-

demnisations ci-dessus, l'Employeur verse au Travailleur une allocation unique de réadaptation sociale, égale à quatre (04) mois de salaire.

**Article 43.- Indemnisation des accidents ou des maladies non professionnels**

(1) En cas d'accident ou de maladie d'origine non professionnelle, le personnel en poste au moment de la signature de la présente Convention bénéficie du régime indemnitaire suivant :

**a) Employés/Ouvriers**

<b>Temps de présence du Travailleur dans l'Entreprise</b>	<b>Durée du versement du plein salaire</b>	<b>Durée du versement du demi salaire</b>
Moins d'un an de présence	1 mois	1 mois
de 01 an et moins de 5 ans	2 mois	2 mois
de 5 ans à moins de 10 ans	2 mois	3 mois
de 10 ans à moins de 15 ans	3 mois	4 mois
15 ans à moins de 20 ans	3 mois	5 mois
de 20 ans à moins de 25 ans	3 mois	6 mois
25 ans et au-delà	4 mois	8 mois

**b) Maîtrises**

<b>Temps de présence du Travailleur dans l'Entreprise</b>	<b>Durée du versement du plein salaire</b>	<b>Durée du versement du demi salaire</b>
Moins d'un an de présence	1 mois	1 mois
De 01 an à moins de 5 ans	2 mois	2 mois
de 5 ans à moins de 10 ans	3 mois	3 mois
de 10 ans à moins de 15 ans	4 mois	4 mois
de 15 ans à moins de 20 ans	5 mois	5 mois
de 20 ans à moins de 25 ans	6 mois	6 mois
25 ans et au-delà	7 mois	8 mois



### c) Cadres

<b>Temps de présence du Travailleur dans l'Entreprise</b>	<b>Durée du versement du plein salaire</b>	<b>Durée du versement du demi salaire</b>	<b>Durée du versement du quart de salaire</b>
Moins d'un an de présence	3 mois	-	-
de 01 an à moins de 5 ans	4 mois	4 mois	-
de 5 ans à moins de 10 ans	5 mois	5 mois	1 mois par année de présence au-delà de la 5 <sup>e</sup> année
de 10 ans à moins de 15 ans	6 mois	6 mois	6 mois
de 15 ans à moins de 20 ans	7 mois	6 mois	6 mois
de 20 ans à moins de 25 ans	8 mois	8 mois	6 mois
25 ans et au-delà	9 mois	9 mois	6 mois

Il est convenu que les versements de ces indemnités (plein salaire, demi-salaire et quart de salaire) ne sont pas cumulatifs.

(2) Le Travailleur recruté après signature de la présente Convention bénéficie en fonction de son ancienneté dans l'Entreprise au moment de la suspension de son contrat de travail, du régime indemnitaire à plein salaire suivant :

<b>Temps de présence du Travailleur dans l'Entreprise</b>	<b>Durée du versement du plein salaire</b>
Moins d'un an de présence	2 mois
De 1 an à moins de 5 ans	4 mois
De 5 ans à moins de 10 ans	5 mois
10 ans et au-delà	6 mois

(3) Les Modalités d'indemnisation se présentent comme suit :

- a) En cas de pluralité d'absences pour maladie au cours de la même année civile, le cumul des indemnisations ne peut excéder les taux indiqués ci-dessus.
- b) Le Travailleur dont le contrat de travail se trouve suspendu pour cause de maladie et qui, au-delà de la limite maximale de préavis s'engagerait en vue d'un travail léger ou à temps partiel, perd le droit aux indemnisations visées par cet article.
- c) Les salaires versés conformément au présent article sont calculés sur la base du salaire correspondant à l'horaire légal de travail

dans l'Entreprise, y compris les primes d'ancienneté et de productivité, mais à l'exclusion de toute autre prime ou indemnité.

- d) Durant les périodes d'indemnisation indiquées ci-dessus, le Travailleur conserve le bénéfice des avantages en nature dans les mêmes conditions que s'il avait travaillé.

## **CHAPITRE V** **RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

### **Article 44.- Notions générales**

(1) Le contrat de travail prend fin :

- par l'expiration du terme ou la réalisation de l'objet prévu au contrat ;
- par le décès du Travailleur ;
- pour cause de force majeure ;
- par la volonté de l'une des parties ;
- par le départ négocié ;
- pour motifs économiques ;
- pour cause de maladie ;
- par la mise à la retraite.

(2) Quel que soit le motif de la rupture du contrat, l'Employeur délivrera au Travailleur un certificat de travail conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

### **Article 45.- Expiration du terme ou réalisation de l'objet prévu au contrat**

Le cas visé est celui du contrat conclu à durée déterminée.

Lorsque survient le terme ou la réalisation de l'objet prévu, le contrat prend fin, sauf renouvellement effectué dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

### **Article 46.- Décès du Travailleur**

Le contrat de travail prend fin le jour du décès du Travailleur.

L'Employeur est tenu de verser aux ayants droit du de cujus, en plus de son salaire en présence et de ses allocations de congés, une indemnité d'un montant équivalant à celui de l'indemnité de licenciement qui serait revenue au Travailleur en cas de rupture de contrat.

Ces indemnités sont doublées en cas de décès à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.

Ne peuvent prétendre à cette ou ces indemnités que les ayants droit désignés par un jugement du Tribunal compétent.

Les droits de ceux-ci sont réglés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

#### **Article 47.- Départ négocié**

Les parties peuvent négocier les conditions de départ d'un Travailleur selon les modalités à concevoir entre elles. Toutefois, celles-ci ne sauraient être en deçà des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

#### **Article 48.- Démission du Travailleur**

Toute démission doit être adressée par écrit à l'Employeur, le Travailleur ne pouvant quitter son emploi qu'après passation de service conformément aux dispositions de l'article 52 ci-dessous.

(1) Le Travailleur démissionnaire doit, sauf dérogation accordée par l'Employeur, respecter la durée du préavis prévue par les dispositions légales et réglementaires en vigueur ou, à défaut, payer une indemnité compensatrice de préavis.

#### **Article 49.- Rupture du fait de l'Employeur**

(1) Les dispositions légales et réglementaires en vigueur sont d'application.

(2) L'Employeur ne peut résilier le contrat de travail que pour un motif valable lié à l'aptitude ou au comportement professionnel du Travailleur, ou pour tout motif lié au fonctionnement de l'Entreprise.

(3) La rupture indiquant expressément les motifs invoqués, sera notifiée au Travailleur par écrit, et remise contre accusé de réception.

(4) La durée du préavis de licenciement dû au Travailleur, hormis les exceptions prévues par la législation, est déterminée comme suit :

Ancienneté	Ancienneté		
	moins d'un an	De 1 à 5 ans	plus de 5 ans
I à VI	15 jours	1 mois	2 mois
VII à IX	1 mois	2 mois	3 mois
X à XII	1 mois	3 mois	4 mois

Sauf exception laissée à l'appréciation de l'Employeur, aucun préavis ne sera prévu. Une indemnité compensatrice de préavis sera payée au Travailleur licencié.

- (5) a) l'indemnité de licenciement est égale pour chaque année de présence dans l'entreprise à un pourcentage du salaire mensuel moyen imposable des douze derniers mois précédant le licenciement.
- b) Les taux applicables pour le calcul de l'indemnité de licenciement, lorsqu'elle est due, sont les suivants :

<b>Année</b>	<b>Taux</b>
Pour les cinq premières années	25%
Pour la période comprise entre la 6 <sup>e</sup> et la 10 <sup>e</sup> année incluse	30%
Pour la période comprise entre la 11 <sup>e</sup> et la 15 <sup>e</sup> année incluse	35%
Au-delà de la 15 <sup>e</sup> année	40%

- c) Dans le compte effectué, il est tenu compte des fractions d'années dans la limite du mois échu.

(6) Le contrat peut être rompu, sans préavis ni indemnité quelconque lorsque le Travailleur se rend coupable d'une faute lourde reconnue comme faute conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, qui rend impossible la poursuite de l'exécution du contrat ou qui, même en dehors de cette exécution, rend impossible la continuation des relations contractuelles.

## **Article 50.- Départ à la retraite**

### **1) Retraite normale**

L'âge de départ à la retraite est fixé par les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Le Travailleur est informé par l'Employeur de sa mise à la retraite (01) an avant son départ. Toutefois, le personnel en service à la date de signature de la présente Convention, conserve le bénéfice de l'octroi d'une catégorie une année avant son départ au titre de l'avantage acquis.

### **2) Retraite anticipée**

Tout Travailleur ayant 50 ans d'âge et ayant rempli les conditions en vigueur de l'organisme national de sécurité sociale, peut demander son départ à la retraite anticipée. Toutefois, ce départ n'est effectif qu'après l'accord exprès de cet organisme.

### **3) Modalités d'indemnisation**

Lors de son départ à la retraite, le Travailleur bénéficie d'une indemnité de bonne séparation.

Les taux applicables pour le calcul de cette indemnité sont les suivants :

<b>Année</b>	<b>Taux</b>
Pour les cinq premières années	35%
Pour la période comprise entre la 6 <sup>e</sup> et la 10 <sup>e</sup> année incluse	40%
Pour la période comprise entre la 11 <sup>e</sup> et la 15 <sup>e</sup> année incluse	45%
Au-delà de la 15 <sup>e</sup> année	50%

Ce pourcentage s'applique sur le salaire moyen imposable des douze (12) derniers mois précédant la mise à la retraite. Il est tenu compte des fractions d'années.

#### **Article 51.- Licenciement pour motif économique**

En plus des indemnités prévues par les dispositions légales et réglementaires, le Travailleur licencié pour motif économique perçoit une indemnité de reconversion négociée d'accord parties.

#### **Article 52.- Obligation de rendre compte**

Si le Travailleur, au moment de la résiliation de son engagement quel qu'en soit le motif, est responsable d'un inventaire, d'un chantier, d'un atelier, d'une opération, d'une caisse, d'un bureau ou d'un service, il ne peut quitter son emploi, quelle que soit la durée du préavis, avant d'en avoir rendu les comptes.

De même, l'agent est tenu de restituer à son départ tous les biens de l'Entreprise en sa possession.

### **TITRE IV** **CONDITIONS DE TRAVAIL**

#### **CHAPITRE I** **DUREE DU TRAVAIL**

#### **Article 53.- Durée normale du travail**

La durée normale du travail dans l'Entreprise est fixée à 40 heures par semaine.

#### **Article 54.- Horaires de travail**

(1) Les dispositions relatives aux différents régimes et horaires de travail en vigueur dans l'Entreprise sont détaillées dans le règlement intérieur de l'Entreprise.

(2) Les horaires sont affichés sur les lieux de travail.

(3) Compte tenu de la nature des activités de l'Entreprise, des horaires de travail particuliers peuvent être aménagés, entraînant pour certains Travailleurs des prestations de nuit, des prestations les dimanches et/ou jours fériés, de travail par roulements successifs.

Les dispositions légales et réglementaires en vigueur seront respectées.

(4) Etant donné le rôle dévolu aux cadres, leurs horaires ne peuvent être fixés de manière rigide et leur rémunération en tient compte implicitement.

#### **Article 55.- Equivalences**

(1) L'équivalence est l'égalité posée par la réglementation entre la durée hebdomadaire de travail et une durée de présence qui lui est supérieure; elle est fondée sur la nature et/ou le caractère intermittent de certaines tâches.

(2) Les équivalences concernent :

- Le personnel employé aux opérations de gardiennage et de surveillance (56 heures) ;
- Les domestiques et employés de maison (54 heures) ;
- Le personnel des dispensaires (45 heures).

(3) Les heures supplémentaires de ces Travailleurs commencent au-delà de la durée considérée comme équivalente.

#### **Article 56.- Heures supplémentaires**

(1) Les heures prestées au-delà de la durée légale du travail sont considérées comme heures supplémentaires.

(2) Les taux appliqués pour le calcul des majorations salariales dues en cas d'heures supplémentaires sont ceux prévus par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, à savoir :

<b>Heures supplémentaires</b>	<b>Taux</b>
Pour les 8 premières	20% du salaire horaire
Pour les 8 suivantes	30% du salaire horaire
Pour la 3ème tranche (jusqu'à 20 heures par semaine)	40% du salaire horaire
Pour les heures supplémentaires accomplies le dimanche	40% du salaire horaire
Pour les heures supplémentaires prestées de nuit	50% du salaire horaire

#### **Article 57.- Travail de nuit**

Sont considérées comme heures de nuit, les heures prestées entre

22h00 et 06h00.

#### **Article 58.- Interruption pour causes accidentelles ou de force majeure**

En cas d'interruption collective du travail résultant soit d'une cause accidentelle, soit d'un cas de force majeure, la récupération des heures de travail perdues est effectuée conformément à la réglementation.

### **CHAPITRE II** **REGIME DES CONGES, DES ABSENCES** **ET DES TRANSPORTS**

#### **Article 59.-Droit aux congés**

Le Travailleur bénéficie des congés payés dans les conditions prévues par les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Le Travailleur acquiert le droit au congé à la charge de l'Employeur à raison un minimum d'un jour et demi (1,5) ouvrable de congé par mois de service effectif, sauf en ce qui concerne :

- Les jeunes âgés de moins de dix-huit (18) ans qui ont deux jours et demi (2,5) ouvrables par mois de service ;
- Les cadres qui bénéficient de trente (30) jours calendaires par année au service, sauf dispositions plus favorables.

Lorsque le nombre de jours ouvrables ainsi calculé n'est pas entier, la durée du congé est arrondie au nombre entier de jours immédiatement supérieur.

Le droit de jouissance du congé est acquis après une durée de service effectuée égale à un an.

L'année de référence est l'année budgétaire précédant le congé.

La jouissance du congé acquis peut être reportée, dans la limite d'un an au maximum, et les droits en la matière se cumulent avec ceux acquis pour le temps de service accompli au cours de la période de report.

#### **Article 60.- Organisation des congés**

Les congés sont répartis sur toute l'année. Les dates en sont fixées par l'Employeur en tenant compte des nécessités de service d'une part, et des désirs des Travailleurs, d'autre part.

Sont considérées comme temps de service effectif pour le calcul du droit au congé :

- les absences pour accident du travail ou pour maladies professionnelles ;
- les périodes légales de repos des femmes en couches ;
- les périodes de chômage technique, dans la limite de six (06) mois maximum ;

- les absences dans la limite de six (06) mois pour maladies non professionnelles dûment constatées par certificat médical confirmé par le médecin de l'Entreprise ;
- les permissions exceptionnelles prévues à l'article soixante-quatre (64) ci-après ;
- les absences pour activités syndicales conformément à l'article douze (12) de la présente Convention.

Il en est de même de la période des congés pris pendant l'année de référence.

Le droit au congé est acquis après un temps de présence minimum d'un (01) mois. A partir d'un (01) mois, la période d'essai donne également droit au congé.

### **Article 61.- Allocation de congé**

Au moment de son départ en congé, le Travailleur perçoit une allocation congé qui est égale à 1/16e de la rémunération totale perçue pendant la période de référence.

Toutefois, elle est égale à un (01) mois de salaire par année calendaire pour cadre et à 5/48e pour le jeune Travailleur.

Cette allocation est majorée conformément à l'article soixante-trois (63) ci-après :

Chaque jour de congé supplémentaire donne lieu à l'attribution d'une allocation égale au quotient de l'allocation afférente au congé principal multiplié par le nombre de jours de congés supplémentaires :

$$\text{Allocation de congé supplémentaire} = \frac{\text{Salaire de référence de la période} \times \text{nombre jours supplémentaires}}{288 \text{ (Nombre de jours ouvrables de travail dans l'année)}}$$

La rémunération correspondant au temps de service pris comme référence pour le calcul des allocations de congé comprend :

- les salaires proprement dits ainsi que les heures supplémentaires ;
- les primes diverses ;
- les gratifications ;
- les avantages en nature, à l'exclusion des indemnités diverses ayant un caractère de remboursement de frais (indemnité de panier, de bicyclette, de transport, de caisse, de naissance, de mariage, de déplacement, frais médicaux, etc.)

### **Article 62.- Indemnité compensatrice de congé**

En cas de rupture ou d'expiration du contrat avant que le Travailleur n'ait joui du congé, une indemnité calculée sur la base des droits acquis d'après les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles lui est accordée en lieu et place du congé.



En dehors de ce cas, le congé ne peut être remplacé par une indemnité compensatrice.

