



AGENCE DES TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES DU BURKINA

Société d'Etat au capital de cent millions de francs CFA

Siège social : 235, rue 15.636 Ouaga 2000 - 11 BP 1912 Ouagadougou CMS 11

Tél. : (00226) 50 37 65 92 - Fax. : (00226) 50 37 65 93 - Email : agetib@fasonet.bf

PROJET DE STATUT DU PERSONNEL

Novembre 2012

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	4
ARTICLE 1 : OBJECTIFS	4
ARTICLE 2 : PORTEE	4
ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION.....	4
ARTICLE 4 : DROIT APPLICABLE ET INTERPRETATION	5
TITRE II : RECRUTEMENT – CLASSEMENT	5
ARTICLE 5 : DOTATION DES EMPLOIS	5
ARTICLE 6 : RECRUTEMENT INTERNE /PROMOTION INTERNE	5
ARTICLE 7 : RECRUTEMENT EXTERNE	6
ARTICLE 8 : RÉSULTATS DU RECRUTEMENT	7
ARTICLE 9 : CLASSIFICATION DU PERSONNEL	7
ARTICLE 10 : PÉRIODE D'ESSAI	8
ARTICLE 11 : ENGAGEMENT DÉFINITIF	9
ARTICLE 12 : CONTRAT DE TRAVAIL.....	9
ARTICLE 13 : INCOMPATIBILITÉ	10
TITRE III : GESTION DU PERSONNEL.....	10
ARTICLE 14 : DOSSIER INDIVIDUEL	10
ARTICLE 15 : DIRECTION PAR OBJECTIFS	11
ARTICLE 16 : PROCÉDURE D'ÉVALUATION	11
ARTICLE 17 : NOTATION.....	12
ARTICLE 18 : AVANCEMENT	13
ARTICLE 19 : COMMISSION D'AVANCEMENT	13
ARTICLE 20 : FORMATION PROFESSIONNELLE.....	14
ARTICLE 21 : DIFFERENTS TYPES DE STAGES	14
ARTICLE 22 : STAGE DE FORMATION	15
ARTICLE 23 : STAGE DE SPECIALISATION	15
ARTICLE 24 : STAGE DE PERFECTIONNEMENT	16
ARTICLE 25 : INTERVALLE ENTRE LES STAGES	16
ARTICLE 26 : NOUVEAUX EMPLOIS	16
ARTICLE 27 : L'INTÉRIM	16
ARTICLE 28 : AFFECTATIONS-MUTATIONS	17
TITRE IV : CONDITIONS DU TRAVAIL	18
ARTICLE 29 : LES CONGÉS	18
ARTICLE 30 : CONGÉ ANNUEL.....	18
ARTICLE 31 : CONGÉ MALADIE	20
ARTICLE 32 : CONGÉ DE MATERNITÉ	21
ARTICLE 33 : CONGÉ POUR EVENEMENTS FAMILIAUX	21
ARTICLE 34 : MISE EN DISPONIBILITE SUR DEMANDE DE L'AGENT.....	22
ARTICLE 35 : DISPONIBILITE POUR ETUDES OU CONVENANCES	22
PERSONNELLES	22
ARTICLE 36 : DISPONIBILITE POUR SUIVRE SON CONJOINT OU POUR UN MANDAT POLITIQUE ET SYNDICAL.....	22
ARTICLE 37 : AUTRES CAS DE DISPONIBILITE	23
ARTICLE 38 : REINTEGRATION OU RENOUVELLEMENT	23
ARTICLE 39 : TRAITEMENT DES PERIODES DE DISPONIBILITE.....	23
ARTICLE 40 : CONGÉ DE DÉTENTE.....	23
TITRE V : RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX.....	24
ARTICLE 41 : SALAIRE DE BASE	24
ARTICLE 42 : INDEMNITÉS.....	24

