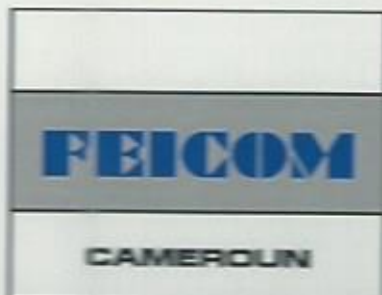


CONVENTION COLLECTIVE D'ENTREPRISE DU FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT
ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE (FEICOM).



Certifié ISO 9001/2008



CONVENTION COLLECTIVE D'ENTREPRISE DU FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT
ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE (FEICOM).



Certifié ISO 9001/2008



2016

Handwritten signature in blue ink

CONVENTION COLLECTIVE D'ENTREPRISE DU
FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET
D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE (FEICOM),
2016

El  

SOMMAIRE

CONVENTION COLLECTIVE D'ENTREPRISE DU FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE (FEICOM), 2016	i
PREAMBULE	1
CHAPITRE 1	2
Article 1. Objet et champ d'application	2
Article 2. Durée et prise d'effet	2
Article 3. Formalités de dépôt et publicité	2
CHAPITRE 2	3
Article 5. Révision	3
Article 6. Dénonciation	4
CHAPITRE 3 :	5
CONCERTATION, AVANTAGES ACQUIS ET INTERPRETATION	5
Article 8. Avantages acquis	5
Article 9. Commission Mixte Paritaire d'Interprétation et de Conciliation	5
TITRE II :	11
CHAPITRE 1 :	11
Article 11. Autorisation d'absence pour activités syndicales	11
CHAPITRE 2 :	13
COTISATIONS SYNDICALES	13
Article 13. Taux des cotisations	13
Article 14. Perception des cotisations	13
Article 15. Reversement des cotisations	13

 ii

Article 16. Permanent Syndical	14
CHAPITRE 3 DELEGUES DU PERSONNEL.....	15
Article 18. Panneaux d'affichage	16
Article 19. Moyens matériels.....	16
Article 20. Représentation du personnel aux instances décisionnelles.....	16
CHAPITRE 1	17
FORMATION ET EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL	17
Article 21. Définition	17
Article 22. Engagement.....	17
Article 23. Période d'essai	18
Article 24. Classification professionnelle	18
Article 25. Intérim	19
Article 26. Du classement professionnel.....	19
Article 27. Promotion dans l'Entreprise	20
Article 28. Formation continue et perfectionnement professionnels.....	21
Article 29. Secret professionnel.....	21
CHAPITRE 2 SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL	22
Article 30. Maladies et accidents non imputables au travail.....	22
Article 31. Indemnité d'accident ou de maladie non imputable au travail	22
Article 32. Accidents du travail et maladies professionnelles	23
Article 33. Reclassement à la suite d'un accident ou d'une maladie ayant entraîné une réduction de la capacité au travail.	24
Article 34. Obligations militaires	24
Article 35. Chômage technique	24
CHAPITRE 3	26

Handwritten notes in blue ink:
 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

Handwritten initials: RFA

| | |
|---|----|
| Article 36. Préavis de rupture de contrat | 26 |
| Article 37. Licenciement pour motif économique | 26 |
| Article 38. Indemnité de licenciement | 26 |
| Article 39. Décès du travailleur..... | 27 |
| Article 40. Départ à la retraite- Prime de fin de carrière..... | 28 |
| Article 41. Démission du travailleur..... | 28 |
| Article 42. Départ négocié | 29 |
| TITRE IV | 30 |
| CHAPITRE 1 LE SALAIRE | 30 |
| Article 43. Détermination du salaire | 30 |
| Article 44. Avancement et reclassement..... | 30 |
| CHAPITRE 2 | 32 |
| DES ACCESSOIRES DE SALAIRES | 32 |
| Article 45. Primes et indemnités | 32 |
| Article 46. Prime d'astreinte | 32 |
| Article 47. Prime de caisse..... | 33 |
| Article 48. Prime de salissure..... | 33 |
| Article 49. Prime de technicité | 33 |
| Article 50. Indemnité de transport | 33 |
| Article 51. Indemnité de logement..... | 34 |
| Article 52 : Treizième mois..... | 34 |
| Article 54. Prime d'installation | 35 |
| TITRE V CONDITIONS DE TRAVAIL | 36 |
| CHAPITRE 1 DUREE DU TRAVAIL | 36 |

| | |
|---|----|
| Article 55. Durée normale du travail..... | 36 |
| Article 56. Horaires de travail..... | 36 |
| Article 57. Heures supplémentaires..... | 36 |
| Article 58. Travail de nuit..... | 37 |
| CHAPITRE 2 | 38 |
| Article 60. Décompte des congés..... | 38 |
| Article 61. Allocation de congés | 39 |
| Article 63: Cadeau de fin d'année | 39 |
| Article 64: Prime de recouvrement | 39 |
| Article 65 : Prime de risque | 40 |
| Article 66 : Indemnité de fonction | 40 |
| Article 67: Indemnité de représentation | 40 |
| Article 69: Indemnité de lait | 41 |
| 1. Il est accordé aux travailleurs manipulant des produits toxiques et
poussières diverses, une indemnité de lait mensuelle dont le montant est de
8.000 FCFA. | 41 |
| 2. Cette indemnité est allouée aux personnels ci-après : | 41 |
| - Techniciens de surface;..... | 41 |
| - Personnels de la reprographie ; | 41 |
| - Personnels des archives ; | 41 |
| - Personnels de la solde ; | 41 |
| - Sous caissier(e)s ;..... | 41 |
| - Personnels chargés des opérations du mandatement au le Siège. | 41 |
| Article 70: Indemnité compensatrice de congé..... | 41 |
| Article 71: Majoration des congés | 41 |

| | |
|---|-----------|
| a. Majoration pour ancienneté..... | 41 |
| b. Majoration pour charges familiales | 41 |
| c. Majoration pour distinctions honorifiques | 41 |
| Article 72: Permissions exceptionnelles | 41 |
| Article 73: Congés de détente..... | 42 |
| Article 74: Fêtes légales..... | 43 |
| Article 75: Rémunération des jours fériés | 43 |
| Article 76: Congé non payé | 43 |
| Article 77: Absences injustifiées | 43 |
| Article 78: Voyages et transport | 43 |
| Article 79: Mutation pour convenances personnelles | 44 |
| Article 80: Indemnité de transport congé..... | 44 |
| CHAPITRE 3 REMBOURSEMENT DE FRAIS DE MISSION..... | 45 |
| Article 81: Frais de mission du travailleur | 45 |
| TITRE VI : POUVOIR DISCIPLINAIRE | 47 |
| Article 82: Principes..... | 47 |
| Article 83: Sanctions disciplinaires..... | 47 |
| Article 84 : Conseil de Discipline | 48 |
| <i>TITRE VII</i> | <i>49</i> |
| Article 85 : Tenues de travail | 49 |
| Article 86 : Protection sociale..... | 49 |
| Article 87 : Hygiène, santé et sécurité | 50 |
| Article 88 : Services médicaux d'Entreprise et frais médicaux | 50 |
| <i>TITRE VIII.....</i> | <i>51</i> |

Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.

| | |
|---|----|
| Article 89 : Clubs et Associations..... | 51 |
| Article 90 : Médaille d'Honneur du Travail et de la Grande Chancellerie.... | 51 |
| TITRE IX : DISPOSITIONS FINALES..... | 52 |
| Fait à Yaoundé, le..... | 52 |
| ANNEXE I : GRILLE DES SALAIRES..... | 53 |
| GRILLE DES SALAIRES DE BASE ECHELONNES | 51 |
| ANNEXE II : CLASSIFICATION PROFESSIONNEL | 52 |
| B- Définitions particulières : travailleur ordinaire..... | 53 |
| ➤ Deuxième catégorie | 53 |
| B- Définitions particulières : | 53 |
| Filière technique | 53 |
| ➤ Troisième catégorie | 53 |
| Filière administrative..... | 54 |
| Filière technique : travailleur de la catégorie III | 54 |
| ➤ Quatrième catégorie..... | 54 |
| A- Définition générale :..... | 54 |
| B- Définitions particulières..... | 54 |
| ➤ Cinquième catégorie..... | 55 |
| A- Définition générale :..... | 55 |
| B- Définitions particulières..... | 55 |
| Filière technique : travailleur de la catégorie V | 56 |
| ➤ Sixième catégorie..... | 56 |
| A- Définitions particulières..... | 56 |

[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page]

| | |
|---|----|
| Filière technique : travailleur de la catégorie VI | 57 |
| ➤ Septième catégorie : | 57 |
| Agents de maîtrise, Techniciens et Assimilés | 57 |
| A-Définition générale : | 57 |
| - Fonction de commandement..... | 57 |
| - Fonction de technicité | 58 |
| Filière administrative..... | 58 |
| Filière technique..... | 58 |
| ➤ Huitième catégorie..... | 58 |
| - Fonction de commandement..... | 58 |
| - Fonction de technicité | 59 |
| B- Définitions particulières : agent de maîtrise de la catégorie VIII. | 59 |
| Filière technique..... | 59 |
| ➤ Neuvième catégorie | 59 |
| - Fonction de commandement..... | 59 |
| - Fonction de technicité | 60 |
| B- Définitions particulières : agent de maîtrise de la catégorie IX | 60 |
| - Ingénieurs et Cadres | 60 |
| ➤ Dixième catégorie Définition Générale : | 60 |
| ➤ Onzième catégorie Définition générale : | 61 |
| ➤ Douzième Catégorie Définition Générale : | 61 |

**CONVENTION COLLECTIVE D'ENTREPRISE
DU FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET
D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE**

PREAMBULE

Entre :

Le Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale
(**FEICOM**),

Ci-après dénommé Employeur, d'une part,

Les représentants des travailleurs, assistés par le Syndicat National des
Employés, Gradés et Cadres des Banques et Etablissements Financiers du
Cameroun (**SNEGCBEFCAM**) d'autre part,

Sous la présidence de **Madame NKONO Elisabeth Balbine**, Directeur
des Relations Professionnelles au Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale
et représentant dudit Ministère.

Il a été convenu ce qui suit :

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'FA' and 'R'. A small number '1' is visible in the bottom right corner.]

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE 1

CHAMP D'APPLICATION, DUREE ET PRISE D'EFFET

Article 1. Objet et champ d'application

1. La présente Convention Collective d'Entreprise régit les rapports professionnels entre l'Employeur et les travailleurs du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), sur toute l'étendue de la République du Cameroun.
2. Au sens de la présente Convention Collective :
 - Le terme « Employeur » désigne le FEICOM.
 - Le terme « Travailleur » est celui défini par l'Article 1, Alinéa 2 de la Loi N° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail.
 - L'ensemble du personnel du FEICOM est soumis à la présente convention.
3. Les parties s'engagent à exécuter de bonne foi, les dispositions de la présente Convention Collective d'Entreprise pendant toute sa durée.

Article 2. Durée et prise d'effet

1. La présente Convention Collective est conclue pour une durée indéterminée.
2. Elle est valable à compter du lendemain du jour de son dépôt au Greffe du Tribunal de Première Instance de Yaoundé Centre Administratif. Toutefois, les effets financiers qui en découlent sont applicables à partir du 1^{er} janvier 2016.

Article 3. Formalités de dépôt et publicité

Les formalités de dépôt et de publicité de la présente Convention Collective seront effectuées conformément à la réglementation en vigueur.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones and initials on the right.]

CHAPITRE 2

ADHESION, REVISION ET DENONCIATION

Article 4. Adhésion.