### **Article 63.- Majoration des congés**

Pour le Travailleur âgé de plus de dix-huit (18) ans ayant droit au congé dans les conditions définies ci-dessus, ce congé est augmenté de :

- 1 jour après 3 ans de présence dans l'Entreprise
- 2 jours après 5 ans de présence dans l'Entreprise
- 3 jours après 7 ans de présence dans l'Entreprise
- 4 jours après 9 ans de présence dans l'Entreprise
- 5 jours après 12 ans de présence dans l'Entreprise
- 6 jours après 15 ans de présence dans l'Entreprise
- 7 jours après 18 ans de présence dans l'Entreprise
- 8 jours après 22 ans de présence dans l'Entreprise
- 9 jours après 26 ans de présence dans l'Entreprise
- 10 jours après 30 ans de présence dans l'Entreprise

La mère de famille bénéficie de deux (02) jours supplémentaires de congé par an pour chacun de ses enfants à charge, enregistré à l'état civil, vivant au foyer et âgé de moins de six (06) ans. Ce congé est d'un (01) jour seulement si le congé principal n'excède pas six (06) jours.

Le Travailleur titulaire de distinctions honorifiques nationales bénéficie d'un (01) jour supplémentaire par an, et ceci dès notification de l'attribution quelle que soit la distinction.

### **Article 64.- Congés de circonstance**

(1) Dans la limite des douze (12) jours par année, le Travailleur a droit à des permissions exceptionnelles d'absences payées à l'occasion de certains événements familiaux touchant son foyer, dans les cas prévus par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

<b>Mariage du Travailleur :</b>	
- Travailleur ayant moins de cinq ans d'ancienneté	3 jours
- Travailleur ayant plus de cinq ans d'ancienneté	6 jours
Naissance d'un enfant	3 jours
Décès du conjoint ou d'un descendant direct du Travailleur	3 jours
Décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur	2 jours
Décès du beau-père, de la belle-mère du Travailleur	1jour
Distinctions honorifiques	1 jour (lende- main du jour de la remise)

(2) Ces permissions ne sont accordées qu'au moment où se produit l'événement qui les justifie.

(3) Le Travailleur informe l'Employeur et lui fournit tous les documents justificatifs requis dans un délai d'un mois.

(4) En cas de non présentation de pièces justificatives, le Travailleur est classé en position d'absence irrégulière et sanctionné conformément à la réglementation en vigueur.

(5) D'autres permissions exceptionnelles de congé à caractère culturel, religieux et politique peuvent également être accordées aux Travailleurs de l'Entreprise.

### **Article 65.- Congé de détente**

Le Travailleur admis en stage de formation professionnelle pour une durée d'au moins deux (02) mois à l'intérieur du Cameroun et en dehors de son lieu habituel de travail, peut bénéficier d'un congé de détente rémunéré, lui permettant de revenir périodiquement auprès de sa famille.

Ce congé est calculé à raison de quatre (04) jours francs pour deux (02) mois de déplacement et au prorata temporis après le retour du Travailleur à son lieu de travail habituel, pour des périodes de formation supérieures à deux (02) mois.

Le congé de détente n'est accordé que s'il se place deux semaines au moins avant la fin de la formation.

Pendant les voyages motivés par ce congé, le Travailleur perçoit, outre l'indemnité de déplacement à laquelle il peut prétendre, la même rémunération que s'il avait travaillé pendant l'horaire normal de l'Entreprise.

En tout état de cause, dans les cas prévus ci-dessus, les frais de voyage sont à la charge de l'Employeur.

### **Article 66.- Fêtes légales**

Conformément à la législation nationale, les fêtes légales sont arrêtées ainsi qu'il suit :

a) Fêtes légales civiles

Les fêtes légales civiles sont :

<b>Désignation</b>	<b>Date</b>
Jour de l'an	1er Janvier
Fête de la Jeunesse	11 Février
Fête du Travail	1er Mai
Fête Nationale	20 Mai

Ainsi que les jours consécutifs à ces fêtes lorsqu'elles sont célébrées le dimanche ou un jour férié.

b) Fêtes légales religieuses

Les fêtes légales religieuses sont :

Désignation	Date
Vendredi Saint	-
Ascension	-
Assomption	15 août
Noël	25 décembre
Fête de fin de Ramadan (Djouldé Soumaé)	-
Fête du Mouton (Djouldé Laïhadji)	70 jours après la précédente

c) Autres jours fériés

Sont considérés comme jours fériés, les jours déclarés tels par arrêté du Président de la République et notamment :

- le jour consécutif à une fête légale religieuse lorsqu'elle est célébrée le dimanche ou un jour férié ;
- la veille ou le lendemain d'une fête légale lorsqu'elle est célébrée un mardi ou un vendredi ;
- . - tout autre jour déclaré férié.

Les jours fériés indiqués ci-dessus sont effectivement chômés sauf pour les services dont le fonctionnement ne peut être interrompu.

**Article 67.- Rémunération des jours fériés**

Le chômage les jours fériés n'entraîne pas de réduction de salaire. Ainsi le Travailleur n'a pas travaillé le jour férié, il perçoit son salaire normal sans abattement. A contrario, s'il travaille, il perçoit en plus de son salaire normal, un salaire correspondant au travail réellement effectué.

Aucune heure supplémentaire n'est autorisée les jours de fête légale.

**Article 68.- Congé non payé**

L'Employeur peut accorder, à titre exceptionnel, un congé non payé, à la demande écrite du Travailleur ayant épuisé ses droits à congé ; cette demande sera appréciée en fonction des motifs invoqués, des contraintes liées à l'exploitation et au bon fonctionnement de l'Entreprise.

**Article 69.- Absences injustifiées**

(1) En cas d'absence injustifiée, quelle qu'en soit la durée et sans préjudice de l'application des sanctions disciplinaires adéquates, le Travail-

leur ne peut prétendre à aucune rémunération.

- (2) Sauf cas de force majeure, toute absence non justifiée de dix (10) jours ouvrables est assimilée à un abandon de poste, et constitue en soi une faute entraînant le licenciement du Travailleur.

Les abandons de poste de même durée, consécutifs au vol ou au détournement entraînent le licenciement sans indemnisation ni préavis.

### **Article 70.- Voyages et transport**

(1) Les dispositions afférentes aux voyages du Travailleur et des membres de sa famille ainsi qu'au transport des bagages sont celles fixées par le Code du Travail et ses textes d'application.

(2) Le Travailleur en congé qui voyage par chemin de fer ou par route, bénéficie d'un délai de route.

Le délai de route est déterminé sur la base de 300 kilomètres par jour ; toute fraction supplémentaire égale ou supérieure à la moitié du parcours précité donne droit à un jour supplémentaire de salaire. Cette période donne droit au salaire normal y compris la prime d'ancienneté, à l'exclusion des heures supplémentaires, des indemnités de panier et de transport.

Les conditions de transport du Travailleur, de sa famille et de ses bagages sont définies dans les articles soixante-onze (71) et soixante-douze (72) de la présente Convention.

Pour tous les cas non énumérés ci-dessus, il est fait application des dispositions du Code du Travail et des textes réglementaires.

### **Article 71.- Moyens de transport**

Les déplacements du Travailleur et de sa famille, lorsqu'ils sont à la charge de l'Employeur, s'effectuent, sauf dispositions plus favorables de l'Employeur, dans les conditions suivantes :

<b>Moyen de Transport</b>	<b>Classe</b>
Train	1ère classe
Avion	Classe économique ou affaires
Autre moyen de transport	- véhicule de l'Entreprise - Transport public

Le mode de transport et l'itinéraire sont fixés par l'Employeur.

Dans le cas où il y a nécessité de faire voyager le Travailleur de nuit, des dispositions particulières sont prises par l'Employeur.

## **Article 72.- Transport des bagages**

Lorsque le transport des bagages est à la charge de l'Employeur, les modalités le remboursement de frais y afférents sont définies suivant une note interne.

### **CHAPITRE III** **REMBOURSEMENT DE FRAIS DE MISSION**

## **Article 73.- Frais de mission du Travailleur sédentaire**

(1) L'Employeur accorde au Travailleur sédentaire effectuant une mission en dehors de sa localité d'affectation, une indemnité journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement et de subsistance engagés à cette occasion au cas où il ne serait pas directement pris en charge par l'Entreprise.

Les taux appliqués pour les missions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays sont fixés par l'Employeur.

(2) Le déplacement du Travailleur est également pris en charge par l'Employeur.

(3) Les frais de mission sont payés mensuellement sur fiche de paie, pour autant que tous les documents justificatifs requis soient présentés en temps utile. Des avances sont payées en espèces au départ de la mission, à concurrence de 100% du montant estimé en fonction de la durée prévue par la mission.

### **CHAPITRE IV** **CONDITIONS PARTICULIERES DE TRAVAIL**

## **Article 74.- Astreinte**

### **1) Astreinte totale**

Un Travailleur est assujéti à une astreinte totale lorsqu'en dehors du temps légal qu'il consacre journallement à son travail, il est appelé à rester d'une façon permanente à son domicile en vue :

- d'une part, de se tenir à la disposition de ses supérieurs hiérarchiques ;
- d'autre part, d'intervenir directement dans le cadre de ses attributions afin d'assurer la continuité du service et la sécurité.

La durée de l'astreinte est considérée sur une semaine de sept (07) jours, partant du vendredi à seize (16) heures au vendredi suivant à seize (16) heures.

### **2) Astreinte partielle**

Le Travailleur est appelé à rester à son domicile ; il a cependant la possibilité de s'éloigner momentanément, à condition d'avoir pris des

dispositions pour pouvoir en cas de besoin, être alerté immédiatement en vue :

- d'une part, de se tenir à la disposition de ses supérieurs hiérarchiques ;
- d'autre part, d'intervenir directement dans le cadre de ses attributions afin d'assurer la continuité du service et la sécurité.

### **3) Modalités**

Les taux et les avantages compensatoires de l'astreinte sont définis par une note interne de l'Employeur.

#### **Article 75.- Travail sur les sites isolés**

On entend par site isolé toute unité de l'Entreprise située dans une zone dépourvue :

- d'une part, des infrastructures de communication (routes, téléphone, télex, etc.) ou lorsque les infrastructures existantes sont jugées inadaptées, précaires ou limitées ;
- d'autre part, des infrastructures socio-économiques (écoles, administrations, marchés, hôpitaux, lieux de culture et de loisirs, etc.)

A ce titre, l'Entreprise prend toutes les mesures qui s'imposent dans la limite de ses disponibilités financières pour résoudre les problèmes de chaque site enclavé dans les domaines ci-après :

- ravitaillement ;
- club de détente ;
- couverture sanitaire ;
- scolarité des enfants ;
- etc...

Compte tenu de la spécificité de chaque site, ces problèmes sont résolus dans le cadre des accords d'établissement.

## **TITRE V** **SALAIRES ET ACCESSOIRES**

### **CHAPITRE I** **DETERMINATION ET COMPOSITION DU SALAIRE**

#### **Article 76.- Détermination du salaire**

(1) Le salaire de chaque Travailleur communément appelé rémunération est déterminé en fonction de son grade ou de son niveau hiérarchique de l'Entreprise.

Cette rémunération est constituée d'un salaire de qualification, des périphériques légaux et contractuels, des périphériques éloignés et diverses primes.

(2) Les rémunérations sont fixées au mois pour l'ensemble du personnel conformément à la grille applicable. Les salaires peuvent être revalorisés au sein de l'Entreprise par une commission mixte composée en nombre égal de représentants de l'Employeur et de représentants des Travailleurs.

### **Article 77.- Application du principe « A travail égal, salaire égal »**

A conditions égales de travail, de qualification professionnelle et de rendement, le salaire est égal pour tous les Travailleurs, quels que soient leur origine, leur sexe, leur âge et leur statut. Toutefois, l'Employeur se réserve le droit de négocier des contrats de travail particuliers en fonction des besoins de l'Entreprise.

### **Article 78.- Composition de la rémunération**

La rémunération à laquelle peut prétendre le Travailleur, régi par la présente Convention Collective comprend le salaire catégoriel échelonné et ses accessoires à savoir :

- le sursalaire forfaitaire ;
- la prime d'ancienneté ;
- l'indemnité de transport ;
- l'indemnité de logement ;
- diverses primes fixées par des textes particuliers ou accords d'établissement.

### **Article 79.- Salaire de base**

(1) Conformément à la législation en vigueur, chaque catégorie comporte six échelons de salaire, dénommés respectivement A, B, C, D, E, F ; toutefois, l'échelon G est maintenu dans les catégories charnières de fin de collège que sont les catégories VI, IX, et XII. Le passage d'un collège à un autre est soumis à une formation qualifiante au terme de laquelle une promotion est envisagée en fonction des postes ouverts dans l'Entreprise.

(2) L'échelon A correspond au salaire de base de la catégorie.

(3) La grille salariale en vigueur dans l'Entreprise figure en annexe II de la présente Convention Collective.

### **Article 80.- Ancienneté**

L'ancienneté est déterminée conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le calcul de la prime d'ancienneté est régi par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Elle est calculée sur le salaire de base de la catégorie (échelon A) à laquelle appartient le Travailleur, et est égale à :

- 4% après deux (02) ans d'ancienneté ;
- 2% par année de service supplémentaire sans plafonnement.

### **Article 81.- Prime de transport**

(1) Si l'Employeur ne fournit pas un moyen de transport individuel ou collectif au Travailleur, ce dernier bénéficie d'une prime de transport.

(2) Le montant de cette prime est fixé en fonction de la catégorie salariale ; les taux appliqués pour chacune des catégories salariales sont ainsi qu'il suit :

<b>Catégorie</b>	<b>Montant (FCFA)</b>
Catégories I à VI	21 600
Catégories VII à VIII	25 200
Catégorie IX	26 250
Catégorie X Catégorie XI Catégorie XII	35 100 /36 400 /39 000

### **Article 82.- Indemnité de logement**

Le Travailleur bénéficie de l'indemnité de logement en fonction du poste occupé et suivant les modalités ci-après :

- Pour le Travailleur muté ou d'astreinte non logé par l'Entreprise : 25% du salaire de base majoré de la prime d'ancienneté ;
- Pour le Travailleur d'astreinte logée dans un logement de l'Entreprise : 50% de l'indemnité de logement forfaitaire ou réglementaire auquel il aurait eu droit ;
- Pour le reste du personnel, les montants sont les suivants :

<b>Catégorie</b>	<b>Montant (FCFA)</b>
I à IV	37500
V à VI	41250
VII à VIII	51300
IX	60750
X	169 000
X-CAS	195 000
X-C01	221 000
X-C02	273 000
XI-CG1	325000
XI-CG2	351 000
XII-CD1	405 000
XII-CD2	450 000



### **Article 83.- Prime de panier**

Une primé dite « de panier » est allouée au Travailleur effectuant :

- un quart de huit (08) heures successives, de jour et de nuit dans un poste ;
- huit (08) heures encadrant ou se terminant à minuit dans un poste de travail ;
- une période ininterrompue de dix (10) heures de travail dans la journée.

Les taux appliqués pour chacune des catégories salariales sont les suivants ;

<b>Collège socioprofessionnel</b>	<b>Montant (FCFA)</b>
Employé/ ouvrier	650
Maîtrise	1120
Cadre	1750

### **Article 84.- Paiement des salaires**

Les salaires sont payés conformément aux prescriptions légales et réglementaires. Le paiement des salaires a lieu pendant les heures normales de travail.

En cas de contestation sur le contenu du bulletin de paie, le Travailleur peut demander à l'Employeur la justification des éléments ayant servi à son établissement. Il peut se faire assister d'un délégué du personnel.

## **CHAPITRE II AVANCES ET RETENUES SUR SALAIRE**

### **Article 85.- Avances sur salaire**

(1) Des avances sur salaire peuvent exceptionnellement être accordées par l'Employeur, sur demande écrite du Travailleur ; en principe, seules les demandes justifiées par des motifs exceptionnels à caractère strictement social sont susceptibles d'être prises en considération.

(2) La décision d'octroyer de telles avances relève de la compétence de l'Employeur ; lors de l'appréciation d'une demande, il est tenu compte, notamment, de la situation du Travailleur dans l'Entreprise (ancienneté, affectation, manière de servir, etc.), de l'objet de l'avance, ainsi que des contraintes budgétaires propres à l'Entreprise.

### **Article 86.- Retenues sur salaire**

(1) Les avances sur salaire dont il est question ci-avant sont consenties dans les formes prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur ; elles donnent lieu à des retenues à la source dans la

limite des quotités saisissables prévues par lesdites dispositions.

