

CONVENTION COLLECTIVE DES
ENTREPRISES DE TELECOMMUNICATION
ET DES TECHNOLOGIES ASSOCIEES
EN REPUBLIQUE DU CONGO

Table des matières

<u>Titre I : Dispositions générales</u>	8
<u>Chapitre 1 : Objet et Champ d'application</u>	8
Article 1 : Objet	8
Article 2 : Champ d'application.....	8
<u>Chapitre 2 : Entrée en vigueur, durée d'application, dénonciation et révision...</u>	8
Article 3 : Entrée en vigueur.....	8
Article 4 : Durée d'application	8
Article 5 : Dénonciation	9
Article 6 : Révision	9
Article 7 : Dispositions commune.....	9
<u>Chapitre 3 : Adhésion , publicité et avantages acquis</u>	9
Article 8 Adhésion	9
Article 9 Publicité ;.....	10
Article 10 Avantages acquis	10
<u>Titre II dialogue social</u>	10
<u>Chapitre 1 : Exercice du droit syndical, liberté d'opinion et Acteurs du dialogue social</u>	10
Article 11 : Exercice du droit syndical et liberté d'opinion	10
Article 12 : Les acteurs du dialogue social dans l'entreprise.....	11
<u>Chapitre 2 : Organes et moyens du dialogue social</u>	11
Article 13 : Elections, désignation et fonctionnement.....	11
Article 14 : Moyens des délégués du personnel des représentants syndicaux...	11
Article 15 : Crédit d'heures	12
Article 16 : Rencontres périodiques des partenaires sociaux.....	12
Article 17 : Panneaux d'affichage	13
Article 18 : Mission des organes représentatifs du personnel.....	13
Article 19 : Protection des membres des organes représentatifs du personnel....	14
<u>TITRE III : Dispositions relatives à l'embauche, la suspension et la rupture du contrat</u>	15

<u>Chapitre 1</u> <u>Non discrimination et égalité professionnelle</u>	15
Article 20 : Non discrimination.....	15
Article 21 : Egalité professionnelle	15
<u>Chapitre 2</u> <u>Contrat de travail</u>	15
Article 22 : Recrutement	15
Article 23 : formation du contrat.....	16
Article 24 : Clauses de dédit formation.....	17
Article 25 Période d'essai	17
Article 26 Engagement définitif	18
<u>Chapitre 3</u> : <u>Déplacements professionnels</u>	18
Article 27 : Principes	18
Article 28 : Déplacements d'une durée inférieure à un mois	18
Article 29 : Déplacements d'une durée continue (sans interruption) supérieure à un (1) mois.....	19
Article 30 : Déplacements à l'étranger.....	20
<u>Chapitre 4</u> <u>Mobilité professionnelle</u>	20
Article 31 : Principes.....	20
Article 32 : Mobilité géographique et / ou fonctionnelle à la demande de l'entreprise.....	21
Article 33 : Promotion.....	22
Article 34 : Avancement.....	22
Article 35 : Intérim	23
Article 36 : Mobilité géographique et / ou fonctionnelle à la demande du salarié	23
Article 37 : Frais de voyage	23
Article 38 : Classe de passage et effets personnels	24
Article 39 : Changement d'entreprise	24
Article 40 : Modification dans la situation juridique de l'employeur	24
<u>Chapitre 5</u> <u>Suspension du contrat de travail</u>	25
Article 41 : Principes.....	25
Article 42 : Maladie et accident non professionnels	25
Article 43 : Maladie professionnelle et accident de travail.....	26
Article 44 : Remplacement ou reclassement du salarié	26
Article 45 : Grossesse et maternité	26
Article 46 : Mise en disponibilité.....	27
Article 47 : Détachement	27
Article 48 Chômage économique et chômage technique.....	27

<u>Chapitre 6</u>	<u>Rupture du contrat de travail</u>	28
Article 49 :	Principes.....	28
Article 50 :	Rupture du Contrat à durée indéterminée	28
Article 51 :	Rupture du Contrat à durée déterminée.....	30
Article 52 :	Rupture du contrat pour diminution d'activité ou réorganisation....	30
Article 53 :	Rupture du contrat du salarié malade	30
Article 54 :	Indemnité en cas de rupture de contrat à la suite de maladie	30
Article 55 :	Rupture abusive du contrat	31
Article 56 :	Départ et mise à la retraite.....	31
Article 57 :	Indemnité et autres avantages en cas de départ à la retraite	31
Article 58 :	Décès du salarié.....	32
Article 59 :	Certificat de travail.....	32
Article 60:	Démission.....	33
<u>Titre IV :</u>	<u>Du salaire</u>	33
<u>Chapitre 1</u>	<u>Dispositions générales</u>	33
Article 61	Définition du salaire	33
<u>Chapitre 2</u>	<u>Salaire conventionnel</u>	33
Article 62 :	Détermination du salaire conventionnel.....	33
Article 63 :	Modalités d'attribution et de révision	34
<u>Chapitre 3</u>	<u>Primes et indemnités</u>	34
Article 64 :	Majoration pour ancienneté	34
Article 65 :	Prime de fin d'année	35
Article 66 :	Majoration pour diplôme.....	35
Article 67 :	Majoration pour langue.....	35
Article 68 :	Indemnité de transport.....	35
Article 69 :	Prime d'astreinte.....	36
Article 70 :	Prime de panier.....	36
Article 71 :	Prime de caisse	36
Article 72	Prime de représentation.....	37
Article 73	Prime exceptionnelle	37
Article 74	Indemnité de logement.....	37
Article 75 :	Autres primes et indemnités.....	37
Article 76 :	Heures supplémentaires.....	38
Article 77 :	Frais de mission.....	38
<u>Chapitre 4</u>	<u>Formation professionnelle et développement des ressources humaines</u>	39
Article 78 :	Formation professionnelle.....	39

Article 79 : Plan de formation.....	39
<u>Titre V</u> <u>Des conditions de travail</u>	40
<u>Chapitre 1</u> <u>Dispositions générales</u>	40
Article 80 : Principes.....	40
Article 81 : Secret professionnel et devoir de discrétion	40
Article 82 : Discipline	40
Article 83 : Durée du travail	41
Article 84 : Travail des femmes	41
Article 85 : Travail des enfants	42
Article 86 : Logement	42
<u>Chapitre 2</u> <u>Congés et autres absences</u>	42
Article 87 : Droit à congé.....	42
Article 88 : Durée des congés	43
Article 89 : Allocation de congé	43
Article 90 : Permissions exceptionnelles	43
<u>Titre VI</u> <u>Santé - sécurité et protection sociale</u>	45
Article 91 : Dispositions générales	45
Article 92 : Sécurité du travail	45
Article 93 : Surveillance médicale	46
Article 94 : Prise en charge médicale.....	47
Article 95 : Protection sociale	48
<u>TITRE VII</u> : <u>Organes consultatifs</u>	48
Article 96 : Comité d'entreprise.....	48
<u>TITRE VIII</u> : <u>Gestion des emplois et des parcours professionnels</u>	49
<u>Chapitre 1</u> <u>Classification des emplois</u>	49
Article 97 : Définitions	49
Article 98 : Classification.....	49
Article 99 : Principes généraux de la classification	50
Article 100 : Les différents groupes de classification	50
Article 101 : Commission de classement	50

<u>TITRE IX</u> : <u>Différends résultants de l'application de la présente convention</u>	52
Article 102 : Commission d'interprétation et de conciliation.....	52
<u>TITRE X</u> : <u>Dispositions Transitoires.....</u>	52
Article 103 : Principes.....	52
<u>SIGNATAIRES</u>	54
<u>ANNEXE 1</u> : Classification des emplois.....	55/79
<u>ANNEXE 2</u> : Grille Salariale.....	81

PREAMBULE

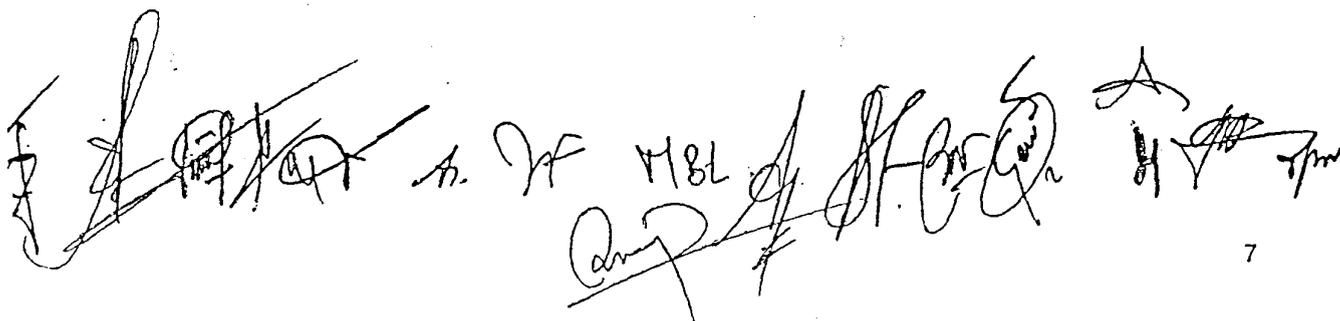
Par le présent accord de branche, les signataires créent la convention collective nationale des entreprises de Télécommunication et des Technologies associées.

Cette convention a été négociée dans le cadre d'un secteur professionnel émergent et en mutation rapide. Elle a donc été conçue comme un texte dynamique, susceptible d'évolutions et d'adaptations. Elle tient largement compte de la structure de la branche professionnelle constituée d'entreprises d'importances très variables et de nombreux métiers faisant appel à des technologies différentes et parvenues à des degrés d'évolution diversifiés.

La création de cette convention concourt à la réalisation de trois objectifs :

- Conforter la création d'une branche professionnelle majeure, conséquence de la déréglementation du secteur en République du Congo et faire bénéficier ses salariés d'un dispositif commun de garanties socio-professionnelles ;
- Tenir compte des règles et organisations existantes dans les entreprises de la branche, de leur besoin d'évolution, mais également de la nécessité pour les nombreuses entreprises qui se créent, à la faveur de l'émergence des nouvelles technologies, de s'insérer au sein d'une profession qui aura su tenir compte de leurs spécificités. A ce titre, la présente convention de branche constitue donc le cadre collectif au sein duquel les entreprises et leurs salariés pourront développer leurs propres relations socio-professionnelles ;
- Promouvoir, pour l'avenir, une concertation entre les partenaires sociaux conforme aux défis et aux enjeux qui seront ceux d'une profession responsable de son développement dans un environnement national et international.

Les signataires souhaitent en conséquence, que cette nouvelle convention collective conforte l'établissement des relations sociales dynamiques et équilibrées au sein de la branche et des entreprises de télécommunications et des technologies associées pour le meilleur développement de celle-ci et de leurs salariés.



A series of handwritten signatures in black ink, representing the signatories of the convention. The signatures are stylized and vary in length and complexity.

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er} : Objet

La présente convention et ses annexes règlent les rapports de travail entre les Employeurs et les Salariés relevant de la branche d'activité citée au préambule conformément à la réglementation en vigueur, sans distinction de race, de sexe et de nationalité.

Article 2 : Champ d'application

La présente convention collective s'applique, dans toutes ses dispositions, à tous les personnels relevant de la branche des télécommunications et des technologies associées exerçant sur le territoire de la République du Congo.

CHAPITRE 2 : ENTREE EN VIGUEUR, DUREE D'APPLICATION, DENONCIATION ET REVISION

Article 3 : Entrée en Vigueur

La présente convention entre en vigueur à partir du jour qui suit son dépôt au greffe du Tribunal du Travail du lieu où elle a été établie par les signataires.

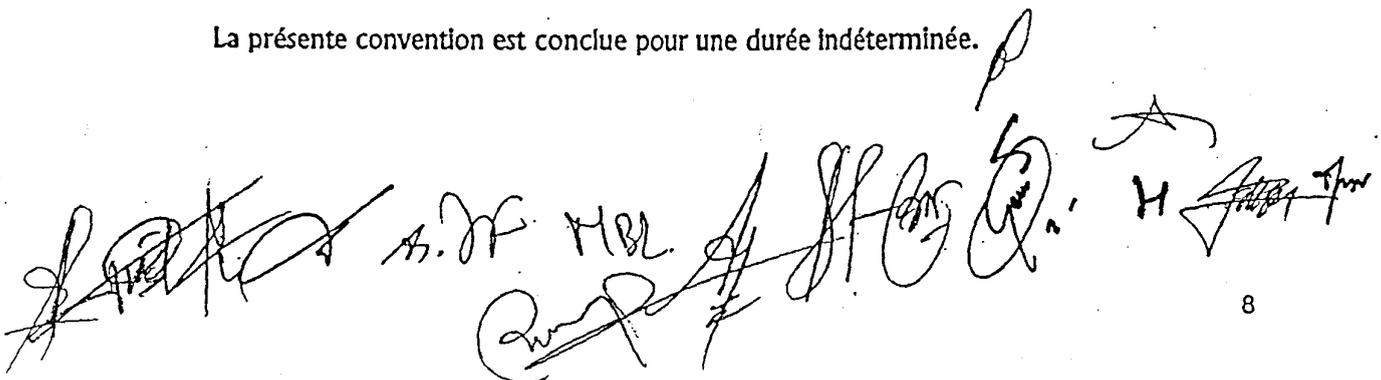
Cette entrée en vigueur ne remet pas en cause les accords collectifs ou usages en vigueur dans les entreprises et ne peut donner lieu à la réduction d'avantages individuels acquis par le salarié dans l'entreprise qui l'emploie.

Conformément à la législation en vigueur, les dispositions de la présente convention collective s'appliquent directement aux conventions collectives, accords collectifs, usages et aux contrats de travail en cours ou à venir lorsqu'elles sont plus favorables. En application de la règle générale d'appréciation des dispositions plus favorables, le caractère plus favorable s'apprécie dans la globalité de ces dispositions.

Les dispositions qui précèdent ne font pas obstacle à la négociation d'entreprise aux fins de prendre en compte les conditions de l'entrée en vigueur de la présente convention dans l'entreprise.

Article 4 : Durée d'application

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.



A series of handwritten signatures in black ink, including the name 'A. N. MBL' and other illegible names, positioned below the text of Article 4.

Article 5 : Dénonciation

Elle pourra être dénoncée au plus tôt deux ans après sa signature, sous réserve d'un préavis de trois mois donné par lettre recommandée avec accusé de réception par celle des parties qui le désirera.

La partie qui prend l'initiative de la dénonciation, sous réserve d'en informer les autres parties contractantes, doit exposer dans sa lettre de préavis, le motif précis de la dénonciation et joindre un projet de la nouvelle convention.

Les pourparlers doivent s'ouvrir dans un délai qui n'excède pas un mois après expiration du délai de préavis.

Article 6 : Révision

La présente convention, de même que tout avenant qui pourrait être pris ultérieurement, sont susceptibles de révision au plus tôt deux ans après leur signature

La demande de révision doit être faite, sous réserve d'un préavis de trois mois par lettre recommandée, adressée par la partie qui en prend l'initiative à toutes les autres parties contractantes. Cette demande doit indiquer les dispositions mises en cause et être accompagnée de propositions écrites, afin que les pourparlers puissent commencer sans retard et dans un délai qui n'excède pas un mois, après expiration du délai de préavis.

Article 7 : Dispositions communes

Les parties s'interdisent d'avoir recours au lock out ou à la grève pendant le préavis de dénonciation, le préavis de révision, ainsi que pendant les pourparlers qui y sont consécutifs pour les motifs touchant à l'objet même de la dénonciation ou de la révision, pourvu que la durée de ceux-ci ne dépasse pas trois mois.

Qu' il s'agisse de dénonciation ou de révision, la présente convention ou les nouvelles dispositions signées à la suite de la dénonciation ou de la révision formulée par l'une des parties sont applicables dans un délai maximum d'un an.

Dans le cas où un événement dûment constaté par l'Inspecteur du Travail empêche l'une des parties d'observer les délais de dénonciation, de révision et d'application, ceux-ci sont suspendus dans leurs effets jusqu'au retour à la situation normale également constatée par l'Inspecteur du Travail.

On entend par parties, les organisations syndicales signataires de la présente convention collective.

CHAPITRE 3 : ADHESION, PUBLICITE ET AVANTAGES ACQUIS

Article 8 : Adhésion

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

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including the text 'S. 2F MBL' and a circled '9'.

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

L'entreprise adhérant après coup à la présente convention, même par l'entremise de son organisation syndicale, ne peut ni la dénoncer, ni en demander la révision, même partielle.

Article 9 : Publicité

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

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

Article 10 : Avantages acquis

La présente convention ne peut en aucun cas être la cause de restriction aux avantages de toute nature, individuels ou collectifs, acquis antérieurement par les salariés à sa date d'application. Le maintien de ces avantages ne jouera que pour le personnel en service à la date d'application de la présente convention.

Les avantages reconnus par la présente convention ne peuvent en aucun cas s'ajouter aux avantages déjà acquis pour le même objet dans les entreprises à la suite d'accords ou usages.

TITRE II

DIALOGUE SOCIAL

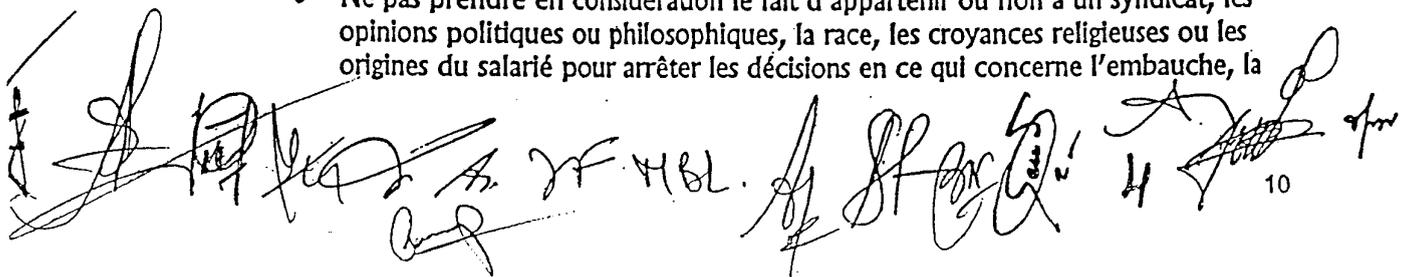
CHAPITRE 1 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL, LIBERTÉ D'OPINION ET ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL

Article 11 : Exercice du droit syndical et liberté d'opinion

Les parties signataires reconnaissent la liberté d'opinion ainsi que le droit d'adhérer librement et d'appartenir à un syndicat professionnel constitué conformément à la réglementation du travail.

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

- Ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat, les opinions politiques ou philosophiques, la race, les croyances religieuses ou les origines du salarié pour arrêter les décisions en ce qui concerne l'embauche, la



10

conduite ou la répartition du travail, les mesures de discipline, le congédiement et l'avancement.

- N'exercer ni pressions ni mesures discriminatoires en faveur ou à l'encontre d'une organisation syndicale quelconque.

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

L'exercice du droit syndical ne doit pas avoir pour conséquence des actes contraires aux lois, règlements et usages, notamment ceux codifiés par la présente convention et par la profession.

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

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

Article 12 : Les acteurs du dialogue social dans l'entreprise

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

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

CHAPITRE 2 : ORGANES ET MOYENS DU DIALOGUE SOCIAL

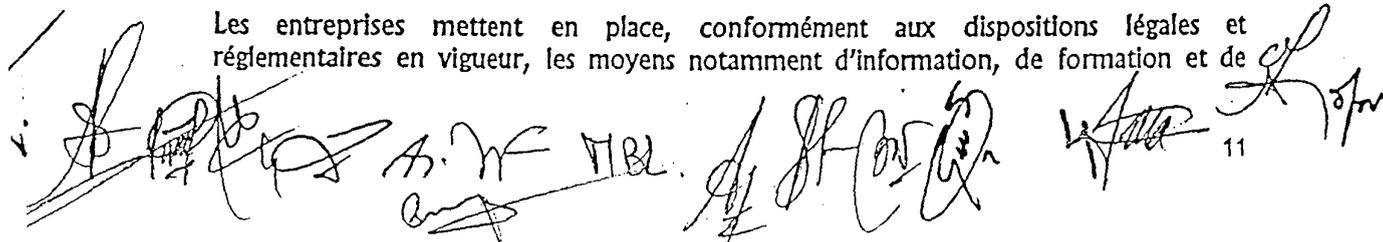
Article 13 : Election, désignation et fonctionnement

Les conditions d'élection, de désignation et de fonctionnement des institutions représentatives du personnel (délégué du personnel, section syndicale, Comité d'hygiène et de Sécurité), le nombre de personnes qui les composent, le contenu et l'exercice de leur mission, leur statut, leur formation et les moyens mis à leur disposition sont déterminés par la loi.

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

Article 14 : Moyens des délégués du personnel et des représentants syndicaux

Les entreprises mettent en place, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, les moyens notamment d'information, de formation et de



11

fonctionnement, permettant aux délégués du personnel et aux représentants syndicaux d'exercer leur mission dans des conditions satisfaisantes

Le chef d'entreprise doit mettre à la disposition des délégués du personnel et des représentants syndicaux un local aménagé pour l'exercice de leur fonction.

Ce local peut être commun aux deux organes.

Article 15 : Crédit d'heures

Pour l'exercice de leurs fonctions, les délégués du personnel titulaires et les représentants syndicaux disposent d'un crédit de vingt (20) heures par mois considéré et rémunéré comme temps de travail. Ce crédit d'heure n'inclut pas le temps passé aux réunions convoquées à l'initiative de la Direction de l'entreprise.

En outre, les délégués du personnel, tant titulaires que suppléants et les représentants syndicaux bénéficient chaque année, d'un congé payé d'éducation ouvrière de dix(10) jours ouvrables.

Article 16 : Rencontres périodiques des partenaires sociaux

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

Ils sont en outre reçus, en cas d'urgence, sur leur demande.

Les membres du bureau de la section syndicale, sur leur demande, sont reçus par le Chef d'établissement ou son représentant.

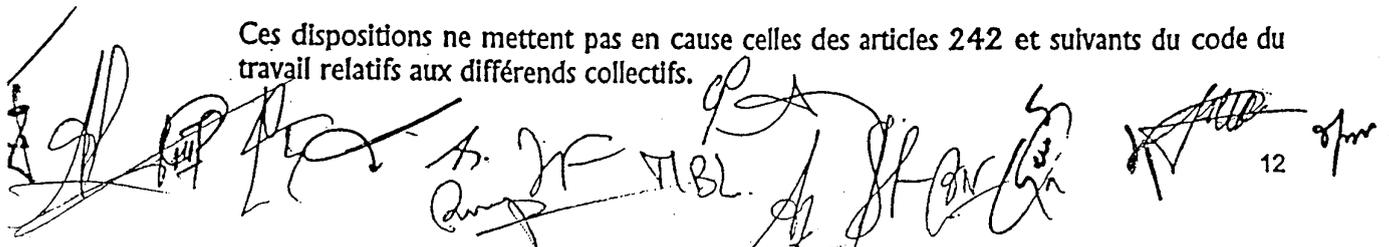
Les parties s'accordent à l'avance sur le nombre des membres du bureau de la section syndicale devant prendre part à la rencontre.

Aucun responsable hiérarchique ne pourra sans motif valable, retenir un délégué du personnel ou le membre concerné du bureau de la section syndicale au moment de la réunion, avec le chef d'établissement ou son représentant.

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

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

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



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'A. JF', 'M.B.L.', and others, some with dates like '1982'.

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

Article 17 : Panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage identiques, grillagés ou vitrés, se fermant à clé et en nombre suffisant, seront mis dans chaque établissement à la disposition des délégués du personnel et des organisations syndicales représentatives des salariés, pour leurs communications au personnel.

Ces panneaux seront apposés à l'intérieur de chaque établissement.