ARTICLE 43 : FRAIS DE PARKING	25
ARTICLE 44 : DOTATION EN CARBURANT	25
ARTICLE 45 : FRAIS DE COMMUNICATION	25
ARTICLE 46 : AUGMENTATION DE SALAIRES.....	25
ARTICLE 47 : GRATIFICATION	26
ARTICLE 48 : PRIME DE BILAN.....	26
ARTICLE 49 : PRIME D'ANCIENNETE	26
ARTICLE 50 : REGIME MEDICO-SOCIAL ET RISQUES PROFESSIONNELS.....	26
ARTICLE 51 : MATERIEL ET EQUIPEMENT DE PROTECTION.....	27
ARTICLE 52 : ASSURANCE MALADIE	27
ARTICLE 53 : PENSIONS	27
ARTICLE 54 : MISSIONS.....	27
ARTICLE 55 : ORDRE DE MISSION ET RAPPORT	27
ARTICLE 56 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES	28
ARTICLE 57 : MUTUELLE DU PERSONNEL	28
ARTICLE 58 : AVANCE SUR SALAIRE AU PERSONNEL.....	28
ARTICLE 59 : AVANCE SPECIALE POUR FRAIS DE SCOLARITE	29
TITRE VI : MESURES DISCIPLINAIRES	29
ARTICLE 60 : SANCTIONS	29
ARTICLE 61 : EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE.....	29
ARTICLE 62 : PROCÉDURE.....	30
ARTICLE 63 : POURSUITE JUDICIAIRE	31
ARTICLE 64 : POURSUITE JUDICIAIRE PAR L'AGETIB	31
TITRE VII : CESSATION DÉFINITIVE DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	31
ARTICLE 65 : CAUSES.....	31
ARTICLE 66 : ADMISSION A LA RETRAITE.....	32
ARTICLE 67 : DÉMISSION.....	33
ARTICLE 68 : LICENCIEMENT	33
ARTICLE 69 : PRÉAVIS	33
ARTICLE 70 : INDEMNITÉS DE LICENCIEMENT.....	34
ARTICLE 71 : DÉCÈS.....	34
ARTICLE 72 : ARRIVÉE DU TERME	34
ARTICLE 73 : LE DEPART NEGOCIE.....	35
ARTICLE 74 : CERTIFICAT DE TRAVAIL.....	35
TITRE VIII : DROIT SYNDICAL.....	35
ARTICLE 75 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL	35
ARTICLE 76 : DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL	36
ARTICLE 77 : RELATIONS ENTRE LES DELEGUES ET LA DIRECTION GÉNÉRALE	36
TITRE IX : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	36
ARTICLE 78 : HONORABILITÉ ET DISCRÉTION	36
ARTICLE 79 : RESPONSABILITÉ.....	36
ARTICLE 80 : LIEN DE SUBORDINATION.....	37
ARTICLE 81 : ANNEXES	37
ARTICLE 82 : MODIFICATION	37
ARTICLE 83 : APPLICATION DU STATUT	37

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJECTIFS

Le présent statut du personnel et ses annexes ont pour objet de créer un cadre juridique de travail, d'instaurer un climat de confiance, de collaboration et d'épanouissement au personnel de l'Agence des Travaux d'Infrastructures du Burkina (Agetib). Il définit les conditions générales régissant le personnel ainsi que ses droits et obligations.

ARTICLE 2 : PORTEE

En conformité avec le principe de la hiérarchie des normes juridiques qui subordonnent le règlement à la loi, le présent statut ne peut déroger aux dispositions légales d'ordre public.

Il est entièrement de portée générale, permanente et impersonnelle et de ce fait ne peut être adopté, modifié ou révisé que par le Conseil d'Administration de l'Agetib.

ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent statut s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'Agence des Travaux d'Infrastructures du Burkina (Agetib). Par personnel, il faut entendre l'ensemble des salariés ayant conclu avec l'Agetib, un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée y compris les fonctionnaires détachés.

Tout travailleur qui prend service à l'Agetib adhère au présent statut qui est porté à sa connaissance au moment de son recrutement.