1. Toute organisation syndicale de travailleurs peut adhérer à la présente Convention Collective dans les formes et aux conditions prévues par la réglementation en vigueur.
2. Cette adhésion prend effet à compter du jour du dépôt de l'acte d'adhésion au greffe de la juridiction compétente.
3. Le Syndicat adhérent acquiert les droits et les obligations des parties contractantes. Toutefois, il ne pourra pas faire usage du droit de dénonciation, ni demander la révision de la convention collective ; il ne pourra que procéder au retrait de son adhésion.

Article 5. Révision

1. La présente Convention Collective peut être modifiée à l'initiative de l'une des parties signataires.
2. La demande de révision formulée par l'une des parties doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par porteur contre décharge à l'autre partie. Elle est adressée au Ministre chargé des questions du Travail.
3. Cette demande doit indiquer les dispositions mises en cause et être accompagnée de propositions écrites afin que les pourparlers puissent commencer sans retard.
4. Pendant toute la durée de la négociation portant sur la révision ou sur la modification proposée, les parties sont tenues de respecter strictement les engagements réciproques découlant de la présente Convention Collective.
5. Elles s'engagent notamment à ne recourir ni au lock-out, ni à la grève en rapport avec l'objet de la demande de révision. Cet engagement ne porte pas atteinte aux droits respectifs des parties en matière de rupture individuelle du contrat de travail survenant pour toute autre cause.
6. Aucune demande de révision ou de modification émanant des parties ne peut être faite avant l'expiration d'un délai de deux (02) ans à compter de la date de prise d'effet de la Convention Collective ou de ses avenants.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a superscript '3']

7. Les négociations débiteront le plus rapidement possible et dans un délai maximum de deux (02) mois à compter de la date de notification de la demande aux parties.
8. Les modifications adoptées donneront lieu à des avenants se substituant de plein droit aux stipulations de la présente Convention Collective ou les complétant dans les mêmes formes de dépôt et de publicité que pour le document initial.
9. Quatre (04) mois après notification, si les négociations ne sont pas engagées, la proposition est réputée adoptée.

Article 6. 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 5 ci-dessus n'aurait pas abouti dans un délai de douze (12) mois à compter de sa notification. En tout état de cause, la dénonciation de la présente Convention Collective ne peut intervenir avant un délai minimum de trois (03) ans après son entrée en vigueur.
2. La dénonciation ne prend effet qu'à l'expiration d'un délai de trois (03) mois suivant la date de son dépôt.
3. Les parties signataires s'engagent formellement à ne recourir ni à la grève ni au lock-out à propos des points mis en cause et ceci pendant toute la durée des délais stipulés ci-dessus.
4. La présente Convention Collective restera en vigueur jusqu'à la date d'application des dispositions nouvelles à intervenir.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

CHAPITRE 3 :

CONCERTATION, AVANTAGES ACQUIS ET INTERPRETATION

Article 7. Concertation et dialogue

1. Les parties signataires s'engagent à nouer le dialogue chaque fois que cela est nécessaire, sans que cette initiative ne puisse 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.

Article 8. Avantages acquis

1. La présente Convention Collective ne peut en aucun cas entraîner la réduction ou la suppression d'avantages acquis, soit à titre individuel, soit à titre collectif.
2. Les avantages qui y sont reconnus ne peuvent en aucun cas s'interpréter comme se cumulant aux avantages déjà accordés pour le même objet dans l'Entreprise, à la suite des usages ou des conventions particulières.

Article 9. Commission Mixte Paritaire d'Interprétation et de Conciliation

1. Il est institué une Commission Mixte 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 Collective.
2. La Commission susvisée est composée de trois (03) représentants des travailleurs choisis par les délégués du personnel et de trois (03) représentants de l'Employeur. Elle est présidée par l'Inspecteur du Travail du ressort. La Commission peut aussi, si elle le juge utile, s'adjoindre à titre consultatif des personnalités de son choix.
3. La saisine de la Commission est laissée à la diligence des parties.
4. La Commission ne peut valablement délibérer que si les deux tiers (2/3) au moins de ses membres sont présents. Les décisions sont prises sous forme d'accords de conciliation à la majorité simple des votants. Le Président a une voix prépondérante en cas d'égalité des votes. Les décisions de la Commission font l'objet d'un dépôt au greffe et ont les mêmes effets juridiques que les clauses de la présente Convention Collective.



TITRE II :
DROIT SYNDICAL ET REPRESENTATION
DU PERSONNEL

CHAPITRE 1 :
EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

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

1. Les parties reconnaissent :
 - a. 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 ;
 - b. la pleine liberté pour les syndicats de travailleurs d'exercer leurs activités sans ingérence de l'Employeur ;
 - c. que la liberté syndicale ne peut s'exercer sans ses corollaires que sont la liberté d'expression et la liberté d'opinion ;
2. Les parties s'engagent à respecter ces principes et à en user sans porter atteinte aux objectifs et aux activités de l'Entreprise.
3. L'Employeur s'engage à ne pas prendre en considération l'appartenance 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. Il s'engage également à ne faire aucune pression sur le travailleur en faveur de tel ou tel syndicat.
4. Les travailleurs s'engagent à n'exercer aucune pression sur leurs collègues en raison de leur appartenance ou non à un syndicat.
5. L'exercice du droit syndical ne doit pas porter atteinte à la bonne marche de l'Entreprise ni avoir pour conséquence des actes contraires à la loi.

Article 11. Autorisation d'absence pour activités syndicales

1. Tout travailleur appelé à participer à une commission mixte paritaire, à une formation ou à une réunion pour activités syndicales, peut bénéficier de l'autorisation d'absence nécessaire.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

2. Le temps de participation aux réunions de la Commission Mixte Paritaire est considéré comme temps de travail effectif. En cas de déplacement, le travailleur participant est mis en mission par l'Employeur.
3. Les travailleurs concernés sont tenus d'informer préalablement l'Employeur de leur participation aux travaux de ces commissions au moins six (06) jours à l'avance. L'autorisation d'absence est subordonnée à la présentation d'une demande écrite de l'organisation syndicale.
4. 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.
5. 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.
6. 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 douze (12) jours ouvrables par an. La période y afférente est considérée comme temps effectif de travail et est rémunérée au taux normal. Elle est également prise en compte dans le décompte du droit au congé, aux prestations familiales et pour le calcul de l'ancienneté dans l'Entreprise.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

CHAPITRE 2 :
COTISATIONS SYNDICALES

Article 12. Retenues à la source

L'Employeur s'engage à respecter le principe de la retenue à la source des cotisations syndicales du travailleur ayant adhéré librement à un syndicat conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 13. Taux des cotisations

Les taux des cotisations à retenir à la source sont fixés par les organisations syndicales dans la limite des plafonds réglementaires. Toute modification est notifiée à l'Employeur par écrit, un (01) mois au moins avant son entrée en vigueur.

Article 14. Perception des cotisations

1. La retenue à la source s'effectue sur la base du bulletin d'adhésion signé par le travailleur. Par ce document, le travailleur autorise expressément l'Employeur à retenir les cotisations sur son salaire et à les reverser à l'organisation syndicale désignée par lui, ce à compter de son mois d'adhésion.
2. Les organisations syndicales doivent communiquer au préalable à l'Employeur les bulletins d'adhésion susmentionnés. Tout document réceptionné par l'Employeur après le cinq (5) du mois en cours, cachet dateur faisant foi, n'est pris en compte que le mois suivant.

Article 15. Reversement des cotisations

1. L'Employeur s'engage à reverser aux organisations syndicales le montant des cotisations syndicales dues mensuellement, avant la fin 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, son identité exacte et ses références bancaires.
3. 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.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

4. Les organisations syndicales se chargeront de vérifier l'exhaustivité des retenues et feront part à l'Employeur des anomalies constatées. Ces anomalies seront régularisées le mois suivant la notification du manquement par l'organisation syndicale à l'Employeur.
5. Le traitement des cotisations devra être fait de manière à éviter tout rappel et/ou cumul au-delà de deux mois.

Article 16. Permanent Syndical

1. Le travailleur ayant acquis dans l'Entreprise une ancienneté au moins égale à deux (02) ans et qui est mandaté par une organisation syndicale légalement reconnue pour remplir les fonctions de « Permanent Syndical » peut, à l'expiration de son mandat, réintégrer le FEICOM.
2. Lors de sa réintégration au FEICOM, le travailleur est repris à la catégorie correspondant à sa précédente qualification professionnelle. L'Employeur veille à lui confier des tâches de niveau correspondant.
3. La suspension du contrat prévue au présent article ne saurait, en aucun cas, excéder cinq (05) ans éventuellement renouvelables une fois. Au-delà de cette limite le contrat est résilié de plein droit.
4. La demande de réintégration du travailleur doit être présentée en son nom par l'organisation syndicale, au plus tard (03) mois avant l'expiration de son mandat syndical.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

CHAPITRE 3
DELEGUES DU PERSONNEL

Article 17. Délégués du personnel : élection, exercice des fonctions

1. Les élections des délégués du personnel ainsi que l'exercice de leurs fonctions sont conformes aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.
2. Chaque délégué du personnel continue à travailler normalement dans son emploi, son horaire de travail ne pouvant être différent de celui de l'établissement puisque le temps réglementaire, réservé à l'exercice de sa fonction est inclus dans cet horaire. Le temps réglementaire fixé par les textes en vigueur, réservé à l'exercice des fonctions de chaque délégué du personnel peut être pris soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'établissement. En aucun cas, le temps de travail attribué aux délégués du personnel pour leur mission ne peut faire l'objet d'une quelconque compensation ou indemnité.
3. Pour bénéficier de ce temps :
 - a. à l'extérieur de l'établissement, le délégué du personnel doit, sauf cas d'extrême urgence, prévenir son employeur 48 heures à l'avance ;
 - b. à l'intérieur de l'établissement, le délégué du personnel ne peut se déplacer que muni d'une autorisation de son responsable hiérarchique, sauf cas d'urgence dûment constaté ;
 - c. de même, pour prendre contact avec un autre travailleur, il doit en informer le responsable hiérarchique de celui-ci.
4. Le délégué du personnel ne peut jouir d'un traitement de faveur. Il ne peut prétendre à un changement d'emploi en invoquant sa qualité de délégué. Il ne peut non plus être affecté à des emplois inférieurs à sa qualification professionnelle.
5. Il ne peut être déplacé à titre définitif ou temporaire contre son gré pendant la durée de son mandat, sauf en cas de changement de lieu d'activité de l'établissement.
6. La compétence du délégué du personnel s'étend à l'ensemble du collègue qui l'a élu. Pour les questions d'ordre général intéressant l'ensemble du personnel, cette compétence s'étend à tout l'établissement.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a date '10' and various initials.]

7. L'exercice de la fonction de délégué du personnel ne peut être une entrave à l'évolution normale de sa carrière dans l'établissement.

Article 18. Panneaux d'affichage

1. Des panneaux d'affichage doivent, conformément à la législation en vigueur, être réservés, dans chaque établissement, aux communications des délégués du personnel et des organisations syndicales.
2. Ces communications sont limitées aux convocations et aux réunions et ne comportent d'autres indications que les lieux, heure, ordre du jour, nom et qualité de leurs auteurs.
3. Elles ne peuvent concerner que les questions strictement professionnelles, et toutes communications avant d'être affichées doivent être soumises à la direction de l'établissement pour accord.
4. Aucun document ne peut être affiché, aucune inscription ne peut être faite en dehors du panneau d'affichage.

Article 19. Moyens matériels

1. L'Employeur devra mettre à la disposition des délégués du personnel un local aménagé par établissement pour l'exercice de leurs fonctions.
2. L'Employeur mettra en outre à leur disposition le matériel et la logistique nécessaire à l'accomplissement de leurs missions.