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

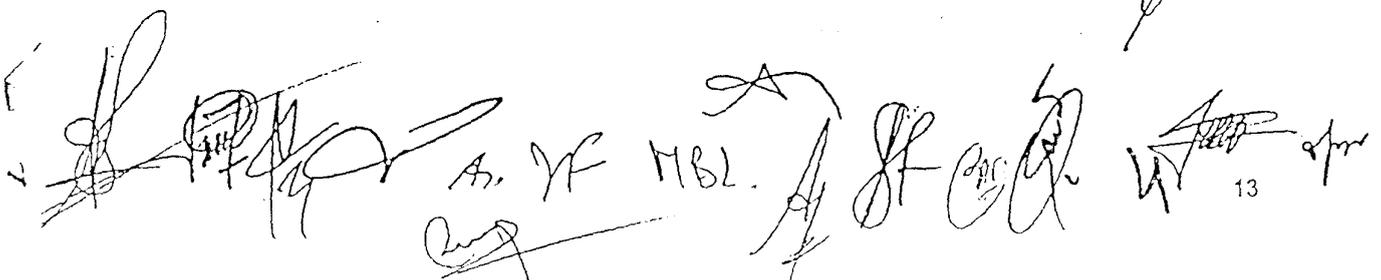
Elles seront affichées par les soins des délégués du personnel ou des membres de la section syndicale, après communication d'un exemplaire au chef d'établissement ou à son représentant.

Article 18 : Missions des organes représentatifs du personnel

Les délégués du personnel

Les délégués du personnel ont pour mission :

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

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including 'A. YF MBL', 'A. JF', 'CNC', 'WY', and 'afm'. A small number '13' is written at the bottom right.

La section syndicale d'entreprise

Dans chaque entreprise incluse dans le champ d'application de la présente Convention et qui ont rempli les conditions, les représentants syndicaux sont désignés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

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

La section syndicale a pour missions essentielles :

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

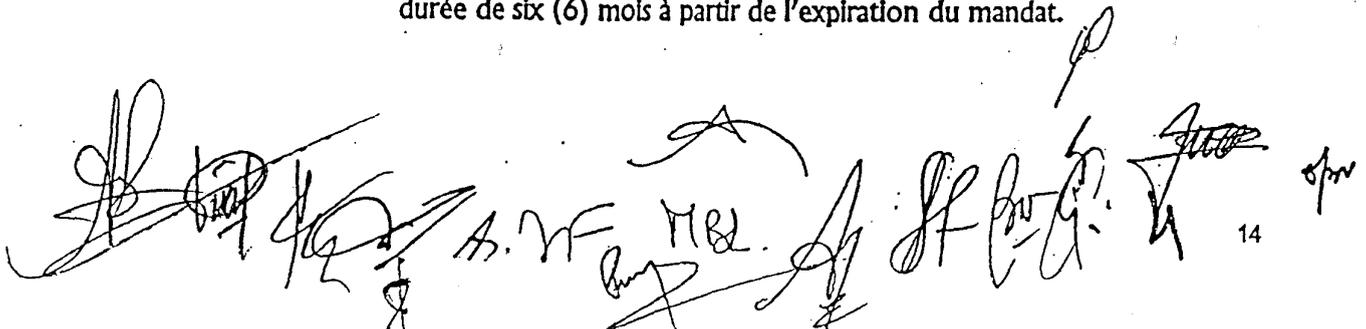
Article 19 : Protection des membres des organes représentatifs du personnel

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

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

Tout licenciement d'un délégué du personnel, d'un membre de la section syndicale ou d'un représentant syndical est soumis à l'autorisation de la Commission des litiges prévue par le Code du Travail. Ces dispositions sont également applicables :

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

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including 'A. M. F.', 'M. B.', and others, located at the bottom of the page.

TITRE III

DISPOSITIONS RELATIVES A L'EMBAUCHE, LA SUSPENSION ET LA RUPTURE DU CONTRAT

CHAPITRE 1 : NON DISCRIMINATION ET EGALITE PROFESSIONNELLE

Article 20 : Non discrimination

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

Article 21 : Egalité professionnelle

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

L'égalité de l'emploi entre les citoyens congolais et les étrangers est garantie. Toutefois, l'accès à l'emploi par les étrangers est soumis à la réglementation en vigueur.

Le principe de l'égalité de traitement entre les salariés pour un même travail ou un travail de valeur égale est garantie dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et la présente convention.

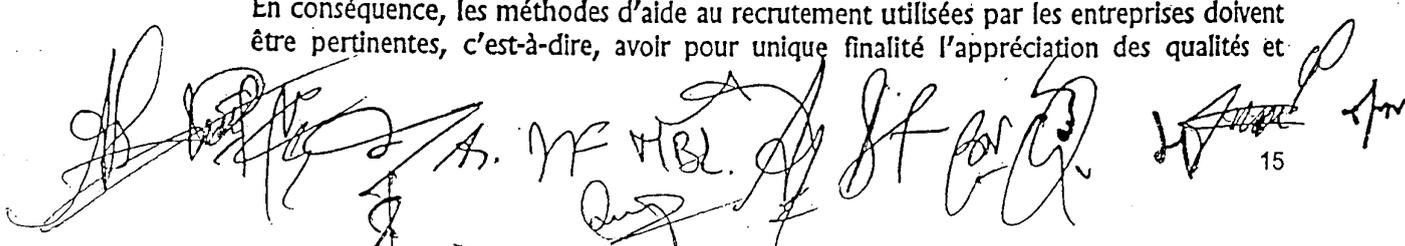
CHAPITRE 2 : CONTRAT DE TRAVAIL

Article 22 : Recrutement

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

Les parties signataires, considèrent que le recrutement est un acte majeur permettant de maintenir la compétitivité et la technicité des entreprises en ajustant au mieux le choix des salariés à leurs besoins.

En conséquence, les méthodes d'aide au recrutement utilisées par les entreprises doivent être pertinentes, c'est-à-dire, avoir pour unique finalité l'appréciation des qualités et



aptitudes des candidats au regard des exigences du poste et / ou du potentiel nécessaire au développement d'une carrière dans l'entreprise, en s'appuyant sur des techniques objectives et éprouvées. En outre, les candidats doivent être informés des méthodes et techniques de recrutement utilisées et être assurés de la stricte confidentialité des résultats obtenus.

Les entreprises doivent restituer au candidat qui en font la demande les résultats des analyses ou des tests éventuellement pratiqués.

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

Article 23 : Formation du contrat

Le contrat de travail est conclu dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parties au contrat s'accordent sur la détermination de leurs obligations réciproques.

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

La lettre d'embauche est rédigée en français et ne peut contenir ni terme étranger, ni expression étrangère à moins qu'il n'y ait une explication en français du terme étranger.

Le contrat de travail comporte :

Impérativement, des mentions obligatoires à caractère contractuel ou informatif :

- L'identité des parties ;
- La date d'embauche ;
- L'appellation de l'emploi occupé et son groupe de classification dans la convention collective ;
- Le lieu de travail ou le lieu de travail de rattachement en cas de sites multiples ;
- La durée du travail hebdomadaire, mensuelle ou annuelle de référence applicable au salarié ;
- Le montant et la périodicité de versement des éléments contractuels de la rémunération ;
- La durée de la période d'essai, s'il y a lieu et les conditions de son éventuel renouvellement ;
- L'existence de la présente convention collective et les conditions de sa consultation ;
- L'existence d'un règlement intérieur ;
- Le régime de protection sociale.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two large, overlapping signatures. In the center, there are initials that appear to be 'M.B.L.' and another signature below it. To the right, there is a signature that looks like 'H. J.' and another one further right. The signatures are somewhat stylized and difficult to read precisely.

Des clauses facultatives à caractère contractuel ou Informatif concernant entre autres :

- La mobilité géographique et / ou fonctionnelle au sein de l'entreprise
- Le dédit formation ;
- Le régime des déplacements professionnels ;
- S'il y a lieu, pour le personnel d'encadrement, les conditions d'une éventuelle délégation de pouvoir ou d'autorité.

Article 24 : Clause de dédit formation

Afin de développer l'effort de formation des entreprises facteur de mobilité pour les salariés tout en préservant les intérêts des entreprises qui consacrent à la formation particulièrement coûteuse de leur salariés un montant relativement important, une clause peut être insérée dans le contrat de travail ou par avenant au terme duquel le salarié qui bénéficie d'une formation qualifiante ou diplômante s'engage à rester un certain temps dans ladite entreprise à l'issue de sa formation, sauf à rembourser les frais réels de formation engagés par l'entreprise en cas de démission avant le terme prévu par la clause.

Le dédit ne peut correspondre qu'aux coûts effectivement supportés par l'entreprise.

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

La clause de dédit formation doit prévoir une indemnisation dégressive dans le temps visant à une diminution progressive de l'indemnité en fonction du temps passé dans l'entreprise après ladite formation.

Article 25 : Période d'essai

Tout salarié peut être soumis par l'employeur à une période d'essai au cours de laquelle chacune des parties peut rompre le contrat de travail sans préavis ni indemnité, sauf stipulation contractuelle prévoyant une durée inférieure. La durée de la période d'essai est fonction du groupe de classification dans la convention collective.

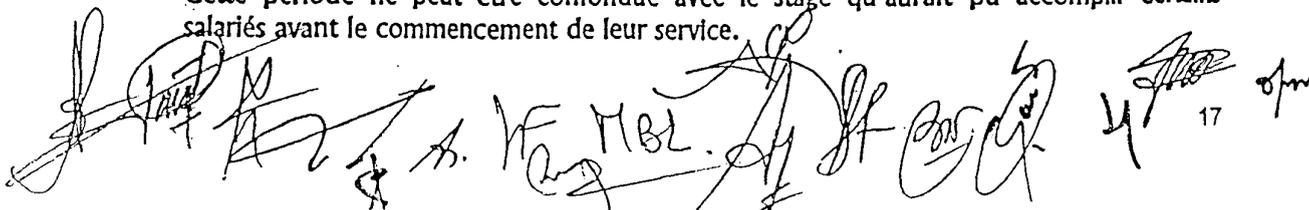
- Ouvriers et Employés : Un (1) mois ;
- Agents de Maîtrise : Deux (2) mois ;
- Cadres : Trois (3) mois.

Chacune de ces périodes est éventuellement renouvelable une fois, toutefois, en application des dispositions de la réglementation en vigueur, elle ne peut porter renouvellement compris, que sur une période maximum de six (6) mois.

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

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

Cette période ne peut être confondue avec le stage qu'aurait pu accomplir certains salariés avant le commencement de leur service.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including the name 'M.B.L.' and a date '17'. The signatures are written over the bottom portion of the text.

La prolongation des services après expiration du contrat d'engagement à l'essai sans qu'il ait été établi d'un nouveau contrat équivaut à la conclusion d'un contrat à durée indéterminée qui prendra effet à la date de l'essai.

Le contrat à durée déterminée s'il comporte une période d'essai, celle-ci est déterminée comme suit, à défaut d'usage ou de dispositions conventionnelles prévoyant des durées moindres :

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

En cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé, ou d'hospitalisation pendant une période d'essai pour une durée égale ou supérieure à quinze (15) jours ouvrables, la durée de cette période d'essai en sera prolongée d'autant.

Le report du terme d'un contrat à durée déterminée doit faire l'objet d'un avenant, la durée du report ne doit pas excéder le tiers (1/3) de la période initiale

Pendant la période d'essai, l'employeur ne peut exiger du salarié que l'exécution d'un travail prévu par les parties.

Article 26 : Engagement définitif

Tout engagement définitif est confirmé par écrit à la fin de la période d'essai, la lettre d'engagement établie est signée par chacune des parties. Ce document doit spécifier notamment l'emploi et le classement du salarié, sa rémunération ainsi que divers avantages individuels dont il peut éventuellement bénéficier.

CHAPITRE 3: DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Article 27 : Principe

Les déplacements demandés par l'employeur hors du lieu de travail habituel et nécessités par des raisons de service, ne doivent pas être l'occasion d'une charge financière supplémentaire pour le salarié, ni d'une diminution de salaire.

Article 28 : Déplacements d'une durée inférieure à un (1) mois

Déplacements habituels

S'agissant des salariés appelés à se déplacer habituellement en raison de leur activité, les conditions et les modalités d'indemnisation du déplacement professionnel seront fixées par chaque entreprise en tenant compte de la réglementation en vigueur.

A series of handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. From left to right, there are several scribbled-out signatures, followed by the initials 'A.', 'M.B.L.', and 'S.F.'. To the right of these, there are more signatures, including one that appears to be 'G.' and another that is partially obscured. The page number '18' is visible at the bottom right.

Déplacements occasionnels

En cas de déplacement temporaire du salarié, accompli pour une mission temporaire de plus ou moins longue durée sans entraîner pour autant une mutation ou une affectation, dans un autre établissement de l'entreprise, il lui est alloué des frais de mission censés couvrir des frais de logement et nourriture.

Ces frais de mission ne sont pas dus lorsque ces prestations sont fournies en nature ou remboursés aux frais réels

Pendant le déplacement, le salarié reçoit la même rémunération que s'il avait travaillé pendant l'horaire normal de l'entreprise. Le salarié appelé à effectuer un déplacement de plus d'une journée de travail est averti au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance sauf cas d'urgence.

Petits déplacements

Sont considérés comme tels les déplacements qui n'empêchent pas le salarié de regagner chaque jour son domicile. Dans ce cas, les frais de transport en commun (avion, train, bateau...) sont à la charge de l'employeur sans que le salarié n'ait à en faire l'avance.

Si du fait de son déplacement, le salarié est dans l'impossibilité de prendre le repas de midi dans les conditions habituelles, une indemnité compensatrice égale au montant admis pour son repas lui sera attribuée, sauf en cas de modalités plus favorables prévues par l'entreprise, ou de remboursement sur justificatif.

Article 29 : Déplacement d'une durée continue (sans interruption) supérieure à un (1) mois

Tout déplacement du salarié à l'initiative de l'employeur, nécessité par des raisons de service et entraînant des frais supplémentaires pour le salarié donne lieu à indemnisation dans les conditions fixées au sein de chaque entreprise.

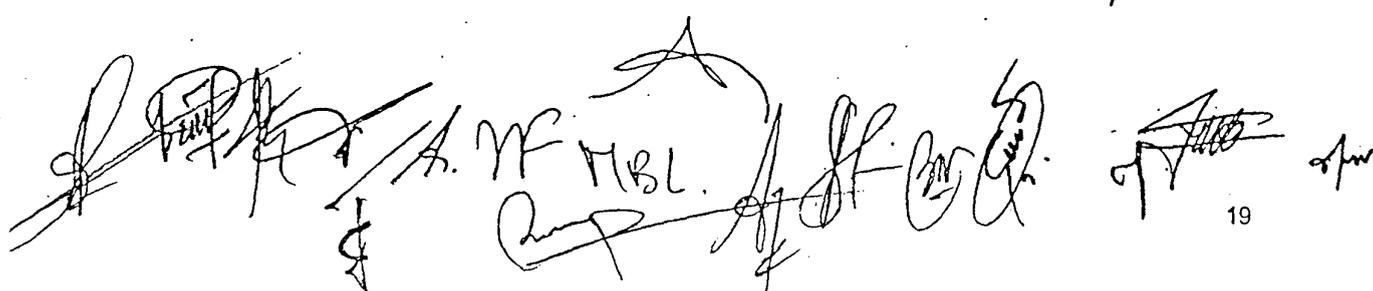
Sont considérés comme tels les déplacements ne permettant pas au salarié de regagner chaque jour son domicile.

Dans ce cas, les frais de transport (avion, train, bateau) sont à la charge de l'employeur sans que le salarié n'ait normalement à en faire l'avance.

Les frais de repas et de logement, sauf en cas de modalités plus favorables, ou de remboursement sur justificatifs sont fixés au montant déterminé par l'entreprise.

Si nécessaire, à la demande du salarié, il pourra être accordé des avances sur frais.

Lorsque le salarié est appelé à prendre ses congés payés au cours de la période de déplacement, les frais de voyage vers sa résidence habituelle lui seront remboursés sur justification dès son retour effectif. A défaut de sa prise de congé, il lui sera remboursé les frais d'un voyage aller et retour à son domicile, s'il est réellement effectué.



Article 30 : Déplacement à l'étranger

En cas de déplacement à l'étranger, sans préjudice de dispositions de l'article précédent, les dispositions suivantes devront en plus être observées :

Délai de prévenance

L'employeur doit s'efforcer d'aviser le salarié de son déplacement à l'étranger, compte tenu des particularités de celui-ci (distance, durée, caractère habituel ou non) dans les meilleurs délais et au plus tard dix (10) jours calendaires avant le départ, sauf circonstances exceptionnelles ou inhérentes à la nature de l'emploi.

Formalités avant le départ

Les démarches nécessaires à l'accomplissement des formalités administratives imposées par un déplacement à l'étranger sont accomplies pendant le temps de travail avec l'assistance de l'employeur si possible.

La vérification de l'aptitude médicale ainsi que les vaccinations éventuellement requises sont accomplies dans les mêmes conditions.

Les frais occasionnés par ces formalités sont à la charge de l'employeur.

Avant le départ du salarié pour l'étranger, l'employeur doit mettre à la disposition du salarié des informations sur le pays de destination.

Garantie sociale

Les salariés continuent de bénéficier pendant la durée de leur séjour à l'étranger du même niveau de garanties sociales relatives à la couverture des risques invalidités, décès, accidents de travail.

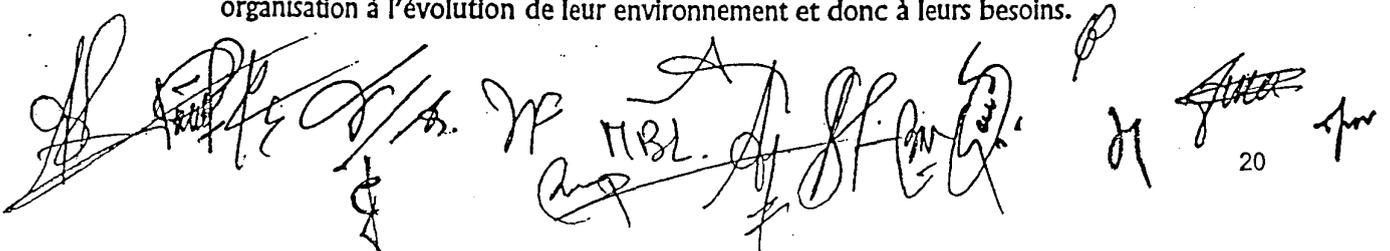
L'entreprise prendra les garanties et dispositions permettant d'assurer les secours nécessaires, voire le rapatriement, en cas de maladie, accidents graves, ou décès en cours de déplacement.

CHAPITRE 4 : MOBILITE PROFESSIONNELLE

Article 31 : Principes

Le secteur des télécommunications se caractérise notamment par de perpétuelles évolutions techniques et technologiques, une diversification permanente de ses activités, une extension continue du réseau ainsi que par des mutations constantes de ses métiers.

Dans ce contexte, les partenaires sociaux conviennent que la mobilité géographique et / ou fonctionnelle fait partie des leviers qui contribuent d'une part à favoriser le développement des compétences des salariés ainsi que leur évolution professionnelle et, d'autre part, maintenir la compétitivité des entreprises en facilitant l'adaptation de leur organisation à l'évolution de leur environnement et donc à leurs besoins.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the text "M.B.L." and a circled "20".

Les parties signataires estiment que cet environnement nécessite d'optimiser la fluidité de l'emploi dans l'entreprise, voire la branche, et qu'à ce titre, la mobilité géographique et / ou fonctionnelle peut permettre de répondre aux intérêts économiques et sociaux de la profession.

Article 32 : Mobilité géographique et / ou fonctionnelle à la demande de l'entreprise

En vue de favoriser la mobilité interne et l'évolution professionnelle des salariés déjà présents dans l'entreprise, tout poste disponible relevant de la présente classification de branche sera offert en priorité aux salariés de l'entreprise dès lors qu'ils répondent aux exigences requises par le poste.

Tout candidat en interne répondant aux exigences requises pourra à cette occasion, demander à bénéficier d'un entretien avec le service du personnel de l'entreprise.

Les changements d'affectation fonctionnelle, c'est-à-dire, l'exercice de fonctions différentes dans une même filière ou dans une filière différente et /ou géographique devront être précédés d'un entretien avec le salarié.

Cet entretien devra être l'occasion d'un échange, en tant que de besoin, sur les incidences de cette mobilité sur le parcours professionnel du salarié, les éventuelles actions de formation à prévoir, les éventuelles difficultés rencontrées par le salarié du fait de cette mobilité.

Le changement d'affectation fonctionnelle peut s'accompagner si nécessaire d'une formation au nouveau métier.

Si des difficultés significatives sont constatées dans l'exercice des nouvelles fonctions du salarié, l'entreprise s'efforcera de faciliter l'adaptation du salarié à ce poste ou, le cas échéant, à un autre poste.

Suite aux répercussions que peut occasionner un changement de lieu de résidence fixe, les parties signataires recommandent qu'il soit tenu compte de la situation familiale des intéressés avant d'entreprendre une mobilité géographique ayant une incidence sur le domicile du salarié.

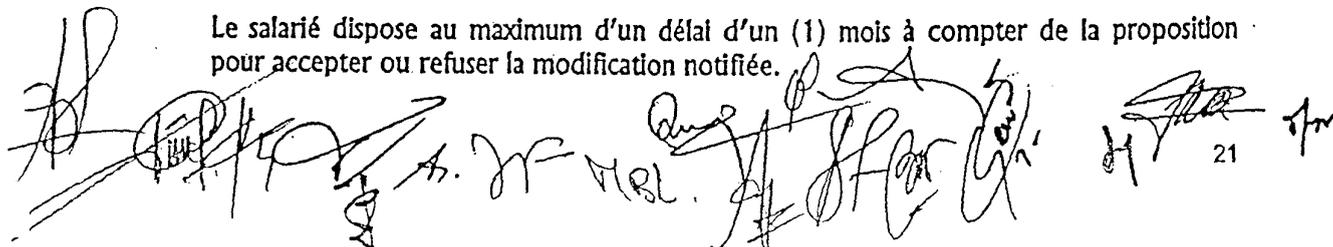
Lorsque la mobilité nécessite un déménagement du salarié, à l'initiative de l'employeur, les frais de déménagement et de déplacement de la famille du salarié, sont pris en charge par l'employeur, selon les modalités définies dans l'entreprise.

La mobilité dès lors qu'elle ne s'inscrit ni dans le cadre du droit disciplinaire, ni dans le cadre des reclassements consécutifs à un motif économique s'accompagne du maintien de la rémunération, voire d'une amélioration.

Seuls les emplois relevant des niveaux hors classification sont soumis à une mobilité géographique ou fonctionnelle sans avenant écrit au contrat de travail.

Lorsque la mobilité géographique ou fonctionnelle constitue une modification substantielle du contrat de travail du salarié, cette dernière doit être proposée par écrit au salarié.

Le salarié dispose au maximum d'un délai d'un (1) mois à compter de la proposition pour accepter ou refuser la modification notifiée.



Article 33 : Promotion

La promotion se définit par le changement de catégorie ou par le passage à un collège supérieur.

En cas de vacance ou de création de poste, l'employeur fera appel en priorité aux salariés confirmés en service dans l'entreprise qui lui paraissent aptes à occuper le poste.

Le changement de catégorie n'est susceptible d'intervenir que lorsque le salarié a démontré sa capacité à tenir un emploi de façon performante et son aptitude à s'adapter aux évolutions du métier qu'il exerce.

La promotion accompagnée d'un changement de collège ne se justifie que lorsque le salarié a démontré sa capacité à occuper un emploi classé dans un collège supérieur.

Dans tous les cas, la promotion ne peut intervenir que si le poste occupé le permet, ou si il y a un poste à pourvoir.

Article 34 : Avancement

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

L'avancement d'un salarié d'un échelon à un autre est envisagé par l'employeur une fois tous les deux (2) ans.

Cet avancement est obtenu à la suite d'une évaluation de performances organisé par l'employeur dans le cadre d'une commission paritaire d'avancement.

Les dispositions relatives à l'organisation, au fonctionnement ainsi qu'à la périodicité des rencontres de cette commission seront définies d'accord parties par chaque entreprise.

Les salariés s'estimant lésés dans leurs avancements ou promotions ont la possibilité de faire recours auprès de la Direction de l'entreprise. Celle-ci examine alors les cas qui lui sont soumis, selon une procédure propre à chaque Entreprise.

En cas de vacances ou de création de poste, l'entreprise fait appel en priorité aux salariés confirmés en service.

Le salarié choisi est soumis à la période d'essai requise pour le poste ouvert. Pendant cette période, il conserve sa classification.