Ses dispositions ne s'appliquent pas :

- aux travailleurs indépendants rétribués exclusivement à la tâche ou à la commission et accomplissant leur travail sans être l'objet d'un contrôle permanent et régulier de la part d'un quelconque pouvoir de direction ;
- aux personnes offrant leurs services de plein gré et de manière bénévole sans contrepartie aucune dans le cadre de l'accomplissement d'une activité de formation professionnelle ;
- aux volontaires au sens de la loi N° 031-2007 AN portant institution d'un corps de volontaires nationaux au Burkina Faso du 29 novembre 2007 ;
- au personnel recruté par l'Agetib dans le cadre d'un projet pour renforcer

l'action de son personnel permanent. Ce personnel est régi par les dispositions de leur contrat de travail.

Le personnel mis à la disposition de l'Agetib dans le cadre d'une assistance technique n'est pas non plus régi par le présent statut.

ARTICLE 4 : DROIT APPLICABLE ET INTERPRETATION

Le présent statut du personnel est conclu en application des dispositions du code du travail, du code de sécurité sociale et de la convention collective interprofessionnelle.

Pour toutes les questions non expressément prévues par le présent statut, il sera fait application de la **loi n° 028-2008/AN du 13 mai 2008 portant Code du Travail au Burkina Faso**, de la **loi 015-2006/AN portant régime de sécurité sociale applicable aux travailleurs salariés et assimilés au Burkina Faso du 11 mai 2006** et à celles de leurs règlements d'application ainsi qu'à la **convention collective interprofessionnelle du 09 juillet 1974**.

Le Conseil d'Administration est l'instance habilitée à interpréter les dispositions du présent statut, qui ne seraient pas claires pour ceux chargés de leur application.

TITRE II : RECRUTEMENT-CLASSEMENT

ARTICLE 5 : DOTATION DES EMPLOIS

En vue de pourvoir aux emplois vacants ou créés, l'Agetib procède par deux (02) modes : le recrutement interne et le recrutement externe.

Pour tout emploi à pourvoir, il est d'abord organisé un appel à candidature interne pour la promotion des agents avant tout appel à candidature externe.

ARTICLE 6 : RECRUTEMENT INTERNE /PROMOTION INTERNE

Le recrutement interne/promotion interne s'entend de l'accès à un emploi de catégorie supérieure par voie d'appel à candidature interne.

En vue de promouvoir les emplois vacants ou créés, l'employeur fait appel en priorité aux travailleurs en service à l'Agetib, désireux d'améliorer leur

classement hiérarchique et remplissant les conditions définies par les termes de référence. Le candidat retenu est celui remplissant les conditions exigées pour le poste. En cas d'égalité entre deux candidats, le candidat le plus ancien au sein de l'Agetib est retenu.

Le travailleur postulant à un tel emploi peut être soumis à une période d'essai prévue pour cet emploi. En cas d'insatisfaction à l'issue de la période d'essai, le travailleur est réintégré de plein droit dans son ancien poste et cela ne saurait être considéré comme une rétrogradation.

Les modalités pratiques de la promotion interne sont précisées par un acte interne du Directeur Général.

ARTICLE 7 : RECRUTEMENT EXTERNE

Le recrutement externe s'entend de l'accès à un emploi à l'Agetib par voie d'appel à candidature externe.

a- CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Tout candidat à un emploi à l'Agetib doit remplir les conditions ci-après :

1. Être de nationalité burkinabè ;
2. Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
3. Être âgé de 18 ans au moins ;
4. Avoir les qualifications requises pour le poste à pourvoir.
5. Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Les présentes dispositions ne concernent pas le personnel coopérant accepté dans le cadre d'un accord de coopération bilatérale ou multilatérale.

b- DOSSIER DE CANDIDATURE

Tout candidat à un emploi à l'Agetib doit produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

- a. une lettre de motivation à l'emploi à pourvoir ;
- b. un curriculum vitae sincère.
- c. une copie certifiée conforme de ses titres, diplômes, attestations de qualification et le cas échéant, le ou les certificats de travail ;