Article 20. Représentation du personnel aux instances décisionnelles

1. Le poste de représentant du personnel au Conseil d'Administration est tenu par un travailleur proposé par les délégués du personnel du FEICOM.
2. Les Délégués du personnel font partie de toute Instance devant émettre un avis sur le personnel.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

TITRE III
LE CONTRAT DE TRAVAIL

CHAPITRE I
FORMATION ET EXECUTION DU CONTRAT DE
TRAVAIL

Article 21. Définition

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

Article 22. Engagement

1. Les travailleurs sont engagés individuellement conformément à la législation en vigueur soit sous contrat à durée déterminée soit sous contrat à durée indéterminée en fonction des besoins de l'organisme.
2. L'engagement est constaté par un contrat de travail ou par une lettre d'engagement en double exemplaire signé des deux parties. Le contrat de travail ou la lettre d'engagement comporte les indications suivantes :
 - a. les noms, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, résidence habituelle, nationalité du travailleur ;
 - b. la date de la prise d'effet de l'engagement ;
 - c. la nature de l'emploi tenu, la catégorie professionnelle, ainsi que l'échelon de salaire attribué au travailleur ;
 - d. le montant du salaire catégoriel et/ou le cas échéant, des primes et autres avantages alloués au travailleur ;
 - e. les références professionnelles et l'indication des diplômes obtenus ;
 - f. le lieu d'embauche ;
 - g. le lieu d'exécution du contrat ;
 - h. la durée de la période d'essai si celle-ci est prévue au contrat.
3. Le travailleur doit fournir la preuve de ses titres scolaires et universitaires ou de son expérience professionnelle au moment de son engagement. Il ne peut en aucun cas se prévaloir à posteriori des diplômes ou de l'expérience professionnelle dont il n'a pas fait état au moment du recrutement.
4. Tout engagement doit être précédé d'une visite médicale justifiant l'aptitude requise pour le poste objet de l'engagement.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '12' and 'RH' visible.]

5. Le recrutement des personnels de la 1^{ère} à la 5^{ème} catégorie se fait à son lieu de résidence habituel. Ce personnel ne peut être affecté qu'à sa demande et après appréciation de l'Employeur.

Article 23. Période d'essai

1. L'engagement à l'essai est constaté et exécuté selon les formes et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.
2. Si l'essai a été renouvelé, en cas de rupture de l'engagement au cours de cette deuxième période, les parties sont tenues aux délais de préavis suivants:
 - a. catégories I et II : 01 jour ouvrable
 - b. catégories III à VI : 06 jours ouvrables
 - c. catégories VII à XII : 15 jours ouvrables

Article 24. Classification professionnelle

1. Les travailleurs sont classés dans les emplois définis par la classification professionnelle jointe en annexe de la présente Convention Collective d'Entreprise.
2. Les travailleurs du FEICOM sont classés dans les emplois définis par :
 - a. Groupe 1 : catégorie 1 à 6 Employés
 - b. Groupe 2 : catégorie 7 à 9 Agents de maîtrise
 - c. Groupe 3 : catégorie 10 à 12 Cadres
3. Chacune des catégories comporte six (06) échelons : A, B, C, D, E et F. Il est prévu un échelon G hors barème, aux catégories 6, 9 et 12 dont le plafond de salaire est supérieur au plafond de la catégorie. Pour leur avancement, les agents classés à l'échelon G des catégories 6, 9 et 12 perçoivent un salaire de base majoré de 4.5% (à l'entrée de l'échelon G).
4. L'attribution d'une catégorie professionnelle à un travailleur au moment de l'engagement est fonction de son aptitude professionnelle et à occuper l'emploi offert et du profil de poste. L'aptitude professionnelle peut éventuellement être déterminée par des références professionnelles et/ou les diplômes techniques présentés par le postulant.
5. L'agent qui après son recrutement présente un titre ou diplôme obtenu avant son recrutement et supérieur à celui ayant justifié son classement à une catégorie, ou toutes autres références professionnelles dont il n'a pas fait état au moment de l'engagement, ne peut s'en prévaloir pour prétendre à un reclassement.

6. Lorsqu'un travailleur est inscrit par le FEICOM à une formation en vue de l'utiliser dans l'entreprise et qu'il acquiert un des diplômes retenus par la classification professionnelle nationale type, il est classé à la catégorie qui correspond à ce diplôme avec prise d'effet pour compter de la date de la notification. Si ce diplôme correspond à la catégorie déjà occupée, il est accordé au travailleur une bonification d'échelon.
7. Le travailleur qui acquiert par son initiative personnelle un nouveau diplôme en informe le FEICOM qui l'enregistre dans un fichier prévu à cet effet. Au cas où le FEICOM veut utiliser les compétences nécessitant ce diplôme, il fait en priorité appel aux ressources internes après évaluation des capacités professionnelles des postulants. Le travailleur ainsi retenu est reclassé à la catégorie du nouveau poste.

Article 25. Intérim

1. En cas de vacance d'un poste pour quelque motif que ce soit n'excédant pas 2 mois (60 jours) et si l'employeur fait appel à un responsable de service de rang inférieur pour assurer l'intérim, ce dernier perçoit en plus de son salaire effectif, les avantages spécifiques liés au poste.
2. Sauf cas de maladie du titulaire du poste, le remplacement ne peut excéder la durée réglementaire de l'essai renouvelable une fois. Au bout de cette période, le travailleur est titularisé.
3. En cas de maladie du titulaire du poste, le remplacement ne peut avoir lieu que dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 26. Du classement professionnel

1. Les contestations individuelles portant sur la classification professionnelle d'un travailleur sont soumises à la procédure définie ci-après.
2. La réclamation est introduite auprès de l'Employeur, soit directement par le travailleur, soit par l'intermédiaire d'un délégué du personnel. L'Employeur doit donner une réponse par écrit au travailleur dans un délai de trente (30) jours.
3. Si cette réponse ne donne pas satisfaction à ce travailleur, celui-ci peut saisir, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un délégué du personnel, la commission de classement. Cette demande doit être faite par écrit et déposée auprès de l'Inspection du Travail du ressort, soit par lettre recommandée, soit par cahier de transmission.
4. La commission de classement est composée d'un Inspecteur du Travail du ressort, du Président, de deux représentants des Employeurs de la

[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page.]

profession et deux représentants des travailleurs de la Profession.

5. Les représentants sont désignés par le Président de la commission sur proposition des organisations syndicales d'Employeurs et de travailleurs. Ils peuvent s'adjoindre, à titre consultatif, un de leurs collègues plus particulièrement qualifié pour apprécier le litige.
6. La commission doit entendre pour information, avant de statuer, le travailleur qui a introduit la réclamation ainsi que l'Employeur.
7. La commission se réunit à la diligence de son Président et se prononce obligatoirement dans un délai d'un (01) mois à compter de la date de dépôt de la requête.
8. La commission apprécie et fixe la catégorie dans laquelle doit être classé le poste occupé par le travailleur et prend une décision dans ce sens. La décision prend effet à compter de la date à laquelle la demande de reclassement a été introduite auprès de l'Employeur.
9. La décision est prise à la majorité des voix des membres de la commission, le Président participant au vote ; elle est consignée sur un procès-verbal et doit toujours être motivée.
10. Lorsqu'une des parties n'accepte pas cette décision, il en est fait mention au procès-verbal. La partie contestante dispose alors d'un délai de quinze (15) jours pour engager la procédure de règlement des différends individuels du travail. Pendant cette période, l'Employeur ne peut prononcer le licenciement de ce travailleur, sauf cas de faute lourde caractérisée ou fermeture de l'établissement.
11. Les demandes de reclassement introduites par le travailleur suite à l'obtention d'un nouveau titre demeurent soumises à l'appréciation de l'Employeur.

Article 27. Promotion dans l'Entreprise

- 1- En cas de vacance ou de création d'un poste nouveau, l'Employeur fait appel en priorité aux travailleurs en service dans l'Entreprise et aptes à occuper le poste. La préférence est alors donnée à capacité égale aux travailleurs les plus anciens.
- 2- Le travailleur bénéficie de tous les avantages liés au poste.
- 3- la promotion dans l'Entreprise doit prendre en compte l'avantage le plus favorable au titulaire de la promotion.

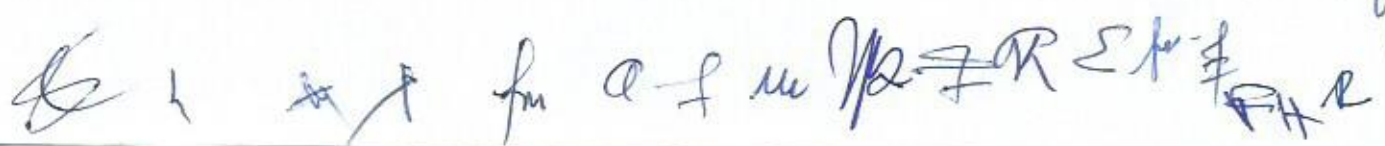
[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

Article 28. Formation continue et perfectionnement professionnels

1. Les dispositions relatives au contrat d'apprentissage sont fixées par la législation et la réglementation.
2. En vue d'améliorer l'employabilité des travailleurs, les parties contractantes reconnaissent l'intérêt de la formation professionnelle continue et/ou qualifiante et du perfectionnement professionnel.
3. S'agissant d'un investissement-formation, elles recommandent à l'employeur d'organiser la formation et le perfectionnement professionnels au regard de l'évolution des métiers, des objectifs et du plan de formation de l'Entreprise.
4. Dans la mesure du possible, l'Employeur accorde au salarié qui en exprime le besoin, un congé-formation dont les modalités sont définies d'accord parties.
5. Si l'Employeur prend en charge tout ou partie des frais occasionnés par une formation qualifiante, le travailleur s'engage formellement, avant le début de la formation, à travailler pour le FEICOM pendant une période déterminée fixée d'accord parties, si celle-ci est concluante.

Article 29. Secret professionnel

Le travailleur est tenu au secret professionnel à l'égard des tiers pour tout ce qui concerne l'exercice de ses fonctions et, d'une manière générale, pour tout ce qui a trait à l'activité de l'Entreprise qui l'emploie.



CHAPITRE 2

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 30. Maladies et accidents non imputables au travail

1. Le contrat de travail est suspendu dans les cas prévus par la législation en vigueur.
2. En cas d'accident ou de maladie non imputable au travail, le travailleur est tenu d'en aviser son Employeur dans les soixante-douze (72) heures et de lui adresser dans les plus brefs délais le certificat médical de constatation.
3. Ce certificat doit mentionner notamment :
 - a. La date à laquelle le travailleur est devenu inapte au travail ;
 - b. La durée probable de l'interruption des services ;
 - c. S'il y a lieu, le degré d'incapacité temporaire de travail ainsi que le degré probable d'incapacité après guérison ou consolidation.
4. L'Entreprise se réserve le droit de faire subir au travailleur une contre-visite conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en la matière.
5. La reprise du travail est subordonnée à la présentation d'un certificat médical de guérison ou de consolidation, sauf lorsque le médecin a indiqué dans son certificat initial la date de reprise du travail et qu'aucun élément nouveau n'est intervenu de nature à reporter à une date ultérieure ladite reprise.
6. Toute maladie survenue pendant le délai de préavis est sans effet sur la date d'expiration de celui-ci.