(2) En dehors de ces cas, et de ceux qui sont explicitement prévus par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, ou par la présente Convention Collective, aucune autre retenue ne peut être opérée sur le salaire du Travailleur.

### **CHAPITRE III** **AVANTAGES ET ALLOCATIONS A CARACTERE SOCIAL**

#### **Article 87.- Logement**

(1) Les dispositions légales et réglementaires en vigueur sont d'application en matière de logement.

En dehors des obligations résultant desdites dispositions, en principe l'Employeur n'assure pas le logement du Travailleur.

Lorsqu'il attribue un logement au Travailleur, ce logement est meublé équipé dans des conditions fixées par des notes internes de l'Employeur

(2) En cas de rupture du contrat de travail, le Travailleur occupant le logement fourni par l'Employeur est tenu de le libérer :

- à l'expiration d'une période n'excédant pas 30 jours à compter de la date de fin des prestations, en cas de licenciement moyennant préavis effectivement presté par le Travailleur ou de démission ;
- à l'expiration d'une période équivalente à la durée du préavis, en cas de licenciement moyennant paiement de l'indemnité de préavis ;
- à l'expiration d'une période n'excédant pas 60 jours à compter du départ du Travailleur ou de son départ à la retraite ;
- à l'expiration d'une période n'excédant pas 30 jours à compter de la date des prestations, dans tous les autres cas.

Dans certains cas, l'Employeur peut exceptionnellement accorder une prolongation de ces délais.

(3) En cas de mutation dans une autre localité, le Travailleur occupant un logement fourni par l'Employeur est tenu de le libérer dans un délai de 30 jours à compter de la date de prise d'effet de sa mutation. Toutefois, le Travailleur muté en cours d'année scolaire est tenu de libérer le logement au plus tard à la prochaine rentrée.

#### **Article 88.- Allocations familiales**

En plus des allocations familiales légales, le Travailleur perçoit mensuellement pour chaque enfant qui en bénéficie ou remplit toutes les conditions pour bénéficier, un complément d'allocations octroyé par l'Employeur. Les montants sont fixés par une note interne.

### **Article 89.- Allocation pour frais funéraires**

En cas de décès d'un Travailleur en service ou mis à la retraite, l'Employeur verse aux ayants-droits une allocation forfaitaire, à titre de participation aux frais funéraires.

L'Employeur est représenté aux obsèques du Travailleur par une délégation composée ainsi qu'il suit :

- Un responsable de l'établissement du Travailleur décédé,
- Deux délégués du personnel de l'établissement.

L'Employeur prend en charge les frais de transport de cette délégation dont les membres sont d'office en mission.

(1) En cas de décès du conjoint ou d'un descendant à charge du Travailleur, l'Employeur verse à ce dernier une allocation forfaitaire, à titre de participation aux frais funéraires.

(2) Les montants sont fixés par une note interne.

## **TITRE VI** **POUVOIR DISCIPLINAIRE**

### **Article 90.- Principes**

Le pouvoir disciplinaire incombe à l'Employeur qui l'exerce tel que défini par le règlement intérieur.

### **Article 91.- Sanctions**

(1) En cas de manquement aux obligations découlant du contrat de travail, le Travailleur s'expose à l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- l'avertissement ;
- le rappel à l'ordre ;
- le blâme ;
- la mise à pied ;
- le licenciement.

(2) La sanction de mise à pied ne peut excéder huit (08) jours conformément à la législation en vigueur.

### **Article 92.- Prescription des sanctions**

Les avertissements, blâmes, mises à pied d'un (01) à trois (03) jours, ne sauraient être invoqués à l'encontre du Travailleur pour l'application d'une nouvelle sanction si, à l'expiration d'un délai de six (06) mois suivant la date d'intervention de l'une ou l'autre de ces sanctions, aucune autre sanction n'a été prononcée.

Il en est de même à l'expiration d'un délai d'un (01) an en ce qui concerne les sanctions de mise à pied de quatre (04) à huit (08) jours.

## **TITRE VII** **SECURITE ET SANTE AU TRAVAIL**

### **CHAPITRE I** **HYGIENE ET SECURITE**

#### **Article 93.- Hygiène et sécurité sur les lieux de travail**

(1) L'Employeur veille tout particulièrement au respect des règles d'hygiène et de sécurité dans l'Entreprise, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

(2) Les délégués du personnel contribuent au développement de l'esprit de sécurité chez les Travailleurs, notamment en les sensibilisant sur la nécessité de faire usage des vêtements et équipements de protection mis à leur disposition.

#### **Article 94.- Comité d'Hygiène et de Sécurité**

Il est créé au sein de l'Entreprise un Comité d'Hygiène et de Sécurité, dont le fonctionnement est régi par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La composition et le fonctionnement de ce comité sont fixés par un texte particulier.

#### **Article 95.- Tenues de travail et de sécurité**

(1) L'Employeur fournit gratuitement au Travailleur les équipements adaptés aux circonstances et à la nature du travail qui lui est confié, dans le cadre des dispositions légales et réglementaires ; le Travailleur est tenu de les porter et est responsable de leur entretien.

(2) Les conditions d'attribution, de port, de renouvellement et de restitution en cas de départ ou de mutation sont spécifiées dans un règlement particulier.

### **CHAPITRE II** **SERVICE MEDICAL ET SOINS**

#### **Article 96.- Mise en place du service médical**

L'Employeur assure la mise en place d'un service médical et sanitaire conformément aux dispositions légales et réglementaires. Il s'engage en outre à assurer le suivi psychosocial des Travailleurs.

Le Travailleur retraité, ainsi que ses conjoints et ses enfants mineurs,

bénéficient des prestations assurées par ce service.

Ces avantages sont également accordés à la famille du Travailleur et du retraité décédé, pendant une durée d'un (01) an après la date du décès.

#### **Article 97.- Couverture médicale**

(1) La couverture sanitaire du Travailleur, de son conjoint et de son enfant à charge, est effectuée conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

(2) L'Employeur se porte garant auprès des établissements hospitaliers du paiement des frais dus par le Travailleur.

(3) Le remboursement des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux et d'hospitalisation engagés est effectué selon les modalités et conditions définies par une note interne.

En tout état de cause, l'avis des représentants du personnel est requis pour toute modification des conditions de couverture sanitaire et médicale du personnel.

### **TITRE VIII**

## **FORMATION PROFESSIONNELLE ET APPRENTISSAGE**

### **CHAPITRE I**

## **FORMATION PROFESSIONNELLE**

#### **Article 98.- Principes généraux**

(1) La formation professionnelle est un moyen pour améliorer les connaissances et les capacités du Travailleur, pour créer de meilleures conditions de travail, de rendement et de production.

(2) La formation professionnelle est à la charge de l'Employeur.

(3) Des sessions de formation ou des stages sont organisés par l'Employeur au Cameroun ou à l'étranger, en fonction des besoins. La formation au Cameroun se déroule entre autres structures, au centre de formation professionnelle de l'Entreprise.

(4) Le Travailleur en formation est considéré comme étant en service. A ce titre il continue à percevoir sa rémunération habituelle.

(5) L'Employeur délivre au Travailleur, des brevets ou attestations précisant le niveau, la durée et le contenu des formations auxquelles il a participé avec succès dans le centre de formation professionnelle de l'Entreprise.

Le Travailleur ayant acquis une expérience complémentaire, une for-

mation sur le tas ou un diplôme supplémentaire pourra, dans la mesure du possible et conformément aux impératifs de l'exploitation, accéder à un poste correspondant à ses capacités.

#### **Article 99.- Comité de formation**

Il est créé au sein de l'Entreprise un comité de formation professionnelle chargé de conseiller l'Employeur en matière de formation professionnelle et, en particulier de faire toute suggestion relative :

- à la politique de formation et de développement des ressources humaines de l'Entreprise ;
- au plan annuel de formation à exécuter par la structure en charge de la formation ;
- au transfert des acquis de la formation à l'environnement pratique (TEP);
- à la prise en compte des nouvelles compétences validées par le Travailleur dans son évolution de carrière ;
- au retour sur l'investissement.

### **CHAPITRE II** **APPRENTISSAGE**

#### **Article 100.- Prescription légale**

L'apprentissage est organisé conformément aux dispositions légales et réglementaires.

### **TITRE IX** **ŒUVRES SOCIALES ET RECOMPENSES**

#### **CHAPITRE I** **ŒUVRES SOCIALES ET ORGANISATION MUTUELLE**

#### **Article 101.- Clubs et associations sportives**

Les parties contractantes reconnaissent, pour l'épanouissement du Travailleur et pour l'amélioration de la productivité, l'importance des activités littéraires, artistiques, culturelles et sportives. En conséquence, elles se déclarent favorables à la création de clubs et associations ayant pour objet la promotion desdites activités, à l'initiative soit d'une organisation syndicale des Travailleurs soit de l'Employeur. Toutes ces activités sont gérées et coordonnées par les structures dont le fonctionnement est régi par des textes internes.

#### **Article 102 .- Organisation mutualiste**

Pour une meilleure protection sociale des Travailleurs, les parties re-

commandent la création des organismes mutualistes au sein de l'Entreprise avec la participation des Travailleurs et de l'Employeur.

Les modalités de gestion et de fonctionnement des fonds de ces organismes sont définies par des textes particuliers arrêtés d'accord parties.

### **Article 103.- Restaurant d'Entreprise**

L'Employeur peut mettre à la disposition du Travailleur pour ses besoins de restauration, un restaurant ouvert à l'heure de la pause.

La gestion de ce restaurant peut être sous-traitée.

### **Article 104.- Cadeaux de Noël**

A l'occasion de la fête de Noël, l'Employeur alloue à chaque enfant du Travailleur âgé de moins de 15 ans, une allocation forfaitaire pour cadeau de ... Frs CFA.

### **Article 105.- Facilités d'achat**

L'Employeur favorise autant que possible, l'accès du Travailleur au crédit auprès des établissements financiers nationaux à des taux préférentiels.

### **Article 106.- Caisse de dépôt**

Le Travailleur peut solliciter de l'Employeur, l'ouverture d'un compte de dépôt. Les modalités de fonctionnement de cette caisse de dépôt sont définies par une note interne.

### **Article 107.- Electricité et Eau**

Le Travailleur ayant plus d'un an d'ancienneté bénéficie dans les localités où l'Entreprise assure la distribution d'énergie électrique, des avantages suivants :

#### **1) Fourniture d'électricité**

Le Travailleur a droit aux allocations mensuelles gratuites d'électricité dont les quotas sont définis dans une note interne.

Les allocations non utilisées au cours d'un mois sont reportées sur les mois suivants au cours d'une année calendaire.

Au-delà de ces allocations gratuites, les consommations excédentaires sont facturées à 50 FCFA par Kwh.

#### **2) Extension**

Cet avantage est également consenti :

- au Travailleur cessant son activité à partir de 50 ans, après 20 ans de présence dans l'Entreprise,
- aux ayants droit d'un Travailleur ou d'un retraité décédé pendant une période d'un an après le décès.

Toutefois, la catégorie de référence est celle dont bénéficiait le Travailleur à son départ de l'Entreprise.

### 3) Contingent d'électricité et d'eau

Le Travailleur bénéficie du contingent d'électricité et d'eau suivant les modalités définies dans le tableau ci-dessous :

Situation de famille	Electricité			Eau		
	Contingent gratuit			Contingent soumis au tarif préférentiel	Contingent gratuit	
- Divorcé sans enfant à charge - Veuf sans enfant à charge - Célibataire sans enfant à charge	132 KWh	275 kWh	495 kWh	15 m <sup>3</sup>	25 m <sup>3</sup>	50 m <sup>3</sup>
- Marié ayant moins de 3 enfants à charge - Divorcé ayant moins de 4 enfants à charge - Veuf ayant moins de 4 enfants à charge - Célibataire ayant moins de 4 enfants à charge	220 KWh	385 kWh	770 kWh	15 m <sup>3</sup>	25 m <sup>3</sup>	50 m <sup>3</sup>
- Marié ayant 3 enfants à charge et plus - Divorcé ayant 4 enfants à charge et plus - Veuf ayant 4 enfants à charge et plus - Célibataire ayant moins de 4 enfants à charge et plus	330 KWh	495 kWh	990 kWh	20 m <sup>3</sup>	40 m <sup>3</sup>	75 m <sup>3</sup>

### 4) Contingent d'eau pour le Travailleur d'astreinte

Le Travailleur Employé/Ouvrier ou maîtrise d'astreinte, logé par l'Employeur ou percevant une indemnité de logement en lieu et place de la prestation en nature de ce logement, bénéficie en fonction de son statut, de l'allocation mensuelle gratuite d'eau définie ci-dessous :



Situation de famille	Eau	
	E/O	Maîtrises
- Divorcé sans enfant à charge - Veuf sans enfant à charge - Célibataire sans enfant à charge	15 m <sup>3</sup>	25 m <sup>3</sup>
- Marié ayant moins de 3 enfants à charge - Divorcé ayant moins de 4 enfants à charge - Veuf ayant moins de 4 enfants à charge - Célibataire ayant moins de 4 enfants à charge	15 m <sup>3</sup>	25 m <sup>3</sup>
- Marié ayant 3 enfants à charge et plus - Divorcé ayant 4 enfants à charge et plus - Veuf ayant 4 enfants à charge et plus - Célibataire ayant 4 enfants à charge et plus	20 m <sup>3</sup>	40 m <sup>3</sup>

### 5) Prise en charge des branchements électriques

Les frais de branchement électrique du logement appartenant au Travailleur sont pris en charge par l'Entreprise, dans la limite des frais de main-d'œuvre. Toutefois, le Travailleur paye les fournitures au prix de revient de l'Entreprise.

L'Entreprise s'efforce pour ce branchement, d'utiliser le matériel le moins onéreux et, en particulier le matériel de récupération.

## CHAPITRE II

### RECOMPENSES ET DISTINCTIONS HONORIFIQUES

#### Article 108.- Récompense

Le Travailleur qui, dans les circonstances particulières a fait preuve de zèle ou de probité ou qui a posé un acte de courage et de bravoure, peut recevoir de l'Employeur une lettre de félicitation ou une citation à l' « Ordre du Réseau » suivant le cas et/ ou toute autre récompense à la discrétion de l'Employeur.

#### Article 109.- Distinctions honorifiques

Le Travailleur bénéficie des médailles d'honneur de travail, conformé-

ment aux textes légaux et réglementaires en vigueur. A ce titre, l'Employeur est chargé de :

- la constitution du dossier ;
- l'achat de l'insigne ;
- l'octroi d'une prime et d'un échelon à chaque récipiendaire pour chaque catégorie de médaille et dont le montant est fixé par un texte particulier ;
- l'organisation de la cérémonie de remise des décorations au Travailleur récipiendaire.

## **TITRE X**

### **DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

#### **Article 110 .- Enfants à charge**

La notion d'enfants à charge utilisée dans la présente Convention Collectives est celle applicable en matière de législation et de réglementation sur les prestations familiales.

#### **Article 111.- Clauses de sauvegarde**

(1) Toute disposition de la présente Convention collective qui serait contraire au Code du Travail est nulle et de nul effet.

(2) Pour des matières non prévues, les parties conviennent de se référer aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en République du Cameroun.

#### **Article 112.- Application de la Convention**

Les parties signataires veillent conjointement à l'application des dispositions de la présente Convention.

#### **Article 113.- Mise en place des structures conventionnelles**

Les parties signataires s'accordent un délai maximum de six (06) mois pour mettre en place et assurer le fonctionnement des structures prévues par la présente Convention.

#### **Article 114.- Abrogation de la Convention antérieure et de son avenant**

La présente Convention abroge pour l'Entreprise AES SONEL, la Convention d'Entreprise du 1er juin 1965 et son avenant, sauf pour ce qui concerne les dispositions relatives aux avantages acquis.