Au cas où cet essai ne s'avère pas satisfaisant, le salarié est réintégré dans son ancien emploi. Cette réintégration ne saurait être considérée comme une rétrogradation par rapport au poste qu'il occupait avant l'essai.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including the number '22' and the letters 'spu' on the right side.

Article 35 : Intérim

Au sens de la présente convention collective, est considéré comme intérim d'un emploi supérieur, le fait pour un salarié d'occuper provisoirement et en continu, sur décision écrite du chef d'entreprise ou de son représentant, un poste d'une catégorie supérieure à celle de son poste habituel.

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

Tout salarié, à quelque catégorie qu'il appartienne, assumant sur décision de l'employeur l'intérim d'un salarié d'une catégorie supérieure, percevra une indemnité mensuelle. La période minimale ouvrant droit à cette indemnité est d'une durée d'un (1) mois.

Cette indemnité est égale à la différence entre le salaire minimum conventionnel de la catégorie du nouvel emploi et le salaire minimum conventionnel de la catégorie de l'intéressé.

A l'expiration du délai de six (6) mois, l'employeur doit régler définitivement la situation du salarié concerné :

- Soit en le titularisant dans son nouvel emploi ;
- Soit en le rétablissant dans ses anciennes fonctions.

Article 36 : Mobilité géographique et/ou fonctionnelle à la demande du salarié

Tout salarié peut demander par écrit à accéder à un autre poste. Sa demande doit être examinée par l'employeur.

En cas d'acceptation de la demande du salarié, les frais de déménagement et de déplacement de la famille liés à la nécessité d'un changement de résidence ne sont pas pris en charge dans les mêmes conditions que si la mobilité avait lieu à l'initiative de l'entreprise, sauf accord partie.

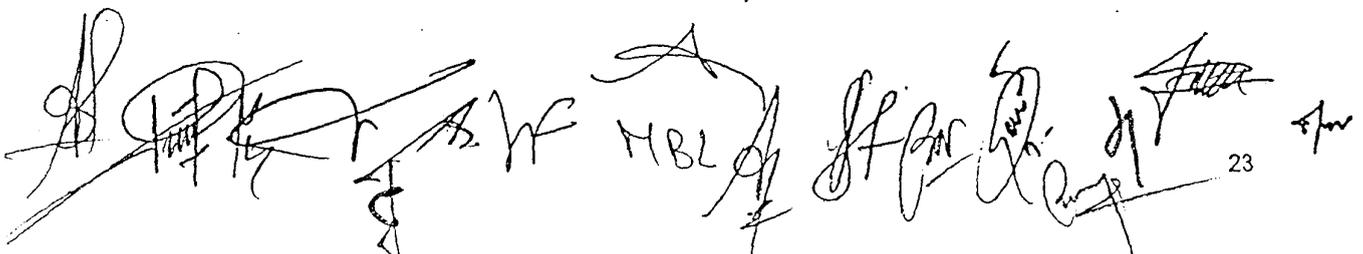
Article 37 : Frais de voyage

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

Frais de voyage à l'embauche

Dans le cas où le lieu d'embauche réputé est différent du lieu d'emploi, les frais de voyage du salarié sont à la charge de l'employeur.

Les frais de voyage de la famille du salarié, à savoir son (ses) épouse(s) légitime(s) et ses enfants mineurs vivant habituellement avec lui ne sont pris en charge par l'employeur que lorsque l'engagement est devenu définitif.



Frais de voyage lors d'une mobilité géographique

Conformément aux dispositions réglementaires, le salarié bénéficie de la prise en charge par l'employeur des frais de voyage, pour lui-même et sa famille, lorsque la mutation est effectuée sur l'initiative de l'employeur.

Article 38 : Classes de passage et effets personnels

Effets personnels

Les modalités de prise en charge par l'entreprise des frais de transport des effets personnels à l'embauche ou lors de la mobilité géographique sont définies au sein de chaque entreprise.

Classes de passage

Les classes de passage du salarié et de sa famille pouvant prétendre au transport à la charge de l'employeur, sont les suivantes à l'intérieur des frontières de la République du Congo :

Ouvriers/Employés

- * Train 2ème classe,
- * Bateau 2ème classe.
- * Avion classe économique

Agents de maîtrise

- * Train 1ère classe
- * Bateau 1ère classe.
- * Avion classe économique

Cadres

- * Train 1ère classe
- * Bateau 1ère classe
- * Avion : classe économique.

Article 39: Changement d'entreprise

Le fait pour un salarié d'avoir quitté de son propre gré une entreprise ne peut pas faire obstacle à un engagement dans une autre entreprise relevant du même secteur d'activité. Sous réserve qu'un tel engagement se fasse dans le respect de la réglementation en vigueur et ne constitue pas notoirement sur une place déterminée, un acte de concurrence abusive et déloyale.

Article 40 : Modification dans la situation juridique de l'employeur

S'il survient une modification dans la situation juridique de l'employeur, notamment par succession, vente, fusion, transformation de fonds, mise en société, tous les contrats de travail subsistent dans les mêmes conditions entre le nouvel employeur et le personnel de l'entreprise.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'M.B.L.', 'J.F.', and '24'.

En cas de licenciement, les droits des salariés licenciés qui sont fonction de la présence ou de l'ancienneté de ceux-ci dans l'entreprise sont calculés d'après la totalité des services dans l'entreprise depuis la date de son embauche par le premier employeur.

CHAPITRE 5 : SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 41 : Principe

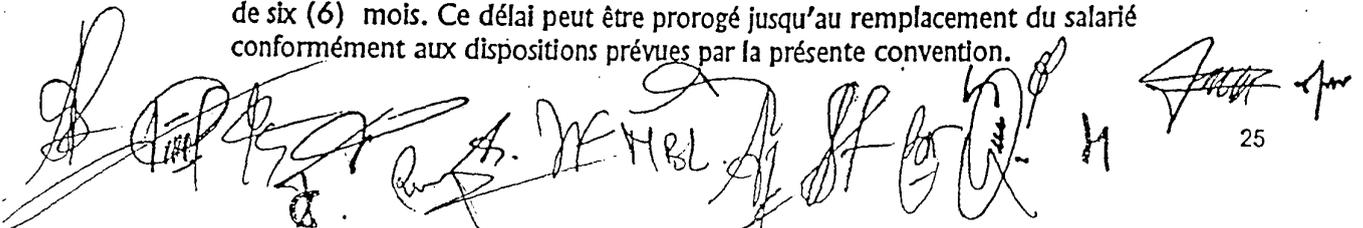
Conformément aux dispositions du code du travail, le contrat de travail est suspendu dans

les cas suivants :

- En cas de fermeture de l'établissement par suite de départ de l'employé sous les drapeaux ou pour une période obligatoire d'instruction militaire ;
- Pendant la durée du service militaire du salarié et pendant les périodes obligatoires d'instruction militaire auxquelles il est astreint ;
- Pendant la durée de l'absence du salarié, en cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé, durée limitée à 6 mois. Ce délai est prorogé jusqu'au remplacement du salarié ;
- Pendant la période d'indisponibilité résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
- Pendant la durée de la détention préventive du salarié, durée limitée à six (6) mois ;
- Pendant les périodes de repos des femmes en couches ;
- Pendant la grève et le lock out déclenché dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- Pendant l'exercice des fonctions syndicales ou électives impliquant une occupation à temps plein
- En cas de réquisition d'intérêt national
- En cas de mise en chômage technique ou économique
- En cas de mise en disponibilité du salarié
- En cas de mise à pied du salarié pour raisons disciplinaires ou du salarié protégé comme mesure conservatoire

Article 42 : Maladie et accident non professionnels

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



Pendant la période de suspension du contrat de travail, pour maladie ou accident non professionnel, le salarié percevra, pendant six (6) mois, une indemnité mensuelle correspondant au salaire de base majoré de toutes les primes non liées à l'exercice de la fonction.

Au-delà de cette période, les accords d'établissement détermineront les modalités particulières de prise en charge du salarié malade ou accidenté

Article 43: Maladie professionnelle et accident de travail

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

Article 44: Remplacement ou reclassement du salarié

Si par suite de son incapacité, le salarié n'est plus à même de reprendre son travail ou de l'assumer dans les conditions normales, l'employeur doit chercher avec les délégués du personnel et les membres du bureau de la section syndicale, les possibilités de remplacement ou de reclassement du salarié dans un autre emploi. Le remplacement provisoire ou définitif doit être notifié par écrit au salarié avec copie au délégué du personnel ou à un membre du bureau de la section syndicale.

Article 45: Grossesse et maternité

Les conditions dans lesquelles le contrat de travail est suspendu en cas de maternité sont régies par la réglementation en vigueur.

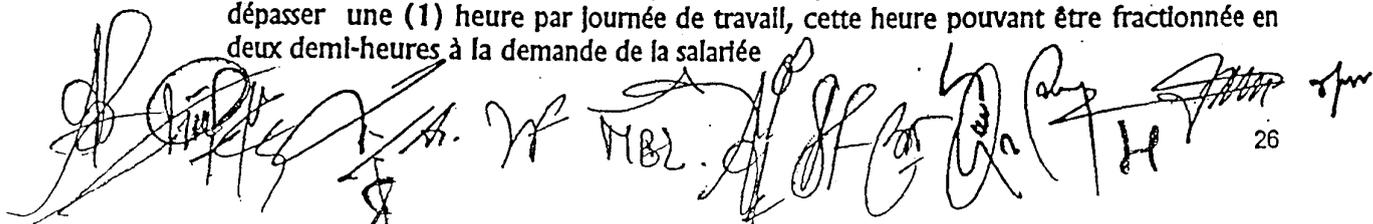
Par conséquent, l'employeur est contraint de verser mensuellement à son employée durant la période de congé de maternité un salaire égale à la moitié de son salaire mensuel qu'elle percevait avant son départ. L'autre moitié étant supportée par l'organisme de sécurité sociale.

Le temps passé aux consultations prénatales obligatoires est rémunéré de telle manière que la salariée concernée ne puisse voir sa rémunération réduite du simple fait desdites consultations prénatales.

A partir du troisième mois de grossesse, les femmes enceintes bénéficient d'une réduction du temps de travail de trente (30) minutes par jour sans réduction de leur rémunération.

A la suite de l'accouchement, la salariée bénéficie de quinze (15) semaines d'absence consécutives, dont neuf (9) postérieures à la délivrance. Cette suspension peut être prolongée de trois (3) semaines en cas de maladie dûment constatée et résultant de la grossesse ou des couches. Pendant cette période, l'employeur ne peut lui donner congé. Cependant, s'il advient une suppression de poste consécutive à une réorganisation de l'entreprise ou à une compression de ses effectifs, la salariée se verra affectée ou mutée à un nouveau poste disponible, qui déterminera sa nouvelle rémunération.

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

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including the letters 'MBL' and 'TH', are located at the bottom of the page.

Article 46: Mise en disponibilité

La mise en disponibilité est la position d'un salarié qui cesse momentanément, sur sa demande et pour convenance personnelle, d'exercer ses fonctions dans l'entreprise et cesse de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à l'avancement et à l'ancienneté.

Sous réserve d'un préavis de trois (3) mois, les agents peuvent demander leur mise en disponibilité pour une période n'excédant pas deux (2) ans renouvelables une fois.

Pendant la durée de la mise en disponibilité, les dispositions de la présente Convention et des accords d'établissement cessent de s'appliquer à l'intéressé.

Le salarié doit formuler sa demande par écrit.

Il ne peut quitter son service qu'après avoir reçu l'accord écrit de son employeur. Dans le cas contraire, l'employeur constate la rupture unilatérale du contrat de travail du fait du salarié. Cette rupture ne peut être considérée comme un licenciement abusif

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

Article 47 : Détachement

Conformément à la réglementation en vigueur, tout salarié qui occupe des fonctions électives ou syndicales exigeant une occupation à plein temps peut-être détaché de l'entreprise, sans solde, sauf accord des parties.

Article 48 : Chômage économique et chômage technique

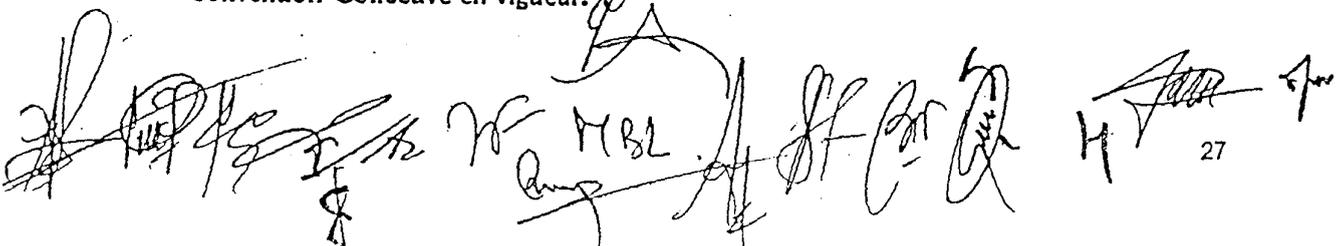
Le chômage économique est une mesure de suspension de contrats individuels de travail pour motif économique.

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

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

La durée du chômage technique ne peut excéder six (6) mois renouvellement compris.

Tout salarié mis au chômage économique ou technique perçoit de son employeur une indemnité mensuelle égale au tiers (1/3) de son salaire catégoriel plus tous les accessoires non liés à la prestation effective au travail. Il bénéficie en outre des frais médicaux et pharmaceutiques et des autres prestations de sécurité sociale prévues par la Convention Collective en vigueur.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the number 27.

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

Les cas de suspension non traités par la présente convention sont gérés conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE 6 : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 49 : Principes

La partie qui prend l'initiative de la rupture du contrat doit notifier sa décision par écrit à l'autre partie.

La lettre de notification indique expressément le motif de la rupture

Article 50 : Rupture du contrat de travail à durée indéterminée

Préavis

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

La durée est précisée ci-après en fonction du groupe de classification dans la présente convention.

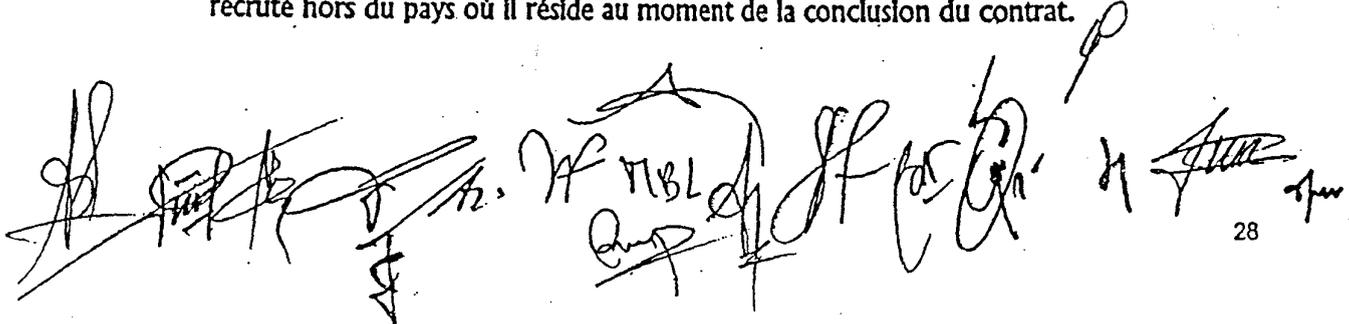
- Ouvriers et Employés : 1 mois ;
- Agents de maîtrise : 2 mois ;
- Cadres : 3 mois.

Hormis le cas de faute lourde, et celui de la décision d'une employée au cours de la période de quinze (15) mois à compter de la naissance de son enfant, toute résiliation d'un contrat de travail est subordonnée par la partie qui prend l'initiative de la rupture à l'observation du délai de préavis. Sous réserve le cas échéant, de stipulation au contrat individuel plus favorable, la durée du préavis est égale à la période d'essai.

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

Si l'une des parties désire mettre fin au contrat avant le départ en congé, notification doit être faite à l'autre partie un (1) mois avant la date de départ en congé.

Cette notification devra être faite deux (2) mois avant le départ en congé pour le salarié recruté hors du pays où il réside au moment de la conclusion du contrat.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center with 'TIBL' written above it, and several other signatures on the right.

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

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

Pendant la période de préavis, qu'il s'agisse d'un licenciement ou d'une démission, le salarié est autorisé à s'absenter deux jours par semaine pour chercher un nouvel emploi. Ces jours d'absence sont fixés de commun accord entre l'employeur et l'employé et payés à plein salaire. En cas de désaccord, il sera fixé un jour au gré de l'employeur et un jour au gré de l'agent.

Indemnité de licenciement

Il est alloué à tout salarié, après confirmation dans son emploi, sauf faute lourde de sa part, une indemnité de licenciement distincte du préavis tenant compte de son ancienneté dans l'entreprise fixée comme suit :

- 1 mois du salaire moyen des douze mois précédant la date du licenciement, par année de présence pour les trois (3) premières années ;
- 1,5 mois du salaire moyen des douze mois précédant la date du licenciement, par année de présence pour la période allant de la 4^{ème} à la 10^{ème} année ;
- 2 mois du salaire moyen des douze mois précédant la date du licenciement, par année de présence pour la période allant de la 11^{ème} à la 15^e année.
- 2,5 mois de salaire moyen des douze mois précédent la date de licenciement, par année de présence et pour la période à compter de la 16^e année.

L'indemnité de licenciement ainsi calculée est plafonnée à 36 mois de salaire moyen des douze mois précédant la date du licenciement

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

Dans ce cas, le montant de l'indemnité de licenciement est déterminée déduction faite des sommes qui ont pu être versées à ce titre lors des licenciements antérieurs.

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

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

Article 51 : Rupture du contrat de travail à durée déterminée

Modalités

L'une des parties peut prendre l'initiative de la résiliation lorsque l'autre n'exécute pas ses obligations. Le contrat à durée déterminée ne peut être rompu, sauf accord des parties, qu'en cas de faute lourde ou de force majeure.

Indemnité

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

La rupture du fait du salarié donne droit, au profit de l'employeur, à des dommages et intérêts correspondant au préjudice subi.

Toutefois, il appartient à l'employeur d'apporter la preuve du préjudice. Dans ce cas, il peut conclure immédiatement un nouveau contrat de travail à durée déterminée pour pourvoir le poste abandonné.

Article 52 : Rupture de contrat pour diminution d'activité ou réorganisation

Tout licenciement collectif ou individuel motivé par une diminution de l'activité de l'entreprise, ou une réorganisation interne, est subordonné à l'autorisation de la commission des litiges conformément aux textes en vigueur.

Tout salarié congédié par suite d'une diminution de l'activité de l'entreprise ou d'une réorganisation interne conserve pendant un (1) an la priorité d'embauche dans la même catégorie d'emploi. Il est tenu de communiquer à son employeur tout changement d'adresse survenant après son départ de l'entreprise.

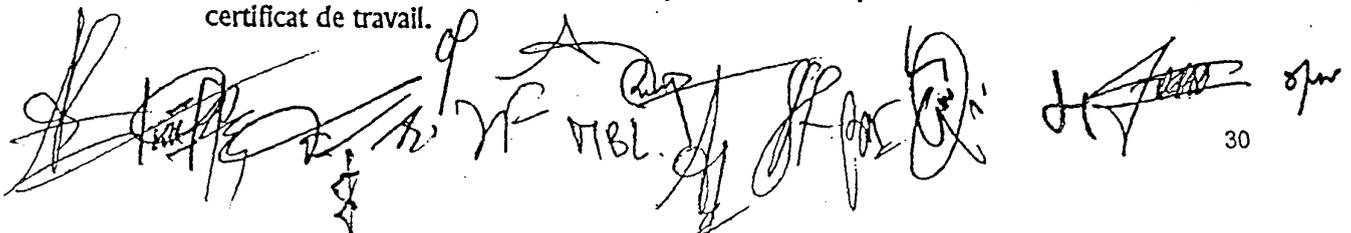
Article 53 : Rupture du contrat du salarié malade

A l'expiration du délai de six (6) mois prévu par la réglementation en vigueur, si le salarié dont le contrat de travail a été suspendu pour cause de maladie, se trouve dans l'incapacité de reprendre son travail, l'employeur peut le remplacer définitivement, après lui avoir notifié par lettre recommandée son intention de mettre fin au contrat de travail.

Article 54 : Indemnité en cas de rupture du contrat à la suite de maladie

La rupture du contrat de travail pour cause de maladie ouvre droit, au profit du salarié, à une indemnité dont le montant est égal à l'indemnité de licenciement qu'il aurait perçue s'il avait été normalement licencié.

L'employeur lui fait parvenir le montant des sommes dues conformément à la réglementation en vigueur et aux dispositions de la présente convention ainsi qu'un certificat de travail.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the letters 'MBL'.

Le salarié licencié dans les conditions indiquées ci-dessus conserve pendant un délai de deux (2) ans une possibilité de réembauche, sous réserve de satisfaire à une visite médicale faite par le médecin agréé par l'entreprise.

Article 55 : Rupture abusive du contrat

Toute rupture abusive du contrat, notamment celle intervenant dans les conditions déterminées par la réglementation en vigueur, donne lieu à dommages – intérêts . Ces dommages –intérêts ne se confondent ni à l'indemnité pour inobservation du préavis, ni à l'indemnité de licenciement .

Le montant des dommages – intérêts est fixé par les juridictions compétentes.

Article 56 : Départ et mise à la retraite

Deux situations peuvent se présenter :

Départ en retraite à l'initiative du salarié

Tout salarié souhaitant quitter l'entreprise volontairement pour bénéficier du droit à une pension de vieillesse doit en avertir son employeur en respectant le préavis. Il percevra lors de son départ l'indemnité prévue par la présente convention.

Mise à la retraite du salarié à l'initiative de l'employeur

Si, conformément aux dispositions légales en vigueur, le salarié remplit les conditions d'ouverture du droit à la pension de vieillesse à taux plein, l'employeur peut décider de sa mise à la retraite en respectant le préavis. Au moment de son départ, le salarié percevra l'indemnité prévue par la présente convention.

Article 57 : Indemnité et autres avantages en cas de départ à la retraite

Indemnité de départ à la retraite

Au moment de son départ à la retraite, le salarié percevra une indemnité de départ à la retraite fixée comme suit :

- 10% du salaire annuel brut après 5 ans d'ancienneté révolus ;
- 20 % du salaire annuel brut après dix (10) ans d'ancienneté révolus ;
- 40 % du salaire annuel brut après vingt (20) ans d'ancienneté révolus ;
- 60 % du salaire annuel brut après trente (30) ans d'ancienneté révolus.

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

Si le salarié ne remplit pas les conditions d'ouverture du droit à la pension de vieillesse à taux plein, la rupture de son contrat à l'initiative de l'employeur s'analyse en licenciement. Les procédures légales et conventionnelles du licenciement doivent être respectées. Il est versé à l'intéressé l'indemnité de licenciement dans les conditions fixées par la présente convention collective

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'M. F. MBL' and several illegible signatures.

Indemnité de services rendus

En sus de l'indemnité de départ à la retraite, tout salarié admis à la retraite percevra une indemnité spéciale de reconnaissance des services rendus et/ou autres avantages, selon les conditions négociées d'accord parties dans chaque entreprise.

Article 58 : Décès du salarié

Le décès d'un salarié en service ouvre aux ayants droit, le bénéfice des salaires de présence, de l'allocation de congé et des indemnités de toute nature acquis à la date du décès, déduction faite des avances et des acomptes contractés par le défunt auprès de l'employeur.

Au moment du décès de tout salarié détenteur d'un contrat de travail, il est versé, en plus, aux ayants droits, une indemnité calculée comme suit :

- 4 mois du salaire moyen des douze derniers mois de présence, pour le salarié comptant entre zéro(0) et cinq (5) ans de présence ;
- 10 mois du salaire moyen des douze derniers mois de présence pour le salarié comptant entre six (6) et quinze (15) ans de présence ;
- 12 mois du salaire moyen des douze derniers mois de présence pour le salarié comptant entre seize (16) et vingt (20) ans de présence ;
- 15 mois du salaire moyen des douze derniers mois de présence pour le salarié comptant plus de vingt (20) ans de présence.