Article 31. Indemnité d'accident ou de maladie non imputable au travail

1. En cas de maladie ou accident non imputable au travail, le contrat de travail est suspendu pour une période pouvant aller jusqu'à douze mois(12) mois.
2. L'agent malade ou accidenté bénéficie du régime indemnitaire à plein salaire
suivant :

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and various initials and numbers on the right, such as '17/2' and 'FH']

| Ancienneté | Moins de 5 ans | Entre 5 ans et 10 ans | Entre 10 ans et 15 ans | Plus de 15 ans |
|----------------------|---|---|---|--|
| Indemnisation | plein traitement pendant les trois (03) premiers mois ; demi traitement les trois (03) mois suivants. | plein traitement pendant les quatre (04) premiers mois ; demi traitement les quatre (04) mois suivants. | plein traitement pendant les six (06) premiers mois ; demi traitement les six (06) mois suivants. | plein traitement pendant sept (07) mois ; demi traitement les sept (07) mois suivants. |

3. Le paiement des indemnités ci-dessus n'est pas obligatoire lorsque la suspension du contrat de travail est consécutive à un accident non professionnel survenu par la négligence ou la faute intentionnelle du travailleur.
4. En cas de pluralité d'absences pour maladie ou accidents au cours de la même année calendaire, le cumul des indemnités ne peut excéder les durées prévues au tableau ci-dessus pour chaque groupe compte tenu de l'ancienneté du travailleur.
5. Les indemnités visées à l'alinéa 1 ci-dessus doivent correspondre à la rémunération normale d'activité dans un poste sédentaire à terre hors paiement des primes et indemnités liées à des conditions particulières de travail.

Article 32. Accidents du travail et maladies professionnelles

1. Les accidents du travail et maladies professionnelles sont régis par la législation et la réglementation en vigueur.
2. L'Employeur doit prendre les dispositions nécessaires pour conduire le travailleur accidenté à la formation hospitalière la plus indiquée, établir la déclaration d'accident dudit travailleur et déposer le dossier auprès de la CNPS avec la plus grande diligence.
3. Dans tous les cas, la responsabilité de l'Employeur se limite à la déclaration de l'accident et au dépôt du certificat médical à la CNPS. Il ne saurait par conséquent se substituer à la CNPS.
4. Toutefois, l'agent dont le contrat est suspendu du fait d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle bénéficie en plus des indemnités versées par la CNPS, d'une indemnité complémentaire lui permettant de

conserver son plein traitement pendant une période pouvant aller jusqu'à douze mois. Passé ce délai, et si la consolidation n'intervient pas, un délai supplémentaire d'indemnisation n'excédant pas douze mois peut être accordé à l'agent par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.

5. Le contrat du travailleur victime d'un accident du travail ou atteint d'une maladie professionnelle est suspendu pendant toute la période d'indisponibilité.

Article 33. Reclassement à la suite d'un accident ou d'une maladie ayant entraîné une réduction de la capacité au travail.

1. Lorsqu'à la suite d'un accident ou d'une maladie imputable ou non au service, le travailleur subit une réduction de ses capacités à titre définitif, l'Employeur lui propose un emploi dans la limite des possibilités de l'Entreprise, mais correspondant à sa capacité constatée par un certificat médical de reprise de travail. Le travailleur est alors rémunéré au taux de la catégorie du nouvel emploi.
2. Dans ce cas, le travailleur ne perd que les avantages, primes et indemnités strictement liés à son ancien poste de travail, son salaire catégoriel étant maintenu.
3. En cas de refus du nouvel emploi, le travailleur peut être : soit licencié avec paiement des droits prévus par la réglementation en vigueur ; soit mis à la retraite anticipée s'il en remplit les conditions.

Article 34. Obligations militaires

Le travailleur ayant quitté l'Entreprise pour effectuer le service militaire obligatoire est, à l'expiration du temps passé sous les drapeaux, réintégré dans son emploi. Cette période est considérée comme période de service effectif.

Article 35. Chômage technique

1. En cas d'interruption collective du travail résultant, soit de causes accidentelles ou de force majeure, soit d'une conjoncture économique défavorable, à l'exception toutefois des heures perdues par suite de grève ou de lock-out et de fermeture annuelle pour congé, il peut être pratiqué :
 - a. soit une récupération des heures perdues selon les modalités prévues par la législation et la réglementation en vigueur ;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a date '19' and a signature 'FAA' below it.]

- b. soit l'accomplissement d'une tâche même de catégorie inférieure, et ceci en attendant le retour à la situation normale.
2. Lorsque la récupération n'est pas possible ou qu'aucun travail ne peut être proposé en remplacement à tout ou partie du personnel, il est versé aux travailleurs mis en chômage total ou partiel, une indemnité de chômage conformément à la réglementation en vigueur.
 3. Passée la période ouvrant droit au paiement de l'indemnité de chômage technique, le travailleur ayant un nouvel emploi peut rompre son contrat sans être tenu à l'obligation de préavis.

[Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a date '20 12' and various initials.]

CHAPITRE 3
RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 36. Préavis de rupture de contrat

1. les conditions et la durée du préavis sont fixées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.
2. En vue de la recherche d'un emploi, le travailleur bénéficie pendant la durée du préavis d'un (01) jour de liberté par semaine pris, à son choix, globalement ou heure par heure, et payé à plein salaire.
3. Dans le cas de licenciement pour conjoncture économique défavorable (licenciement pour motif économique ou suppression d'emploi), ce délai est porté à deux (02) jours par semaine.
4. Dans le cas de licenciement, l'Employeur est tenu de prendre toutes les dispositions pour libérer dans les délais raisonnables, compte tenu de l'emploi et des responsabilités assumées, le travailleur qui justifie qu'il a trouvé un nouvel emploi ; ce dernier n'est pas tenu au versement d'une indemnité pour non observation de la partie du préavis non effectuée.

Article 37. Licenciement pour motif économique

En cas de licenciement envisagé pour motif économique, l'Employeur est tenu de se conformer aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 38. Indemnité de licenciement

1. En cas de licenciement, hormis le cas de faute lourde, le travailleur à titre permanent ayant accompli dans l'Entreprise une durée de service continue au moins égale à deux (02) ans, a droit à une indemnité de licenciement distincte de celle du préavis.
2. Cette indemnité est égale, pour chaque année de présence continue dans l'Entreprise, à un pourcentage du salaire mensuel global moyen des douze derniers mois, celui-ci s'entendant de l'ensemble des éléments de rémunération y compris les gratifications, mais à l'exclusion des sommes versées à titre de remboursement de frais réels ou forfaitaires, telles que l'indemnité de déplacement, l'indemnité de transport, l'indemnité de logement, l'indemnité de panier de nuit.

Les taux applicables sont fixés ainsi qu'il suit :

- Pour les cinq premières années : 25% ;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and the letters 'FA' and 'R' on the right.]

- Pour la période comprise entre la 6^{ème} et la 10^{ème} année incluse : 35% ;
 - Pour la période comprise entre la 11^{ème} et la 15^{ème} année incluse : 45% ;
 - Pour la période comprise entre la 16^{ème} et la 20^{ème} année incluse : 55% ;
 - Pour la période au-delà de la 20^{ème} année : 65%.
3. Pour le décompte, il est tenu compte des fractions d'année dans la limite du mois échu.

Article 39. Décès du travailleur

1. En cas de décès du travailleur en activité ou retraité, de son conjoint, ou d'un enfant légitime ou naturel reconnu mineur, le FEICOM prend en charge les frais funéraires aux conditions suivantes :

| Catégorie | Taux (FCFA) |
|---|-------------|
| Personnel en activité | 1.500.000 |
| Personnel retraité | 1.000.000 |
| conjoint | 500.000 |
| Enfant légitime ou naturel reconnu mineur du travailleur en activité | 500.000 |
| Enfant légitime ou naturel reconnu mineur enregistré avant le départ en retraite du travailleur | 250.000 |

2. En sus des frais ci- dessus, le FEICOM fournit au titre des frais d'inhumation pour l'agent en activité ou retraité, son conjoint, ou l'enfant légitime ou naturel reconnu mineur ; le cercueil, l'habillement, et assure le paiement des frais de morgue tel qu'indiqué ci- après :

| Rubriques | Cercueil | Habillement | Morgue | Couronne |
|--|----------|-------------|---------|----------|
| Décès du travailleur en activité ou retraité | 600.000 | 300.000 | 150.000 | 200.000 |
| Décès du Conjoint | 350.000 | 200.000 | 150.000 | 0 |
| Décès de l'enfant légitime ou naturel reconnu mineur | 350.000 | 200.000 | 150.000 | 0 |

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the number 22]

A cet effet, un conjoint ne saurait cumuler les avantages et devra choisir les avantages les plus élevés.

3. Le FEICOM se charge du transport du corps ou des frais de transport funéraires du lieu du décès à la localité d'origine ou de résidence habituelle du travailleur en territoire Camerounais. Dans les limites de ses disponibilités, le FEICOM apporte un appui logistique à l'occasion des obsèques du personnel en activité, de son conjoint ou de ses enfants.
4. Il est versé aux ayants droit les sommes dues jusqu'à la date du décès du travailleur.
5. Il leur est alloué une indemnité de décès égale à deux fois l'indemnité de licenciement.
En cas de décès du père, de la mère ou des enfants légitimes majeurs, une indemnité de frais funéraires d'un montant de trois cent cinquante mille (350.000) francs CFA leur est allouée.

Article 40. Départ à la retraite- Prime de fin de carrière.

1. Les travailleurs du FEICOM sont admis à faire valoir leurs droits à la retraite à soixante(60) ans révolus. Six mois au moins à l'avance, le travailleur est notifié de la date de son départ à la retraite. Les agents appelés à faire valoir leurs droits à la retraite bénéficient d'une indemnité de fin de carrière égale à deux fois l'indemnité de licenciement.
2. Le travailleur perçoit toutes ces indemnités au plus tard le jour de son départ effectif. Dans le cas contraire, l'Employeur continuera à lui verser son salaire jusqu' au jour du règlement complet de ces indemnités.
3. Le travailleur perçoit en outre lors de son départ à la retraite, une prime de bonne séparation égale au moins à 15% de l'indemnité de fin de carrière ou équivalent à 3 mois de salaire brut.
4. Cinq ans avant son départ à la retraite, le travailleur peut, à sa demande, être affecté dans sa région d'origine.
5. Les crédits à moyen terme devront prioritairement être accordés aux personnels dont la durée d'activité restante en entreprise est inférieure ou égale à 10 ans.

Article 41. Démission du travailleur

1. Toute démission doit être adressée par écrit à l'Employeur, le travailleur ne pouvant quitter son emploi qu'après passation de service.
2. Le travailleur démissionnaire doit, sauf dérogation accordée par l'Employeur, respecter la durée de préavis prévue par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, ou à défaut, payer une indemnité compensatrice de préavis.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a date '23' and initials 'FA' below them.]

Article 42. Départ négocié

1. En cas de départ négocié, le travailleur reçoit de prime à bord une indemnité de fin de carrière.
2. Toutefois, les parties peuvent négocier les conditions supplémentaires du départ du travailleur selon les modalités à convenir entre elles.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

TITRE IV
SALAIRE ET ACCESSOIRES DE SALAIRE

CHAPITRE 1
LE SALAIRE

Article 43. Détermination du salaire

1. Les salaires applicables au FEICOM sont fixés dans la grille des salaires jointe en annexe de la présente Convention Collective.
Cette grille est révisable tous les trois (03) ans en cas de conjoncture favorable.
Les contrats individuels de travail peuvent cependant prévoir des conditions plus favorables, compte tenu du poste à pourvoir.
2. En cas de conjoncture défavorable, le FEICOM doit se conformer aux dispositions de l'article 40 du Code du Travail.
3. Lorsque la rémunération est basée sur un travail à la tâche ou aux pièces, ou composée en tout ou en partie de commissions, elle fait l'objet d'entente entre Employeurs et travailleurs intéressés, le principe retenu étant que cette façon de rémunérer doit procurer au travailleur concerné un salaire au moins égal à celui du travailleur rémunéré effectuant un travail analogue.
4. En cas de contestation sur le bulletin de paie, le travailleur peut demander à l'Employeur la justification des éléments ayant servis à son établissement. Il peut pour cela se faire assister par un délégué du personnel.