<b>Pour l'Employeur</b>	<b>Pour les Travailleurs</b>
BILE Jean-David	ABENA FOU DA Félix
MOUDOUROU Jean-Pierre	NDOYO Thomas
NDAME Martin	FAMPOU Salomon
ONGO-DOUALA BELL Marlyse	MOUBITANG Henri
MAKOUTZI Lucienne	ETOUA AKONO Alphonse
DJANTIO NOUNDOU Jean	LIGA Jacques
PRISO KOTTO Isidore	TISBAN Hermès
KONO Richard	NDI MENGOU MOU
NKEIH Peter	ABDOURAMANI BAKARY
KUFONYUI FAI Zephania	ASSENGE Boniface
NANA Charlemagne	ELA ELA Elisabeth
	TCHATCHOUA Emmanuel

Signé, le 04 mars 2005

Le Président de la commission,

OUMAR ALHADJI ALIFA

**ANNEXE 1**  
**CLASSIFICATION DES EMPLOIS**  
**NOMENCLATURE DES EMPLOIS**  
**DEFINITION SOMMAIRE DES EMPLOIS**  
**LES EMPLOIS GENERIQUES HIERARCHIQUES (EGH)**

**EGH - Cadres**

<b>Collège</b>	<b>Classifica- tion na- tionale type</b>	<b>Niveau Poids du poste</b>	<b>Emplois gé- nériques hiérar- chiques</b>	<b>Définition</b>
CADRE DIRI- GEANT	12	CD2  900	Directeur central  Ou Equiva- lent	<p>Sous l'autorité du Directeur Général, le titulaire du poste anime une unité d'un poids supérieur ou égal à 900 points. A cet effet, il définit les orientations stratégiques, les cibles, établit les politiques et les procédures. Il planifie, dirige et contrôle les activités de la direction, incluant la préparation, le contrôle et le suivi du budget.</p> <p><b>Activités clés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définit la politique à mettre en œuvre dans son domaine ;</li> <li>• Fixe les priorités et élabore le plan stratégique ;</li> <li>• Définit les objectifs, plans annuels et programmes sectoriels;</li> <li>• Assure la gestion et le contrôle global de la mise en œuvre des plans d'actions stratégiques ;</li> <li>• Alloue les ressources et les moyens ;</li> <li>• Evalue et développe ses ressources;</li> <li>• Manifeste une obsession client ;</li> <li>• Contribue au développement de la politique de sécurité et de l'environnement de l'entreprise.</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi de synthèse et de prise de décision requiert un niveau d'instruction équivalent au BÂC+ 5, une très grande expérience et une autonomie exceptionnelle. Il confère une responsabilité financière très importante, exige une capacité très élevée à négocier, à résoudre des conflits, à mener des normalisations à portée générale (entreprise) et à représenter l'entreprise au niveau national et international.</p> <p><b>Expérience :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de cadre dirigeant niveau 1 ou de cadre gérant ;</li> <li>• Le grade d'Ingénieur Senior ou celui de Cadre Supérieur en Gestion senior pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• Des qualités humaines et managériales exceptionnelles.</li> </ul>

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques hiérarchiques	Définition
CADRE DIRIGEANT (suite)	12	CD1 850	Directeur régional Sous-directeur Ou Equivalent	<p>Sous l'autorité d'un directeur central, le titulaire du poste anime une unité d'un poids compris entre 850 et 899 points. A cet effet, il participe à la définition des orientations stratégiques et des cibles ainsi qu'à l'élaboration des procédures. Il organise, dirige et contrôle les activités de son unité, incluant la préparation, le contrôle et le suivi du budget.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore le plan d'activité de son unité ;</li> <li>• Définit les objectifs de ses collaborateurs ;</li> <li>• Assure la gestion et le contrôle global de la mise en œuvre des plans d'actions ;</li> <li>• Alloue les ressources et les moyens ;</li> <li>• Evalue et développe ses ressources ;</li> <li>• Manifeste une obsession client</li> <li>• Contribue au développement de la politique sécurité et de l'environnement de l'entreprise.</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi de synthèse et de prise de décision requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+5 une très grande expérience et une autonomie exceptionnelle. Il confère une responsabilité financière importante, exige une capacité élevée à négocier, à résoudre des conflits, à mener des normalisations à portée générale (direction). Dans certains cas il peut être amené à représenter l'entreprise au niveau national ou international.</p> <p>Cadre possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de cadre gérant ;</li> <li>• le grade d'Ingénieur Senior ou celui de Cadre Supérieur en gestion senior pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• Des qualités humaines et managériales exceptionnelles.</li> </ul>
CADRE DIRIGEANT	11	CG2 800	Chef de Division Chef de Centrale Ou Equivalent	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique de niveau cadre dirigeant, le titulaire du poste anime une unité d'un poids compris entre 800 et 849 points. A cet effet, il est responsable de la conception, du développement, de l'organisation et du suivi de la réalisation des activités liées à la mission de son unité.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suggère et propose des recommandations sur la vision de l'entreprise ;</li> <li>• Propose des recommandations sur les cibles et priorités et plans stratégiques ;</li> <li>• Diffuse le plan stratégique auprès de ses collaborateurs ;</li> <li>• Coordonne, suit et anime son unité ;</li> <li>• Evalue et développe ses ressources humaines ;</li> <li>• Alloue les ressources et les moyens ;</li> <li>• Manifeste une obsession client ;</li> <li>• Veille au respect des normes de sécurité et des procédures de protection de l'environnement.</li> </ul>

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques hiérarchiques	Définition
CADRE DIRIGEANT	11	CG2 800	Chef de Division  Chef de Centrale  Ou  Equivalent	<p><b>Profil requis :</b> Cet emploi d'analyse qui oriente la prise de décision requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+5, une très grande expérience et une très grande autonomie. Il confère une responsabilité financière importante, exige une bonne capacité à négocier, à résoudre des conflits, à mener des normalisations à portée limitée (division) et à représenter l'entreprise au niveau provincial et national. Un cadre possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de cadre gérant ou de cadre opérationnel CO2 ;</li> <li>• le grade d'Ingénieur en chef ou celui de Cadre de Gestion en chef pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• D'excellentes qualités humaines et managériales.</li> </ul>
CADRE DIRIGEANT (suite)	11	CG1 750	Chef de Département  Chef ERT  Ou  Equivalent	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le titulaire du poste anime une unité d'un poids compris entre 750 et 799 points. A cet effet, il est responsable du développement, de l'organisation et du suivi de la réalisation des activités liées à la mission de son unité.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose des recommandations sur la vision de l'entreprise ;</li> <li>• Propose des recommandations sur les cibles et priorités et plans stratégiques ;</li> <li>• Diffuse le plan stratégique auprès de ses collaborateurs ;</li> <li>• Coordonne, suit et anime les activités de ses sous unités ;</li> <li>• Alloue les ressources et les moyens ;</li> <li>• Evalue et développe ses ressources ;</li> <li>• Obsession client ;</li> <li>• Obsession sécurité</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi d'analyse qui oriente la prise de décision requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+5, une très grande expérience et une grande autonomie. Il confère une responsabilité financière importante, exige une bonne capacité à négocier, à résoudre des conflits, à mener des normalisations à portée limitée (division) et à représenter l'entreprise au niveau provincial et national. Un cadre possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de cadre opérationnel</li> <li>• le grade d'Ingénieur en chef ou celui de Cadre de Gestion en chef pendant trois (03) ans minimum</li> <li>• D'excellentes qualités humaines et managériales</li> </ul>

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques hiérarchiques	Définition
CADRE OPERATIONNEL	10	CO2 700	Chef de service Ou Equivalent	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le titulaire du poste anime une unité d'un poids compris entre 700 et 749 points. A cet effet, il participe à l'élaboration du contrat plan et le réalise. Il conseille également la hiérarchie en matière de contrôle interne et de l'efficacité et l'efficience de son unité.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suggère et propose des recommandations sur l'élaboration du plan stratégique de son unité de rattachement ;</li> <li>• Identifie les cibles et propose des priorités pour les atteindre ;</li> <li>• Négocie les moyens ;</li> <li>• Diffuse le plan stratégique auprès de ses collaborateurs ;</li> <li>• Coordonne, suit et anime son unité ;</li> <li>• Evalue et développe ses ressources ;</li> <li>• Alloue les ressources et les moyens ;</li> <li>• Obsession client ;</li> <li>• Obsession sécurité</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi d'analyse qui oriente la prise de décision requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+3, une grande expérience et une autonomie moyenne H confère une responsabilité financière moyenne, exige une assez bonne capacité à négocier, à résoudre des conflits, à mener des normalisations à portée limitée (service) et à représenter l'entreprise au niveau départemental et provincial. Un cadre possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de cadre opérationnel COI ou de cadre assistant CAS</li> <li>• le grade d'Ingénieur confirmé ou celui de Cadre de Gestion confirmé pendant trois (03) ans minimum</li> <li>• De très bonnes qualités humaines et managériales</li> </ul>
CADRE OPERATIONNEL	10	CO1 650	Chef de cellule Ou Equivalent	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le titulaire du poste anime une unité d'un poids compris entre 650 et 699 points. A cet effet, il participe à l'élaboration du contrat plan et le réalise. Il conseille également la hiérarchie en matière de contrôle interne et de l'efficacité et l'efficience de son unité.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suggère et propose des recommandations sur l'élaboration du plan stratégique de son unité de rattachement ;</li> <li>• Identifie les cibles et propose des priorités pour les atteindre ;</li> <li>• Négocie les moyens ;</li> <li>• Diffuse le plan stratégique auprès de ses collaborateurs ;</li> <li>• Coordonne, suit et anime son unité ;</li> <li>• Evalue et développe ses ressources ;</li> <li>• Alloue les ressources et les moyens ;</li> </ul>

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques hiérarchiques	Définition
CADRE OPERATIONAL	10	CO1 650	Chef de cellule Ou Equivalent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsession client ;</li> <li>• Obsession sécurité</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi d'analyse qui oriente la prise de décision requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+3, une grande expérience et une autonomie moyenne. Il confère une responsabilité financière moyenne, exige une assez bonne capacité à négocier, à résoudre des conflits, à mener des normalisations à portée limitée (service) et à représenter l'entreprise au niveau départemental et provincial. Un cadre possédant les pré requis ci-dessous :</p> <p>Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de cadre assistant CAS;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le grade d'Ingénieur junior ou celui de Cadre de Gestion junior pendant trois (03) ans minimum</li> <li>• De très Donnes qualités humaines et managériales</li> </ul>
CADRE ASSISTANT	10	CAS 600	Chef de section Ou Equivalent	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique/ le titulaire du poste anime une unité d'un poids compris entre 575 et 649 points. A cet effet, il participe à l'élaboration du contrat plan et le réalise. Il conseille également la hiérarchie en matière de contrôle interne et de 1 efficacité et l'efficience de son unité.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suggère et propose des recommandations sur l'élaboration du plan stratégique de son unité de rattachement ;</li> <li>• Identifie les cibles et propose des priorités pour les atteindre ;</li> <li>• Négocie les moyens ;</li> <li>• Diffuse le plan stratégique auprès de ses collaborateurs ;</li> <li>• Coordonne, suit et anime son unité ;</li> <li>• Evalue et développe ses ressources ;</li> <li>• Alloue les ressources et les moyens ;</li> <li>• Obsession client ;</li> <li>• Obsession sécurité</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi de reporting et de traitement des données requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+3, une bonne expérience et une autonomie relative. Il confère une responsabilité financière faible, exige une assez bonne capacité à négocier Un cadre possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de Technicien Supérieur TS2 ;</li> <li>• le grade Technicien ou gestionnaire Supérieur Principal pendant trois (05) ans minimum</li> <li>• De bonnes qualités humaines et managériales</li> </ul>



## EGH - Maîtrises

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois géométriques hiérarchiques	Définition
TECHNICIEN SUPERIEUR	9	TS 500	Contremaître Ppal  Chef de groupe Ppal  Ou  Equivalent	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le titulaire du poste anime une unité d'un poids compris entre 475 et 574 points. A cet effet, il assiste sa hiérarchie dans la réalisation des objectifs. Il participe aux études, à l'élaboration des normes et conduit les équipes dans la réalisation des travaux tout en assurant le contrôle de qualité et de conformité.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilise ses équipes</li> <li>• Coordination des tâches sur le terrain</li> <li>• Gestion optimal des moyens alloués</li> <li>• Evalue et participe au développement de ses ressources</li> <li>• Alloue les ressources et les moyens</li> <li>• Obsession client</li> <li>• Obsession sécurité</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+2 une très grande expérience et une autonomie très relative. Il confère une responsabilité financière très faible, exige une assez bonne capacité à encadrer une équipe ; Un agent possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de technicien supérieur ;</li> <li>• le grade de technicien ou gestionnaire supérieur confirmé TSc pendant trois (03) ans minimum</li> <li>• D'excellentes aptitudes en organisation et en communication.</li> </ul>
TECHNICIEN SUPERIEUR	10	TS 1 450	Contremaître Ppal junior  Chef de groupe Ppal junior  Ou  Equivalent	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le titulaire du poste anime une unité d'un poids compris entre 450 et 474 points. A cet effet, il assiste sa hiérarchie dans la réalisation des projets. Participe aux études, à l'élaboration des normes et conduit les équipes dans la réalisations travaux en assurant le contrôle de qualité et de conformité.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilise ses équipes</li> <li>• Coordination des tâches sur le terrain</li> <li>• Gestion optimale des moyens alloués</li> <li>• Evalue et participe au développement de ses ressources</li> <li>• Alloue les ressources et les moyens</li> <li>• Obsession client</li> <li>• Obsession sécurité</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au B AC+2, une grande expérience et une autonomie très relative. Il confère une responsabilité financière très faible, exige une assez bonne capacité à encadrer une équipe ; Un agent possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de technicien ;</li> </ul>

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques hiérarchiques	Définition
TECHNICIEN SUPERIEUR	10	TS 1 450	Contremaître Ppal junior Chef de groupe Ppal junior Ou Equivalent	<ul style="list-style-type: none"> <li>le grade de technicien ou gestionnaire principal TEp pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>De très bonnes aptitudes en organisation et en communication.</li> </ul>
TECHNICIEN	8	TE2 400	Contremaître  Chef de groupe	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le titulaire du poste anime une unité d'un poids compris entre 400 et 449 points. A cet effet, il assiste sa hiérarchie dans la réalisation des mandats. Il participe aux études, conduit les équipes dans la réalisation travaux en assurant le contrôle de qualité et de conformité.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobilise ses équipes</li> <li>Coordination des tâches sur le terrain</li> <li>Gestion optimale des moyens alloués</li> <li>Evalue et participe-au développement de ses ressources</li> <li>Alloue les ressources et les moyens</li> <li>Obsession client</li> <li>Obsession sécurité</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC, une grande expérience et une autonomie très relative. Il confère une responsabilité financière très faible, exige une assez bonne capacité à encadrer une équipe ; Agent possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de technicien ;</li> <li>le grade de technicien ou gestionnaire principal TEp pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>De bonnes aptitudes en organisation et en communication.</li> </ul>
TECHNICIEN	8	TE 1 350	Contremaître junior  Chef de groupe junior	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, Le contremaître principal ou chef de groupe principal anime une unité d'un poids compris entre 350 et 399 points. A cet effet, il assiste sa hiérarchie dans la réalisation des mandats. Participe aux études, conduit les équipes dans la réalisation travaux en assurant le contrôle de qualité et de conformité.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mobilise ses équipes</li> <li>Coordination des tâches sur le terrain</li> <li>Gestion optimal des moyens alloués</li> <li>Evalue et participe au développement de ses ressources</li> <li>Alloue les ressources et les moyens</li> <li>Obsession client</li> <li>Obsession sécurité</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC, une bonne expérience et une autonomie très relative. Il confère une responsabilité financière très faible, exige une assez bonne capacité à encadrer une équipe ; Agent possédant les pré requis ci-dessous :</p>