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

L'employeur est tenu d'assurer à ses frais, le transport du corps du salarié décédé au lieu d'inhumation en République du Congo, sur demande expresse de la famille et les frais funéraires dans la limite de :

- Un (1) cercueil ;
- Deux (2) draps ;
- Une (1) couronne de fleurs.

Article 59 : Certificat de travail

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

D'autre part, il peut être remis au salarié sur sa demande, au début de la période de préavis, un certificat provisoire.

La non remise du certificat de travail expose l'employeur au paiement des dommages - intérêts.

A. N. F. MBL.

Article 60 : Démission

La démission ne peut résulter que d'une notification écrite du salarié marquant sa volonté de cesser ses activités au sein de l'entreprise .

Les deux parties sont tenues de respecter les dispositions légales et réglementaires en la matière .

TITRE IV

DU SALAIRE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 61 : Définition du salaire

Le salaire exprimé en monnaie locale est la contrepartie du travail fourni ; il est payé mensuellement.

A conditions égales de travail et de qualification professionnelle, le salaire est égal pour tous les salariés, quels que soient leur origine, leur race, leur sexe, leur âge et leur statut.

CHAPITRE 2 : SALAIRE CONVENTIONNEL

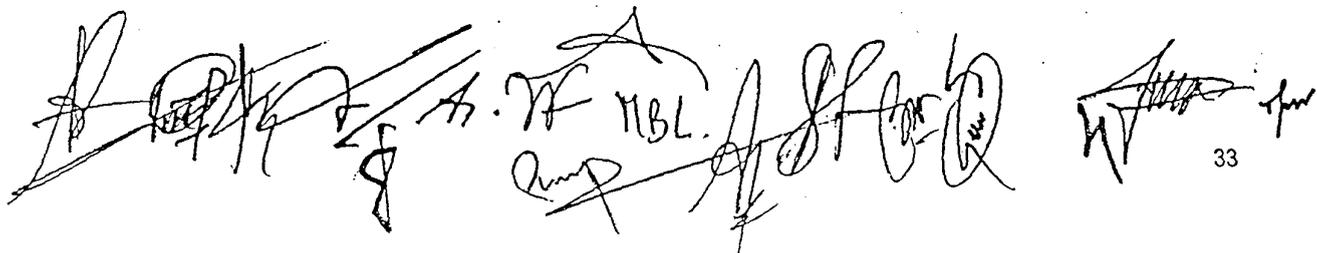
Article 62 : Détermination du salaire conventionnel

Le salaire conventionnel s'entend du salaire de base, des primes, des indemnités de toute nature, à l'exception de l'indemnité de licenciement, de l'allocation congé, de l'indemnité de départ à la retraite et de services rendus.

Le premier échelon constitue le salaire minimum mensuel d'un salarié dans un emploi du groupe d'emplois auquel il appartient.

Le passage d'un échelon à un autre, à l'intérieur d'une catégorie, se fait conformément aux dispositions de l'article 36 de la présente convention

Une grille salariale jointe en annexe détermine le salaire par échelon à l'intérieur de chaque catégorie.



Article 63 : Modalités d'attribution

Hors le salaire conventionnel, les primes et indemnités prévues par la présente convention, les modalités d'attribution des autres éléments de la rémunération, font l'objet de règles arrêtées d'accord parties entre les partenaires sociaux.

CHAPITRE 3 : PRIMES ET INDEMNITES

Article 64 : Majoration pour ancienneté

Dans le cadre de la présente Convention, on entend par ancienneté le temps pendant lequel le salarié a été occupé d'une façon continue dans les différents établissements d'une même entreprise, quelles que puissent être les modifications survenues dans la nature juridique de celle-ci.

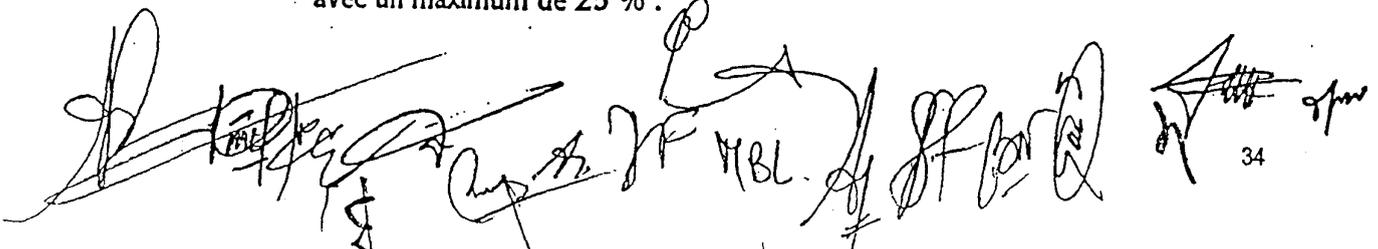
Compte, notamment, comme temps de service au regard du droit à la prime d'ancienneté :

- L'absence du salarié conformément à la durée prévue par l'article 21 de la présente Convention. Ce décal est prolongé jusqu'au remplacement du salarié ;
- La période d'indisponibilité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- Les périodes de repos des employées en couches ;
- La grève ou le lock-out déclenchés dans le respect de la procédure du règlement des conflits collectifs ;
- Les absences pour congés payés, les permissions exceptionnelles, les stages initiés par l'entreprise, ainsi que les absences rémunérées prévues par la présente Convention ;
- Le temps passé dans une autre entreprise lors d'un détachement qui a lieu sur décision du premier employeur et avec l'accord du second ;
- La période de mise en disponibilité résultant d'un mandat syndical ou politique.

Le salarié qui est licencié pour des motifs d'ordre économique, après une année au moins de présence effective, puis réembauché, bénéficie de l'ancienneté acquise antérieurement à la période d'interruption qui ne devra pas dépasser un (1) an.

Une prime d'ancienneté, consistant en une majoration du salaire de base, est allouée au salarié dans les conditions suivantes :

- 2 % du salaire de base après deux (2) années de présence ;
- 1 % du salaire de base en sus, par année de service au delà de la 2ème année avec un maximum de 25 % .



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'MBL' and '34'.

Article 65 : Prime de fin d'année

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

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

Toutefois, le paiement de cette prime est subordonné à la réalisation de l'objectif annuel assigné par la Direction Générale.

Tout salarié ayant fait, en cours d'année, l'objet d'une ou plusieurs sanctions (blâme au minimum) peut voir sa prime réduite ou même supprimée, sauf avis contraire de l'inspecteur du Travail du ressort saisi par le salarié concerné ou le délégué du personnel de l'entreprise.

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

Article 66 : Majoration pour diplôme

La majoration pour diplôme est faite de la manière suivante :

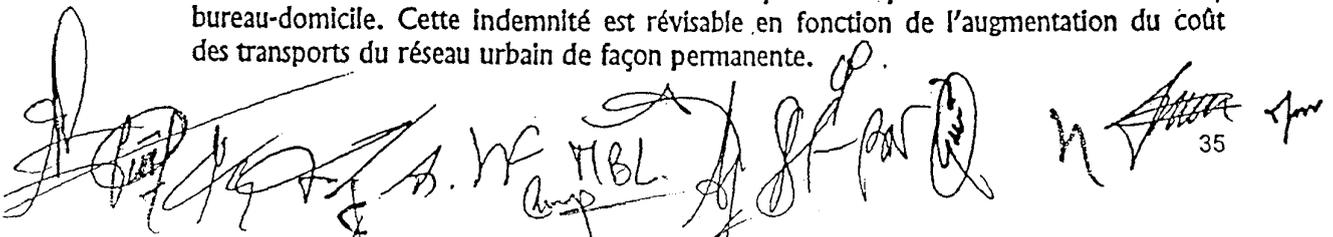
Diplômes : BEPC - BEMG - BEMT - BEP - Diplôme équivalent	8.500 F CFA
Diplômes : BAC - DEUG - BTS - DUT - Capacité en droit - Diplôme équivalent	12.500 F CFA
Diplômes : Licence - Maîtrise - DESS - Diplôme d'ingénieur - Diplôme de Grandes Ecoles - Doctorat - Diplôme équivalent	22.500 F CFA

Article 67 : Majoration pour langue

La majoration pour langue ne répond plus aux contraintes des entreprises relevant de la présente Convention. Toutefois, le salarié qui en bénéficie continuera à la percevoir, en application de l'article 10 de la présente Convention Collective.

Article 68 : Indemnité de transport

Dans le cas où l'employeur n'assure pas le transport du salarié, il lui verse une indemnité de transport déterminée en principe sur la base des tarifs des transports du réseau urbain, et censée couvrir les frais occasionnés par les déplacements domicile-bureau, bureau-domicile. Cette indemnité est révisable en fonction de l'augmentation du coût des transports du réseau urbain de façon permanente.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including some that appear to be 'B. MC', 'TBL', and others, located at the bottom of the document.

Les minima fixés pour cette prime sont les suivants :

- 30.000 FCFA Ouvriers/employés
- 55.000 FCFA Agents de maîtrise
- 100.000 FCFA Cadres

En sus de cette prime, l'utilisation par le salarié de son véhicule automobile personnel pour les besoins du service sur autorisation préalable de la Direction donne droit à une indemnité kilométrique. Le montant de cette indemnité sera fixé d'accord parties dans les entreprises.

Article 69: Prime d'astreinte

Sauf notification des dispositions particulières dans le contrat de travail, cette prime, qui rémunère la disponibilité du salarié, est fixée comme suit :

- 20.000 F CFA Ouvriers et employés;
- 40.000 F CFA Agents de maîtrise;
- 70.000 F CFA cadres.

Elle est payée au prorata des journées d'astreinte effectuées dans le mois.

Article 70 : Prime de panier

Une prime de panier est due à tout salarié qu'une prolongation exceptionnelle de la durée de la séance de travail empêche de prendre un repas à l'heure habituelle.

Elle est due dès que cette prolongation réduit à moins d'une (1) heure le temps disponible laissé au salarié ou lorsqu'elle est d'au moins une (1) heure dans le cas où le salarié ne reprend pas son travail dans la même journée.

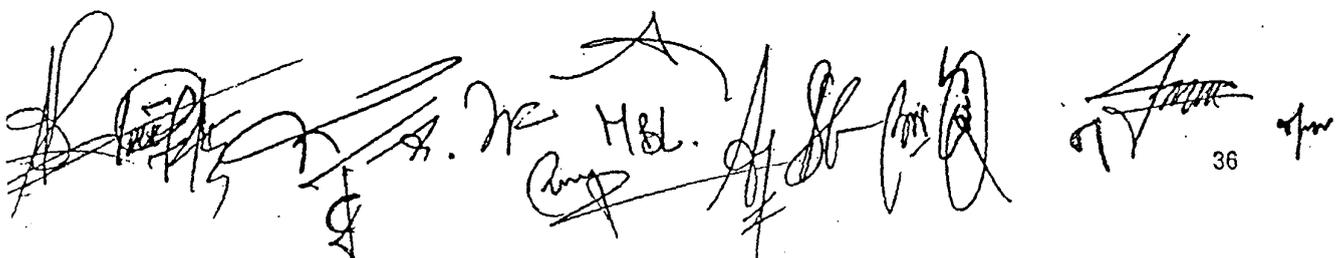
Dans le cas où cette prolongation de séance est supérieure à une (1) heure et ne permet pas au salarié de rentrer chez lui pour prendre son repas, il lui est versé une prime dont le montant est fixé à 5.000 F CFA.

Cette indemnité peut être remplacée par un repas gratuit, à l'initiative de l'entreprise.

Article 71 : Prime de caisse

Cette prime est liée à la responsabilité de la tenue d'une caisse. Le montant est fixé comme suit :

- 16.000 F CFA pour les caisses auxiliaires ;
- 30.000 F CFA pour les caisses secondaires ;
- 50.000 F CFA pour les caisses principales.



Article 72 : Prime de représentation

Cette prime assure la prise en charge, dans le cadre de leur activité, des frais engagés par les salariés occupant des emplois spécifiques. Le montant minimum de cette prime est fixé à 30.000 F CFA.

Article 73 : Prime exceptionnelle

La Direction de l'entreprise peut décider à sa seule initiative et discrétion, d'octroyer une prime exceptionnelle destinée à récompenser le mérite de certains salariés.

Article 74 : Indemnité de logement

Hors le cas où l'entreprise est dans l'obligation d'assurer le logement, il est versé aux autres salariés une indemnité de logement.

Sauf conditions plus favorables au niveau de chaque entreprise, le montant de cette indemnité est fixé de la manière suivante :

- 25.000 FCFA Ouvriers et Employés ;
- 50.000 FCFA Agent de maîtrise ;
- 75.000 FCFA Cadres

Les avantages acquis par les salariés avant cette convention sont maintenus .

Article 75: Autres primes et indemnités

Les autres primes et indemnités ci-dessous définies sont acquises aux termes de la présente convention .

Tout en préservant les avantages déjà acquis par les salariés à la date d'entrée en vigueur de la présente convention, les niveaux de ces différents primes ainsi que les différents bénéficiaires seront déterminés d'accord parties au niveau de chaque entreprise .

Prime de travaux dangereux et de risque.

Cette prime est allouée à tout salarié exerçant un métier comportant un risque, risque dont la nature sera déterminée par le comité d'hygiène et de sécurité.

Prime de technicité

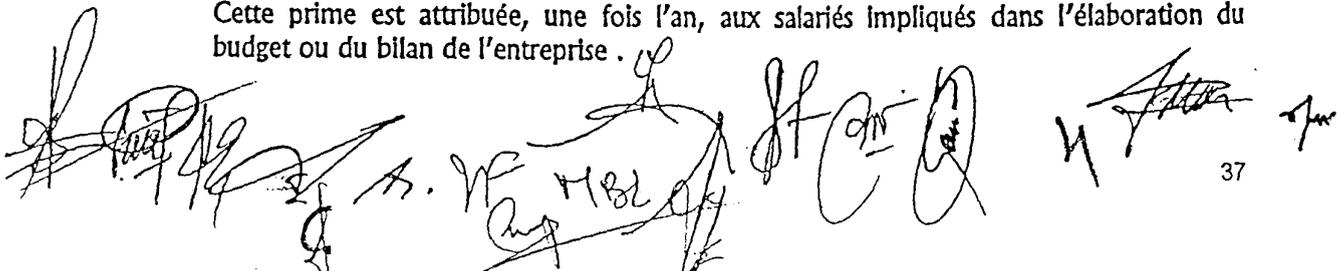
Cette prime est allouée aux techniciens, informaticiens et mécanographes .

Prime de rendement.

La prime de rendement au taux fixé d'accord parties, sera allouée à tous les salariés selon les modalités définies dans chaque entreprise.

Prime de budget et de bilan

Cette prime est attribuée, une fois l'an, aux salariés impliqués dans l'élaboration du budget ou du bilan de l'entreprise .



Prime de rentrée scolaire.

Cette prime est versée à chaque salarié, par enfant à charge scolarisé, à l'occasion de la rentrée scolaire ou académique.

Arbre de Noël.

La prime dite « arbre de Noël » est allouée au salarié, par enfant à charge, âgé de moins de seize (16) ans, à l'occasion de la fête des enfants.

Indemnité de stage.

L'indemnité de stage est attribuée à tout salarié appelé à suivre, à l'initiative de l'employeur, un cours de formation ou de recyclage hors de sa localité de travail. Cette indemnité est mensuelle. Cette indemnité n'est pas cumulative aux frais de mission. En cas de stage à l'étranger, une indemnité de mise d'équipement est allouée au salarié mis en stage quelque soit la durée du stage.

Indemnité de déménagement.

Tout salarié affecté ou muté d'une localité à une autre bénéficie d'une indemnité forfaitaire de déménagement.

Article 76 : Heures Supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées par les employés sur demande de la direction sont rémunérées dans les conditions fixées ci-après :

- 10% du salaire horaire pour les cinq(5) premières heures effectuées au delà de la durée considérée comme équivalente ;
- 25% du salaire horaire pour les heures suivantes de jour ;
- 50% du salaire horaire pour les heures supplémentaires effectuées de jour pendant les repos hebdomadaires ou les jours fériés ;
- 100% du salaire horaire pour les heures de nuit effectuées le jour du repos hebdomadaire ou les jours fériés.

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

Sauf cas d'urgence, le personnel désigné pour faire les heures supplémentaires sera prévenu d'avance.

Article 77 : frais de mission.

En cas de déplacement temporaire d'un salarié pour raison de service ne donnant pas lieu à une mutation et pendant toute la durée qui occasionnerait au salarié des frais de nourriture et de logement en dehors de son lieu de travail habituel, il sera alloué des frais de mission dans les conditions fixées d'accord parties au sein des entreprises.

[Handwritten signatures and initials, including 'MBL' and 'Camp', are present at the bottom of the page.]

CHAPITRE 4 : FORMATION PROFESSIONNELLE ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Article 78 : Formation professionnelle

Les parties signataires reconnaissent que la formation professionnelle constitue une priorité pour le secteur des télécommunications afin de mettre en concordance les constants besoins d'évolution nécessaires aux salariés et aux entreprises dans un environnement en perpétuel évolution. Ils souhaitent donc développer une politique de formation professionnelle dans les branches favorisant notamment l'actualisation des compétences et le développement des parcours professionnels de l'ensemble des salariés de la profession.

Les salariés des entreprises de télécommunication et des technologies associées peuvent participer à des stages de formation professionnelle initiale ou continue :

- Soit à l'initiative de l'entreprise dans le cadre du plan de formation et des formation en alternance ;
- Soit à leur propre initiative dans le cadre du congé individuel de formation.

La formation professionnelle a pour objet :

- De donner aux salariés, par un enseignement approprié, les connaissances théoriques et pratiques nécessaires au bon exercice de leur métier ;
- De leur permettre, en fonction des besoins de l'entreprise, et quelle que soit leur fonction ou leur formation antérieure d'acquérir les connaissances théoriques et pratiques pour maîtriser les techniques professionnelles nouvelles ou pour s'élever dans la hiérarchie professionnelle.

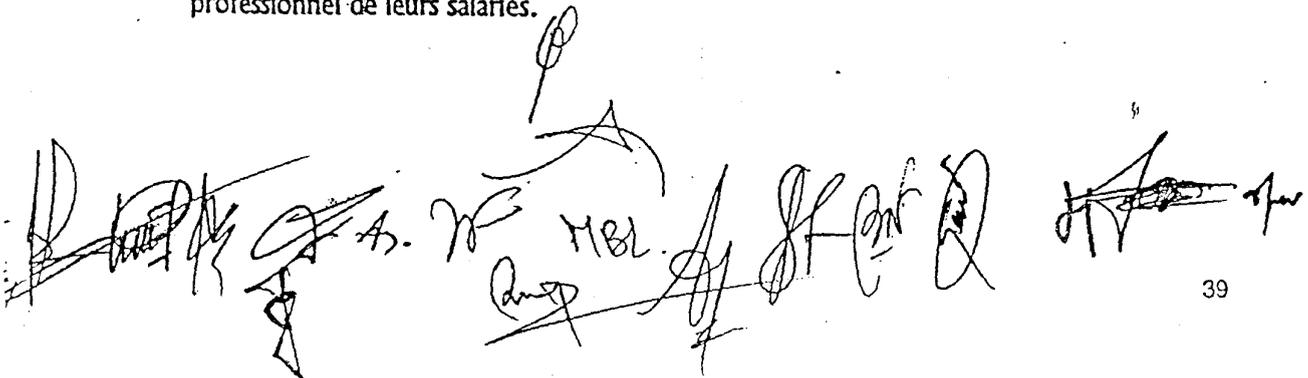
Le temps consacré aux stages, aux cours de formation, organisés par l'entreprise, est pris sur l'horaire de travail. Il sera rémunéré comme temps de travail.

L'entreprise prend en charge les frais de stages de formation, de stage d'apprentissage, initiés par elle, en République du Congo ou à l'étranger. Ces frais ne sont pas cumulatifs avec les frais de mission.

Article 79 : Plan de formation

Les signataires de la présente convention considèrent que l'atteinte des objectifs de la formation professionnelle dans les entreprises tels que visés ci-dessus, nécessite l'implication de tous les acteurs : employeurs, salariés, institutions représentatives du personnel et organisation syndicales dans le respect du rôle et des attributions tels que fixés par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

En conséquence, les entreprises sont tenues d'assurer la formation et le développement professionnel de leurs salariés.



A series of handwritten signatures in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity. Some are more legible than others, but they all appear to be official signatures of the parties involved in the convention.

Par ailleurs, ils rappellent que le comité d'entreprise ou d'établissement, ou à défaut les délégués du personnel s'ils existent, doit délibérer sur le plan annuel de formation de l'entreprise et recevoir chaque année un rapport sur le bilan des actions réalisées.

TITRE V

DES CONDITIONS DE TRAVAIL

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 80 : Principe

Le salarié doit toute son activité professionnelle à l'entreprise, sauf dérogation stipulée au contrat.

Toutefois, il lui est possible, sauf convention contraire, d'exercer, en dehors de son temps et de son lieu de travail, toute activité à caractère professionnel non susceptible de concurrencer l'entreprise, ou d'entraver la bonne exécution des services convenus.

Est nulle de plein droit, toute clause d'un contrat de travail portant interdiction, pour le salarié, d'exercer une activité quelconque à l'expiration ou en cas de rupture du contrat.

Article 81 : Secret professionnel et devoir de discrétion

Sans préjudice du pouvoir de contrôle de l'employeur exercé dans le cadre des dispositions légales et réglementaires, les salariés sont tenus au respect absolu du secret des correspondances, des communications, notamment au titre des numéros composés, des numéros appelants ou du contenu des informations.

Toute infraction à ce secret pouvant pénalement être sanctionnée, peut également faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Pendant l'exécution ou la suspension du contrat de travail ainsi qu'après sa rupture, les salariés s'engagent à ne pas communiquer, à l'intérieur de l'entreprise comme à l'extérieur, tout document interne ou information propre à l'entreprise ou aux clients à caractère confidentiel, qui serait porté à leur connaissance dans le cadre de l'exercice de leur fonction.

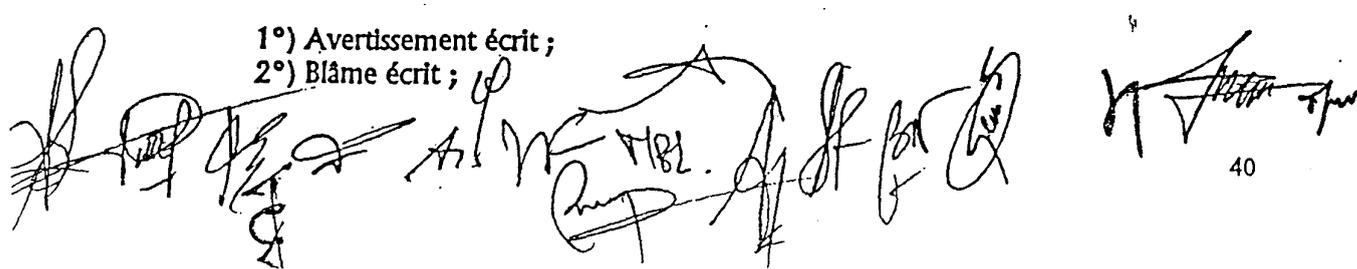
Article 82 : Discipline

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

Les sanctions disciplinaires applicables au personnel sont les suivantes :

1°) Avertissement écrit ;

2°) Blâme écrit ;

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, some overlapping, located at the bottom of the page. The signatures appear to be of various individuals, possibly representing the company or the union.

- 3° Mise à pied sans solde de un (1) à huit (8) jours ;
- 4° Licenciement avec ou sans indemnité.

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

Les sanctions sont prises par le chef d'entreprise ou son représentant après que l'intéressé, qui peut se faire assister d'un délégué du personnel ou d'un membre du bureau de la section syndicale de l'entreprise, ait fourni ses explications écrites ou verbales.

La sanction est signifiée par écrit au salarié avec copie transmise à l'inspecteur du Travail du ressort. Il en est de même des lettres de réhabilitation qui pourront annuler lesdites sanctions.

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

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

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

Article 83 : Durée de travail

Les jours et les heures de travail sont fixés par le règlement intérieur de chaque entreprise en conformité avec la législation en vigueur.