Article 44. Avancement et reclassement

1. L'avancement dans les échelons se fait au mérite, à l'ancienneté ou à l'expérience professionnelle dans le cadre de la Commission Mixte Paritaire d'Avancement et de Reclassement.
2. L'avancement au choix est fonction des critères arrêtés par le Directeur Général pour l'agent qui justifie d'une ancienneté de deux ans au moins dans l'échelon précédent et d'une moyenne de notes au moins égale à 15 sur 20.
3. La commission paritaire d'avancement et de reclassement se réunit une fois l'an sur convocation du Directeur Général. Elle est composée ainsi qu'il suit :
 - Président : le Directeur en charge des Ressources Humaines ;
 - Le Directeur en charge des ressources financières ;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a date '25' and a signature 'R' with a flourish.]

- Le responsable en charge des Affaires Juridiques ;
- les Sous-directeurs en charge de la gestion des ressources humaines ;
- Les Délégués du personnel élus par leurs pairs en nombre égal à celui des représentants de la Direction Générale ;
- Un responsable des structures du siège désigné par le Directeur Général ;
- Deux représentants des Agences Régionales désignés par le Directeur Général ;
- Deux invités peuvent être conviés en cas de besoin par le Directeur Général.
- Le chef de service du personnel est rapporteur ;

4. Les primes sont allouées conformément à la réglementation en vigueur.

5. Toutefois, les parties conviennent que le travailleur a droit à un avancement automatique après un délai maximal de 4 ans passé dans un échelon.

6. Chacune des catégories comporte six échelons : A, B, C, D, E, F. Il est prévu un échelon G hors barème, aux catégories 6, 9, et 12 dont le plafond de salaire est supérieur au plafond de la catégorie. Pour leur avancement, les agents classés à l'échelon G des catégories 6, 9 et 12 perçoivent un salaire de base majoré de 4.5% (à l'entrée de l'échelon G).

7. En cas de reclassement d'un travailleur, celui-ci perçoit si son nouveau salaire est inférieur ou égal à celui de son ancienne qualification, le salaire correspondant à l'échelon immédiatement supérieur à celui auquel son reclassement lui donne droit.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

CHAPITRE 2

DES ACCESSOIRES DE SALAIRES

Article 45. Primes et indemnités

Au salaire, s'ajoutent diverses primes et indemnités dont les principales sont les suivantes :

- a- Prime d'astreinte ;
- b- Prime de caisse ;
- c- Prime de risque ;
- d- Prime de responsabilité ou de sujétion ;
- e- Prime de technicité ;
- f- Prime d'ancienneté ;
- g- Prime de salissure ;
- h- Prime de suivi des chantiers ;
- i- Indemnité de lait ;
- j- Prime de recouvrement ;
- k- Prime d'installation ;
- l- Prime de représentation ;
- m-Prime du bilan
- n- Prime de médaille ;
- o- Prime pour heures supplémentaires,
- p- Indemnité de transport ;
- q- Indemnité de fonction ;
- r-Indemnité compensatrice de congés ;
- s- Indemnité de non logement ;
- t- Indemnité de panier pour les travailleurs effectuant au moins six heures de travail de nuit dans un poste encadrant minuit ;
- u- Cadeau de fin d'année des enfants du personnel.

Article 46. Prime d'astreinte

1. L'astreinte est le fait pour un agent, de pouvoir être sollicité à tout moment par l'employeur pour les besoins de service. La prime d'astreinte qui est égale à 20% du salaire catégoriel est destinée à compenser les contraintes et les privations qu'impose le service d'astreinte. Sans préjudice des sanctions disciplinaires, cette prime est supprimée pour tout manquement au devoir d'astreinte.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

2. Les salariés d'astreinte sont désignés par décision du Directeur Général et après avis des Représentants des travailleurs.
3. Le travailleur sous astreinte est tenu de rester dans la ville, de son emploi et tout déplacement hors de ladite ville doit être autorisé par le Directeur Général.

Article 47. Prime de caisse

Elle est attribuée aux caissiers, ainsi qu'à ceux qui effectuent le billettage de manière ponctuelle suivant un barème fixé par note de service.

Article 48. Prime de salissure

1. Une prime de salissure d'un montant de 10.000 FCFA est attribuée mensuellement aux Techniciens de surface effectuant un travail salissant.

Article 49. Prime de technicité

- 1- Elle est mensuelle et attribuée au personnel titulaire d'un diplôme technique reconnu par l'entreprise et exerçant au niveau de leurs postes de travail, des activités opérationnelles en rapport avec leur profil.
- 2- Sont considérés comme domaines techniques au FEICOM: le génie civil, le génie rural, l'architecture, l'urbanisme, l'informatique et le génie électrique.
- 3- La prime de technicité est servie suivant les modalités ci-après :
 - Ingénieur de conception et Architecte : 20.000 FCFA ;
 - Ingénieur des travaux : 15.000 FCFA ;
 - Collaborateur architecte BTS, DUT : 12.000 FCFA ;
 - BAC F : 10.000 FCFA ;
 - Probatoire F : 8.000 FCFA ;
 - CAP : 6.000 FCFA.

Article 50. Indemnité de transport

1. Dans le cas où l'Employeur ne fournit pas un moyen de transport individuel ou collectif, il versera aux travailleurs permanents une indemnité mensuelle de participation aux frais de transport conformément à la réglementation en vigueur au FEICOM.
2. Tout travailleur autorisé à utiliser un moyen de transport personnel dans

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled '28' and a signature 'R']

l'intérêt du service et le maintenant en bon état bénéficie en contrepartie d'une indemnité dont le montant est fixé conformément à la réglementation en vigueur au FEICOM.

3. L'indemnité de transport est servie conformément au tableau ci-dessous :

| Qualité de l'agent | Montant en FCFA |
|-------------------------------|-----------------|
| Directeur et Assimilés | 150.000 |
| Directeur Adjoint | 100.000 |
| Sous directeurs et Assimilés | 75.000 |
| Chefs de Service et Assimilés | 38.000 |
| Chefs de Bureau et Cadres | 33.000 |
| Agents de maîtrise | 28.000 |
| Employés de Bureau | 25.000 |

Article 51. Indemnité de logement

L'Employeur verse au personnel permanent non logé une indemnité de logement conformément à la réglementation en vigueur au FEICOM.

1. Le taux attribué aux personnels de la 1^{ère} à la 6^{ème} catégorie est de 38% ; celui attribué aux personnels de la 7^{ème} à la 9^{ème} catégorie est de 43 % ; celui attribué aux personnels de la 10^{ème} à la 12^{ème} catégorie est de 50%.

2. Cependant, lorsqu'un travailleur est promu à un poste de responsabilité, il perçoit l'indemnité la plus avantageuse.

Article 52 : Treizième mois

1. Un treizième mois est attribué aux travailleurs permanents.

2. Il est calculé au prorata du nombre de mois passé au courant de l'année dans l'Entreprise ; au cours de la période considérée en fonction de l'atteinte des objectifs globaux des recettes fiscales fixés en début d'année.

3. Son montant est égal à un (01) mois de salaire net d'impôt.

Article 53. La gratification

1. Une gratification est accordée de manière individuelle aux travailleurs ayant atteint au moins 75% des objectifs de leur contrat annuel.

2. Le montant de la gratification est fixé par le Directeur Général après consultation des Délégués du personnel.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a date '29' and various initials.]

Article 54. Prime d'installation

Outre les avantages définis par la législation et la réglementation en vigueur, et en sus des frais de relève prévus dans la présente convention, il est accordé aux travailleurs déplacés du fait de l'Employeur une prime d'installation fixée comme suit :

- a) **catégorie 3 à 6** : un (01) mois de salaire de la 6^{ème} catégorie échelon A
- b) **catégorie 7 à 9** : un (01) mois de salaire de la 8^{ème} catégorie échelon A
- c) **catégorie 10 à 12** : un (01) mois de salaire de la 10^{ème} catégorie échelon A.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

TITRE V
CONDITIONS DE TRAVAIL

CHAPITRE 1
DUREE DU TRAVAIL

Article 55. Durée normale du travail

La durée normale du travail dans l'Entreprise est fixée conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Article 56. 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.
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, le travail par roulements successifs ; ceci conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière.

Article 57. Heures supplémentaires

1. L'accomplissement des heures supplémentaires est soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.
2. Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà de la durée légale de travail. Elles doivent être effectuées avec l'autorisation préalable de la hiérarchie habilitée.
Elles sont rémunérées conformément à la réglementation en vigueur.
3. Le repos hebdomadaire étant obligatoire, tout travail effectué le dimanche donne droit à un repos compensatoire le jour suivant.
Sauf cas d'urgence, le personnel désigné pour effectuer des heures supplémentaires est prévenu au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.
4. 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 :

| Heures supplémentaires | Taux |
|---|---------------------------------|
| Pour les 08 premières heures | Salaire horaire majoré de 20% |
| Pour les 08 suivantes | Salaire horaire majoré de 30% |
| Pour la 3 ^{ème} tranche (jusqu'à 20 heures par semaines) | Salaire horaire majoré de 40% |
| Pour les jours fériés | Salaire horaire majoré de 50% |
| Pour les heures supplémentaires accomplies le dimanche | Repos compensatoire obligatoire |
| Pour les heures supplémentaires prestées de nuit | Salaire horaire majoré de 100% |

5. Lorsqu'un Personnel est appelé à effectuer des heures supplémentaires, une demande motivée doit être adressée au Directeur Général par le Chef de structure.
6. Pour le cas des Secrétaires : le calcul des heures supplémentaires se fera sur la base de la fiche de pointage signée conjointement par chaque chef de structure et les intéressées.
7. Le paiement des heures supplémentaires se fait trimestriellement.

Article 58. Travail de nuit

Sont considérées comme heures de nuit, les heures prestées entre 22h00 et 06h00.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

CHAPITRE 2

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.

1. Sauf disposition plus favorable, le travailleur acquiert le droit au congé à la charge de l'Employeur à raison d'un minimum de deux (02) jours ouvrables de congé par mois de service effectif.
Lorsque le nombre de jours ouvrables ainsi calculé n'est pas entier, la durée de congé est arrondie au nombre entier de jours immédiatement supérieur.
2. Le droit de jouissance du congé est acquis après une durée de service effectif égale à un an.
3. L'année de référence est l'année budgétaire précédant le congé.
4. 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.
5. Au terme de la première année, le personnel n'ayant pas joui de son congé annuel est systématiquement notifié par la structure en charge de la gestion des ressources humaines.

Article 60. Décompte des congés

1. 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 de la disponibilité du travailleur, d'autre part.
2. Le droit au congé est acquis après un temps de présence minimum d'un (1) an de service dans l'Entreprise.
3. Sont considérées comme temps de service effectif pour le calcul du droit au congé.
 - les absences pour accident de 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 un médecin agréé par l'Etat ;

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

trimestrielle dénommée prime de recouvrement.

2. Son taux est de 25% par mois du salaire catégoriel de l'agent, en fonction du taux de réalisation des Objectifs de la Mobilisation des Ressources Fiscales.

Article 65 : Prime de risque

1. Elle est accordée aux Agents de sécurité du FEICOM pour compenser un niveau de risque supérieur à la moyenne.
2. Son montant est égal à 5.000 FCFA par mois.