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques hiérarchiques	Définition
TECHNICIEN	8	TE 1 350	Contremaître junior Chef de groupe junior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de technicien assistant;</li> <li>• le grade de technicien ou gestionnaire assistant principal TAp pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• De Donnes aptitudes en organisation et en communication.</li> </ul>
TECHNICIEN ASSISTANT	7	TA 300	Chef d'équipe Ou Equivalent	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le titulaire du poste occupe un emploi d'un poids compris entre 300 et 349 points. A cet effet, il assiste sa hiérarchie dans la conduite des équipes dans la réalisation des travaux tout en assurant le respect des procédures, des consignes de sécurité et d'exploitation</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'organisation du travail ;</li> <li>• Mobilise ses équipes ;</li> <li>• Coordonne les tâches sur le terrain ;</li> <li>• Assure la gestion optimale des moyens alloués</li> <li>• Respecte les règles de sécurité.</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au Probatoire, et une autonomie très relative II confère une responsabilité financière très faible, exige une assez bonne capacité à encadrer une équipe ;</p> <p>Agent possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi d'agent d'exécution ou employé administratif ;</li> <li>• le grade d'agent d'exécution principal AEp pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• Des aptitudes à communiquer.</li> </ul>
<b>tyés/Ouvriers</b>				
AGENTS D'EXECUTION	6	AE2 200	Eployé très qualifié Ou Electricien très qualifié	<p>Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique, le titulaire du poste d'un poids compris entre 200 et 299 points participe à la réalisation des travaux qu'il conduit dans le strict respect des procédures, des consignes d'exploitation et des règles de sécurité.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilise son équipe ;</li> <li>• Surveille le travail sur le terrain ;</li> <li>• Contrôle le matériel mis à sa disposition ;</li> <li>• Respecte les règles de sécurité.</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au BEPC une très grande expérience et une autonomie très faible. Il confère une responsabilité financière quasi nulle, exige une assez bonne capacité à encadrer une équipe ;</p> <p>Agent d'exécution possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de 5 ans au moins dans un emploi d'agent d'exécution ;</li> <li>• Le grade d'agent d'exécution principal pendant 3 ans minimum.</li> </ul>

## LES EMPLOIS GENERIQUES

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques non hiérarchiques	Définition
CADRE DIRIGENT	12	CD2 900	Conseiller spécial	<p>Assiste la direction générale dans l'orientation et le suivi de la stratégie qu'elle s'est fixée. Il contribue à la définition des objectifs et anticipe sur les résultats. Participe à la conception, à la planification et à la validation des projets de l'entreprise.</p> <p><b>Activités clés :</b> Participe à la définition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des normes et de la politique générale de l'entreprise ;</li> <li>• Des priorités et du plan stratégique ;</li> <li>• Des objectifs, et des plans annuels et programmes sectoriels ;</li> <li>• Du contrôle global de la mise en œuvre des plans d'actions stratégiques.</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+5, une très grande expérience et une autonomie exceptionnelle. Il confère une responsabilité financière très importante, exige une capacité très élevée à mettre en œuvre des connaissances conceptuelles et des compétences exceptionnelles dans un ou plusieurs domaines d'activités et négocier, à résoudre des conflits, à mener des normalisations à portée générale (entreprise) et à représenter l'entreprise au niveau national et international.</p> <p>Cadre possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de cadre dirigeant ou de cadre gérant ;</li> <li>• Le grade d'Ingénieur principal ou celui de Cadre de Gestion principal pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• Des aptitudes exceptionnelles en planification, en organisation et en communication.</li> </ul>
CADRE DIRIGENT	12	CD1 850	Conseiller technique Ou équivalent	<p>Assiste sa hiérarchie dans l'orientation et le suivi de la stratégie qu'elle s'est fixée. Il contribue à la définition des objectifs et anticipe sur les résultats. Participe à la conception, à la planification et à la validation des projets de son unité d'attache.</p> <p><b>Activités clés :</b> Participe à la définition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des normes et de la politique à mettre en œuvre dans son domaine ;</li> <li>• Des priorités et du plan stratégique de son unité d'attache ;</li> <li>• Des objectifs, et des plans et programmes annuels</li> <li>• Du contrôle global de la mise en œuvre des plans d'actions stratégiques.</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi de synthèse et de prise de décision requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+5 une très grande expérience et une autonomie exceptionnelle. Il confère une responsabilité financière importante, exige une capacité élevée à mettre en œuvre des connaissances conceptuelles et des com-</p>

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques hiérarchiques	Définition
CADRE DIRIGENT	12	CD1 850	Conseiller technique Ou équivalent	<p>pétences exceptionnelles dans un ou plusieurs domaines d'activités, à négocier, à résoudre des conflits, à mener des normalisations à portée générale (direction) et à représenter l'entreprise au niveau national et international.</p> <p>Cadre possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de cadre gérant ;</li> <li>• le grade d'Ingénieur en chef ou celui de Cadre de Gestion en chef pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• Des aptitudes exceptionnelles en planification, en organisation et en communication..</li> </ul>
CADRE GERANT	11	CG2 800	Attaché de Direction Ou équivalent	<p>Assiste sa hiérarchie dans l'orientation et le suivi de la stratégie qu'elle s'est fixée. Il contribue à la définition des objectifs et anticipe sur les résultats. Participe à la conception, à la planification et à la validation des projets de son unité d'attache.</p> <p><b>Activités clés :</b> Participe à la définition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des normes et de la politique à mettre en œuvre dans son domaine ;</li> <li>• Des priorités et du plan stratégique de son unité d'attache ;</li> <li>• Des objectifs, et des plans et programmes annuels</li> <li>• Du contrôle global de la mise en œuvre des plans d'actions stratégiques.</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi de synthèse et de prise de décision requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+5 une très grande expérience et une autonomie exceptionnelle. Il confère une responsabilité financière importante, exige une capacité élevée à mettre en œuvre des connaissances conceptuelles et des compétences exceptionnelles dans un ou plusieurs domaines d'activités, à négocier, à résoudre des conflits, à mener des normalisations à portée générale (direction) et à représenter l'entreprise au niveau national et international.</p> <p>Cadre possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de cadre gérant ;</li> <li>• le grade d'Ingénieur en chef ou celui de Cadre de Gestion en chef pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• Des aptitudes exceptionnelles en planification, en organisation et en communication.</li> </ul>

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques hiérarchiques	Définition
CADRE DIRIGENT	11	CG1 750	Chargé d'Etudes senior Ou équivalent	<p>Assiste sa hiérarchie dans l'orientation et le suivi de la stratégie qu'elle s'est fixée. Il contribue à la définition des objectifs et anticipe sur les résultats. Participe à la conception, à la planification et à la validation des projets de son unité.</p> <p><b>Activités clés :</b> Participe à la définition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des normes et de la politique à mettre en œuvre dans son domaine</li> <li>• Des priorités et du plan stratégique</li> <li>• Des objectifs, des plans et programmes annuels</li> <li>• Du contrôle global de la mise en œuvre des plans d'actions stratégique.</li> <li>• Assure le reporting dans son unité d'attache.</li> </ul> <p><b>Profil Requis :</b> Cet emploi d'analyse qui oriente la prise de décision requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+5, une très grande expérience et une grande autonomie. Il confère une responsabilité financière importante, exige une bonne capacité à mettre en œuvre des techniques supérieures spécialisées, des travaux d'analyse nécessitant une parfaite connaissance des techniques utilisées, négocier, à résoudre des conflits, à mener des normalisations à portée limitée (division) et à représenter l'entreprise au niveau provincial et national.</p> <p>Un cadre possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de cadre opérationnel CO1</li> <li>• le grade d'Ingénieur CO2 ou celui de Cadre de Gestion Senior CO2 pendant trois (03) ans minimum</li> <li>• D'excellentes aptitudes en planification, en organisation et en communication.</li> </ul>
CADRE OPERA-CADRE OPERA-TIONNEL	10	CO2 700	Chargé d'Etudes Ou équivalent	<p>Le titulaire du poste assiste sa hiérarchie dans la mise en œuvre du plan stratégique dont il en assure le suivi. Il sélectionne, analyse et traite les informations quantitatives et qualitatives liées aux activités de son unité. Il apprécie les situations et élabore les outils d'aide à la décision. Il participe à l'atteinte des objectifs de l'unité par la mise en œuvre de techniques propres au domaine concerne:</p> <p><b>Activités clés :</b> Participe à:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'identification des objectifs et à la conception des plans sectoriels ;</li> <li>• L'élaboration des normes et méthodes de travail dans son domaine ;</li> <li>• La mise en place des procédures d'amélioration des résultats de son unité d'attache ;</li> <li>• Contrôle de la mise en œuvre des plans d'actions sectoriels.</li> <li>• Divers travaux de reporting dans son unité d'attaché.</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi de reporting et de traitement des données requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+3, une grande expérience et une auto-</p>

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques hiérarchiques	Définition
CADRE OPERA-CADRE OPERATIONNEL	10	CO2 700	Chargé d'Etudes Ou équivalent	<p>nomie relative. Il confère une responsabilité financière faible, exige une assez bonne capacité mettre en œuvre des savoirs technologiques approfondis pour sélectionner, interpréter et étendre les principes et méthodes à négocier.</p> <p>Un cadre possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de cadre opérationnel CO1 ou de cadre assistant CA2 ;</li> <li>• le grade d'Ingénieur confirmé ou celui de Cadre de Gestion confirmé pendant trois (03) ans minimum</li> <li>• De très bonnes aptitudes en planification, en organisation et en communication</li> </ul>
CADRE OPERATIONNEL	10	10 CO1 650	Chargé d'Etudes junior Ou équivalent	<p>Le titulaire du poste assiste sa hiérarchie dans la mise en œuvre du plan stratégique dont il en assure le suivi. Il sélectionne, analyse et traite les informations quantitatives et qualitatives liées aux activités de son unité. Il apprécie les situations et élabore les outils d'aide à la décision. Il participe à l'atteinte des objectifs de l'unité par la mise en œuvre de techniques propres au domaine concerné:</p> <p><b>Activités clés :</b> Participe à:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'identification des objectifs et à la conception des plans sectoriels ;</li> <li>• L'élaboration des normes et méthodes de travail dans son domaine ;</li> <li>• La mise en place des procédures d'amélioration des résultats de son unité d'attache ;</li> <li>• Contrôle de la mise en œuvre des plans d'actions sectoriels ;</li> <li>• Divers travaux de reporting dans son unité d'attache.</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi de reporting et de traitement des données requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+3, une grande expérience et une autonomie relative. Il confère une responsabilité financière faible, exige une assez bonne capacité à mettre en œuvre des savoirs technologiques approfondis pour sélectionner, interpréter et étendre les principes et méthodes à négocier. Cet emploi d'analyse qui oriente la prise de décision requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+3, une grande expérience et une autonomie moyenne. Il confère une responsabilité financière moyenne, exige une assez bonne capacité à négocier, à résoudre des conflits, à mener des normalisations à portée limitée (service) et à représenter l'entreprise au niveau départemental et provincial</p> <p>Un cadre possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de cadre assistant ;</li> <li>• le grade d'Ingénieur junior ou celui de Cadre de Gestion junior pendant trois (03) ans minimum</li> <li>• De très bonnes aptitudes en planification</li> </ul>

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques hiérarchiques	Définition
CADRE ASSISTANT	10	CAS 600	Chargé d'Etudes Assistant  Ou équivalent	<p>Le titulaire du poste assiste sa hiérarchie dans la mise en œuvre du plan d'action de son unité. Il sélectionne, analyse et traite les informations quantitatives et qualitatives liées aux activités de son unité. Participe à l'atteinte des objectifs de l'unité par la mise en œuvre de techniques propres au domaine concerné et assure le reporting:</p> <p><b>Activités clés :</b> Participe à:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'identification des objectifs et la définition des méthodes de travail dans son unité d'attaché ;</li> <li>• La mise en conformité par rapport aux normes dans son domaine ;</li> <li>• La mise à jour des procédures de son unité d'attaché ;</li> <li>• Divers travaux de reporting dans son unité d'attaché.</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi de reporting et de traitement des données requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC + 3, une bonne expérience et une autonomie relative. Il confère une responsabilité financière faible, exige une assez bonne capacité mettre en œuvre des savoirs technologiques approfondis pour sélectionner, interpréter et étendre les principes et méthodes à négocier.</p> <p>Un cadre possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de cadre assistant ;</li> <li>• le grade d'Ingénieur ou Cadre de Gestion débutant pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• De bonnes aptitudes en organisation et en communication.</li> </ul>
TECHNICIEN SUPERIEUR	9	TS 2 500	Technicien Supérieur  Ou équivalent	<p>Le titulaire assiste sa hiérarchie dans la collecte, la codification, le traitement et la conservation des informations et des équipements de l'unité. Il apporte assistance aux équipes dans la réalisation des travaux en veillant au contrôle de qualité et de conformité. Il participe également à l'élaboration des normes.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la maintenance des équipements ;</li> <li>• Propose des modes opératoires pour l'exécution des tâches sur le terrain ;</li> <li>• Contribue à la mise en œuvre des programmes d'amélioration de la qualité ;</li> <li>• Participe à l'élaboration des méthodes de gestion optimale des moyens alloués ;</li> <li>• Veille au respect des règles de Sécurité.</li> </ul> <p><b>Profil requis:</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+2, une très grande expérience et une autonomie très relative. Il confère une responsabilité financière très faible et exige une bonne capacité à mettre en œuvre des savoirs technologiques spécialisées incluant la compréhension de théorie et pratiques complexes. ;</p>



Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques hiérarchiques	Définition
TECHNICIEN SUPÉRIEUR	9	TS 2 500	Technicien Supérieur Ou équivalent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de technicien supérieur;</li> <li>• le grade de technicien supérieur confirmé ou gestionnaire supérieur confirmé TSc pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• De bonnes aptitudes en gestion des travaux et en communication.</li> </ul>
TECHNICIEN SUPÉRIEUR	9	TS 1 450	Technicien Supérieur junior Ou équivalent	<p>Assiste sa hiérarchie dans la collecte, la codification, le traitement et la conservation des informations et des équipements de l'unité, il apporte du support aux équipes dans la réalisation des travaux. Il veille à la mise en conformité par rapport aux normes.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la maintenance des équipements ;</li> <li>• Propose des modes opératoires pour l'exécution des tâches sur le terrain ;</li> <li>• Contribue à la mise en œuvre des programmes d'amélioration de la qualité ;</li> <li>• Participe à l'élaboration des méthodes de gestion optimale des moyens alloués ;</li> <li>• Veille au respect des règles de Sécurité.</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC+2, une grande expérience et une autonomie très relative. Il confère une responsabilité financière très faible, et exige une bonne capacité à mettre en œuvre des savoirs technologiques spécialisées incluant la compréhension de théorie et pratiques complexes. ; Un agent possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de technicien ;</li> <li>• le grade de technicien principal ou gestionnaire principal TEp pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• De bonnes aptitudes en gestion des travaux et en communication</li> </ul>
TECHNICIEN	8	TE2 400	Technicien Ou équivalent	<p>Le titulaire assiste sa hiérarchie dans la collecte et le traitement des informations ainsi que dans la maintenance des équipements de l'unité. Il apporte du support aux équipes dans la réalisation des travaux. Il participe à l'élaboration de programmes des travaux.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la maintenance des équipements ;</li> <li>• Propose des modes opératoires pour l'exécution des tâches sur le terrain ;</li> <li>• Contribue à la mise en œuvre des programmes de travail ; Veille au respect des règles de Sécurité,</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC et une grande expérience. Il confère une responsabilité financière très faible, Il exige la capacité à mettre en œuvre des techniques élémentaires homogènes et une autonomie très relative ; Un agent possédant les pré requis ci-dessous :</p>

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques hiérarchiques	Définition
TECHNICIEN	8	TE2 400	Technicien Ou équivalent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de technicien ;</li> <li>• le grade de technicien ou gestionnaire confirmé TEc pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• De bonnes aptitudes en gestion des travaux et en communication.</li> </ul>
TECHNICIENS (Suite)	8	TE1 350	Technicien junior Ou équivalent	<p>Le titulaire assiste sa hiérarchie dans la collecte et le traitement des informations ainsi que dans la maintenance des équipements de l'unité. Il apporte du support aux équipes dans la réalisation des travaux. Il participe à l'élaboration de programmes des travaux.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la maintenance des équipements ;</li> <li>• Propose des modes opératoires pour l'exécution des tâches sur le terrain ;</li> <li>• Contribue à la mise en œuvre des programmes de travail ;</li> <li>• Veille au respect des règles de Sécurité.</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au BAC. Il confère une responsabilité financière très faible. Il exige la capacité à mettre en œuvre des techniques élémentaires homogènes et une autonomie très relative</p> <p>Un agent possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi de technicien assistant ;</li> <li>• le grade de technicien assistant ou gestionnaire assistant principal TAp pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• De bonnes aptitudes en gestion des travaux et en communication.</li> </ul>
TECHNICIENS ASSISTANT	7	TA 300	Technicien Assistant	<p>le titulaire du poste assiste sa hiérarchie dans la mise en œuvre des travaux des équipes. Il prépare les documents administratifs liés à la réalisation des tâches. Il aide à la gestion des employés et des matériels.</p> <p><b>Activités clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'organisation du travail ;</li> <li>• Coordonne les tâches sur le terrain ;</li> <li>• Propose des outils de travail dans le cadre des enquêtes budgétaires ;</li> <li>• Rappelle les règles de sécurité.</li> </ul> <p><b>Profil requis :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au Probatoire, une grande expérience. Il exige la capacité à mettre en œuvre des principes et méthodes et pratiques de base avec une initiative faible.;</p> <p>Agent possédant les pré requis ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une expérience de cinq (05) ans au moins dans un emploi d'agent d'exécution ou employé administratif ;</li> <li>• le grade d'agent d'exécution principal AEp pendant trois (03) ans minimum ;</li> <li>• Des aptitudes à communiquer.</li> </ul>