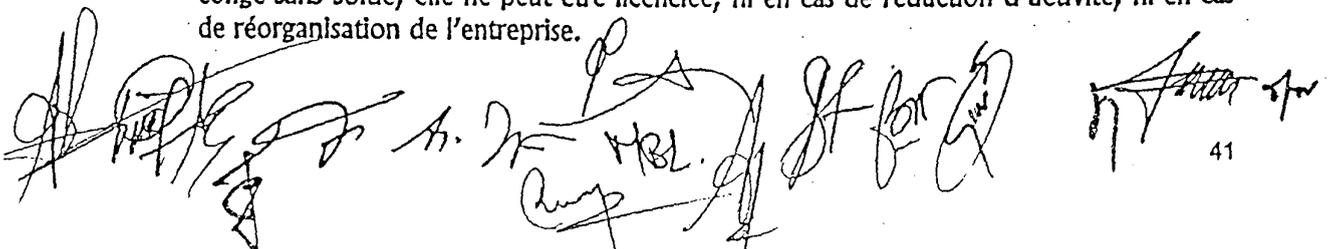
Toute modification apportée aux horaires prévus par le règlement intérieur sera faite d'accord parties entre les partenaires sociaux de l'entreprise et transmise à l'inspecteur du Travail du ressort, pour information.

Article 84 : Travail des femmes

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

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

L'employée, si elle le demande, peut bénéficier d'un congé sans solde qui suspend les effets de son contrat de travail, jusqu'à ce que son enfant atteigne un (1) an. Durant ce congé sans solde, elle ne peut être licenciée, ni en cas de réduction d'activité, ni en cas de réorganisation de l'entreprise.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, initials 'HBL' in the center, and another signature on the right.

Article 85 : Travail des enfants

Toute embauche des personnes de moins de 16 ans est soumise aux conditions de la législation et de la réglementation en vigueur.

Article 86 : Logement

Les conditions de logement sont définies à l'article 75 de la présente convention.

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

- En cas de notification du préavis, l'évacuation du logement a lieu à l'expiration du délai de préavis ;
- En cas de rupture du contrat par le salarié sans que le délai de préavis ait été respecté, évacuation immédiate ;
- En cas de licenciement pour faute lourde, évacuation dans un délai de trente(30) jours pour les salariés mariés ;
- En cas de licenciement sans que l'employeur ait observé le préavis, le salarié a droit à l'occupation du logement de fonction, ou à une indemnité compensatrice de logement, pendant la période de préavis qui n'aura pas été effectivement respectée ;
- En cas de départ à la retraite, le salarié dispose d'un délai de trois(3) mois après son admission à la retraite pour libérer le logement mis à sa disposition par l'entreprise ;
- En cas de décès du travailleur, les ayants droits disposent d'un délai de trois (3) mois à partir de la date du décès pour libérer le logement de fonction.

CHAPITRE 2 : CONGES ET AUTRES ABSENCES

Article 87 : Droit à congé

Le salarié acquiert un droit à congé égal à vingt six (26) jours ouvrables après une durée de service effectif égal à douze(12) mois conformément aux dispositions du code du travail.

Les contrats individuels pourront prévoir une durée plus longue de service effectif ouvrant droit de jouissance au congé, sans que cette durée puisse être supérieure à vingt-quatre (24) mois.

A. N. MBL.

Article 88 : Durée des congés

Dans les conditions prévues par les textes en vigueur et après douze (12) mois de service effectif, les salariés acquièrent droit à congé tel que défini ci-dessus, la durée des congés est augmentée comme suit en considération de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

- Cinq (5) jours supplémentaires ouvrables après cinq (5) ans de service effectif ;
- Huit (8) jours supplémentaires ouvrables après dix (10) ans de service effectif ;
- Dix (10) jours supplémentaires ouvrables après quinze (15) ans de service effectif ;
- Douze (12) jours supplémentaires ouvrables après vingt (20) ans de service effectif ;
- Quatorze (14) jours supplémentaires ouvrables après vingt-cinq (25) ans de service effectif.

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

Le salarié part normalement à la date d'expiration de la durée du service effectif lui donnant droit au congé. Toutefois, si l'employeur estime que les nécessités de service l'exigent, il peut avancer ou retarder le départ du salarié, à condition que la date effective du départ en congé ne soit pas, antérieur, soit postérieure de plus de trois (3) mois à la date initialement prévue.

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

Le salarié rappelé conserve intégralement le bénéfice de son allocation de congé et perçoit de nouveau son salaire dès la reprise du travail. Il bénéficie, lors du congé suivant, d'une prolongation égale au nombre de jours perdus par suite du rappel. Cette prolongation est payée.

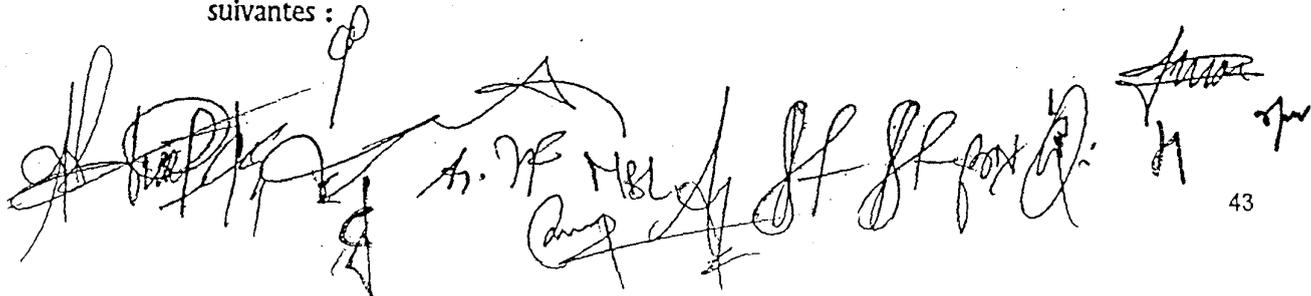
Hors le cas de rupture ou d'expiration du contrat, est nulle et de nul effet toute convention prévoyant l'octroi d'une indemnité compensatrice en lieu et place du congé.

Article 89 : Allocation de congé

L'employeur doit verser au salarié, pour toute la durée du congé, une allocation qui est calculée conformément à la réglementation en vigueur. L'allocation de congé est versée en totalité au salarié le jour de son départ en congé.

Article 90 : Permissions exceptionnelles

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



A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including the name 'A. W. MEL' and other illegible scribbles.

Mariage de l'agent	Trois	(3) jours ;
Mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une sœur, en ligne directe	Un	(1) jour ;
	Cinq	(5) jours ;
Décès du conjoint légitime		
Décès d'un descendant ou d'un ascendant en ligne directe ainsi que d'un frère ou d'une sœur	Trois	(3) jours ;
	Deux	(2) jours ;
Accouchement de l'épouse légitime du salarié	Deux	(2) jours.
Retrait de deuil du salarié, du conjoint, d'un descendant, ascendant ou collatéral direct.	Un	(1) jour
Baptême ou première communion d'un enfant ou d'un conjoint	Deux	(2) jours
Baptême et/ou première communion du salarié		

Si l'événement se produit hors du lieu de travail et nécessite le déplacement du salarié, les délais ci-dessus peuvent être prolongés, d'accord parties. Si la durée de cette prolongation dépasse le solde du crédit annuel sus-visé, elle ne donne pas lieu à rémunération.

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

Trois (3) jours pour 2 enfants et sept (7) jours pour 3 enfants et plus seront accordés par années de congé pour soigner leurs enfants à charge aux épouses, aux pères veufs, aux divorcés ou célibataires sur présentation d'un certificat médical spécifiant que leur présence est indispensable.

Les absences sans solde peuvent également être accordés à tout salarié pour assister ses père et mère malades et aux salariées pour soigner en cas de maladie grave leurs enfants à charge ou conjoint, ainsi qu'aux veufs, séparés, divorcés ou célibataires.

Sauf cas exceptionnels, ces absences dont le total ne peut dépasser dix (10) jours ouvrables par an, ne donnent lieu à aucune retenue sur les salaires, primes et indemnités.

Toutes les justifications utiles pourront être éventuellement demandées par l'employeur.

[Handwritten signatures and initials]

TITRE VI

SANTE, SECURITE ET PROTECTION SOCIALE

Article 91 : Dispositions générales

Les parties contractantes affirment leur volonté de tout mettre en œuvre pour garantir et préserver la santé et la sécurité des salariés. Les employeurs s'entourent de tous les avis qualifiés pour l'élaboration et l'application des consignes de sécurité.

Les salariés doivent respecter les consignes prises pour la prévention des accidents et maladies professionnelles, notamment celles concernant le port de matériel de protection individuelle. Les équipements de protection nécessaires à l'exécution des travaux dangereux sont fournis par l'employeur.

Il en est de même pour les effets de protection nécessaires à l'exécution de certains travaux exposant les vêtements des ouvriers à une détérioration prématurée.

Dans les deux cas, l'entretien des équipements et des effets de protection est assuré par l'employeur.

Les signataires de la présente Convention se tiennent en étroite relation pour l'étude et la mise en application de toutes les dispositions propres à augmenter la sécurité des salariés et à améliorer les conditions d'hygiène du travail.

Les salariés affectés à des postes comportant des risques de maladies ou d'accidents font l'objet d'une surveillance spéciale. Les autres salariés doivent être soumis annuellement à deux (2) visites médicales de contrôle, conformément à la réglementation du Travail en vigueur.

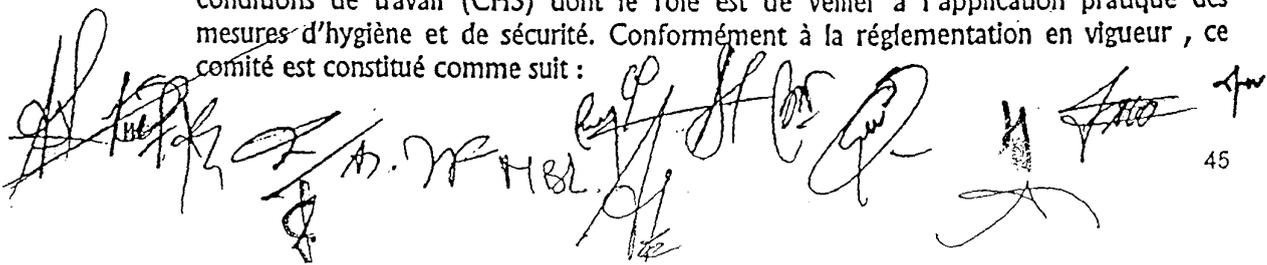
Lorsque le médecin agréé de l'entreprise estime qu'une mutation provisoire est nécessaire pour sauvegarder l'état de santé d'un salarié, cette mutation intervient sans conséquences préjudiciables pour ledit salarié.

Les entreprises exerçant dans la branche de Télécommunication et des Technologies Associées, s'engagent à fournir l'assistance juridique aux salariés ayant subi toutes sortes d'outrages, d'injures, de diffamations, de menaces, d'attaques ou voles de fait dans l'exercice de leurs fonctions, en vue de l'obtention de la réparation des préjudices éventuellement subis.

Article 92 : sécurité du travail

Les parties reconnaissent l'intérêt de la prévention des risques professionnels dans les lieux de travail.

A cet effet, il est institué dans chaque entreprise, un comité d'hygiène, de sécurité et conditions de travail (CHS) dont le rôle est de veiller à l'application pratique des mesures d'hygiène et de sécurité. Conformément à la réglementation en vigueur, ce comité est constitué comme suit :



45

Article 94 : Prise en charge médicale

En l'absence d'un régime de sécurité sociale à l'échelle nationale comportant notamment le risque maladie, les employeurs assurent la prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques au salarié, au conjoint du salarié, aux enfants légitimes et à charge.

Les soins médicaux du conjoint du salarié et de ses enfants légitimes et à charge seront assurés par le centre médico-social auquel l'employeur aura adhéré.

Les bénéficiaires des prestations prises en charge par l'entreprise sont définis comme suit :

Le salarié

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

L'épouse

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

Les enfants

Les enfants du salarié sont ceux qui entrent dans l'une des catégories telles que définies par l'article 49 de la loi instituant le code de la sécurité sociale en République du Congo.

Les enfants ci-dessus définis doivent être à la charge du salarié. La limite d'âge est fixée conformément à l'article 50 de la loi instituant le code de la sécurité sociale en République du Congo.

Frais médicaux et pharmaceutiques

Les frais pharmaceutiques, analyses médicales et soins médicaux du salarié, de son épouse légitime, de ses enfants mineurs légalement à sa charge et vivant habituellement avec lui, à condition qu'ils soient prescrits sur ordonnance médicale nominative par l'un des médecins agréés par l'entreprise ou ceux des centres hospitaliers publics, sont pris en charge par l'entreprise à 80% sur présentation des pièces justificatives.

Frais d'hospitalisation

En cas d'hospitalisation du salarié, les frais d'hospitalisation sont pris en charge à hauteur de 80 %, à la condition que celle-ci ait lieu dans une structure hospitalière publique à l'intérieur du territoire de la République du Congo ou dans une structure hospitalière agréée par l'entreprise. En cas de maladie du salarié et de sa famille au sens du code de la sécurité sociale, à l'étranger au cours d'un déplacement par le fait de l'employeur, il est fait application des dispositions ci-dessus. Les mêmes dispositions s'appliquent aux cas d'évacuation à l'étranger.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. Some of the initials are clearly legible, including 'M.B.L.' and 'S.T.C.'. The signatures are written in a cursive style.

Frais ophtalmiques

L'entreprise prend en charge, l'achat à 80% , sur présentation d'une ordonnance établie par l'un des médecins agréés par elle, pour le salarié, les verres optiques correcteurs et la monture ordinaire.

En cas de bris des lunettes suite à un accident de travail , les verres et la monture seront supportés à 100% par l'employeur, sur présentation du procès-verbal d'accident .

Article 95 : Protection sociale

Retraite

Le personnel travaillant dans les entreprises entrant dans le champ d'application de la présente convention collective, bénéficie d'une retraite complémentaire par répartition en application des dispositions légales en vigueur.

L'employeur d'une part, et les salariés d'autre part, supportent chacun la cotisation qui leur est impartie conformément aux dispositions applicables sur le montant brut des salaires soumis à condition.

Les parties signataires conviennent que, en complément du système par répartition (régime de base plus régime complémentaire), les entreprises ont la possibilité de mettre en place les dispositions de retraite propres à permettre aux salariés de se constituer une retraite supplémentaire.

Capital décès

Le décès du salarié ouvre droit, sans conditions d'ancienneté au profit de son ou ses ayants droit, au paiement d'un capital décès.

Les parties signataires conviennent que, en complément du système régi par les textes en vigueur en cas de décès, les entreprises ont la possibilité de mettre en place les dispositions de capitalisation propres à permettre aux salariés de se constituer un capital supplémentaire en cas de décès.

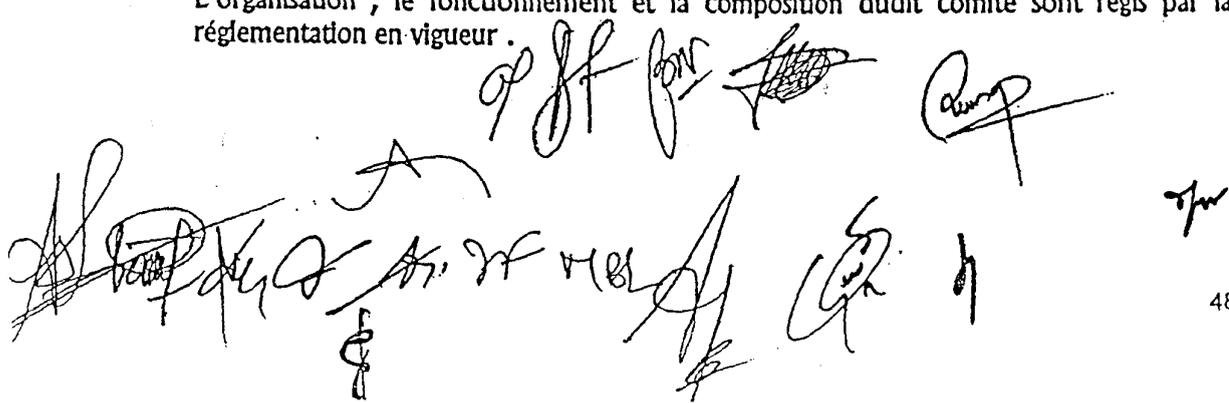
La définition des enfants à charge est celle reconnu par les administrations fiscales et sociales .

TITRE VII ORGANES CONSULTATIFS

Article 96 : Comité d'entreprise

Conformément aux dispositions légales , il est institué un comité d'entreprise au sein des entreprises relevant du champ d'application de la présente convention.

L'organisation , le fonctionnement et la composition dudit comité sont régis par la réglementation en vigueur .

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom half of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be signatures of various individuals involved in the document's creation or approval.

TITRE VIII

GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

CAPITRE I : CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Article 97 : Définitions

Est considéré comme emploi au sens de la présente convention, quelque soit la forme et son caractère, tout travail ou somme de travail humain effectivement exécuté et rémunéré dans le système économique de l'entreprise.

La profession constitue le métier ou l'occupation déterminée dans l'entreprise dont le salarié peut tirer ses moyens d'existence, et certains prestiges sociaux ou intellectuels dans le cadre du déroulement des carrières professionnels.

Article 98 : Classification

Les emplois sont répartis en 13 catégories et 2 sous catégories (9D et 11 D):

Catégorie 1ère	:	Manceuvre ordinaire
Catégorie 2ème	:	Manceuvre de force
Catégorie 3ème	:	Manceuvre spécialisé
Catégorie 4ème	:	Alde professionnelle
Catégorie 5ème	:	Employé / ouvrier spécialisé
Catégorie 6ème	:	Employé / ouvrier qualifié débutant
Catégorie 7ème	:	Employé / ouvrier qualifié
Catégorie 8ème	:	Employé / ouvrier hautement qualifié
Catégorie 9ème	:	Agent de maîtrise
Catégorie 10ème	:	Agent de maîtrise supérieur
Catégorie 11ème	:	Cadre
Catégorie 12ème	:	Cadre supérieur
Catégorie 13ème	:	Hors classification

Les affectations des salariés aux différentes catégories définies ci-dessus sont fonction de l'emploi occupé par le salarié.

Article 99 : Principes généraux de la classification

La présente classification de branche a pour finalité :

- De positionner des emplois les uns par rapport aux autres en fonction de leur contribution dans l'entreprise sans avoir pour objectif de mesurer les compétences individuelles des salariés ;
- De constituer un support aux rémunérations minimales de la branche ;
- De permettre de développer des solutions adaptées à leur contexte, leur culture et leur organisation des entreprises;
- D'être adapté à la transformation rapide des métiers au rythme accéléré des innovations techniques et à leur obsolescence, au regroupement des activités et des métiers qui engendrent une organisation en constante évolution ;
- De s'inscrire dans une perspective dynamique pouvant permettre à chaque collaborateur d'évoluer dans le temps notamment grâce à une politique des compétences conduite dans l'entreprise et de la politique de formation de l'entreprise et de la branche.

Le système de classification est établi sur la base d'une grille unique et continue de positionnement des emplois. Afin d'appréhender de façon complète la réalité des emplois exercés, ou qui seront exercés dans l'avenir, par des salariés au sein de la branche des télécommunications et des technologies associées, le présent système comprend des groupes de classification.

Article 100 : Les différents groupes de classification

Les définitions des différents groupes de classification ont été établies à partir des critères de classement suivants : complexité des tâches, autonomie, impact des décisions prises, relations et connaissances que nécessite l'emploi tenu.

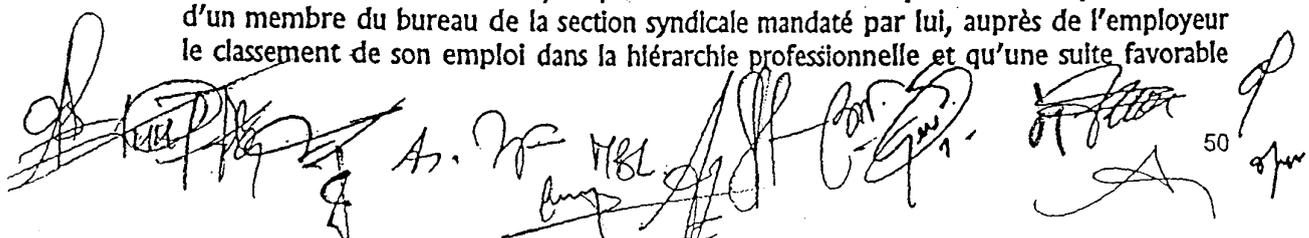
La complexité prend en compte la difficulté et la diversité des situations rencontrées pour l'emploi et le niveau de réflexion nécessaire pour effectuer les tâches ou prendre les décisions inhérentes à l'emploi.

L'autonomie détermine le degré de liberté de l'emploi, dans le processus de décision ainsi que la nature des contrôles exercés. L'impact des décisions prises rend compte de l'influence de l'emploi avec son environnement interne et / ou externe.

Les connaissances requises évaluent l'ensemble du savoir (savoir-être, et savoir-faire), des compétences et aptitudes requises par l'emploi, et non celles détenues par l'individu, quels que soient leurs modes d'acquisition : formation initiale, formation continue ou expérience professionnelle, que ceux-ci aient été sanctionnés ou non par un diplôme, un titre homologué ou un certificat de qualification professionnelle.

Article 101: Commission de classement

Si le salarié conteste lui-même, ou par l'intermédiaire d'un représentant du personnel ou d'un membre du bureau de la section syndicale mandaté par lui, auprès de l'employeur le classement de son emploi dans la hiérarchie professionnelle et qu'une suite favorable

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including the name 'A. MBL' and a circled '50'.

n'est pas donnée à sa réclamation, le différend est porté devant la Commission Paritaire de Classement par l'intéressé, s'il le juge nécessaire.

Cette commission, présidée par l'inspecteur du Travail du ressort, est composée de deux représentants de l'employeur, et de deux représentants des salariés. Les représentants des salariés et de l'employeur sont désignés par les Organisations Syndicales de leur choix et dont ils relèvent.

Le salarié adresse sa requête ou la fait adresser par son Organisation Syndicale à l'inspecteur du Travail du ressort qui convoque la réunion de la Commission .

Dans tous les cas, la Commission ne peut siéger que si la représentation du salarié et de l'employeur demeure paritaire.

Le rôle de la commission est de déterminer la catégorie dans laquelle doit être classé l'emploi assuré par le salarié dans l'entreprise. De ce fait, elle peut recourir aux compétences d'experts.

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

Elle définit les conditions et la durée de l'essai, et désigne les personnes qualifiées pour en apprécier les résultats.

Dès qu'elle dispose de ces éléments d'appréciation complémentaires, la Commission prononce sa décision. Celle-ci est prise à la majorité des voix des membres présents. Le Président ne participe pas au vote.

La décision doit être motivée, donner la répartition des voix et indiquer tous les avis exprimés, y compris celui du Président. Si elle attribue un nouveau classement au salarié, elle précise la date de prise d'effet.

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

Lorsque l'une des parties n'accepte pas la décision de la Commission de classement, le litige est porté devant le Tribunal du Travail du ressort.

Q

[Handwritten signatures and initials]
A. M. MBL. *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

TITRE IX

DIFFERENDS RESULTANTS DE L'APPLICATION DE LA PRESENTE CONVENTION

Article 102: Commission d'Interprétation et de conciliation

Il est institué une Commission Paritaire d'Interprétation et de Conciliation pour rechercher une solution amiable aux différends pouvant résulter de l'interprétation et de l'application de la présente Convention, de ses annexes ou additifs.

Cette Commission, présidée par l'inspecteur du travail ou son représentant, n'a pas à connaître des litiges individuels qui ne mettent pas en cause le sens et la portée de la présente Convention.

La composition de la commission est la suivante :

- Deux (2) membres titulaires et deux (2) suppléants de chaque organisation syndicale de l'entreprise signataire ;
- Un nombre égal de membres des organisations patronales signataires.

Les noms des membres titulaires et suppléants sont communiqués par les organisations syndicales à l'inspecteur du travail du ressort.

La partie signataire qui désire soumettre un différend à la Commission doit le porter par écrit à la connaissance de toutes les autres parties, ainsi que de l'autorité administrative compétente. Celle-ci est tenue de réunir la Commission dans les plus brefs délais, et au plus tard dans le mois qui suit la réception de la demande.