Article 66 : Indemnité de fonction

Il est alloué aux personnes occupant les postes de responsabilité ci-après une indemnité mensuelle de fonction correspondant aux montants suivants:

| Poste | Montants en FCFA |
|-------------------------------|------------------|
| Directeurs et Assimilés | 60.000 |
| Directeurs adjoints | 50.000 |
| Sous-directeurs et assimilés | 40.000 |
| Chefs de Service et Assimilés | 30.000 |
| Chefs de Service Adjoints | 25.000 |
| Chefs de Bureau | 20.000 |

Article 67: Indemnité de représentation

Il est alloué aux personnes occupant les postes ci-après une indemnité mensuelle de représentation correspondant aux montants suivants :

| Poste | Montants en FCFA |
|---|------------------|
| Chefs d'Agence de la 1 ^{ère} catégorie | 40.000 |
| Chef d'Agence de la 2 ^{ème} catégorie | 35.000 |

Article 68: Dotation de carburant

Il est alloué une dotation de carburant aux responsables ci-après :

| Poste | Montants en FCFA |
|----------------------------------|------------------|
| Directeurs et Assimilés | 140.000 |
| Directeurs adjoints et Assimilés | 120.000 |
| Sous -Directeurs | 100.000 |
| Chefs de Service et Assimilés | 75.000 |

[Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page, including the number 35.]

| | |
|--|--------|
| Chefs de Service Adjoints et Assimilés | 60.000 |
| Chefs de Bureau | 40.000 |

Article 69: Indemnité de lait

1. Il est accordé aux travailleurs manipulant des produits toxiques et poussières diverses, une indemnité de lait mensuelle dont le montant est de 8.000 FCFA.
2. Cette indemnité est allouée aux personnels ci-après :
 - Techniciens de surface;
 - Personnels de la reprographie ;
 - Personnels des archives ;
 - Personnels de la solde ;
 - Sous caissier(e)s ;
 - Personnels chargés des opérations du mandatement au le Siège.

Article 70: 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 71: Majoration des congés

Pour le travailleur ayant acquis le droit au congé dans les conditions définies ci-dessus, ce congé est majoré ainsi qu'il suit :

a. Majoration pour ancienneté

Conformément à la réglementation en vigueur : deux (02) jours supplémentaires par tranche de cinq (05) ans.

b. Majoration pour charges familiales

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

c. Majoration pour distinctions honorifiques

Le travailleur titulaire de distinctions honorifiques nationales bénéficie d'un (1) jour supplémentaire de congé par an, et ceci dès notification de l'attribution quelle que soit la distinction.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

Article 72: Permissions exceptionnelles

1. Dans la limite de douze (12) jours ouvrés par année, le travailleur a droit à des permissions exceptionnelles d'absences payées à l'occasion des évènements ci-après :

| Evènements | Nombre de jours |
|---|-----------------|
| Mariage du travailleur | 05 |
| Accouchement de l'épouse du travailleur | 03 |
| Baptême d'un enfant du travailleur | 02 |
| Mariage d'un enfant du travailleur | 02 |
| Décès d'un conjoint | 05 |
| Décès d'un enfant du travailleur | 05 |
| Décès du père ou de la mère du travailleur | 03 |
| Décès du père ou de la mère du conjoint | 03 |
| Décès du frère ou de la sœur du travailleur | 03 |
| Déménagement | 02 |
| Distinction honorifique nationale | 01 |

2. Ces autorisations ne sont accordées que sur justification et pour la date exacte qui les motive.
3. Le travailleur informe l'Employeur et lui fournit tous les documents justificatifs requis dans un délai d'un mois à compter de la jouissance de la permission.
4. En cas de non présentation de pièces justificatives, le travailleur sera classé en position d'absence irrégulière pour la période concernée et sanctionné conformément à la réglementation en vigueur.
5. D'autres permissions exceptionnelles de congés non rémunérés à caractère culturel et religieux peuvent également être accordées aux travailleurs de l'Entreprise.

Article 73: Congés 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.

Ce congé est calculé à raison de quatre (04) jours ouvrables 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 est pris au lendemain de la fin de la formation.

Article 74: Fêtes légales

1. Les fêtes légales sont déterminées conformément à la législation nationale.
2. Autres jours fériés :

Sont considérés comme jours fériés, les jours déclarés tels par un acte du Président de la République.

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

Article 75: Rémunération des jours fériés

Le chômage des jours fériés n'entraîne pas de réduction de salaire. Par conséquent, si le travailleur n'a pas travaillé le jour férié, il perçoit son salaire normal sans abattement.

Article 76: Congé non payé

L'Employeur peut accorder, à titre exceptionnel, un congé non payé dans la limite d'un (01) mois, à la demande écrite du travailleur ayant épuisé ses droits à congé ; cette demande sera appréciée en fonction des motifs évoqués, des contraintes liées à l'exploitation et au bon fonctionnement de l'Entreprise.

Article 77: 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 travailleur ne peut prétendre à aucune rémunération.
2. Sauf cas de force majeure, toute absence non justifiée de six (06) jours ouvrables consécutifs est assimilée à un abandon de poste.
3. Les abandons de poste de même durée, consécutifs à toutes malversations constituent une faute lourde et entraînent le licenciement sans indemnisation, ni préavis.

Article 78: Voyages et transport

Les dispositions afférentes aux voyages du travailleur et des membres de sa famille ainsi qu'au transport des bagages sont fixées conformément au tableau ci-dessous en Kg :

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

| Bénéficiaires | Route / Train | | |
|--|---------------|----------|--------|
| | travailleur | conjoint | Enfant |
| Directeurs, Directeurs Adjoints, Sous-directeur et Assimilés | 1.400 | 800 | 400 |
| Chefs de Service, Chefs de Service Adjoint et Assimilés | 1.200 | 600 | 320 |
| Chef de Bureau et Cadres | 1.000 | 400 | 280 |
| Agents de maîtrise et Agents d'exécution | 800 | 320 | 240 |

Article 79: Mutation pour convenances personnelles

1. Le travailleur souhaitant être affecté pour convenances personnelles ou sur prescription médicale dans une autre localité que celle de son premier emploi ou son lieu de résidence habituelle, et désirant en faire son nouveau lieu de résidence habituelle, peut sur demande écrite de sa part, recevoir cette affectation dans la mesure des possibilités de l'Entreprise.
2. Cette mutation ne confère pas à l'intéressé la qualité de travailleur déplacé au sens de la législation et de la réglementation en vigueur. Toutefois, en cas d'accord de l'Employeur, l'intéressé ne peut prétendre qu'aux frais de relève.

Article 80: Indemnité de transport congé

1- Une indemnité forfaitaire de transport congé est accordée une fois par an au travailleur et à sa famille pour son déplacement vers son arrondissement d'origine ou celui de son époux pour les femmes mariées.

Cette disposition n'est applicable qu'aux travailleurs exerçant dans une localité autre que leur lieu de jouissance.

2- Le lieu de jouissance du congé est le village d'origine conformément aux informations consignées sur une fiche de renseignements sur la localité d'origine dûment signée par le travailleur.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

CHAPITRE 3

REMBOURSEMENT DE FRAIS DE MISSION

Article 81: Frais de mission du travailleur

1. L'Employeur accorde au travailleur 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.

Les taux appliqués pour les missions tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays sont fixés conformément au tableau ci-après :

| Qualité de l'Agent | Cameroun | Afrique, sauf Gabon, Afrique du Sud et Maghreb | Gabon, Afrique du Sud, Maghreb, Europe sauf Autriche et Suisse | Autriche, Suisse, Moyen Orient, Proche-Orient, Pacifique, Amérique et Océanie |
|---------------------------------------|----------|--|--|---|
| Directeurs et Assimilés | 70.000 | 120.000 | 140.000 | 170.000 |
| Directeurs Adjoint et Assimilés | 65.000 | 110.000 | 130.000 | 160.000 |
| Sous-directeurs et Assimilés | 60.000 | 100.000 | 120.000 | 150.000 |
| Chefs de service et Assimilés | 50.000 | 95.000 | 110.000 | 140.000 |
| Chefs de Service Adjoint et Assimilés | 45.000 | 90.000 | 105.000 | 130.000 |
| Cadres et Chefs de Bureau | 40.000 | 85.000 | 100.000 | 120.000 |
| Agents de maîtrise | 35.000 | 80.000 | 90.000 | 110.000 |
| Employés de bureau | 30.000 | 75.000 | 85.000 | 100.000 |

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a date '40' and various initials.]

2. Les frais de transport inhérents au déplacement du travailleur sont également pris en charge par l'Employeur.
3. A la place des frais de mission, les personnels appelés à faire des déplacements (formations et stages) d'au moins deux (02) mois, reçoivent des indemnités de longue durée de 50% du salaire de base.

[Handwritten signature and illegible text]

TITRE VI POUVOIR DISCIPLINAIRE

Article 82: Principes

Le pouvoir disciplinaire incombe à l'Employeur qui l'exerce tel que défini par le Code du Travail, la Convention Collective d'Entreprise et le Règlement Intérieur.

Article 83: Sanctions disciplinaires

1. Tout manquement à ses obligations professionnelles entraîne pour le travailleur l'une des sanctions disciplinaires suivantes, selon la gravité de la faute :
 - Avertissement écrit ;
 - Blâme avec inscription au dossier;
 - Mise à pied de 01 à 03 jours ouvrables ;
 - Mise à pied de 04 à 08 jours ouvrables ;
 - Retard à l'avancement pour une période maximale de deux (02) ans ;
 - Licenciement.
2. En cas de manquement professionnel du titulaire d'un poste de responsabilité, le Directeur Général peut, à titre de mesure conservatoire, prononcer à son encontre une suspension provisoire de fonction, sans préjudice des autres poursuites, notamment disciplinaire.
3. Avant toute sanction, sauf cas de condamnation judiciaire devenue définitive et absence injustifiée de plus de six (06) jours ouvrables consécutifs au service, le travailleur doit être admis à se justifier assisté s'il le désire d'un délégué du personnel.
Le travailleur dispose d'un délai de soixante-douze (72) heures pour répondre de ses actes.
4. Les sanctions doivent être motivées et notifiées par écrit au travailleur. Ampliation de la décision est adressée dans les quarante-huit (48) heures à l'Inspecteur du Travail du ressort. En outre, la mise à pied est soumise aux formalités prescrites par le Code du Travail.
5. En aucun cas, le travailleur ne doit être sanctionné deux fois pour la même faute.
6. Les avertissements, blâmes et mises à pied ne sauraient être évoqués à l'encontre du travailleur si, à l'expiration d'un délai d'un an suivant la date d'intervention de l'une ou l'autre de ces sanctions, aucune autre sanction n'a été prononcée.

 42

Article 84 : Conseil de Discipline

Les sanctions de mise à pied et de licenciement ne peuvent être prononcées que par le Directeur Général et après avis du Conseil de Discipline dans les cas de licenciement.

1. Le Conseil de Discipline est composé ainsi qu'il suit : Président :
un (01) Directeur désigné par le Directeur Général ; Membres :
 - le Directeur en charge de la gestion des Ressources Humaines ;
 - le Chef de la structure en charge des affaires Juridiques ;
 - le Chef de l'unité dont relève l'agent mis en cause ;
 - Trois (03) délégués du personnel élus par leurs pairs et dont deux (02) appartiennent au même groupe socio-professionnel. En outre, le troisième délégué du personnel doit provenir obligatoirement de la structure (service extérieur) de l'agent mis en cause.

Rapporteur : Le Sous-Directeur en charge de l'administration du personnel, qui peut se faire assister par quatre (04) personnels d'appui.

2. Les assises du Conseil de Discipline donnent droit au paiement des primes aux parties prenantes constatées par une décision du Directeur Général.
3. Le chef de l'unité dont relève l'agent mis en cause ne participe pas à la délibération finale du Conseil de Discipline.
4. Le Conseil peut inviter à titre consultatif toute autre personne qui en fonction de ses compétences peut aider à la manifestation de la vérité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including the number 43.]