Collège	Classification nationale type	Niveau Poids du poste	Emplois génériques hiérarchiques	Définition
AGENTS D'EXECUTION	6	AE 2 200	Employé/ouvrier très qualifié Ou Equivalent	Le titulaire du poste exécute des travaux particulièrement qualifiés que lui assigne son supérieur hiérarchique. A partir de son expérience professionnelle approfondie acquise par la pratique sur le terrain, il peut être amené à quelques occasions d'assurer la surveillance et la conduite de certaines tâches. <b>Profil :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent à la classe de première, une grande expérience. Il exige la capacité à mettre en œuvre des principes et méthodes et pratiques de base avec une initiative faible; BEPC, CAP ou équivalent Test de sélection positif ou expérience de 3 ans dans un emploi AE1.
AGENTS D'EXECUTION	5	AE 1 150	Employé/ouvrier qualifié Ou Equivalent	Le titulaire du poste exécute des travaux qualifiés qui nécessitent une spécialisation professionnelle acquise par une formation attestée par un essai professionnel concluant, <b>profil :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au BEPC, une bonne expérience ou une formation qualifiante. Il exige la capacité à appliquer des principes et méthodes ainsi que des pratiques de base avec une initiative faible; BEPC, CAP ou équivalent Test positif Ou expérience de 3 ans minimum dans un emploi os
	4	100	ouvrier Spécialisé Ou Equivalent	Le titulaire du poste exécute des tâches selon les règles du métier grâce à une technicité acquise par un apprentissage. <b>Profil :</b> Cet emploi requiert un niveau d'instruction équivalent au CEPE + 4, la capacité à appliquer une mono technique avec une initiative quasi nulle.; CEPE ou (équivalent + expérience de 3 ans) + Test positif

**GRILLE DE CLASSIFICATION DES  
EMPLOIS AES-SONEL**

Emploi générique	Classification (grade)	Classe projet grille	Nombre de points (pesée)
CADRE DIRIGEANT	12	CD2	900
		CD1	850
CADRE GERANT	11	CG2	800
		CGI	750
CADRE OPERATIONNEL	10	CO2	700
		COI	650
CADRE ASSISTANT	10	CAS	600
TECHNICIEN SUPERIEUR	9	TS2	500
		TS1	450
		TE2	400
		TE1	350
TECHNICIEN	8	T	300
TECHNICIEN ASSISTANT	7	TA'	300
AGENT D'EXECUTION	6	AE2	200
	5	AE1	150
	4	OS	100

**DICTIONNAIRE**

N°	CONCEPTS	DEFINITIONS
1	Activités principales	Ce sont les attributions et tâches principales que l'occupant de l'emploi/ poste doit réaliser pour accomplir ses missions et remplir pleinement le rôle qui lui est assigné.
2	Aires de mobilité	C'est l'ensemble des emplois métiers qui requièrent les mêmes compétences cognitives (la manière la plus efficace de résoudre les problèmes, la compétence mise en œuvre au moment de l'action quel que soit le niveau ou la qualification des emplois). Elles ne recouvrent pas la même réalité que la famille professionnelle ou que la filière. Par rapport à un métier source, il existe plusieurs emplois cibles qui se situent à des niveaux différents de proximité. Exemple ; Emploi / métier source : Agent d'accueil clientèle Emploi / métier cible : Communication/Relations publiques.
3	Bilan de compétences	C'est l'évaluation validée des vœux, pouvoirs, savoirs, savoir-faire et savoir-être engrangés à un moment donné de la carrière. Il participe à l'élaboration d'un projet professionnel.
4	Catégorie	Niveau de positionnement dans une grille de classification. A AES SONEL, elle renvoie pour le moment, à la Classification Nationale-Type.

5	Classement	Il s'agit du positionnement sur la grille de classification des emplois. Il est fonction du poids de l'emploi/poste.
6	Code affectation	C'est un identifiant alphanumérique qui informe sur le rattachement d'une unité à la structure. Il facilite la gestion informatisée de l'organigramme et du catalogue des emplois..
7	Code emploi	C'est un code, le deuxième identifiant qui facilite la gestion informatisée de l'organigramme et du catalogue des emplois.
8	Code poste	C'est un code, le troisième identifiant qui facilite la gestion informatisée de l'organigramme.
9	Codification	La codification proposée est alphanumérique. Elle comporte 7 positions : <ul style="list-style-type: none"> <li>- La position 1 : (lettre de l'alphabet) indiquera famille professionnelle ou la filière;</li> <li>- La position 2 : indique le numéro d'ordre de la sous famille ou spécialité.</li> <li>- Les positions 3 et 4 : indiquent le numéro d'ordre de l'emploi dans la spécialité;</li> <li>- La position 5 : indique le niveau hiérarchique de l'emploi;</li> <li>- Les positions 6 et 7 indiquent le métier (exemple: électricien, comptable, mécanicien, etc.).</li> </ul>
10	Compétence	La compétence rassemble trois types de savoirs qu'un salarié met en œuvre pour réaliser la mission qui lui est assignée, il s'agit de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- un savoir théorique (les connaissances)</li> <li>- un savoir-faire (la capacité à réaliser , l'expérience)</li> <li>- un savoir-être (la dimension comportementale)</li> </ul>
11	Compétences d'adaptation	C'est la capacité à s'adapter à l'évolution technologique, culturelle et de l'environnement. Elle renvoie à la flexibilité et à l'employabilité.
12	Compétences managériales	La capacité validée à concevoir et à utiliser des méthodes, techniques et outils de planification, organisation, communication, allocation des ressources, contrôle, dans la mise en œuvre des plans d'action élaborés.
13	Compétences sociales	La capacité validée à communiquer efficacement avec des interlocuteurs variés et à animer une équipe.
14	Compétences spécifiques	Compétences techniques propres à un domaine nécessaire pour exercer les activités qui constituent le noyau dur du domaine.
15	Compétences techniques	La capacité validée à concevoir et à utiliser les techniques, méthodes et outils adéquats dans la résolution des problèmes techniques dans un ou plusieurs domaines spécialisés.
16	Compétences transversales	Compétences partagées avec d'autres domaines de compétences. Elles contribuent à faciliter la mobilité.
17	Conditions d'accès	Les règles et procédures à respecter pour passer d'un poste à un autre.
18	Connaissances	Les savoirs cognitifs acquis.
19	Durée maximale d'occupation	Temps limite d'occupation d'un emploi au-delà duquel la courbe de motivation propre décline sensiblement.
20	Echelon	Un des niveaux d'une catégorie dans une grille de classification. Exemple: A, B, C, D, E, F dans la Classification Nationale Type

21	Emploi	Ensemble de postes de travail semblables ou voisins pouvant être traités globalement et requérant un niveau de compétences précis, une mission précise, des out put précis. Exemple : l'emploi de Conducteur de réseau dans la sous-famille professionnelle des métiers de la Distribution et dans la sous famille exploitation.
22	Emploi générique	Une appellation commune à plusieurs emplois. Exemple: Cadre Dirigeant, Cadre Gérant, Cadre Opérationnel, Cadre Assistant, Technicien Supérieur, etc.
23	Emploi générique hiérarchique	Emploi conférant des responsabilités et une autorité dans l'entreprise. Exemple: Directeur, Sous-Directeur. Chef de Division, Chef de département, Chef de Service, Chef de Section, Chef de groupe, Chef d'équipe, etc.,
24	Emploi générique hiérarchique du cœur de métier	Emploi conférant des responsabilités et une autorité dans les métiers découlant des missions essentielles de l'entreprise. Exemple: Directeur de la production et du transport, Directeur de la Distribution, Directeur régional, Gérant de secteur, Chef d'agence, Chef de centre, Chef de Centrale, etc.
25	Emploi/Poste satellites	Les emplois ne faisant pas partie du "cœur de métier" de l'unité. Exemple: Assistante Administrative dans l'unité en charge des approvisionnements.
26	Emploi/Poste "cœur de métier"	L'ensemble des emplois découlant des missions essentielles de l'unité. Exemple: Le magasinier dans l'unité en charge des approvisionnements.
27	Emplois/ postes en aval	Les emplois et postes en aval sont constitués par tous les emplois qui peuvent être occupés après un poste ou un emploi "source". Exemple: Le poste de Chef de Centrale se trouve en aval de celui de Chef service Exploitation.
28	Emplois/ postes en amont	Les emplois et postes en amont sont constitués par tous les emplois " source " potentiels.
29	Emplois/ postes équivalents	Les emplois et postes équivalents sont constitués par tous les emplois de même niveau dans les filières proches.
30	Employabilité	L'espérance objective ou la probabilité plus ou moins élevée que peut avoir une personne à la recherche d'un emploi d'en trouver un. Elle dépend surtout de la volonté du travailleur. Cependant elle peut être développée ou non par l'entreprise.
31	Equipements, documents et matériels nécessaires	La production des out put attendus requière l'allocation d'un certain nombre de ressources : Exemple: Le budget, l'équipement, les documents et le matériel.
32	Evaluation	Mesure des aptitudes d'un candidat externe ou interne et positionnement sur la grille d'aptitude définie à cet effet.
33	Evaluation des performances	Comparaison entre les performances d'un salarié et les objectifs qui lui ont été fixés
34	Evaluation des postes	Voir pesée des postes

35	Famille professionnelle	Ensemble d'emplois qui requièrent les mêmes connaissances de base. <b>Exemple :</b> La famille des métiers de la production d'énergie électrique Elle ne recouvre pas la même réalité qu'une UNITE. <b>Exemple:</b> La Direction de la production ne comporte pas que les emplois de la famille de production de l'énergie électrique. On peut y retrouver les emplois de la filière Ressources Humaines et de la famille comptabilité.
36	Fiche de description d'emploi/ poste ou job description	Support prédéfini sur lequel est porté. l'ensemble des éléments décrivant un poste de travail Le job description se trouve au carrefour de la gestion anticipée des emplois et des compétences. Il définit avec un maximum de détails, les emplois et les postes de l'entreprise et précise les profils requis. A ce titre, il intervient dans le processus de prise de décision en ce qui concerne : - Le recrutement ; - La formation ; - L'accueil des nouvelles recrues ; - La mobilité ; - La rémunération ; - L'EVALUATION ; - L'organisation ; - La rédaction des procédures. Pour cela, il doit être élaboré avec soin et validé par les responsables des unités et la direction des ressources humaines qui en assure la maintenance, la diffusion et la conservation.
37	Filière de carrière	Suite ordonnée et reconnue de positionnements requérant un accroissement de qualification, de compétences et de responsabilité et conférant des avantages de plus en plus importants. Elle constitue les cheminements possibles de carrière au sein à une organisation et est balisée par des conditions précises d'accès d'un poste à un autre.
38	Flexibilité fonctionnelle	Capacité d'adaptation reposant sur la polyvalence des salariés, sur la possibilité d'optimiser chaque jour l'allocation des ressources disponibles en fonction des besoins prioritaires de l'entreprise.
39	Formation	Transfert de connaissances, de savoir-faire et de savoir-être qui enrichit la compétence d'une ressource.
40	Formation- Action	Transfert de connaissances réalisé en même temps que la résolution du problème ayant été à l'origine de ladite action.
41	Formation continue	Formation professionnelle qui permet l'adaptation des travailleurs au changement des techniques et des conditions de travail, et qui favorise leur promotion sociale par l'accès aux différents niveaux de la culture et de la qualification professionnelle et leur contribution au développement culturel, économique et social de l'entreprise et de la nation.
42	Formation dans l'action (in situ)	Formation sur le lieu de travail.
43	Formation "diplômante"	Action de formation continue permettant d'obtenir un diplôme reconnu par l'entreprise.
44	Formation en cours de carrière	Voir formation continue.
45	Formation qualifiante	Formation aboutissant à une acquisition homologuée de qualification ou à des habilitations validées.

46	Gestion des carrières	Ensemble d'actions conduites par une organisation afin d'assurer le cheminement interne de poste à poste, de planifier les évolutions et d'encourager les salariés à développer le pilotage de leur propre carrière.
47	Gestion des ressources humaines	Discipline des sciences sociales consistant à créer et à mobiliser des savoirs et savoir-faire variés utiles aux acteurs et tenter de résoudre les problèmes liés au savoir-faire variés utiles aux acteurs et nécessaires pour appréhender, négocier à la régulation du travail dans les organisations.
48	Gestion prévisionnelle des effectifs	Démarche par laquelle une entreprise définit ses besoins en recrutement, élabore un plan de recrutement ou prévoit des mesures de réduction de l'emploi (si des sureffectifs apparaissent), et ceci sur la base de ses prévisions de production, de productivité, et d'hypothèses chiffrées sur les effectifs concernés par les différentes formes de départ (retraite, démission, licenciement, décès). La dimension qualitative est très peu prise en compte.
49	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GFEC)	Démarche par laquelle l'organisation recherche l'adéquation qualitative et quantitative à moyen terme, de ses besoins et ressources en personnel. La GFEC met en œuvre les concepts de compétences et d'emploi-type associés aux outils de la gestion prévisionnelle des effectifs. Cette démarche met l'accent sur la personnalisation (prise en compte de la dimension individuelle) et l'implication de la hiérarchie.
50	Gestions des compétences	Modèle de gestion reposant sur la notion de compétences. Ces modèles mettent les compétences au cœur des démarches visant à préparer et à assurer l'avenir de l'entreprise en repérant les compétences clés et en facilitant leur développement. Ils reposent sur une base de données rassemblant les informations sur les compétences du personnel. Ils impliquent des référentiels de compétences.
51	Grade	Le grade appartient au travailleur. Il exprime la reconnaissance et la prise en compte du "know how" engrange. Il confère un statut et exige à l'employeur une gestion plus individualisée des ressources humaines. La perte d'un poste hiérarchique ou non hiérarchique n'entraîne pas, sauf faute professionnelle grave, la perte du grade acquis. L'entreprise veillera autant que faire se peut à obtenir du travailleur une contribution toujours en rapport avec le niveau de rémunération acquis.
52	Grille d'analyse qualitative d'un projet d'organigramme	Ce précieux outil relève tous les dysfonctionnements identifiés sur les graphes et les notes d'organisation proposés par les responsables d'unité. Il permet de faire les corrections qui s'imposent.
53	Grille d'analyse quantitative	Bâtie à partir des chiffres caractéristiques de la fonction et des paramètres dimensionnement, elle permet de disséquer et d'évaluer l'organisation proposée à travers une batterie d'indicateurs que sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le taux d'encadrement;</li> <li>- La qualité de la base opérationnelle;</li> <li>- Le taux de pertinence;</li> <li>- Le ratio de dimensionnement;</li> <li>- Le nombre de niveaux hiérarchiques.</li> </ul>



54	Horaire	Les heures d'embauches et de sortie.
55	Le ratio de dimensionnement	C'est une norme qui permet d'évaluer les besoins quantitatifs de l'unité. L'élaboration de ce ratio nécessite l'implication de plusieurs ressources par famille professionnelle ou filière.
56	Métier	Ensemble d'emplois qualifiés fondés sur des contenus techniques, des méthodes et des logiques proches au sein desquels il est possible de réaliser une carrière professionnelle complète et d'acquérir une expertise.
57	Mission	C'est la raison d'être du poste ou de l'emploi au sein de l'organisation. Elle doit concourir à la finalité ou raison sociale de l'entreprise.
58	Niveaux hiérarchiques	C'est le nombre d'intervalles de contrôle dans une organisation
59	Nomenclature des Emplois et des Classes (NEC)	Cet outil informe les différents acteurs de l'entreprise sur le cadre d'organisation de l'entreprise. Il décrit les emplois génériques hiérarchiques et non hiérarchiques et précise les profils requis. Il Contient : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le dictionnaire de la fonction Rh ;</li> <li>- Les procédures et règles clés de la fonction Rh ;</li> <li>- La nomenclature et la définition des emplois génériques hiérarchiques et non hiérarchiques ;</li> <li>- La grille de classification des emplois ;</li> <li>- La nomenclature et la définition des grades ;</li> <li>- La grille de classification des grades ;</li> <li>- L'organigramme déroulant.</li> </ul>
60	Nuisances et contraintes de l'emploi/poste	Tout facteur de l'environnement socioprofessionnel qui constitue une gêne.
61	Organigramme cible	Organigramme prévisionnel, projection basée sur les hypothèses de développement de l'entreprise.
62	Organigramme déroulant	L'organigramme déroulant est un outil informatisé qui facilite la gestion des ressources humaines en temps réel. Il précise : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'affectation (libelle et code);</li> <li>- Le nom et le prénom ;</li> <li>- Le matricule;</li> <li>- La date de naissance;</li> <li>- La date d'embauche ;</li> <li>- La date d'arrivée au poste ;</li> <li>- Le temps maximum d'occupation du poste ;</li> <li>- Le libelle de l'emploi et le code emploi ;</li> <li>- Le numéro de poste ;</li> <li>- Le classement du poste ;</li> <li>- Le classement et le grade de l'occupant du poste.</li> </ul> Il est mis mensuellement à la disposition des dirigeants.