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

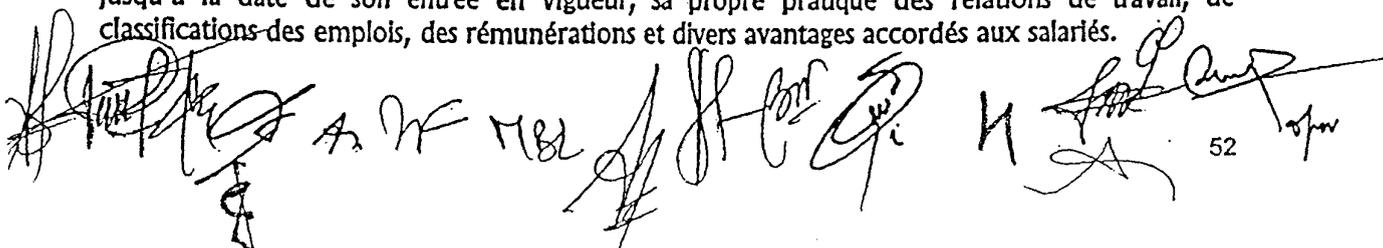
Cet avis fait l'objet d'un dépôt au greffe du Tribunal du Travail à la diligence de l'autorité qui a réuni la commission.

TITRE X

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 103 : Principe

Les parties signataires de la présente convention collective reconnaissent le caractère nouveau de celle-ci dans une branche d'activité encore jeune et en pleine mutation, où chaque entreprise a, jusqu'à la date de son entrée en vigueur, sa propre pratique des relations de travail, de classifications des emplois, des rémunérations et divers avantages accordés aux salariés.



52

Elles conviennent que les entreprises doivent désormais se conformer aux dispositions de la présente convention collective, sans léser les salariés, ni affecter dangereusement leurs propres équilibres économiques et financiers.

Article 104 : Classification des emplois

Les parties dans chaque entreprise disposent, à compter de sa date d'entrée en vigueur, d'un délai d'un mois calendaire, pour ajuster leurs classifications des emplois aux dispositions de la présente convention collective.

Article 105 : Grille des salaires

Les parties dans chaque entreprise disposent, à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective d'un délai d'un mois calendaire, pour appliquer la grille des salaires fixée en annexe.

Article 106 : Avantages divers

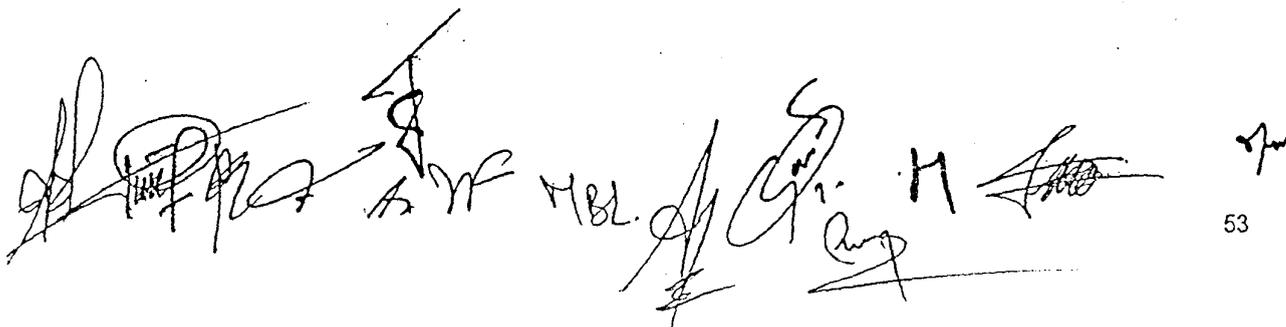
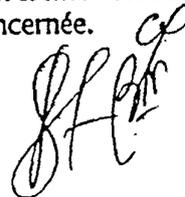
Les accessoires des salaires et les avantages de toute nature fixés par la présente convention collective, sont applicables à partir de la date de son entrée en vigueur.

Article 107 : Avantages acquis

Les ajustements financiers effectués au terme des articles précités ne doivent en aucun cas affecter le salaire net à payer acquis antérieurement par chaque salarié dans chaque entreprise.

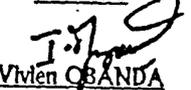
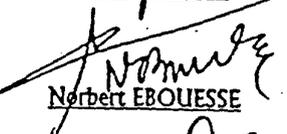
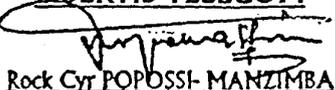
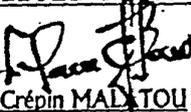
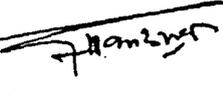
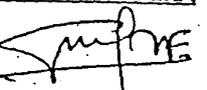
Article 108 : Mise en œuvre

L'application des précédentes dispositions a lieu au sein d'une commission paritaire dans l'entreprise, sous l'arbitrage de l'inspecteur du Travail signataire de la présente convention. Les responsables fédéraux des organisations syndicales signataires de la présente convention collective assisteront les représentants des salariés dans chaque entreprise concernée.

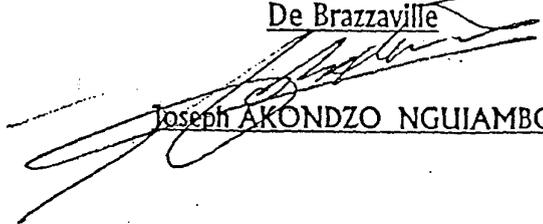


Fait à Brazzaville, le 10 Juillet 2003

LES SIGNATAIRES :

<u>Pour les Travailleurs</u>		<u>Pour les Employeurs</u>
<p><u>C. S. T. C</u>  AWAH Cabral Maloze  Emile IBATA  Joseph OSSETE</p>	<p><u>DELEGUES DU PERSONNEL</u> <u>CELTEL CONGO</u>  Eugène NGUIMBI DOUKAGA  Geoffroy Audax BONGUELE</p>	<p><u>UNICONGO</u>  Joseph BARALONGA</p>
<p><u>C. S. C</u>  Vivien OBANDA  Norbert EBOUESSE  Dominique MOULOUNDA</p>	<p><u>LIBERTIS TELECOM</u>  Rock Cyr POPOSSI-MANZIMBA  Lucrèce MAVOUNGOU MBOUMBA</p>	<p><u>CELTEL CONGO</u>  Crépin MALIKOU</p> <p><u>LIBERTIS CONGO</u>  Paul Edsel N'SEMI</p>
<p><u>COSYLAC</u>  Bernard MALOUKA  Jean Francois NDOVO NDENGUI</p>	<p><u>CYRUS CONGO</u>  Clark Lambert TATHY</p>	<p><u>CYRUS CONGO</u>  Bernard NZABA MAZONGAUT</p>

Le Directeur Départemental du Travail
De Brazzaville


Joseph AKONDZO NGUIAMBO

ANNEXE I

CLASSIFICATION DES EMPLOIS

L'employeur peut exiger pour les emplois allant de la catégorie 1^{ère} à la catégorie 3^{ème} que les salariés sachent lire et écrire.

Catégorie 1

Manceuvre ordinaire exécutant une activité manuelle simple et courante qui n'exige aucune connaissance professionnelle préalable, ni adaptation et qui peut être effectuée par un agent de condition physique normale :

- Travaux courants de nettoyage et propreté ;
- Balayeur cour ;
- Balayeur magasin.

Catégorie 2

Manceuvre de force exerçant le même genre d'activité que le manceuvre ordinaire mais exigeant une grande force physique ou effectuant des travaux dans des conditions spéciales ou incommodes.

Agent de manutention

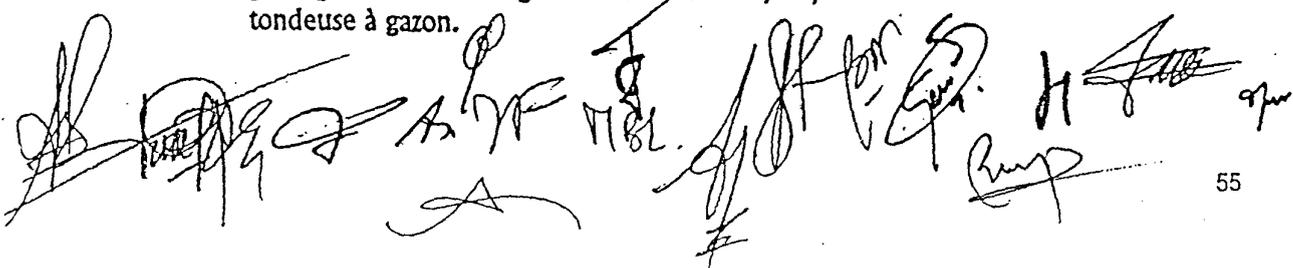
Catégorie 3

Manceuvre ou Aide ouvrier occupant un poste où il exécute sous la conduite et la responsabilité d'un employé, des tâches exigeant une expérience professionnelle sommaire acquise après une formation théorique ou pratique de courte durée.

Doit savoir lire et écrire et avoir un niveau de compréhension satisfaisant.

Jardinier

Manceuvre chargé de l'entretien des jardins, tond la pelouse, entretient les allées, élague les arbres, traite les plantes, les arbustes et les arbres avec des produits chimiques, sarcle les parterres, taille les arbustes et accomplit d'autres travaux nécessaires à l'entretien des jardins, il peut multiplier les plantes par semis, moutures, greffages et marcottages ou d'autres moyens, se servant habituellement d'une tondeuse à gazon.



Alde Cuisinier

Employé qui, sous la direction d'un cuisinier aide à la préparation des repas simples, effectue des travaux de nettoyage et de plonge.

Agent d'entretien de bureau

Personnel chargé du nettoyage et de l'entretien des bureaux, meubles et matériel, sachant utiliser certaines machines destinées à cet usage (aspirateur, etc. ...).

Gardien

Manceuvre assurant de jour, la garde des bureaux, des sites et des locaux commerciaux et participant également à des travaux de nettoyage.

Sentinelles

Manceuvre assurant spécialement de nuit, la garde des bureaux, des sites et des locaux commerciaux.

Planton

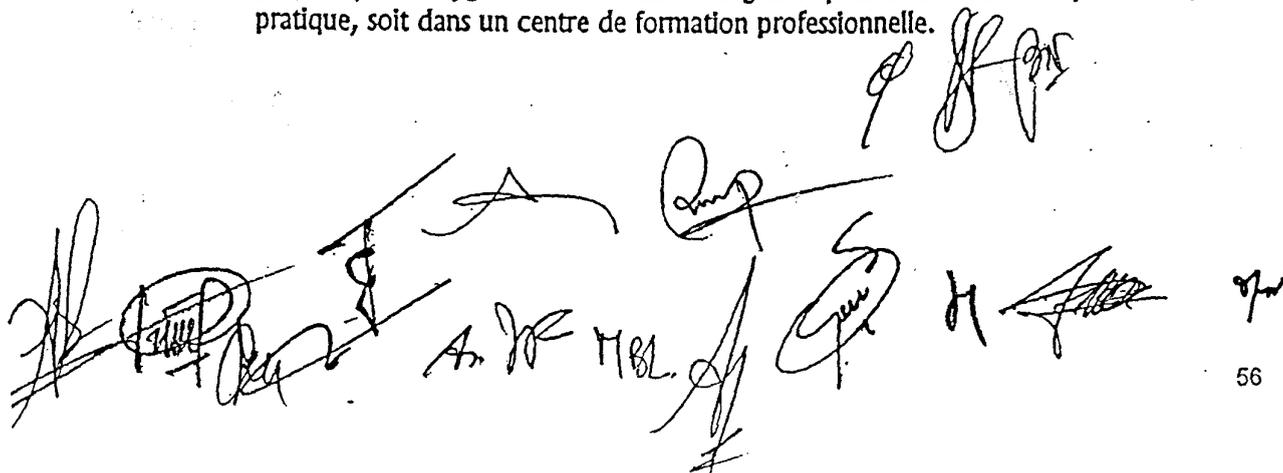
Employé qui, en plus de l'entretien courant est chargé de faire attendre les visiteurs, d'assurer les liaisons entre les bureaux, d'effectuer les courses à l'intérieur des bureaux et à l'extérieur.

Concierge

Employé assurant le jour, la surveillance des bureaux, des installations industrielles et techniques, contrôle les entrées des personnes étrangères à l'entreprise, autorise les sorties de marchandises de la société après contrôle et vérification des documents, autorise les sorties individuelles du personnel pendant les horaires de travail après vérification du laissez-passer.

Catégorie 4

Employé ou aide ouvrier, effectuant dans des conditions de rapidité, d'exactitude, de propreté, et d'hygiène des travaux n'exigeant qu'une formation acquise soit par la pratique, soit dans un centre de formation professionnelle.



Archiviste

Employé responsable du classement et de l'entretien des documents, tient à jour le répertoire, fait la recherche et la duplication de ces documents.

Standardiste / Accueil

Employé affecté à un standard, assure la gestion des appels téléphoniques entrants et sortants. accueille toute personne se présentant dans l'entreprise. Il doit avoir une bonne articulation, une bonne mémoire et faire preuve de discrétion, il peut effectuer éventuellement des travaux administratifs annexes.

Employé de bureau

Personnel employé à des travaux simples de bureau, tels que copie, classement, tenue de fiches, calculs et accessoirement à des travaux de saisie élémentaires.

Aide vendeur

Employé qui aide le vendeur dans l'accomplissement des tâches relatives à l'information des clients, la vente et le classement des marchandises sur les rayons ou dans un entrepôt ; il peut également exécuter d'autres tâches ponctuelles.

Aide magasinier

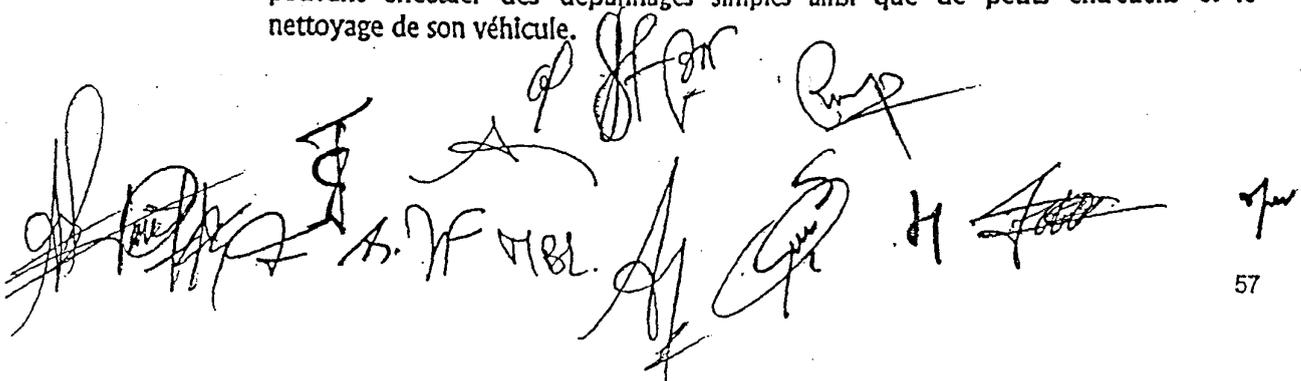
Employé chargé soit de la tenue des fiches de stock à partir des documents qui lui sont fournis et de la tenue des dossiers commande, soit des inventaires tournants, capable d'utiliser les catalogues de magasin, il connaît bien les marchandises dont il a la charge.

Agent de voyage

Employé qui s'occupe des déplacements et des voyages du personnel, il assure et s'assure de l'achat des billets de la réalisation des réservations, et de l'accueil. Doit disposer de bonnes aptitudes relationnelles.

Chauffeur

Employé titulaire du permis de conduire VL en cours de validité, capable de conduire les véhicules relevant de ce permis dans de bonnes conditions de sécurité et pouvant effectuer des dépannages simples ainsi que de petits entretiens et le nettoyage de son véhicule.



Catégorie 5

Employé ou Ouvrier exécutant des travaux nécessitant une bonne connaissance de son métier tant sur le plan administratif, financier, technique et commercial que comptable ou informatique.

Il possède une formation théorique et pratique acquise soit par un enseignement approprié sanctionné par un diplôme professionnel, soit par une expérience pratique équivalente.

Employé service pale

Agent capable d'effectuer après un temps d'adaptation réduit, les travaux de bureau bien définis à savoir :

- réaliser les calculs simples ;
- assurer les opérations de pointage ;
- participer à la préparation des récapitulatifs des heures et des bulletins ;
- peut assurer le paiement de la quinzaine sur instruction de son chef hiérarchique ;
- assurer le calcul des congés payés, le classement des bulletins et autres documents comptables.

Il peut exécuter d'autres tâches ponctuelles et assurer la saisie des documents comptables

Cuisinier

Employé remplissant les critères de la catégorie précédente, mais qui prépare des menus plus élaborés, peut avoir des aides sous ses ordres, et surveiller les travaux de nettoyage et de plonge dans la cuisine.

Jardinier spécialisé

Employé capable en plus des compétences exigées dans la catégorie précédente d'assumer l'entretien du jardin, connaissant les travaux des fumures sans repliquage, taille et soigne les principales variétés de plants utilitaires se trouvant dans ces régions ayant une bonne expérience et des connaissances techniques suffisantes pour assurer l'aménagement et l'entretien d'une concession avec implantation de plants-bandes et massifs d'après les indications générales qui lui sont données.

Auxiliaire de comptabilité

Employé capable d'exécuter après un temps d'adaptation réduit, des travaux de bureau définis par des modes opératoires précis et détaillés. Ces travaux peuvent être de type : enregistrement de documents, établissement de bordereau, calcul simple, pointage des pièces,



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'HBL', 'G. S.', and 'P. S.', along with a date '1992' and a page number '58'.

Agent de sécurité

Personnel assurant la surveillance des installations industrielles et techniques (sites), responsable d'une équipe de gardes formée pour lutter contre le vol et l'incendie.

Chauffeur livreur

Employé titulaire du permis de conduire VL et PL en cours de validité, capable de conduire les véhicules relevant de ces permis dans de bonnes conditions de sécurité et pouvant effectuer des dépannages simples ainsi que de petits entretiens et le nettoyage de son véhicule. Responsable de la marchandise transportée, établit un bordereaux de décharge.

Opérateur, pupitreur

Employé qui assure l'approvisionnement en rapport et données des différents périphériques en salle ; assure l'interface entre la machine et les travaux à exécuter ; assure l'entretien préventif.

Encodeur de saisie

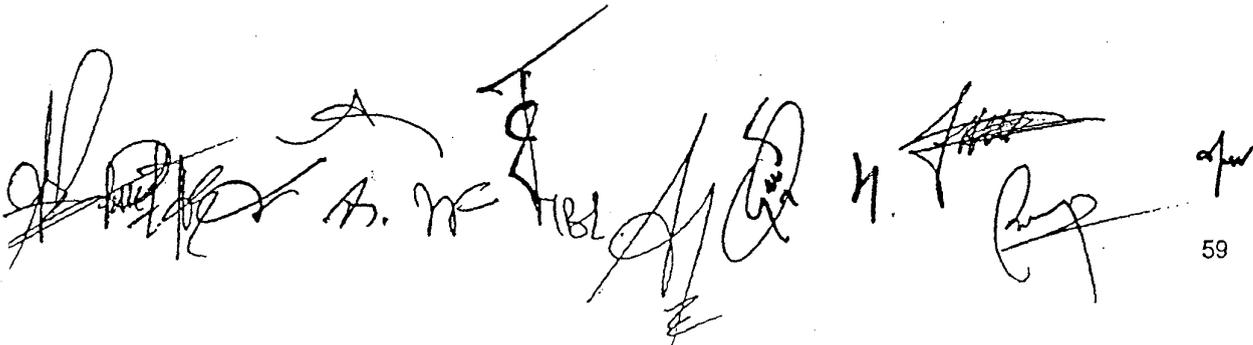
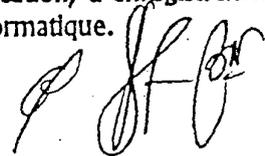
Employé chargé de l'organisation du travail de saisie de données ; assure la réalisation des saisies conformément au planning et aux instructions du responsable informatique dans les délais prévus ; contrôle les anomalies dans les documents saisis.

Secrétaire bureautique niveau 1

Employé qui rédige sur simple indication verbale du courrier courant, est capable d'effectuer des tâches de classement complexes, de suivi du planning, de prendre et programmer des rendez-vous. Doit faire preuve d'ordre et de discrétion.

Employé Administratif

Effectue des travaux comportant l'analyse et l'exploitation d'informations dans différents domaines de la gestion administrative suivant les instructions précises. Réalise les tâches courantes de tri, de classement, de codification, d'enregistrement et de mise à jour en utilisant éventuellement un système informatique.



A. M. HBL

Catégorie 6

Employé ou Ouvrier qualifié possédant une connaissance complète de son métier exécutant des travaux nécessitant une habilité confirmée et une formation théorique approfondie acquise soit par un enseignement approprié sanctionné par un diplôme professionnel, soit par une expérience pratique confirmée. Du fait de sa compétence il peut surveiller et contrôler les travaux des employés des catégories précédentes.

Magasinier

Employé connaissant la terminologie exacte des produits de son magasin, anime le magasin et optimise le niveau des stocks, gère et organise le magasin, travaille en étroite collaboration avec la fonction achat - approvisionnement, pour que toutes les matières, composants, pièces parviennent aux utilisateurs aux dates permettant de garantir le délai de livraison du produit.

Aide comptable

Employé dont la formation comptable est suffisante pour réaliser une partie définie des opérations de comptabilité telles que : vérification matérielle des documents accessoires, dépouillement des pièces destinées au remboursement de différents frais, établissement des prix de revient, tenue des journaux auxiliaires en respectant les procédures définies.

Caisier

Employé chargé d'une caisse auxiliaire ou travaillant sous les ordres d'un caissier à qui il doit verser ses espèces chaque jour.

Opératrice de saisie

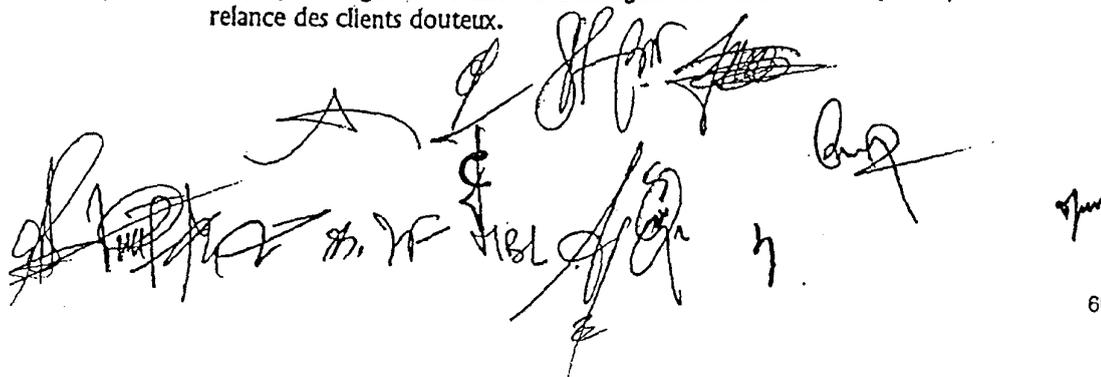
Assure à partir des informations transmises par le service commercial, l'activation et la mise à jour de la base de données des abonnés.

Gestionnaire parc automobile

Employé chargé de l'entretien du parc automobile de l'entreprise ayant une formation en mécanique automobile, il contrôle le kilométrage, les sorties et les affectations des véhicules de l'entreprise.

Agent de recouvrement

Employé chargé sous l'autorité d'un agent de recouvrement qualifié, d'effectuer la relance des clients douteux.



Technicien d'installation

Ouvrier capable de lire un plan ou un schéma et d'en assurer le montage sur chantier ; de détecter les pannes courantes sur matériel électrique continu ou alternatif basse tension, d'en assurer le dépannage et le réglage en utilisant les appareils de contrôle courant. Il a une bonne connaissance sur les installations. Il est en outre capable de monter des installations de réfrigération selon un plan dans les locaux techniques ou commerciaux. Il détecte les pannes à l'aide d'appareils de contrôle, et y remédie. Il connaît parfaitement les branchements électriques.