TITRE VII

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Article 85 : Tenues de travail

1. Dans les postes de travail où des équipements spéciaux de protection ou des tenues de travail particulières sont imposés par mesure de sécurité et d'hygiène, l'Employeur est tenu de les fournir gratuitement.
2. Il est fait obligation au travailleur bénéficiaire de les porter. Il est responsable de leur entretien.
3. Les conditions d'attribution, de renouvellement et de restitution en cas de départ, d'affectation ou de mutation du travailleur sont fixées conformément à la réglementation en vigueur.

Article 86 : Protection sociale

1. En vue d'une meilleure protection sociale des travailleurs, les parties contractantes insistent sur la nécessité de la création d'organismes mutualistes au sein des entreprises, avec la participation des travailleurs et de l'Employeur.
2. Afin que ces organismes répondent aux buts assignés, les parties recommandent aux Entreprises d'assurer une gestion bipartite incluant l'Employeur et les délégués ou représentant du personnel.
3. Le VIH/SIDA ne saurait faire l'objet de discrimination à l'emploi ou au licenciement.

Afin de protéger les travailleurs atteints de VIH/ SIDA, il est interdit :

- Tout dépistage du VIH pour l'obtention ou le maintien d'un emploi, l'accès à une promotion ou à une formation professionnelle ;
- Tout dépistage du VIH comme condition d'admissibilité à des prestations aux systèmes nationaux de sécurité sociale, aux systèmes d'assurances professionnelles, aux assurances maladies et aux polices d'assurance générale ;
- Toute discrimination lorsque l'état sérologique est connu ou suspecté par les collègues, les syndicats, les clients de l'entreprise ou de l'employeur.

Une couverture en matière d'accès aux soins et aux prestations de sécurité sociale d'un niveau au moins égal à celui dont bénéficient les autres travailleurs doit être assurée au travailleur atteint du VIH. De même, les facilités d'accès à des programmes d'information et d'éducation lorsqu'il existe un risque d'infection dans l'exercice de la

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

profession, doivent être assurées par le Comité de Santé et de la Sécurité au Travail.

Il est fait obligation à l'Employeur d'accorder aux travailleurs infectés par le VIH ou aux malades du SIDA assez de temps libre pour suivre un traitement conformément aux conditions minimas requises à l'échelle nationale. Il doit être tenu compte des besoins particuliers des femmes en état de grossesse.

L'infection par le VIH ne peut être un motif de licenciement. Les travailleurs atteints doivent continuer à travailler aussi longtemps qu'ils sont médicalement aptes à occuper un emploi disponible et approprié. La confidentialité des informations médicales relatives à l'état sérologique de ces travailleurs doit être garantie.

4. Les mêmes dispositions de protection doivent être prises en cas des maladies telles que : le diabète, les hépatites virales.

Article 87 : Hygiène, santé et sécurité

1. Les parties contractantes conviennent de mettre en place toutes mesures d'hygiène, de santé et de sécurité assurant la protection des travailleurs.
2. Elles recommandent que toutes solutions tendant à encourager le personnel à respecter les règles de sécurité soient recherchées en concertation avec les délégués ou représentants du personnel, dans le cadre des Comités d'Hygiène, de santé et de Sécurité.

Article 88 : Services médicaux d'Entreprise et frais médicaux

1. Les services médicaux d'entreprises sont organisés et fonctionnent conformément à la législation et la réglementation en vigueur.
2. Dans le cas où un travailleur doit être hospitalisé, l'Employeur s'engage à faciliter son admission à l'hôpital où les soins lui seront dispensés.
3. Le FEICOM assure le remboursement des frais médicaux au moins à hauteur de 80%.
4. Un prêt remboursable conformément à la réglementation en vigueur peut être accordé au travailleur afin de lui permettre de financer la totalité de ses soins médicaux.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the number 45 and the letters FH and R.]

TITRE VIII
ŒUVRES SOCIALES ET RECOMPENSES

Article 89 : Clubs et Associations

1. Les parties contractantes reconnaissent l'importance des activités culturelles, artistiques et sportives pour l'épanouissement des travailleurs. Elles se déclarent en conséquence favorables à la création de clubs et d'associations ayant pour objet lesdites activités. Ces clubs et associations sont accessibles à tout travailleur.
2. L'adhésion à ces clubs et associations ne doit en aucun cas nuire au bon déroulement des activités du FEICOM.
3. Toutefois, l'adhésion des travailleurs à ces clubs n'est pas obligatoire et leur non implication ne saurait entraîner des sanctions.

Article 90 : Médaille d'Honneur du Travail et de la Grande Chancellerie

1. Le travailleur a droit aux Médailles d'Honneur du Travail conformément à la législation et la réglementation en vigueur.
2. L'Employeur assure les frais d'achat des insignes des Médailles d'Honneur du Travail et verse à chaque récipiendaire une prime dont le montant est égal à 1 mois de salaire brut quel que soit le type de médaille.
3. Le travailleur bénéficiaire d'une médaille de la Grande Chancellerie perçoit une prime dont le montant est fixé à 1 mois du salaire net.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the number 46 and the letters FH.]

TITRE IX DISPOSITIONS FINALES

Pour les situations non réglées par la présente convention, il sera fait application de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de travail et de sécurité sociale, ainsi que du règlement intérieur de l'Entreprise.

Toute disposition de la présente convention qui serait contraire aux lois et règlements est nulle et de nul effet.

Fait à Yaoundé, le **02 DEC 2016**

Ont signé :

| REPRESENTANTS DES ADMINISTRATIONS | | | |
|---|--|--|--|
| Monsieur OWONO OWONO
Etienne : DCTD/MINATD | | Monsieur ALIMA ONANA
MINEPAT | |
| Madame ABESSOLO
OTENE Annick Laure : | | NZIE NGUIAMBA Alain
Armand : CA/MINFI | |
| REPRESENTANTS EMPLOYEURS | | REPRESENTANTS TRAVAILLEURS | |
| NLO'O NLO'O Roger | | BISSALA Isaac,
SNEGCBEFCAM | |
| ALIOU ISSA | | MPEND WAYE Eric | |
| CONRAD Erica | | YINDA YINDA Gervais | |
| OPONO Willy | | OKALA Léon | |
| TSALA MANI Francis | | NZOGUE MEKA Michel | |
| ETOUNDI Christian Jacques | | MENDO ASSALE | |
| BEGOUMIE Félicie | | HABIBA Félicie | |
| MEKA FATOU | | AMIE ASSOUH Monique | |
| ANDZE ANDZE Emile | | DICKA NDONGO
Martine | |
| | | NEMY Antoinette | |

Le Directeur Général

PRESIDENTE DE LA COMMISSION

Mme NKONO Elisabeth Balbine
Administrateur Principal du Travail



ANNEXE I : GRILLE DES SALAIRES

Handwritten notes in blue ink at the bottom left of the page, appearing to be a list of numbers or symbols: 6 2 5 4 7 1/2 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 44 46 48 50 52 54 56 58 60 62 64 66 68 70 72 74 76 78 80 82 84 86 88 90 92 94 96 98 100

Handwritten initials "FR" in blue ink at the bottom right of the page, next to the page number 48.

GRILLE DES SALAIRES DE BASE ECHELONNES

Applicable au 1^{er} janvier 2016

| ECH/CA
T | A | B | C | D | E | F |
|-------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| I | 56 136 | 57 649 | 59 163 | 60 682 | 62 201 | 63 714 |
| II | 63 714 | 66 840 | 69 971 | 73 096 | 76 228 | 79 353 |
| III | 78 231 | 83 725 | 89 219 | 94 714 | 100 208 | 105 702 |
| IV | 101 089 | 107 371 | 113 647 | 119 928 | 126 824 | 132 479 |
| V | 126 372 | 132 814 | 139 258 | 145 971 | 153 181 | 160 404 |
| VI | 154 855 | 162 822 | 170 795 | 178 761 | 186 804 | 194 701 |
| VII | 159 045 | 170 543 | 183 031 | 195 535 | 208 015 | 220 529 |
| VIII | 220 529 | 235 228 | 249 930 | 264 628 | 279 329 | 294 022 |
| IX | 278 511 | 302 877 | 327 249 | 351 750 | 375 988 | 400 361 |
| X | 323 007 | 340 273 | 357 137 | 374 014 | 390 884 | 407 761 |
| XI | 407 761 | 424 639 | 441 511 | 458 380 | 475 252 | 492 129 |
| XII | 492 129 | 508 999 | 525 883 | 542 753 | 559 625 | 576 502 |

Handwritten signature and notes in blue ink.

Handwritten signature and notes in blue ink.

**ANNEXE II : CLASSIFICATION PROFESSIONNEL
MANOEUVRES- OUVRIERS -EMPLOYES**

Handwritten notes at the bottom of the page, including the number 50 and some illegible scribbles.

➤ **Première catégorie**

A- Définition générale :

Travailleurs auxquels sont confiés des travaux élémentaires n'exigeant ni connaissances professionnelles, ni adaptation.

B- Définitions particulières : travailleur ordinaire

- Balayeur ;
- Nettoyeur ;
- Manutentionnaire ;
- Terrassier ;
- Agent d'entretien de petite surface ;
- Manœuvre de plantation.

➤ **Deuxième catégorie**

A- Définition générale :

Travailleurs auxquels sont confiés des travaux simples, avec ou sans machine de conduite simple, exigeant des connaissances élémentaires, une mise au courant rapide et une adaptation.

B- Définitions particulières :

Filière administrative : travailleur de la catégorie II

- Planton coursier assurant l'entretien des bureaux, effectuant la transmission des plis et des courses à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement ;
- Gardien astreint à des rondes et pointages ;
- Téléphoniste sur une ligne.

Filière technique

- Manœuvre spécialisé dans certaines opérations telles qu'emballage, déballage, cerclage, lavage de voiture, réparation de pneumatiques, pompiste simple, treuilliste ;
- Manœuvre chargé de l'entretien et des jardins ;
- Séparateur sur engins mécaniques ;
- Surveillant d'une équipe de manœuvres ordinaires ;
- Equarisseur.

➤ **Troisième catégorie**

Travailleur auquel sont confiés des travaux exigeant un minimum d'instruction ou de compétence acquise par la pratique.

Filière administrative

- Agent de bureau chargé des travaux de simple copie, de la réception et de l'envoi et de la distribution du courrier ;
- Garçon de bureau, chargé de distribuer le courrier, de prendre les rendez- vous, de faire attendre les visiteurs, d'assurer la liaison entre les bureaux.
- Garçon de magasin ;
- Garçon de laboratoire ;
- Téléphoniste sur standard de deux ou trois lignes ;
- Gardien- concierge ;
- Aide magasinier débutant ;
- Portier pointeur ;
- Aide clerc cubeur.

Filière technique : travailleur de la catégorie III

- Ouvrier n'exécutant qu'une partie des opérations constituant l'ensemble du métier ;
- Conducteurs de machines simples ;
- Chef d'une équipe de manœuvres spécialisés ;
- Conducteurs de machines simples ;
- Chauffeur de véhicule dont la charge utile est inférieure à cinq tonnes ou de car transportant moins de vingt passagers ;
- Conducteur d'engins de moins de 120CV et tracteurs de type agricole ;
- Conducteurs d'engins motorisés de manutention ;
- Conducteurs d'engins de type B.

➤ Quatrième catégorie

A- Définition générale :

Travailleurs exécutant dans des conditions suffisantes de rapidité et d'exactitude des travaux exigeant une formation professionnelle de base ou une compétence de même niveau acquise par la pratique.

La formation professionnelle est du niveau du Certificat de fin d'apprentissage ou du Certificat de formation professionnelle rapide.

B- Définitions particulières

Filière administrative : travailleur de la catégorie IV

- Employé de bureau assurant, sur directives précises, divers travaux tels

que la correspondance simple, le dépouillement de documents, la constitution et la tenue des dossiers simple, la tenue des registres et de livres impliquant des connaissances comptables élémentaires.