63	Poids	C'est le poids attribué après la pesée du poste ou de l'emploi
64	Poste	Situation de travail entièrement définie par l'entreprise quant à son lieu d'exercice, son contenu et ses modalités d'exécution, indépendamment de son titulaire. "C'est en quelque sorte la chaise sur laquelle on peut s'asseoir".
65	Poste ouvert	Poste vacant
66	Produits (output)	Les extrants ou encore résultats attendus de l'unité, de l'emploi ou du poste.
67	Profil requis	Le profil idoine pour occuper l'emploi ou le poste.
68	Qualité de la base opérationnelle	C'est le rapport entre l'effectif du personnel maîtrise et celui du personnel E/O.
69	Qualités et atouts requis	Aptitudes et manière d'être requis pour occuper efficacement le poste.
70	Référentiel compétences :	L'ensemble des connaissances et compétences qu'il faut posséder pour occuper valablement l'emploi ou le poste.
71	Relations (hiérarchiques + fonctionnelles)	Les relations nécessaires et indispensables qu'il faut entretenir avec son environnement interne ou externe pour disposer de toute l'information requise pour plus d'efficacité dans l'emploi ou le poste. Ce facteur intervient dans la pesée des postes et emplois.
72	Responsabilités particulières liées à l'emploi /poste	Elles résument la raison d'être du poste.
73	Sous famille professionnelle ou spécialités	C'est une sous division de la famille ou filière, elle regroupe les emplois d'une même famille requérant des compétences techniques proches. <b>Exemple :</b> Dans La Filière Production on distingue la sous famille Production thermique et la sus famille Production hydraulique;
74	Taux d'encadrement	C'est le rapport entre l'effectif cadre et l'effectif total d'une unité.
75	Taux de pertinence	C'est le rapport entre les postes satellites et les postes significatifs ou "cœur de métier",
76	Temps nécessaire d'adaptation	Période nécessaire à la prise en main du poste ou de l'emploi.
77	Unité fonctionnelle	Unité qui accompagne la réalisation de la mission essentielle de l'organisation par les activités relatives à la gestion de la croissance/ la prévision et l'allocation des moyens et l'adaptation des structures de l'entreprise à ses besoins futurs.
78	Unité Opérationnelle	Unité qui participe directement à la réalisation de la mission essentielle de l'organisation

**ANNEXE II : Grille salariale AES-SONEL**

Catégorie	A	B	C	D	E	F	G
I	40 912	42 274	43 633	44 990	46 351	47 707	
		1 362	2 721	4 078	5 439	6 795	
II	50 425	51 787	53 146	54 503	55 864	57 220	
		1 362	2 721	4 078	5 439	6 795	
III	58 887	61 828	64 765	67 704	70 639	73 572	
		2 941	5 878	8 817	11 752	14 685	
IV	75 478	80 205	84 933	89 693	94 418	99 138	
		4 727	9 455	14 215	18 940	23 660	
V	98796	103 578	108 352	113 104	117 880	122 660	
		4 782	9 556	14 308	19 084	23 864	
VI	126 339	132 981	139 628	146 272	152 916	159 561	166 203
		6 642	13 289	19 933	26 577	33 222	39 864
VII	135 153	144 312	153 481	162 633	171 793	180 955	
		9 159	18 328	27 480	36 640	45 802	
VIII	195 616	203 704	211 774	219 860	227 937	236 031	
		8 088	16 158	24 244	32 321	40 415	
IX	235 826	251 133	266 441	281 741	297 072	312 367	327 674
		15 307	30 615	45 915	61 246	76 541	91 848
X	267 570	282 261	296 975	311 669	326 355	341 043	
		14 691	29 405	44 099	58 785	73 473	
XI	361 211	373 805	386 424	399 019	411 617	424 204	
		12 594	25 213	37 808	50 406	62 993	
XII	441 492	454 086	466 687	479 278	491 876	504 470	517 064
		12 594	25 195	37 786	50 384	62 978	75 572

### **ANNEXE 3**

## **CODE DE CONDUITE D'AFFAIRES ET DE DÉONTOLOGIE DE L'ENTREPRISE**

### **Du Code de Conduite d'Affaires et de Déontologie**

Le présent Code de Conduite d'Affaires et de Déontologie a été adopté par notre Conseil d'administration. Il a pour vocation de régir, à titre de condition d'emploi, les actes de l'ensemble des personnes travaillant pour AES-SONEL. Ce Code traite des questions suivantes :

- Le respect des lois, des règlements, des normes et du présent Code
- Les conflits d'intérêts et les opportunités pour la Société
- La qualité des informations divulguées
- La protection et la bonne utilisation des actifs de la Société
- La protection des informations confidentielles et exclusives
- Le délit d'initié
- Le traitement équitable
- Les relations avec les pouvoirs publics
- Le respect des lois contre les concentrations
- L'environnement, l'hygiène et la sécurité
- Le respect mutuel
- La conservation des documents

Dans certains cas, le présent Code requiert une conduite plus rigoureuse au plan déontologique que celle qu'exige la loi. Les employés, dirigeants et administrateurs d'AES-SONEL sont tenus de se comporter conformément à la lettre et à l'esprit de ce Code, et de s'efforcer d'éviter ne serait-ce que l'apparence d'un comportement inapproprié. Le respect du présent Code doit passer avant toutes autres considérations professionnelles. Même des actions bien intentionnées, dès lors qu'elles sont contraires à la loi ou au présent Code, peuvent avoir des conséquences négatives pour la Société et les personnes concernées.

Les domaines spécifiques abordés dans le présent Code ne sont pas nouveaux ; les employés d'AES-SONEL ont toujours dû se conformer aux divers aspects juridiques spécifiques mentionnés dans ce Code, ce respect étant conforme aux valeurs d'AES-SONEL auxquelles tous les collaborateurs d'AES-SONEL doivent adhérer dans le cadre de leurs relations professionnelles. La page qui suit présente un énoncé des quatre valeurs d'AES-SONEL qui doit servir de guide à tous les employés d'AES-SONEL dans leur effort permanent de se conformer à l'ensemble des lois, règlements et normes en vigueur, ainsi qu'au présent Code.

Bien que les normes formulées dans le présent Code couvrent une large gamme de pratiques et procédures professionnelles, celui-ci ne peut ni ne saurait régir la totalité des problèmes juridiques susceptibles de se poser, ni toutes les situations appelant des décisions d'ordre déontologique. Le fait qu'une loi, un règlement ou une norme ne soient pas couverts de manière spécifique par un article de ce Code ne soustrait pas les collaborateurs d'AES-SONEL à l'obligation de se conformer à l'ensemble des lois, règlements et normes qui s'appliquent à leur activité au sein d'AES-SONEL. Le présent Code sera appliqué de manière rigoureuse dans l'ensemble de la Société.

### **Valeurs communes d'AES-SONEL**

Un aspect essentiel de la culture d'AES-SONEL réside dans l'engagement de l'ensemble de son personnel en faveur des « valeurs communes » d'AES-SONEL.

- **Intégrité** : les collaborateurs d'AES-SONEL s'efforcent de faire preuve d'intégrité.
- **Équité** : les collaborateurs d'AES-SONEL s'efforcent de traiter avec équité leurs collègues, de même que les clients, fournisseurs et actionnaires d'AES, ainsi que les États et collectivités territoriales dans lesquels AES-SONEL est implantée.
- **Responsabilité sociale** : les collaborateurs d'AES-SONEL s'efforcent, en toutes circonstances, d'agir de manière socialement responsable et sont persuadés que le fait de travailler pour remplir la mission d'AES-SONEL constitue leur responsabilité sociale première envers AES-SONEL.
- **Fun** : les collaborateurs d'AES-SONEL veulent que leurs collègues, ainsi que les personnes avec lesquelles le personnel d'AES-SONEL interagit prennent plaisir à travailler, dans le sens où le fait de s'efforcer d'atteindre un degré élevé de performance, de se voir confier la responsabilité de prendre les décisions nécessaires pour atteindre ces performances, et d'être tenu pour responsable des décisions en question, constitue un plaisir.

L'engagement permanent de l'ensemble du personnel d'AES-SONEL par rapport à ces valeurs clefs est important au regard de l'objectif de la Société qui est de contribuer à satisfaire la demande du Cameroun en électricité de manière bénéfique pour l'ensemble de nos parties prenantes, de valoriser la Société à long terme pour les actionnaires, et de garantir des performances durables, ainsi que la viabilité de la Société pour ses propriétaires, employés et autres individus et organisations qui en dépendent.

### **Respect des lois, des règlements, des normes et du présent Code**

Les collaborateurs d'AES-SONEL doivent en permanence se confor-

mer aux lois, règlements et normes en vigueur, ainsi qu'au présent Code. AES ainsi que ses filiales et sociétés affiliées font des affaires dans plus de 28 pays dans le monde. Les opérations d'AES-SONEL sont par conséquent régies conformément à la législation en vigueur en République du Cameroun et celle des organisations auxquelles le Cameroun est adhérent. Pour l'ensemble des collaborateurs d'AES-SONEL, comprendre comment ces différentes lois peuvent s'appliquer à notre activité et agir en conséquence constitue un défi essentiel. Les employés d'AES-SONEL doivent s'abstenir de tout comportement ou de toute activité susceptible d'être illégale ou contraire à la déontologie, ou de remettre en question l'honnêteté et l'intégrité de la Société, ou de causer de l'embarras à celle-ci.

### **Conflits d'intérêts et opportunités pour la Société**

Les collaborateurs d'AES-SONEL ont l'obligation d'agir au mieux des intérêts de la Société. Il incombe au personnel d'AES-SONEL d'éviter toute activité ou situation créant ou susceptible de créer un conflit entre ses intérêts et ceux d'AES-SONEL ou d'AES. De même, il est interdit aux collaborateurs d'AES-SONEL de s'approprier des opportunités commerciales issues de l'utilisation des biens ou des informations de la Société, ou de l'exercice de leurs fonctions au sein de cette dernière, à des fins de bénéfices personnels, et aucun employé, dirigeant ou administrateur ne peut faire concurrence à la Société. Bien qu'il ne soit pas possible pour AES-SONEL d'énumérer tous les cas possibles de conflit ou de concurrence illicite, vous trouverez ci-après un certain nombre d'exemples de situations courantes qui doivent être évitées :

- Le fait de travailler, en quelque qualité que ce soit, pour un concurrent, un client ou un employé ou un fournisseur, tout en étant employé par la Société ;
- Le fait d'accepter des cadeaux d'une valeur autre que symbolique, ou de bénéficier à titre personnel de réductions ou d'autres avantages de la part d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur, en raison de ses fonctions au sein de la Société ;
- Le fait d'entrer en concurrence avec la Société pour l'achat ou la vente de biens, de services ou d'autres intérêts ;
- Le fait d'avoir un intérêt (autre qu'un investissement de routine dans des sociétés cotées en Bourse) dans une transaction impliquant la Société, un concurrent, un client ou un fournisseur ;
- Le fait de bénéficier d'un prêt ou d'une garantie d'obligation de la part d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur en raison de ses fonctions au sein de la Société ;
- Le fait d'attribuer un marché à un fournisseur appartenant à, ou géré par un employé, ou employant un parent ou un ami.

Les situations impliquant un conflit d'intérêts ne sont pas toujours évidentes, ni faciles à démêler. Ainsi, en cas de doute quant au fait de savoir s'il existe un conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts potentiel, ou même l'apparence d'un conflit d'intérêts, le Responsable Régional de la Conformité d'AES-SONEL doit être consulté. Pour éviter des conflits d'intérêts, tous les administrateurs, cadres dirigeants et responsables financiers doivent informer par écrit le Responsable Régional de la Conformité d'AES-SONEL de toute transaction ou relation importante raisonnablement susceptible de donner lieu à un tel conflit.

### **Qualité des informations divulguées**

Il incombe aux collaborateurs d'AES-SONEL de communiquer efficacement avec les actionnaires et autorités publiques, de manière à leur transmettre des informations exhaustives et exactes, à tous égards importants, au sujet de la situation financière et des résultats d'exploitation d'AES-SONEL. Tous les rapports et documents transmis ou soumis à toute institution gouvernementale, ainsi que toutes autres communications publiques, devront contenir des données exhaustives, fiables, exactes, à jour et compréhensibles. AES-SONEL a adopté une politique relative à la fiabilité des informations dont des exemplaires peuvent être obtenus auprès du Responsable Régional de la Conformité ou du Responsable en chef de la Conformité d'AES. AES-SONEL a également mis en place une Commission en charge de la divulgation des informations composée de cadres supérieurs, afin de contribuer au contrôle des informations publiées et de formuler des recommandations lorsqu'il se pose des questions quant à l'exactitude et l'exhaustivité des informations communiquées par AES-SONEL.

### **Protection et bonne utilisation des actifs de la Société**

Il incombe aux collaborateurs d'AES-SONEL de protéger les actifs de la Société contre la destruction, le vol ou toute autre utilisation illicite. La destruction, le vol ou l'utilisation abusive des actifs de la Société, y compris les locaux, équipements, documents, les informations relatives à la clientèle appartenant à AES-SONEL, ainsi que les noms et marques d'AES-SONEL et/ou d'AES ont une incidence directe sur la rentabilité de la Société. Aucun collaborateur d'AES-SONEL ne doit s'approprier, prêter, vendre, endommager, ni disposer d'une quelconque manière d'un bien d'AES-SONEL, ni utiliser un bien d'AES-SONEL à des fins étrangères à la Société, sans autorisation spécifique.

### **Protection des informations confidentielles et exclusives**

Le personnel d'AES-SONEL doit préserver le caractère strictement confidentiel de toute information confidentielle et exclusive de la Société,

sauf lorsque la divulgation de ladite information est autorisée par la Société ou requise par la réglementation en vigueur. Les informations confidentielles et exclusives générées et/ou collectées par la Société constituent un actif de valeur de celle-ci. La protection de ces informations joue un rôle vital pour la croissance constante de la Société et sa capacité à rivaliser avec ses concurrents sur le marché.

Il incombe également au personnel d'AES-SONEL de respecter et d'observer les droits de propriété d'autres sociétés, ainsi que leurs informations exclusives, comme les collaborateurs d'AES-SONEL le feraient pour les informations exclusives de la Société. L'utilisation ou la diffusion non autorisée de telles informations exclusives de tiers constitue une infraction à la politique de la Société, et à la loi éventuellement.

L'obligation de protection des informations exclusives et confidentielles de la Société perdure même après la rupture du contrat de travail avec la Société. Au terme de leur emploi par la Société, les collaborateurs d'AES-SONEL sont tenus de restituer toute chose appartenant à AES-SONEL, y compris tous documents et supports contenant des informations confidentielles d'AES-SONEL et/ou d'AES et de tiers, et ne doivent en aucun cas divulguer à un nouvel employeur ou à d'autres des informations confidentielles.