Employé services généraux

Agent Responsable des petits achats locaux, capable de s'occuper des mouvements du personnel (déplacements et voyages) et des relations publiques, doit disposer de bonnes aptitudes relationnelles.

Attaché service clientèle ou Réceptionniste centre d'appel

Employé chargé de la réception des appels téléphoniques des clients, de donner le renseignement et l'information fiable après la prise en compte de leur réclamations. Doit avoir une bonne articulation, le sens de l'écoute, être aimable et disponible.

Hôtesse service clientèle

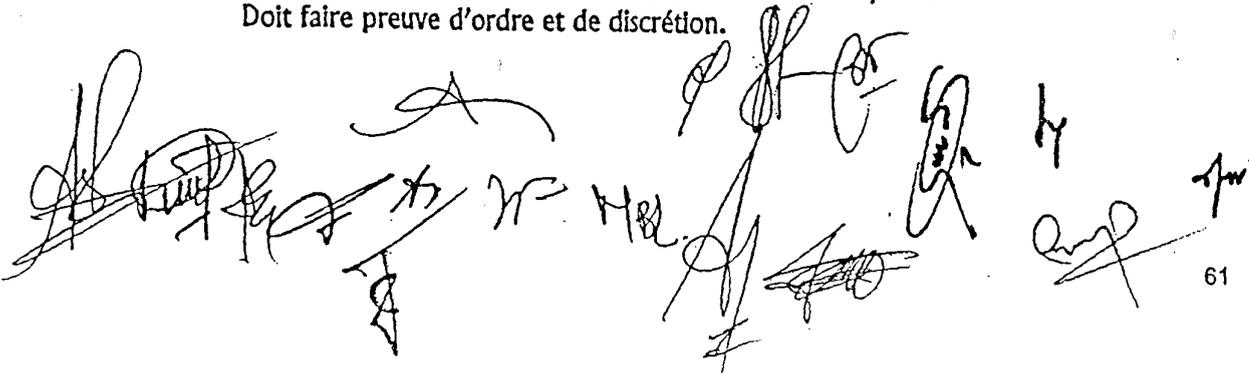
Employé maîtrisant les techniques de vente, chargé de la réception et de l'information des clients. Il conseille les clients et suscite sa motivation afin de lui faire accomplir l'acte d'achat. Ainsi il doit diriger l'entretien vers une conclusion positive et doit éviter toute pression sur le client, renseigne les clients après la prise en compte des réclamations. Doit être aimable, serviable, disponible et avoir une bonne présentation.

Catégorie 7

Employé ou ouvrier qualifié de service Administratif / Finance, Technique ou Commercial assurant des travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité.

Secrétaire Bureautique niveau 2

Employé qui en plus des critères demandés en 5ème catégorie est capable : de constituer des dossiers, d'effectuer des calculs simples avec ou sans machine ; d'assurer des contacts de liaison ou d'information simples à l'intérieur de la société. Doit faire preuve d'ordre et de discrétion.



Attaché commercial

Employé commercial, il est chargé de prendre contact avec des clients potentiels, les distributeurs agréés, et d'analyser les niveaux des ventes et des stocks en vue de susciter des commandes. Il réalise sous le contrôle du responsable hiérarchique des actions promotionnelles, des visites aux distributeurs agréés afin de vérifier les ventes et les mouvements des stocks

Secrétaire Administratif

Employé qui remplit les fonctions de secrétaire de direction auprès du Responsable des Ressources Humaines ou du Chef de Service du personnel ou de l'Assistant Administratif et du personnel

Assistant logistique

Employé capable notamment d'établir complètement des déclarations en douane de mise en consommation, de transfert de bureau, importation temporaire, d'entrée en entrepôt (D3 - D15 - D21 - D25), de liquidation de droit sous le contrôle d'un transitaire ou d'un responsable de service dans les entreprises dont l'activité ne nécessite pas un transitaire. chargé de l'établissement et de la tenue des documents de transit et d'expédition.

Technicien de maintenance site

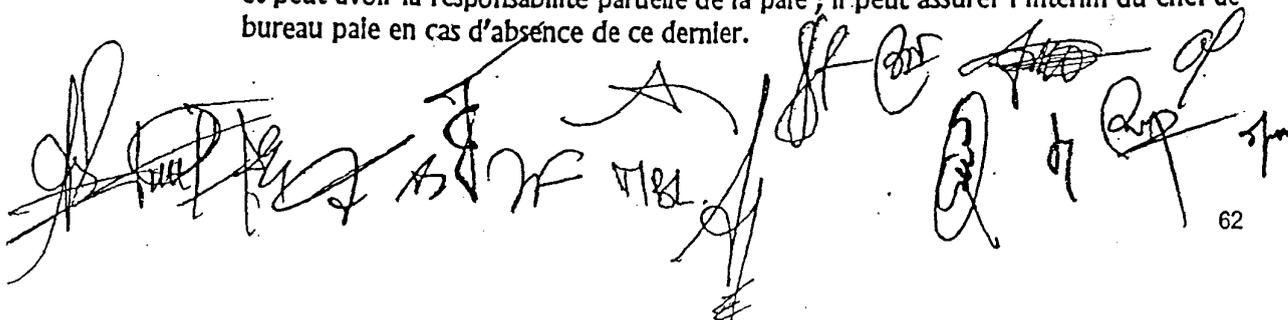
Ouvrier ayant de bonnes connaissances théoriques et pratiques et une maîtrise dans la fonction énergie - froid. Capable de réaliser des montages complexes d'après plans ou schémas. Il est capable de détecter des pannes complexes sur basse et moyenne tension et d'y remédier. Il peut diriger un chantier de moyenne importance ou plusieurs petits chantiers.

Trésorier d'agence ou de bureau secondaire

Rattaché au Responsable Trésorerie, il assure le contrôle des journaux de trésorerie afin d'identifier les doubles comptabilisations, analyser les comptes fournisseurs, assurer le rapprochement entre les relevés des fournisseurs et les règlements émis afin d'analyser et corriger les écarts.

Assistant service paie

Employé possédant des connaissances comptables du niveau du diplôme comptable agréé ou ayant une expérience professionnelle équivalente ; il exécute des tâches complexes et doit avoir une connaissance parfaite des opérations du traitement de la paie ; il assiste le chef de bureau paie dans le cadre des opérations relatives à la paie et peut avoir la responsabilité partielle de la paie ; il peut assurer l'intérim du chef de bureau paie en cas d'absence de ce dernier.



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

Technicien Informatique

Agent qui :

- exécute les programmes et les tests sous l'autorité de l'analyste-programmeur ou du programmeur-analyste ;

Pupitreux de salle Informatique

Agent qui :

- Veille à la réalisation optimale des travaux sur ordinateur, en organisant le travail des opérateurs - pupitreux ;
- Assure la réalisation des traitements conformément au planning et aux instructions ;
- Veille au bon état de conservation et de fonctionnement du matériel Informatique ;
- Fait exécuter par les techniciens la maintenance technique préventive des équipements ;
- Assure l'interface entre les travaux à exécuter et la machine.

Magasinier principal

Employé ayant une connaissance approfondie du magasin et des opérations qui s'y effectuent tant au point de vue matériel que gestion des stocks, comptabilité matière et approvisionnement. Dans un magasin de moyenne importance, il seconde le Chef magasinier et doit être capable d'assurer son intérim. Dans le cas d'un petit magasin, il en assure seul la gestion sous les ordres d'un supérieur hiérarchique non spécialisé.

Catégorie 8

Employé ou Ouvrier hautement qualifié qui exerce d'une manière permanente un commandement sur une équipe restreinte Il doit avoir une connaissance approfondie de son métier et posséder un niveau d'instruction générale élevé permettant d'exécuter des tâches complexes pouvant comporter une part d'initiative et de responsabilité.

Secrétaire

Employé ayant une maîtrise de la dactylographie, la sténographie et des outils bureautiques chargé de recevoir, filtrer, transmettre les appels téléphoniques et répondre à des questions simples que lui posent ses interlocuteurs. Réalise certains appels vers l'extérieur pour ses collaborateurs de l'entreprise. Rédige le courrier sur directives générales, assure l'ouverture, l'enregistrement et la diffusion du courrier selon les procédures définies et l'affranchissement du courrier au départ, l'enregistrement en

conforme avec les procédures internes ; distribue les télécopies à l'arrivée, se charge des émissions. Gère les procédures de classement, d'archivage et de sauvegarde des documents traités dans le service, constitue, met à jour, classe et archive les dossiers.

Calsier principal

Employé ayant la responsabilité d'une caisse principale. Il est chargé de la consolidation de toutes les opérations des caisses secondaires et trie le livre de caisse y afférent. Il a sous son autorité les caissiers secondaires.

Comptable

Employé possédant des connaissances générales et comptables dues à une longue expérience confirmée, capable de reproduire en comptabilité des opérations commerciale, industrielles et financières ; de justifier en permanence le solde des comptes particuliers de la balance générale dont il a la charge ; de tenir les comptes de stocks dont il peut déterminer le prix de revient, ainsi que certains livres de répartition des éléments concourant au prix de revient ; capable d'établir la paie du personnel en tenant compte des allocations et primes éventuelles, des retenues au titre de l'impôt ou autre ; d'établir les relevés divers et décomptes afférents aux questions de salaire et d'assurer la paie de tout ou partie du Personnel, ainsi que la ventilation comptable des appointements ; d'établir les pièces de redressement et de pointage des comptes.

Déclarant en douane

Employé ayant une capacité professionnelle nettement affirmée, connaissant parfaitement la nomenclature douanière, chargé d'élaborer les déclarations de vérifier les liquidations de droits et d'effectuer d'une façon générale, tous les travaux exigeant une connaissance complète des opérations de douane.

Responsable Achats et services généraux

Employé chargé d'organiser et superviser la gestion administrative des achats, de la passation de commande à la mise à disposition pour les services utilisateurs, de négocier et conclure des contrats pour l'achat de matériels, des produits et de fournitures.

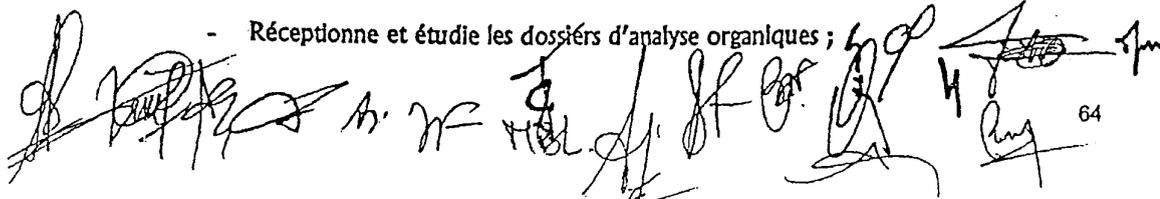
Il obtient les renseignements sur les besoins et les quantités en stock, détermine la qualité et les quantités des articles à acheter, le coût, les dates de livraison et autres conditions contractuelles ;

Il accomplit des tâches connexes et a une autorité fonctionnelle sur d'autres agents.

Programmeur

Agent qui :

- Rédige les programmes et les teste sous l'autorité de l'analyste programmeur ;
- Réceptionne et étudie les dossiers d'analyse organiques ;



- Rédige les programmes ;
- Procède aux tests, exécute toutes les opérations de correction, de modification des programmes ;
- Rédige les dossiers de programmation et d'exploitation pour les programmes dont il a la charge.

Attaché commercial confirmé

- Employé responsable commercial d'un secteur géographique ou d'une liste de clients ;
- Rend des visites aux clients, suit et conseille les revendeurs (directs et indirects) ;
- S'assure de la présence du produit, des stocks et de la publicité dans les lieux de vente ;
- Participe à l'animation des manifestations organisées dans les lieux de vente et autres lieux publics ;
- Il propose des idées et suggestions à ses collaborateurs ou à son chef hiérarchique.

Superviseur centre d'appel

Employé titulaire d'un diplôme d'études secondaires qui a pour rôle d'encadrer une équipe d'hôtesse service clientèle

Superviseur Technique

Employé capable de :

- veiller au bon fonctionnement des équipements radio, commutation et de taxation ;
- relever les défauts élémentaires.

Catégorie 9

Les salariés de cette catégorie sont des agents de maîtrise administratif / finance, techniques, commerciaux sont capables d'exercer des travaux d'une technicité complexe d'une façon parfaite et peuvent exiger outre d'excellentes connaissances une part d'initiative et de responsabilité.

Cette catégorie possède une sous - catégorie dite 9D réservée aux agents de maîtrise sans responsabilité.

Assistante sociale

Agent titulaire d'un diplôme d'état, ayant quelques années de pratique dans le métier ; elle s'occupe des problèmes sociaux du Personnel de l'entreprise en cas de maladie par ou d'hospitalisation. Elle suit l'évolution de l'état de santé du patient tant à l'hôpital qu'à son domicile après sortie de l'hôpital : pendant la convalescence et rend compte à son chef hiérarchique.

Assistant administration du personnel

Agent titulaire du diplôme de gestion des Ressources humaines ou d'administration ou d'un diplôme équivalent ; Il doit avoir des connaissances générales, et administratives très étendues : culture générale, droit du travail, législation sociale, psychologie, sociologie, déontologie professionnelle, Il doit également avoir le sens des relations sociales, des aptitudes particulières à l'organisation et au commandement.

Comptable Senior

Agent justifiant d'un niveau d'enseignement général ou technique supérieur, ou ayant une expérience professionnelle équivalente. Il peut tenir les journaux et les grands livres généraux, centraliser les écritures générales, les résumer, en tirer les résultats et les commentaires. Il est capable d'établir et d'interpréter un bilan, un compte d'exploitation et une déclaration fiscale. Il a la responsabilité de tout un secteur comptable ou de la comptabilité d'une société moyenne.

Assistant service paie

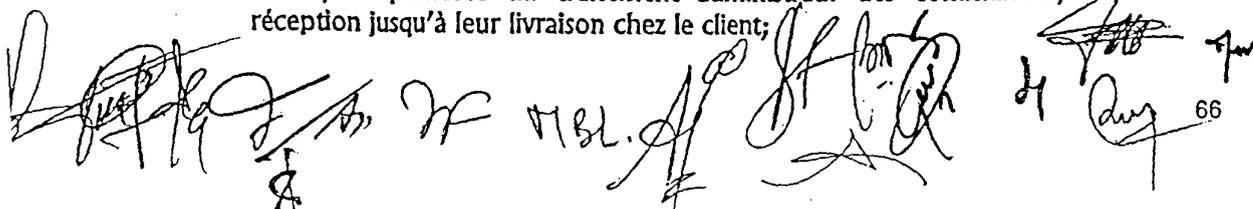
Agent possédant des connaissances comptables du niveau du diplôme agréé ou ayant une expérience professionnelle équivalente ; Il coordonne, oriente et contrôle les activités relatives à la préparation de la paie, au paiement des salaires et de la quinzaine ; il assure la vérification des absences ou permissions payées, et compare le journal de paie aux états de charges ; aussi, doit-il jouir d'une très bonne moralité, et faire preuve d'aptitudes particulières au commandement et à l'organisation.

Chef service clients

- Responsable de la qualité du service après-vente rendu au client ;
- Participe à la promotion et à l'image de marque de la société sur le marché ;
- Recherche la motivation du personnel placé sous sa responsabilité.

Chef des ventes

Possède une maîtrise de plusieurs techniques de vente et dispose d'une forte expérience professionnelle. Chargé d'instruire d'animer et de contrôler l'équipe ou la force de vente qui lui a été confiée ; cette équipe est composée de vendeurs et représentants. Il assure la formation des représentants débutants, anime les réunions de travail coordonne et contrôle les actions entreprises par les vendeurs (aide vendeur, vendeur "magasin", vendeur), conseille les vendeurs, reçoit les clients, Responsable du traitement administratif des commandes, depuis leur réception jusqu'à leur livraison chez le client;

 A series of handwritten signatures and initials in black ink, including 'M.B.L.', 'A. J.', and 'Aug 66'.

Il veille à ce que les bons de commande soient en bonne et due forme (éliminer les erreurs grossières qui auraient pu s'y glisser quant aux commandes commandées ou aux indications concernant le client).

Assure la coordination entre le service commercial, le gestionnaire de stock et le magasin;

Il veille à la mise à jour des fichiers clients, stocks et prix ; à la bonne édition des bordereaux de livraison et à la bonne exécution des opérations relatives à la facturation (établissement des factures).

Il veille également à ce que le paiement parvienne à l'entreprise au moment fixé lors de l'établissement de la commande.

Secrétaire de Direction

Excellent(e) en opérations de saisie, disposant d'une connaissance et une pratique parfaite des nouvelles technologies de la communication (fax messagerie électronique, Internet), bilingue, possédant un excellent niveau de connaissance générales administratives, commerciales et techniques, connaissant parfaitement l'organisation de la société et ses règles administratives, ayant de grandes qualités d'initiative et de discrétion. Doit être capable de rédiger tout le courrier courant et les états statistiques complexes peut également assurer la Direction d'un secrétariat.

Chef magasinier

Gère et organise son magasin, anime le magasinage ce qui inclut la répartition des travaux entre les différents agents placés sous sa responsabilité, veille au respect des plannings de mise à disposition ; optimise le niveau des stocks.

Chef marketing secondaire

Agent responsable de diverses études marketing, à ce titre, il est chargé :

- De l'étude du produit (ses caractéristiques, son conditionnement, son coût, son prix de vente etc. ...) du marché (études qualitatives et quantitatives), de la concurrence et des prix ;
- Des statistiques commerciales et marketing ; il étudie statistiquement les motivations d'achat de la clientèle, les réseaux de distribution afin d'obtenir la meilleure adéquation entre le produit, le canal de distribution et le consommateur ;
- Du tableau de bord et peut assister le responsable marketing dans toutes ses actions ;
- Propose, coordonne et contrôle diverses actions de son domaine ;
- Anime et contrôle l'équipe sous sa responsabilité

[Handwritten signatures and initials]

Attaché Commercial Senior

Agent ayant une formation commerciale renforcée par des connaissances techniques spécialisées, acquises généralement dans l'entreprise, connaît les produits de l'entreprise et leur utilisation pour apporter une réponse technique aux besoins des prospects et des clients.

- Visite ses comptes clés à demeure pour faire le point des consommations ;
- Conseille les clients et leur propose des suggestions ;
- Peut prendre s'il en reçoit l'autorisation des commandes pour le compte de la société ;
- Assiste aux réunions vente et marketing et doit avoir une bonne tenue vestimentaire ;
- Assure la meilleure distribution des produits et l'optimisation des stocks auprès des différents points de ventes ;
- Assure l'acheminement des produits sur le marché de façon permanente et à moindre coût ;
- Veille à la présence des produits sur le marché

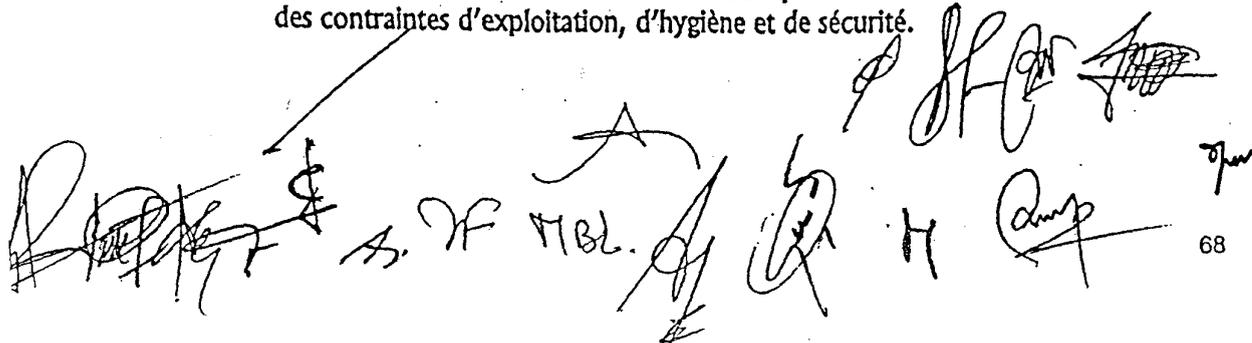
Responsable Logistique

Agent d'une capacité professionnelle nettement affirmée et ayant une connaissance approfondie des problèmes douaniers ou de manutention, capable d'assurer le fonctionnement d'un secteur, soit import-export, soit manutention d'une et de discuter avec les compagnies de navigation, les services de douane, les fournisseurs etc. ... de tous les problèmes se rapportant à son travail, cet agent peut diriger à la fois le service transit et le service achat. En charge de l'organisation du système d'information et de la gestion de l'entreprise :

- Prévise sur les niveaux de stocks ;
- Organisation du circuit commercial (traitement des commandes du client) ;
- Organisation des expéditions (gestion de dépôts) ;
- Elaboration des demandes d'achat et de contrôle d'achat.

Technicien de maintenance – Entretien – Travaux neufs

- Supervise l'ensemble des opérations courantes, de réparation préventive et de maintenance prédictive des moyens d'exploitation (tests, réglage, dépannage) ;
- Optimise les coûts de maintenance et de réparation dans le cadre des entretiens des contraintes d'exploitation, d'hygiène et de sécurité.



Technicien Réseaux Informatiques

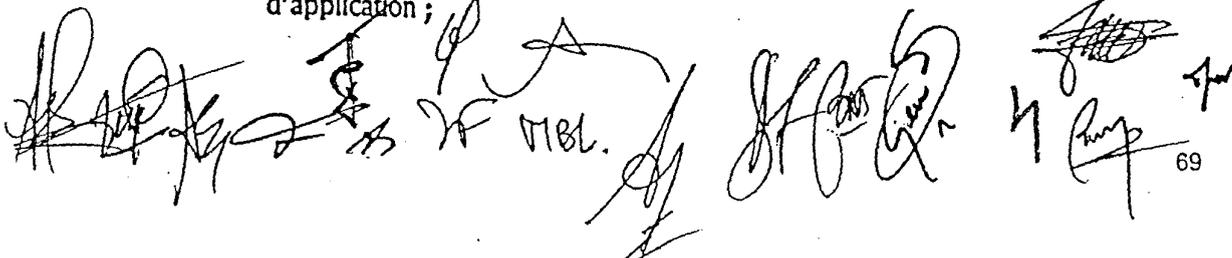
Agent chargé du suivi et des opérations de connections Informatiques.

Responsable statique et routage

Agent chargé préalablement à l'établissement d'une communication vers un mobile, de déterminer le routage à effectuer en fonction de la localisation du mobile demandé.

Analyste programmeur

- Effectue les tâches quotidiennes d'exploitation et de maintenance du réseau et du système de facturation ;
- Responsable de l'analyse ;
- S'assure du bon fonctionnement des différents organes du réseau et du système de facturation, en accord avec le manuel du constructeur ;
- Veille à ce que les paramètres d'exploitation du système de facturation restent dans les valeurs admissibles ;
- Tient et met à jour le logbook du département Informatique ;
- Effectue le monitoring permanent des composants du système de facturation ;
- S'assure du respect des conditions environnementales des équipements Informatiques et du système de facturation ;
- S'assure de l'intégrité et de l'exhaustivité des pièces de rechange et des consommables des équipements Informatiques et du système de facturation ;
- Résout les pannes éventuelles du réseau et du système de facturation, en accord avec le manuel du constructeur ;
- Conçoit les différentes applications requises par les autres départements ;
- Assiste les utilisateurs en cas de problème ponctuel ;
- Supervise la fonctionnalité du réseau et du système de facturation ;
- Effectue les travaux de reporting réguliers sur l'exploitation (revenus, minutes, abonnés) ;
- Rapporte au Responsable Informatique et en cas d'urgence tout dysfonctionnement, anomalie ou panne du réseau ou du système de facturation ;
- Réalisation technique de projets de gestion ; développement et suivi d'application ;

 MBL. 69

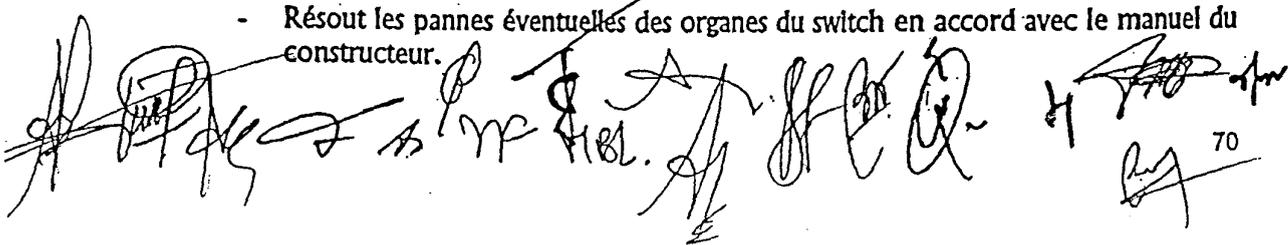
- Responsable de l'analyse organique des applications et de l'élaboration des programmes suite aux dossiers d'analyse fonctionnelle établis par les analystes ;
- Rédige les programmes complexes ainsi que les arbres programmatiques ;
- Définit les interfaces entre les différents programmes ;
- Prépare les schémas d'organisations des traitements.