Le candidat retenu devra fournir les pièces suivantes en vue de compléter son dossier individuel :

- a. un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- b. un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- c. les pièces justificatives sur la situation de famille (certificat de mariage ou jugement supplétif en tenant lieu) ;
- d. un certificat de visite médicale de moins de trois mois délivré par une autorité médicale agréée attestant son aptitude physique et mentale à l'emploi sollicité ;
- e. une copie du certificat de nationalité ;

Le défaut de production ou la falsification des documents ci-dessus énumérés entraîne le rejet de la candidature ou constitue un motif de nullité du recrutement sans délai, le tout sans préjudice des poursuites judiciaires.

Aucune discrimination fondée sur le sexe pour la nomination à un emploi n'est faite sous la seule réserve des dispositions législatives et réglementaires sur le travail des femmes, des adolescents et des handicapés.

ARTICLE 8 : RÉSULTATS DU RECRUTEMENT

La Direction Générale est seule juge des résultats du recrutement. Elle peut confier le recrutement à toute personne physique ou morale ou à une commission déterminée par elle, en raison de la nature du poste ou des qualifications requises.

ARTICLE 9 : CLASSIFICATION DU PERSONNEL

Le personnel de l'Agetib comprend le personnel hors catégorie qui ne fait pas l'objet de classification, et le personnel classifié réparti en 9 catégories comportant chacune 16 échelons fixées à l'annexe I et en fonction de la description des postes.

Le personnel de l'Agetib est reparti dans les catégories suivantes :

Hors catégorie : Directeur Général

Catégorie I : cadres supérieurs exerçant des fonctions de conception.

Catégorie II : cadres supérieurs chargés de fonctions d'encadrement d'application, d'organisation, d'appui ou de soutien.

Catégorie III : cadres moyens chargés d'application ayant une connaissance approfondie et étendue.

Catégorie IV : cadres moyens chargés d'exécuter des tâches relatives à leur emploi

Catégorie V : les agents spécialisés chargés d'exécuter des tâches spécialisées.

Catégorie VI : les agents spécialisés habilités à exécuter des tâches de valeur professionnelle.

Catégorie VII : les agents spécialisés habilités à exécuter des tâches de conducteurs d'engins ou de véhicules.

Catégorie VIII : les agents d'exécution chargés des fonctions de connaissances générales.

Catégorie IX : les agents d'exécution chargés de fonctions ou travaux ne nécessitant aucune connaissance professionnelle.

La classification du personnel est faite selon le niveau de recrutement et le nombre d'années d'expérience pertinente se rapportant au poste occupé.

Nonobstant les dispositions de l'alinéa 2 ci-dessus, la Direction Générale se réserve le droit de fixer la classification d'un agent sur la base d'un salaire négocié, en raison de la spécificité et de la rareté de certains profils recherchés.

ARTICLE 10 : PÉRIODE D'ESSAI

Les agents recrutés par l'Agetib peuvent être soumis à une période d'essai maximum de :

- trois (3) mois pour les catégories I, II, III et IV,
- un (1) mois pour les autres catégories,
- huit (8) jours pour les travailleurs temporaires dont le salaire est fixé à l'heure ou à la journée.

La période d'essai est renouvelable une fois seulement sur appréciation des supérieurs hiérarchiques.

L'essai est suspendu pendant la période d'absence du travailleur due à une maladie pour une durée de six (6) mois sauf cas de force majeure.

Les agents à l'essai perçoivent pendant cette période, l'intégralité de la rémunération et des indemnités correspondantes à la catégorie et aux fonctions exercées.

Pendant la période d'essai, l'agent recruté doit assumer les responsabilités du poste pour lequel il est engagé sans être titulaire.

Pendant la période d'essai, les parties ont la faculté réciproque de rompre le contrat sans indemnités ni préavis.

En cas de résiliation du contrat pendant la période d'essai par l'Agetib, l'ensemble des frais de voyage allé et retour entre le lieu de résidence habituelle du travailleur déplacé et le lieu d'essai sont à la charge de l'Agetib.