Bien qu'il ne soit pas possible de recenser toutes les informations qui seraient régies par cette partie du Code, les informations confidentielles et exclusives incluent toutes les informations non publiques susceptibles d'être utiles aux concurrents d'AES-SONEL, ou de nuire à cette dernière ou à ses clients, en cas de divulgation. Par exemple, font généralement partie des informations confidentielles : les propriétés intellectuelles telles que les secrets commerciaux, les brevets, les marques et les droits d'auteur, ainsi que les plans en matière de recherche et de développement de nouveaux produits, les objectifs et stratégies, les documents, les bases de données, données relatives aux salaires et avantages, les informations médicales relatives aux employés, les listes de clients, les employés et fournisseurs, et toutes les informations financières ou tarifaires non publiées.

### **Délit d'initié**

AES-SONEL exige le respect total de la législation en vigueur en matière de délit d'initié ou de communication de « tuyaux ». Il est demandé aux collaborateurs d'AES-SONEL de considérer toute information non publique comme une information d'initié, et de ne jamais faire usage d'une telle information à des fins personnelles.

L'utilisation d'informations non publiques pour négocier des valeurs



mobilières ou communiquer un « tuyau » à un membre de la famille, un ami ou toute autre personne, est illégale. L'interdiction de l'utilisation d'informations d'initiés s'applique aux titres de placement d'AES-SONEL et/ou d'AES et à ceux d'autres sociétés si des informations non publiques importantes concernant d'autres sociétés, telles que des clients et concurrents d'AES, sont découvertes par un collaborateur d'AES-SONEL dans l'exercice de ses fonctions pour la Société.

Les collaborateurs d'AES-SONEL doivent également prendre connaissance de la politique d'AES-SONEL relative au délit d'initié, dont un exemplaire est remis à chaque employé et qui est par ailleurs disponible auprès du Département juridique d'AES-SONEL et/ou du Responsable en chef de la Conformité d'AES, et s'y conformer. En outre, ils doivent contacter le Département juridique d'AES-SONEL et/ou le Responsable en chef de la Conformité d'AES pour toute question concernant la possibilité d'acheter ou de vendre des titres de placement et/ou pour toute question permettant de savoir si une information relative à AES-SONEL et/ou AES ou toute autre société avec laquelle AES-SONEL et/ou AES est en affaires, est importante ou a été rendue publique dans les normes.

### **Traitement équitable**

AES-SONEL s'efforce de conserver la confiance de ses clients, concurrents et fournisseurs en exerçant ses activités de manière à la fois équitable et conforme à la déontologie. Les collaborateurs d'AES-SONEL ne doivent jamais obtenir un avantage inéquitable sur d'autres par la manipulation, la dissimulation ou l'abus d'informations privilégiées, la présentation fallacieuse de faits matériels ou d'autres pratiques de transactions inéquitables. Les collaborateurs d'AES-SONEL ne doivent pas non plus offrir à d'autres des choses de valeur dans le but de s'assurer un quelconque avantage indu en vue de l'obtention ou de la conservation d'un marché, ou pour faire en sorte qu'une mesure favorable soit prise.

### **Lois et règlements en vigueur.**

#### **Relations avec les pouvoirs publics**

La politique d'AES-SONEL, le présent Code et les lois et règlements en vigueur, en République du Cameroun interdisent à AES-SONEL, ainsi qu'à ses dirigeants, employés et agents, de donner, ou de proposer de donner des fonds ou quoi que ce soit de valeur à un représentant de gouvernement, un parti politique, un représentant d'un parti ou un candidat à une fonction politique dans le but d'exercer une influence sur des actes ou décisions officiels de cette personne ou entité, en vue de l'obtention ou de la conservation d'un marché, ou pour obtenir un quel-

conque avantage indu. Pour garantir le respect de cette législation ainsi que du présent Code, aucun cadeau ni aucune distraction d'affaires, de quelque nature que ce soit, ne pourront être offerts par un quelconque collaborateur d'AES-SONEL à un agent public sans l'autorisation écrite préalable du Responsable Régional de la Conformité d'AES-SONEL ou du Responsable en chef de la Conformité d'AES.

Les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun interdisent l'utilisation des fonds, actifs, services ou installations d'AES-SONEL au nom d'un parti politique ou d'un candidat. Les versements de fonds de la Société à un parti politique, un candidat ou pour une campagne ne sont possibles que si les lois en vigueur le permettent, et après l'autorisation écrite préalable du Responsable Régional de la Conformité d'AES-SONEL ou du Responsable en chef de la Conformité d'AES.

De manière générale, le lobbying englobe : (1) les communications avec tout membre ou employé d'un organe législatif de l'État dans le but d'influer sur la législation ; (2) les communications avec certains représentant de gouvernement afin d'influencer l'action des pouvoirs publics ; ou (3) la participation à des activités de recherche ou autres en vue de soutenir ou de préparer telle communication. Afin qu'AES-SONEL puisse se conformer aux lois et règlements en vigueur en République du Cameroun en matière de lobbying, les collaborateurs d'AES-SONEL doivent informer le Responsable Régional de la Conformité d'AES-SONEL et obtenir l'accord écrit préalable du Responsable en chef de la Conformité d'AES avant de participer, pour le compte d'AES-SONEL, à une quelconque activité susceptible d'être considérée comme du « lobbying », tel que décrit ci-dessus.

### **Respect des lois contre les concentrations et de concurrence déloyale**

AES-SONEL s'engage à se conformer à une politique de concurrence vigoureuse et légale, basée sur la qualité de ses produits et services. Bien qu'AES affronte la concurrence avec dynamisme dans chacun de ses domaines d'activité, tous les collaborateurs d'AES-SONEL sont tenus de conduire leurs actions sur le marché, conformément à la lettre et à l'esprit des lois en vigueur en matière de lutte contre les concentrations et de concurrence déloyale. Les lois en vigueur contre les concentrations et de concurrence déloyale interdisent tout accord entre concurrents concernant des questions telles que les prix, les conditions de vente aux clients, ou la répartition des marchés et des clients. Les lois en vigueur contre les concentrations et de concurrence déloyale peuvent être très complexes ; elles diffèrent d'un pays à un autre ; et toute infraction peut se traduire pour la Société et ses employés par des sanctions pénales pouvant aller jusqu'à une peine de prison ou des poursuites civiles. Il est bien plus aisé d'adopter un comportement pour éviter l'apparence erronée d'une infraction à la législation anti-concentrations ou d'une

concurrence déloyale, que d'avoir à expliquer, plus tard, une situation alors qu'une enquête ou des poursuites sont en cours pour atteinte à la législation anti-concentrations et de concurrence déloyale. De ce fait, en cas de doute, les collaborateurs d'AES-SONEL doivent consulter le Responsable Régional de la Conformité d'AES-SONEL au sujet de toute préoccupation éventuelle en rapport avec les lois contre les concentrations et de concurrence déloyale.

### **Environnement, hygiène et sécurité**

AES-SONEL a le souci d'exercer ses activités conformément à la législation et à la réglementation en vigueur en matière de protection de l'environnement, d'hygiène et de sécurité sur le lieu de travail. Les collaborateurs d'AES-SONEL doivent mettre à la disposition de tous les employés un environnement de travail sûr et sain, et agir de manière à éviter tout impact néfaste et tout dommage à l'environnement ou aux communautés au sein desquelles AES-SONEL exerce ses activités. Il incombe par conséquent aux collaborateurs d'AES-SONEL de préserver les installations d'AES-SONEL contre les risques identifiés, en se conformant à l'ensemble des règles de sécurité d'AES, ainsi qu'à l'ensemble des lois en vigueur relatives à l'environnement. Il incombe aux collaborateurs d'AES-SONEL de signaler à leur supérieur hiérarchique ou au Responsable Régional de la Conformité d'AES-SONEL toute infraction avérée d'une loi ou d'un règlement en matière d'environnement ou de sécurité commise par un tiers.

### **Respect mutuel**

Les politiques d'AES-SONEL sont conçues pour s'assurer que les employés soient traités avec équité, respect et dignité, et qu'ils fassent preuve, les uns envers les autres, de ces mêmes qualités. AES-SONEL reconnaît que tous les employés souhaitent et méritent un cadre de travail où ils se sentent respectés et appréciés. Les collaborateurs d'AES-SONEL doivent contribuer à l'instauration et au maintien d'un tel cadre, et il incombe particulièrement aux supérieurs et responsables hiérarchiques de promouvoir un cadre de travail répondant aux critères d'honnêteté, d'intégrité, de respect et de confiance.

AES-SONEL ne saurait tolérer quelque discrimination à l'encontre de quiconque, basée sur la race, la religion, la couleur, le sexe; l'âge, la situation matrimoniale, le pays d'origine, les préférences sexuelles, la nationalité, le statut de vétéran de la guerre du Vietnam ou de vétéran handicapé, un handicap, ou toute autre base de discrimination interdite par les lois en vigueur, en rapport avec le recrutement, l'embauche, le placement, la promotion ou toute, autre condition d'emploi.

En outre, AES-SONEL interdit strictement toute forme de harcèlement sur le lieu de travail, y compris le harcèlement sexuel. AES-SONEL encourage la dénonciation immédiate de tout cas de harcèlement, quels qu'en soient l'auteur ou ses liens avec AES-SONEL.

Tout collaborateur d'AES-SONEL reconnu coupable de harcèlement ou d'exercice de représailles à l'encontre d'une personne ayant dénoncé un cas de harcèlement ou ayant coopéré à une enquête, fera l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Il convient de rappeler que, quelles que soient les définitions légales, les collaborateurs d'AES-SONEL doivent faire montre, les uns envers les autres, de respect et de professionnalisme.

### **Conservation des documents**

AES-SONEL s'est engagée à se conformer à l'ensemble des lois et règlements afférents à la conservation des documents. La politique d'AES-SONEL consiste à identifier, tenir à jour, préserver, et détruire ou conserver tous les documents en sa possession de façon systématique et régulière. Les collaborateurs d'AES-SONEL ont le devoir de se conformer à cette politique. En aucun cas, les documents ne peuvent être détruits de manière sélective, ni conservés hors des locaux d'AES-SONEL ou dans des lieux de stockage prévus à cet effet.

Le Département juridique d'AES-SONEL doit être contacté immédiatement si un collaborateur d'AES-SONEL apprend qu'une citation à comparaître, un litige où une enquête publique est en cours ou imminent(e). Les collaborateurs d'AES-SONEL doivent conserver et préserver tous les documents susceptibles d'être utiles dans le cadre d'une citation, d'un litige ou d'une enquête à moins qu'ils n'aient été conseillés par le Département juridique d'AES-SONEL quant à la manière de procéder. Aucun document de ce type ne doit être détruit. Tous les documents pertinents qui, sans intervention, seraient automatiquement détruits ou supprimés (tels que des e-mails et des messages vocaux) doivent être préservés de la destruction. La destruction de ces documents, même par inadvertance, pourrait causer un grave préjudice à AES-SONEL. Toute question relative au fait de savoir si un document particulier a trait à une enquête ou pourrait être utile dans le cadre d'une citation, ou concernant la manière de préserver certains types de documents, doit être adressée au Département juridique d'AES-SONEL.

### **Application du Code**

#### **Tous les collaborateurs d'AES-SONEL doivent se conformer au Code**

Les collaborateurs d'AES-SONEL ont le devoir de connaître et comprendre les politiques et recommandations contenues dans le présent

Code. Les collaborateurs d'AES-SONEL doivent signer annuellement une déclaration de conformité au Code. AES-SONEL dispose de nombre de ressources, collaborateurs et procédures pour répondre aux questions, apporter une aide et formuler des recommandations par rapport aux décisions difficiles à prendre.

### **Dénonciation des éventuelles violations du Code**

AES-SONEL encourage l'ensemble de ses collaborateurs à dénoncer promptement toute violation suspectée ou avérée du présent Code. AES-SONEL encourage également ses collaborateurs à solliciter des conseils en cas de doute concernant la conduite à tenir. Toute violation avérée ou suspecte des lois, règlements, et normes en vigueur, ainsi que du présent Code doit être signalée au Responsable Régional de la Conformité d'AES-SONEL. Ce dernier, sur avis du Département Juridique d'AES, aura le pouvoir et la responsabilité première de faire appliquer la présente Politique, sous réserve de la supervision du Conseil d'administration et de ses Comités compétents. Si un collaborateur d'AES-SONEL le préfère, il peut signaler telle préoccupation, question ou infraction à son supérieur hiérarchique ou au Département juridique d'AES-SONEL. Les infractions peuvent également être dénoncées, et les questions posées, de manière anonyme, par le biais du « Service d'assistance » d'AES.

AES-SONEL entend mener des enquêtes approfondies sur toute dénonciation sincère. Toute infraction sera traitée sur-le-champ, et son auteur sera passible de mesures correctives et/ou disciplinaires, y compris, le cas échéant, la révocation ou et licenciement.

La libre communication, sans crainte de réprimande ou de représailles, de toute préoccupation par un collaborateur d'AES-SONEL, est essentielle pour la réussite de la mise en œuvre de la présente Politique. AES-SONEL ne saurait tolérer des représailles à l'encontre d'un collaborateur d'AES-SONEL dénonçant une violation ou exprimant des inquiétudes, de bonne foi ou de façon sincère. Toutefois, la non dénonciation d'une violation suspectée du Code constitue en soi une infraction au Code et en expose l'auteur à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Toute infraction au Code impliquant un comportement illégal sera signalée aux autorités publiques compétentes. Tous les collaborateurs d'AES-SONEL doivent collaborer dans toute enquête interne réalisée par la Société.

### **Le Service d'assistance téléphonique d'AES en matière de conformité**

AES-SONEL a mis en place un Service d'assistance téléphonique ouvert 24 heures sur 24, et répondant au 00 1704-544-3143 (ligne internationale PVC) ou à l'adresse électronique suivante : [aes@alertline.com](mailto:aes@alertline.com).

Il est également possible de contacter le Responsable Régional de la Conformité d'AES-SONEL. Toutes ces dispositions visent à contribuer à la mise en œuvre et au respect du Code. Les collaborateurs d'AES-SONEL peuvent dénoncer des infractions suspectées, ou poser des questions de manière anonyme, auprès de ce Service d'assistance téléphonique. Toutefois le fait de communiquer son nom peut avoir pour effet d'accélérer les délais de réponse à l'appel, et de permettre à AES de contacter l'auteur de l'appel, le cas échéant, lors de l'enquête.

### **Exemplaires du Code**

Des exemplaires de ce Code sont disponibles auprès du Responsable Régional de la Conformité d'AES-SONEL et du Département juridique d'AES-SONEL.

### **Dérogations et modification du Code**

Une dérogation à l'application d'une politique contenue dans le présent Code ne pourra être accordée que dans les seuls cas où les circonstances l'exigent et la situation particulière dont il est question fait l'objet d'un suivi approprié. Toute dérogation à une politique contenue dans le présent Code en faveur d'un collaborateur d'AES-SONEL ne peut être accordée que par le Responsable en charge de la Conformité d'AES, sur avis du Département juridique d'AES. Le Conseil d'administration d'AES-SONEL doit approuver toute modification du présent Code après l'approbation de ladite modification par le Comité de vérification d'AES.

### **FORMULAIRE D'ACCUSE DE RECEPTION ET D'ENGAGEMENT**

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du Code de Conduite d'Affaires et de Déontologie d'AES-SONEL et d'en avoir pris connaissance. Je m'engage sans réserve à me conformer aux normes, politiques et procédures contenues dans le Code, ainsi qu'aux politiques et procédures d'AES-SONEL y afférentes. Je souscris à l'obligation de signaler à la Société toute infraction suspectée au Code dont je viendrais à avoir connaissance. Je conviens que le Code est un exposé de politiques déontologiques et ne saurait, en aucun cas, constituer un contrat de travail ou la garantie du maintien de mon emploi.

---

Nom (en caractères d'imprimerie)

---

Signature

---

Date

Adoption du Code

LE CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES ET DE DEONTOLOGIE d'AES A ETE ADAPTE A AES-SONEL ET SOUMIS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'AES-SONEL POUR ADOPTION PAR :

Jean David BILE

Vice Président AES et Directeur Général

AES-SONEL

Direction Générale

Avenue Charles De Gaulle

B.P. 4077 Douala, Cameroun

LE PRESENT CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES ET DE DEONTOLOGIE D'AES-SONEL EST ADOPTE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION D'AES-SONEL POUR MISE EN ŒUVRE ET APPLICATION AU SEIN D'AES-SONEL ET PAR CETTE DERNIERE

Signé :

S.E. Justin NDIORO

Ministre Chargé de Missions à la Présidence de la République du Cameroun  
Président du Conseil d'Administration d'AES-SONEL

CE 16ème JOUR DU MOIS DE DECEMBRE L'AN 2004.