- Téléphoniste sur standard de plus de trois lignes,
- Aide- magasinier chargé du classement des stocks et du contrôle des références
- Caissier auxiliaire ou teneur de petite caisse ;
- Aide- opérateur mécanographe ;
- Clerc – cubeur ;
- Commis prospecteur.

Filière technique : travailleur de la catégorie IV :

- Mécanicien effectuant des travaux simples de démontage et de remontage de machines ;
- Electricien effectuant des installations courantes et en assurant l'entretien ;
- Chaudronnier, soudeur forgeron, plombier, maçon, peintre, menuisier, ferrailleur, charpentier,
- Conducteur d'engins de terrassement ;
- Chauffeur de véhicule dont la charge utile est égale ou supérieure à 5 tonnes ou de car transportant vingt passagers ou plus ;
- Chauffeur- livreur contre décharge sans encaissement.

➤ **Cinquième catégorie**

A- Définition générale :

Travailleur exécutant des travaux nécessitant une connaissance complète de son métier ainsi qu'une formation théorique et pratique approfondie, acquise soit par un enseignement approprié sanctionné par des résultats satisfaisants à des épreuves professionnelles, soit par expérience professionnelle équivalente.

La formation professionnelle est du niveau du Certificat d'Aptitude Professionnelle et pour la formation professionnelle rapide du niveau du Certificat de perfectionnement en dactylographie, Secrétariat Bureautique ou comme aide- comptable.

B- Définitions particulières

Filière administrative : travailleur de la catégorie V

- Employé qualifié de bureau, ayant une formation scolaire du niveau du Brevet d'Etudes du Premier Cycle du second degré, assurant des travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité et impliquant des connaissances spécialisées en législation dans le domaine de l'emploi occupé.

[Handwritten signatures and initials]

- Secrétaire bureautique ou sténo- dactylographe ;
- Sténotypiste capable de prendre 120 mots- minutes et de transcrire parfaitement ses notes à 25 mots- minutes à la machine ;
- Aide comptable ;
- Magasinier assurant la gestion d'un magasin, l'achat, l'expédition de marchandises ;
- Caissier ayant la responsabilité d'une caisse secondaire avec livre de recettes et de paiements ;
- Opérateur mécanographe.

Filière technique : travailleur de la catégorie V

- Mécanisme effectuant des travaux complexes de démontage, de remontage, de réglage de machines ;
- Electricien effectuant des installations complexes et en assurant l'entretien ;
- Chaudronnier, Electromécanicien, soudeur, forgeron, plombier, maçon, peintre, menuisier, ferrailleur, charpentier, effectuant des travaux complexes de leur spécialité avec habileté confirmée ;
- Dessinateur calqueur ;
- Tôlier- formeur en carrosserie.

➤ Sixième catégorie

Définition Générale :

Travailleur exécutant les travaux particulièrement difficiles de son métier, nécessitant une habileté consommée et une formation théorique et pratique approfondie acquise soit par des résultats satisfaisants à des épreuves professionnelles, soit par une expérience très confirmée de son métier.

Du fait de sa compétence, il peut surveiller les travaux des travailleurs de catégorie précédente et occasionnellement des travailleurs moins confirmés de sa catégorie.

A- Définitions particulières

Filière administrative : travailleur de la catégorie VI

- Employé très qualifié de bureau, présentant les qualifications requises pour la cinquième catégorie avec une responsabilité et des initiatives accrues ;
- Secrétaire sténodactylographe capable de prendre 100 mots- minutes en sténographie et de transcrire parfaitement ses notes à 40 mots- minutes à la machine ;

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a large signature on the left and the initials 'FH' with a superscript '54' on the right.]

- Secrétaire sténo dactylographe- aide comptable, titulaire du Certificat délivré par le Centre de Formation Professionnelle rapide d'employés de bureau ;
- Caissier ayant la responsabilité d'une caisse principale effectuant toutes les opérations de caisse et tenant les écritures correspondantes ;
- Magasinier connaissant la terminologie exacte des marchandises de sa spécialité, capable de les recevoir, de les différencier, les ranger, cataloguer, de tenir en quantité et en valeur les états de stocks dont il a la responsabilité d'inventaire.

Filière technique : travailleur de la catégorie VI

- Ouvrier très qualifié présentant les qualités requises pour la 5^{ème} catégorie avec une responsabilité et des initiatives accrues ;
- Ouvrier de toutes spécialités effectuant les travaux les plus difficiles de sa profession avec une habileté consommée ;
- Mécanicien effectuant des travaux complexes de démontage, de remontage, de mise au point de machines ;
- Electricien monteur sachant travailler sur les plans ;
- Electricien effectuant des installations particulièrement délicates et en assurant l'entretien.

➤ **Septième catégorie :**

Agents de maîtrise, Techniciens et Assimilés

A-Définition générale :

Travailleurs chargés d'exécuter ou de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés, l'agent de maîtrise de septième catégorie, qu'il exerce ou non une fonction de commandement doit avoir soit des connaissances de sa spécialité acquises par une expérience professionnelle ou par une formation complémentaire, soit avoir des connaissances sanctionnées,

- Pour la filière administrative : par le Brevet d'Enseignement Commercial ;
- Pour la filière technique : par le Brevet d'Enseignement Industriel

- Fonction de commandement

Agent travaillant sous les ordres d'un agent de maîtrise de catégorie égale ou supérieure, d'un cadre, de l'employeur ou de son représentant, en exerçant également de façon permanente un commandement, sur un groupe d'ouvrier ou d'employés, et assurant le respect des temps et des consignes d'exécution des travaux qui lui ont été préalablement définis, ainsi que la discipline du personnel placé sous ses ordres.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

- Fonction de technicité

Agent n'exerçant pas nécessairement de commandement mais appelé à assumer des tâches nécessitant une qualification professionnelle supérieure à celles des travailleurs des catégories précédentes, à prendre des initiatives et à étudier d'après des directives précises, des questions relevant de sa qualification professionnelle.

B- Définitions particulières : agent de maîtrise de la catégorie VII

Filière administrative

- Employé principal ;

- Secrétaire sténodactylographe très confirmé ;
- Chef magasinier.

Filière technique

- Chef de groupe d'ouvriers (mécaniciens, électriciens, plombiers, etc.) ;
- Chef de chantier, surveillant de travaux ;
- Métreur, calculateur d'études.

➤ Huitième catégorie

A- Définition générale :

Chargé d'exécuter ou de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés, l'agent de maîtrise de huitième catégorie, qu'il exerce ou non une fonction de commandement doit avoir, soit des connaissances de sa spécialité acquise par une longue expérience professionnelle ou par une formation complémentaire, soit par des connaissances sanctionnées :

- pour la filière administrative, par le Brevet Supérieur d'Enseignement Commercial ;
- pour la filière technique ;
- par le Brevet de technicien ;
- par le Baccalauréat de technicien ; ou le Brevet professionnel.

- Fonction de commandement

Agent travaillant sous les ordres d'un agent de maîtrise de catégorie égale ou supérieure, d'un cadre, de l'employeur ou de son représentant.

Il est chargé de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés par les agents de maîtrise, des ouvriers ou employés de catégorie précédente. Il assure le respect des temps et des consignes d'exécution des travaux qui lui ont été préalablement définis, ainsi que la discipline du personnel placé sous ses ordres. Il prend des initiatives pour l'amélioration du rendement et de la sécurité ou assure une responsabilité équivalente.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and a smaller one on the right with the number 56.]

- Fonction de technicité

Agent n'exerçant pas nécessairement de commandement mais appelé à assumer des tâches nécessitant une qualification professionnelle supérieure à celle des agents de la catégorie VII, à prendre des initiatives et à étudier d'après les directives précises des questions relevant de sa qualification professionnelle.

B- Définitions particulières : agent de maîtrise de la catégorie VIII.

Filière administrative

- Chef de groupe administratif ;
- Secrétaire sténo dactylographe très confirmé, capable de rédiger la majeure partie de la correspondance d'après des directives générales.

Filière technique

- Contremaître d'atelier ;
- Chef de chantier principal des travaux publics ;
- Métreur ;
- Cartographe ;
- Dessinateur de petites études.

➤ **Neuvième catégorie**

A- Définition générale :

Chargé d'exécuter ou de faire exécuter les travaux qui lui sont confiés, l'agent de maîtrise de neuvième catégorie, qu'il exerce ou non une fonction de commandement doit avoir des connaissances de sa spécialité acquise par une expérience professionnelle ou par une formation complémentaire, soit des connaissances sanctionnées pour la filière administrative et la filière technique par le Brevet de Technicien Supérieur.

- Fonction de commandement

Agent travaillant sous les ordres d'un agent de maîtrise de catégorie égale, d'un cadre, de l'employeur ou de son représentant. Il a sous ses ordres des techniciens ou des agents de maîtrise dont il coordonne les travaux. Il peut, pour les travaux de haute technicité commander directement des ouvriers et des employés des catégories V et VI.

Il assure le respect des temps et des consignes d'exécution des travaux qui lui sont préalablement définis, ainsi que la discipline du personnel placé sous ses ordres.

Il prend des initiatives pour l'amélioration du rendement et de la sécurité ou assure une responsabilité équivalente.

- Fonction de technicité

Agent n'exerçant pas nécessairement de commandement mais, appelé à assumer des tâches nécessitant une qualification professionnelle supérieure à celle des agents de la catégorie VIII, à prendre des initiatives et à étudier d'après des directives générales les questions techniques et administratives délicates de la profession.

B- Définitions particulières : agent de maîtrise de la catégorie IX

- Contremaître principal ;
- Chef d'atelier principal ;
- Chef de garage principal ;
- Chef de brigade topographique ;
- Dessinateur d'études principal ;
- Technicien de secrétariat titulaire du brevet de technicien supérieur.

- Ingénieurs et Cadres

Sont considérés comme cadres, ingénieurs et assimilés les collaborateurs qui répondent aux conditions suivantes :

1- Posséder une formation technique, administrative juridique, commerciale ou financière résultant, soit d'études sanctionnées par un diplôme d'enseignement supérieur, soit d'une expérience professionnelle équivalente ;

2- Susceptibles d'occuper un emploi comportant des pouvoirs de décision ou de commandement ou de fonction de conception. Les cadres seront classés dans l'une des trois catégories X, XI, XII en fonction de l'importance réelle du poste ainsi que de l'ampleur et de la nature des responsabilités attachées à celui-ci.

➤ **Dixième catégorie**

Définition Générale :

Agent à occuper des fonctions de cadre administratif, technique ou commercial, et titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat, ou à défaut possédant une formation administrative, juridique, financière, commerciale ou technique, d'un niveau équivalent acquise par une longue expérience professionnelle.

Il doit avoir des connaissances générales ainsi que des qualités intellectuelles et humaines, lui permettant de se mettre rapidement au courant des diverses questions relevant de ses attributions. (Cadres nouvellement recrutés ou Cadres d'appui).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

➤ **Onzième catégorie**

Définition générale :

Agent répondant à la définition de la catégorie X et ayant à prendre dans l'accomplissement de son activité les initiatives et les responsabilités qui en découlent, en suscitant, orientant et contrôlant directement le travail de ses collaborateurs de catégorie précédente (Cadres supérieurs).

➤ **Douzième Catégorie**

Définition Générale :

Cadre supérieur placé directement sous les ordres du Chef d'Entreprise, ayant pouvoir d'autorité et de décision sur un ou plusieurs collaborateurs de catégories précédentes, assurant la pleine responsabilité de la conception, de l'organisation et du commandement dans le cadre de ses attributions.

[Handwritten signature and scribbles]