Technicien Transmission

- S'assure du bon fonctionnement des différents organes de transmission, en accord avec le manuel du constructeur ;
- Veille à ce que les paramètres d'exploitation des organes de transmission restent dans les plages préconisées par le constructeur ;
- Effectue le monitoring permanent du réseau en général ;
- Effectue les modifications nécessaires sur le matériel ;
- S'assure du respect des conditions environnementales de travail ;
- S'assure de l'intégrité et de l'exhaustivité des pièces de rechange ;
- Résout les pannes éventuelles des organes des équipements en accord avec le manuel du constructeur ;
- Assure l'entretien et l'installation des réseaux urbains.

Technicien Commutation

- S'assure du bon fonctionnement des différents organes du switch, en accord avec le manuel du constructeur ;
- Veille à ce que les paramètres d'exploitation du switch restent dans les plages préconisées par le constructeur ;
- Tient à jour le logbook ;
- Effectue le monitoring permanent du switch et du réseau en général, selon leur visibilité au switch ;
- Effectue les modifications nécessaires sur le matériel ;
- S'assure du respect des conditions environnementales de travail du switch (propreté, netteté, température, humidité) ;
- S'assure de l'intégrité et de l'exhaustivité des pièces de rechange du switch ;
- Résout les pannes éventuelles des organes du switch en accord avec le manuel du constructeur.



Technicien Facturation (Billing)

Employé ayant une formation en Informatique sanctionnée au moins par un diplôme de programmeur, responsable de l'activation des cartes pour abonnement des clients.

Catégorie 10

Les salariés de cette catégorie sont des agents de maîtrise confirmés qui reçoivent des directives d'un cadre et sont chargés, en plus de leur responsabilité, non seulement de coordonner le travail d'un ensemble d'employés ou d'ouvriers, mais aussi de contrôler le rendement et la discipline.

Ils doivent en outre posséder des qualités morales et intellectuelles développées, le sens des responsabilités, la conscience professionnelle, l'esprit d'initiative et le sens du commandement.

Ils peuvent ne pas assumer de commandement, mais exercer alors des fonctions qui exigent des connaissances étendues dans leur spécialité et comportant une part importante d'initiative et de responsabilité.

Responsable administration du personnel

Assure la gestion administrative du personnel en particulier l'établissement des salaires et des déclarations sociales ; veille au respect des procédures internes.

Assistante de Direction

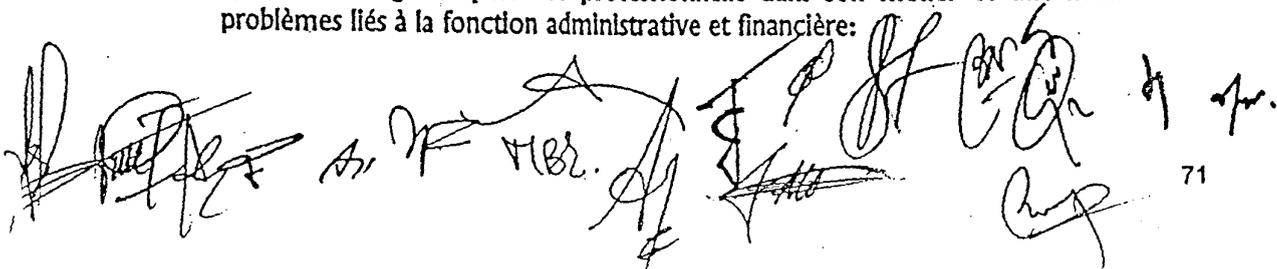
Assiste la Direction dans certains domaines et prend en charge son environnement professionnel global ; assure le secrétariat d'un ou plusieurs responsables de l'entreprise, reçoit délégation pour réaliser des actions particulières.

Gestionnaire stock, outils et équipement technique

Agent de formation technique approfondie, il contrôle l'intégrité et l'exhaustivité des pièces détachées.

Chef d'Agence Commerciale Régionale

Agent possédant des connaissances du niveau du diplôme supérieur commercial ou ayant une longue expérience professionnelle dans son métier et une maîtrise des problèmes liés à la fonction administrative et financière:



A series of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'M.B.', 'A.', and 'C.', along with a date '27/10/82'.

- Il assiste le Directeur Commercial dans sa zone géographique sur tous les plans de l'action commerciale : la publicité (terrain), les relations publiques, le réseau des représentants, la promotion etc. ;
- Il fait de la prospection et recherche de nouveaux clients ;
- Il participe à l'élaboration des stratégies commerciales ;
- Il recherche les solutions les mieux adaptées à la politique commerciale ;
- Il représente la société notamment dans le cadre d'actions publicitaires promotionnelles ;
- Il organise le suivi des clients pour s'assurer le bon approvisionnement et répondre à leur commandes ;
- Il participe au bon traitement des problèmes après ventes.

Chef marketing principal

Fournit les données nécessaires à la conception et à l'adaptation des produits ;

- Rend compte des tendances et des besoins du marché ;
- Assure la prise en compte des besoins des clients pour que les produits et les services de l'entreprise garantissent un développement conforme aux objectifs ;
- Participe aux choix des axes de développement et à la stratégie commerciale pour ce qui concerne notamment les activités, les produits et les marchés ;
- Participe au lancement des nouveaux produits et à la gestion de la gamme ;
- Rend compte à la direction commerciale et marketing.

Administrateur réseau informatique

- Garantir l'adaptation et l'évolution de l'architecture et des équipements (matériels et logiciels) de la configuration informatique ;
- Evaluer, mettre en œuvre, gérer et optimiser le système d'exploitation et les logiciels de base ;
- Assurer le support technique aux études, réalisation d'interfaces systèmes ;
- Effectuer les tâches quotidiennes d'exploitation et de maintenance du réseau et du système de facturation ;
- S'assurer du bon fonctionnement des différents organes du réseau et du système de facturation, en accord avec le manuel du constructeur ;

[Handwritten signatures and initials, including 'VF MB2', 'JF', and '72']

- Veiller à ce que les paramètres d'exploitation du système de facturation restent dans les valeurs admissibles ;
- S'assurer du respect des conditions environnementales des équipements informatiques et du système de facturation.

Catégorie 11

Les salariés placés dans cette catégorie doivent posséder une sérieuse formation, commerciale, administrative, juridique, financière, technique. Ces connaissances peuvent être attestées par un diplôme d'enseignement supérieur confirmant un niveau habituellement reconnu soit acquis avec des efforts de formation et une expérience professionnelle étendue. Il a des attributions d'étude, de commandement et /ou de gestion.

Il remplit des fonctions de prévision, d'organisation, de gestion, et de contrôle à un niveau élevé.

Il est capable d'assurer la formation du personnel sous ses ordres.

Cette catégorie possède une sous - catégorie dite 11D réservée aux cadres sans responsabilité.

Chef comptable

Agent justifiant d'un niveau de formation générale et technique supérieur. Il a la responsabilité de la tenue régulière des écritures et de toutes les obligations légales du ressort des services comptables. Pour cela, il dirige et contrôle les différents services de la comptabilité et coordonne les éléments indispensables à la bonne tenue des journaux et comptes. Il procède également à la confection des résultats périodiques : compte d'exploitation, bilan, déclaration fiscale pour la Direction de l'entreprise et pour l'extérieur. Il suit et coordonne les opérations informatiques comptables et des ventes. Cadre justifiant d'une grande expérience de tous les secteurs comptables lui permettant de coordonner l'ensemble de la comptabilité de la société. Il doit avoir une bonne connaissance et la maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité et doit être capable de tenir la comptabilité dans ces environnements. Ayant la charge de la gestion des stocks et des réapprovisionnements, il est responsable des inventaires tournants. Il contrôle et poursuit à l'ordinateur les paramètres nécessaires à la gestion automatique des stocks et à la comptabilité des éléments permettant leur valorisation. Il est responsable du calcul des coûts de revient et de production.

Chef de projet

- Assume la responsabilité d'un projet et est garant du respect des engagements pris en terme de qualité de prestation de délai et de coût ;
- Assure le management de l'équipe projet, la formation et le suivi du plan d'assurance qualité du projet ;
- Assure les activités de préparation du projet ;

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'M.B.L.', 'J.F.', and 'A.M.P.', along with a date '73'.

- Suit l'avancement des activités ;
- Informer et assurer la coordination avec le maître d'ouvrage ;
- Organise les activités de revue, vérification et validation ;
- Assure le reporting au niveau de sa direction et doit être capable à l'issue du projet, d'établir un bilan mettant en évidence les éléments remarquables.

Auditeur Interne

Rattaché à la Direction Générale, il s'assure que :

- Les résultats sont obtenus conformément aux procédures fixées ;
- La saisie des informations de base est correcte.

Chef du personnel

Agent administratif ayant de très grandes responsabilités et des activités diversifiées en matière d'administration et de gestion du Personnel. Il a la responsabilité de :

- Superviser l'établissement de la paie ;
- Superviser la gestion du personnel d'exécution ou d'encadrement de la société ;
- Superviser la gestion de plusieurs secteurs à caractère administratif ou social.

Veiller à l'évolution des conditions de travail dans l'entreprise.

Responsable National des ventes

Agent possédant des connaissances du niveau du diplôme supérieur ou ayant une très longue expérience professionnelle dans le métier.

- Il participe à l'élaboration des stratégies commerciales ;
- Il est chargé de faire appliquer les objectifs établis par la Direction Commerciale ;
- Il organise les équipes de vente, participe à la sélection de ses collaborateurs et à leur formation ;
- Il assure l'animation (concours vente, argumentaire, supports matériels de la vente) ;
- Il planifie, organise et contrôle les actions de ses collaborateurs ;
- Il propose des idées ou suggestions.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like 'A. F. M. B. L.' and 'H. L. P.']

Responsable réseaux Informatiques

Ingénieur ayant une capacité professionnelle nettement affirmée et ayant une connaissance des nouvelles technologies .

Responsable trésorerie générale

Diplômé d'études supérieures en comptabilité ou en gestion, ayant une expérience professionnelle réussie, il assure :

- La gestion quotidienne de la trésorerie de l'entreprise ;
- L'établissement des prévisions de la trésorerie et leur mise à jour ;
- L'évaluation de l'opportunité de placement à court et / ou moyen terme et le soumet à son responsable direct ;
- Le respect des procédures internes en matière de comptabilité et plus particulièrement, pour la partie qui le concerne.

S'assure que :

- Que les paiements réalisés sont enregistrés sur la bonne période et que les dépenses effectuées sont correctement évaluées.

Responsable Marketing National

De formation supérieure sanctionnée par un diplôme spécialisé, il définit et adapte le système d'information marketing, lequel se compose d'une banque de données interne et externes, supervise ou réalise les études marketing et assiste la Direction dans le suivi de la stratégie commerciale ou du marketing mix de la société en veillant à la cohérence ; propose un budget publicité, après validation, en assurer le suivi.

Attaché de Direction

Agent de formation supérieure ayant une affectation à une fonction précise.

Ingénieur Maintenance Site

Il assure après définition du cahier de charge établi par la société, le suivi et le contrôle des travaux du génie civil, il s'assure de la maintenance des équipements (énergie, froid). Capable de réparer toute anomalie constatée sur le site. Il doit avoir le sens des relations sociales, des aptitudes particulières à l'organisation et au commandement.

Ingénieur Etudes et Projets

- Responsable de l'analyse avec les utilisateurs des projets de traitement Informatisé de l'information ; dans une optique de fiabilité, de qualité et de rentabilité ;

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'M. HBL.', 'SF', 'Com', and 'Q'. A small number '75' is written at the bottom right of the signature area.

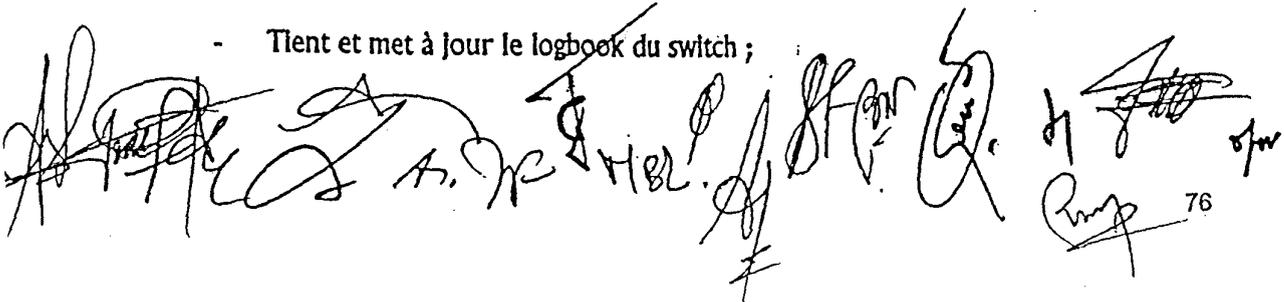
- Chargé de l'établissement du cahier des charges, de la définition des spécifications fonctionnelles ainsi que du suivi des phases techniques, analyse organique et élaboration des programmes ;
- Optimise les applications déjà implantées, procède à la conception et à la réalisation de nouvelles chaînes de traitement.

Ingénieur en Informatique

- Organise le fonctionnement du Département Informatique répartit et contrôle le travail des Informaticiens ;
- Conçoit et met en place les procédures et méthodes de travail au sein du Département Informatique ;
- S'assure que les procédures d'exploitation et de maintenance des outils informatiques et du système de facturation sont suivis correctement ;
- Recueille, analyse les besoins et organise la conception et/ou l'acquisition des outils informatiques spécifiques (matériel, logiciel) requis par les différents départements ;
- Identifie et propose les différentes formations nécessaires au personnel du Département Informatique ;
- Met en place les procédures pour la sauvegarde et la confidentialité des informations relatives à la facturation et aux comptes des clients ;
- Planifie le développement du réseau local et du système de facturation ;
- Gère la production et l'envoi des codes de validation au fournisseur de cartes de recharges ;
- Vérifie et contrôle la tenue et la mise à jour du logbook du système de facturation ;
- Contrôle la tenue des pièces de rechange du réseau local et du système de facturation ;
- Contrôle les travaux de reportage journalier relatifs à l'exploitation (minutes, revenus, abonnés).

Ingénieur Commutation

- S'assure du bon fonctionnement des différents organes du switch en accord avec le manuel du constructeur ;
- Veille à ce que les paramètres d'exploitation restent dans les plages préconisées par le constructeur ;
- Tient et met à jour le logbook du switch ;



- Effectue le monitoring permanent du switch et du réseau en général, selon leur visibilité au switch ;
- Effectue les modifications nécessaires sur le matériel et sur le software du switch ;
- S'assure du respect des conditions environnementales de travail du switch (propreté, netteté, température, humidité) ;
- S'assure de l'intégrité et de l'exhaustivité des pièces de rechange du switch ;
- Résout les pannes éventuelles des organes du switch en accord avec le manuel du constructeur.

Ingénieur Transmission

- S'assure du bon fonctionnement des différents organes de transmission ;
- Veille à ce que les paramètres d'exploitation des organes de transmissions restent dans les plages préconisées par le constructeur ;
- Effectue le monitoring permanent du réseau en général, selon leur visibilité sur le LMT et les drives test périodiques ;
- Effectue les modifications nécessaires sur le matériel et sur le software des organes de la transmission ;
- S'assure du respect des conditions environnementales de travail ;
- S'assure de l'intégrité et de l'exhaustivité des pièces de rechange ;
- Résout les pannes éventuelles des équipements.

Ingénieur qualité du réseau

- Est garant de la politique de qualité du réseau, s'assure que cette politique est comprise, mise en œuvre et entretenue à tous les niveaux de l'organisation ;
- Anime la démarche d'assurance qualité ;
- Assure l'application du système qualité et conduit les audits qualités internes.

Responsable Facturation(Billing)

Il a la charge de la plate forme de facturation et du suivi des consommations des abonnés.

Responsable des Opérations

- Assume l'organisation globale du travail des Ingénieurs de la Transmission, de la commutation et de l'énergie, en tandem avec les Responsables du Switch et de la Transmission ;

- s'assure que les procédures d'exploitation et de maintenance des équipements du réseau sont suivies correctement par le personnel technique ;
- Identifie et propose au Directeur des Opérations les formations du personnel technique ;
- Coordonne l'activité du personnel technique lors de la résolution des pannes et autres urgences ;
- Conçoit les outils d'analyses spécifiques des performances du réseau ;
- Effectue l'analyse des performances du réseau et de ses composants. Emet des propositions (paramètres, capacités) en vue de l'amélioration des performances du réseau ;
- Etudie et donne son avis sur tout changement opérationnel à apporter au réseau. Transmet son avis au Directeur Technique ;
- Tient et met à jour le synoptique global du réseau, ainsi que les informations pertinentes sur le réseau ;
- Effectue l'inspection périodique des conditions environnementales de travail des équipements ;
- Contrôle l'intégrité et l'exhaustivité des pièces de rechange.

Contrôleur de gestion

De formation comptable ou de gestion possédant une expérience acquise en entreprise ou dans un cabinet d'audit en qualité d'auditeur junior :

- Il aide à la formulation des objectifs et à la mise en place des tableaux de bord ;
- Il participe à la conception et fait fonctionner les systèmes d'information de gestion adaptés aux processus de l'entreprise ;
- Il définit le langage économique et s'assure de la cohérence et de la fiabilité du système comptable et du système de planification et de contrôle ;
- Il conseille les utilisateurs dans l'élaboration de leur tableau de bord et le choix des indicateurs ;
- Il contrôle les réalisations par rapport aux objectifs en : obtenant des résultats fiables dans des délais courts ; s'assurant que les actions correctives ont été entreprises ; introduisant, dans les plans et les budgets, les modifications induites par les événements.

[Handwritten signatures and initials]

78

Catégorie 12

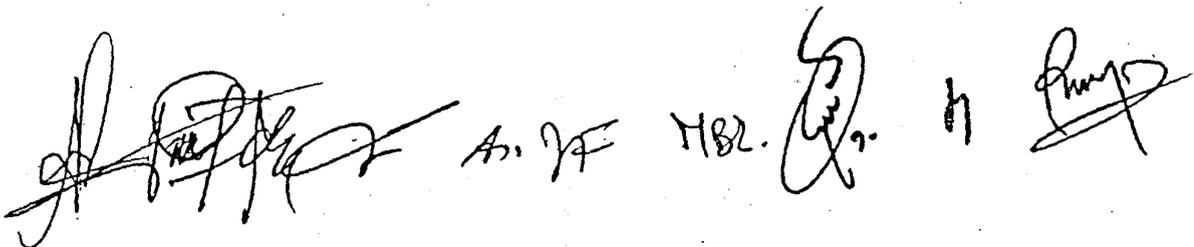
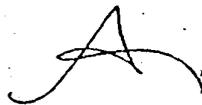
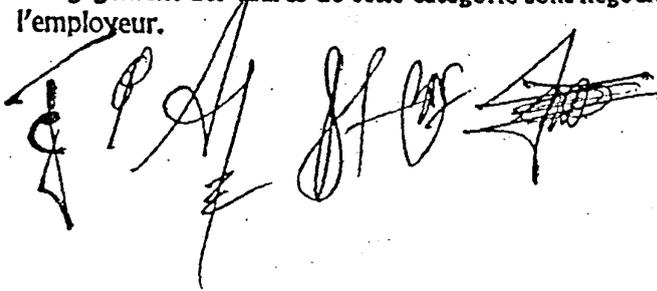
Les agents placés dans cette catégorie sont des cadres à haut potentiel assumant d'importantes responsabilités au sein de l'entreprise.

Ils doivent avoir des connaissances très élevées sanctionnées par un diplôme d'enseignement supérieur et ou une formation professionnelle étendue dans la fonction d'encadrement et posséder de hautes qualités morales.

Ils ont une responsabilité d'encadrement sur les cadres des catégories précédentes.

Catégorie 13

Les agents placés dans cette catégorie sont des cadres occupant de très haut-niveaux de responsabilités dans l'entreprise et font partie du comité de Direction. Les conditions d'engagement des cadres de cette catégorie sont négociées de gré à gré entre le salarié et l'employeur.





-----Des minutes du Secrétariat du Tribunal de Travail de Brazzaville (République du Congo), il est littéralement extrait ce qui suit :-----

-----Dépôt légal de la Convention des sociétés des Télécommunications et Technologies associées.-----

-----à deux mil trois ;-----

-----Et le onze Juillet -----

-----Au Greffe du Tribunal du Travail de Brazzaville et par devant nous, Maître Léontine MOUNGOUNGA Greffier en chef y demeurant soussigné ;-----

-----Certifions avoir reçu ce jour de Monsieur Grépin MALATOV, Responsable des Ressources Humaines à Celtel Congo.-----

-----Un exemplaire de la Convention des sociétés des Télécommunications et Technologies associées.-----

-----Acte de son dépôt lui en a été donné -----
-----de tout quoi nous avons dressé les présent Convention que nous avons seul, les jour, mois et an susdits.-----

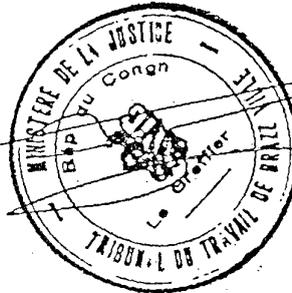
-----SUIT LA SIGNATURE -----

-----POUR EXPEDITION CONFORME -----

-----BRAZZAVILLE, LE 11 JUILLET 2003 -----

-----LE GREFFIER EN CHEF PRES LE TRIBUNAL DU TRAVAIL DE BRAZZAVILLE.-----

Léontine MOUNGOUNGA
Greffier en Chef



ANNEXE 2 : GRILLE SALARIALE

15 Catégories, 10 échelons

Collège	Catégorie	Salaires brut catégorie										Catégorie
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Employés/ Ouvriers	1	104 916	110 162	115 670	121 453	127 526	133 902	140 597	147 627	155 009	162 759	1
	2	125 719	132 005	138 605	145 535	152 812	160 452	168 475	176 899	185 744	195 031	2
	3	143 257	150 420	157 941	165 838	174 129	182 836	191 978	201 577	211 655	222 238	3
	4	177 953	186 851	196 193	206 003	216 303	227 118	238 474	250 398	262 918	276 063	4
	5	200 914	210 960	221 508	232 583	244 213	256 423	269 244	282 707	296 842	311 684	5
	6	234 123	245 829	258 120	271 026	284 578	298 806	313 747	329 434	345 906	363 201	6
	7	289 823	283 314	297 480	312 354	327 971	344 370	361 588	379 668	398 651	418 584	7
	8	322 327	338 443	355 365	373 134	391 790	411 380	431 949	453 546	476 224	500 035	8
Agents de Maîtrise	9D	346 500	363 825	382 016	401 117	421 173	442 232	464 343	487 560	511 938	537 535	7
	9	380 388	399 407	419 377	440 346	462 364	485 482	509 756	535 244	562 006	590 106	8
	10	454 857	477 600	501 480	526 554	552 861	580 525	609 552	640 029	672 031	705 632	9
Cadres	11D	521 888	547 773	575 161	603 919	634 115	665 821	699 112	734 068	770 771	809 310	10
	11	608 325	638 741	670 678	704 212	739 423	776 394	815 213	855 974	898 773	943 712	11
	12	912 476	958 100	1 006 005	1 058 305	1 109 121	1 164 577	1 222 805	1 283 946	1 348 143	1 415 550	12
	13	1 162 387	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	13

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