ARTICLE 11 : ENGAGEMENT DÉFINITIF

Lorsque le travailleur est soumis à une période d'essai, l'engagement définitif est matérialisé par une décision du Directeur Général. Il intervient d'office si à la fin de la période d'essai aucune réserve n'a été émise.

Il prend effet à compter du premier jour de l'essai et la notification est faite à l'agent.

La décision doit préciser le classement, le salaire, les indemnités et le service d'affectation.

Une copie du présent statut et du règlement intérieur est remise à l'intéressé en même temps que sa décision.

ARTICLE 12 : CONTRAT DE TRAVAIL

Conformément à la décision d'engagement, un contrat de travail est établi et signé par le Directeur Général. Le contrat de travail peut être à durée indéterminée ou à durée déterminée.

En cas de poursuite des relations contractuelles entre l'Agetib et un travailleur soumis à un contrat de travail à durée déterminée au-delà du terme, ledit contrat se transforme en un contrat de travail à durée indéterminée.

Cependant, par dérogation à l'alinéa ci-dessus, les travailleurs recrutés dans le cadre d'un projet de l'Agetib pour soutenir l'action du personnel permanent sont soumis à des contrats de travail à durée déterminée quel que soit le nombre de renouvellement et dans le strict respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en la matière.

Une lettre d'objectifs précisant les tâches assignées à chaque agent en vue d'atteindre les objectifs de l'Agetib est annexée à chaque contrat de travail. Cette lettre d'objectifs peut être renouvelée chaque année et/ou en fonction des circonstances par la Direction Générale.

ARTICLE 13 : INCOMPATIBILITÉ

Le personnel ne doit mener aucune activité professionnelle de nature à nuire à la bonne exécution des services convenus ou à concurrencer l'Agence.

Aucun salarié de l'Agetib ne peut détenir directement ou par personne interposée, un intérêt dans des Agences ou exercer des responsabilités dans des institutions publiques ou privées appelées à entretenir des relations contractuelles avec l'Agetib ou à bénéficier de l'activité de celle-ci.

Il ne peut percevoir aucune rémunération, commission ou honoraire de la part de ces mêmes Agences ou institutions.

Tout agent est tenu lors de son recrutement par l'Agence de remplir une déclaration établissant la liste de ses engagements, intérêts ou participations susceptibles d'entrer en conflit avec la règle ci-dessus s'il y a lieu.

Il dispose d'un délai de trois mois pour se libérer de tels engagements, intérêts ou participations.

L'accomplissement de cette obligation est une condition nécessaire pour la poursuite des relations de travail avec l'Agetib.

TITRE III : GESTION DU PERSONNEL

ARTICLE 14 : DOSSIER INDIVIDUEL

Un dossier individuel est constitué pour chaque agent. Il contiendra toutes les pièces intéressant sa carrière et sa situation de famille. Le dossier

individuel est confidentiel. Tout agent a droit à la communication de son dossier individuel.

ARTICLE 15 : DIRECTION PAR OBJECTIFS

L'Agetib est gérée suivant les principes de la direction par objectifs, notamment en matière de gestion du personnel.

La direction par objectifs est un effort systématisé d'enrichissement des tâches à la verticale qui permet au cadre et à l'agent, selon leur niveau de compétence, de contribuer à l'atteinte des objectifs de leur organisation.

C'est un processus par lequel le supérieur et le subordonné, à tout palier administratif, se rencontrent et établissent les résultats à atteindre par le subordonné pour une période déterminée. Ces résultats s'inscrivent directement à l'intérieur des buts de l'organisation. Une révision des progrès s'effectue à une date prévue afin d'évaluer les réalisations concrètes au regard des prévisions établies.

ARTICLE 16 : PROCÉDURE D'ÉVALUATION

a- Auto-évaluation

L'autocontrôle préconisé par la direction par objectifs est une importante source de motivation. L'autocontrôle repose en effet sur le postulat suivant : les collaborateurs sont responsables et veulent contribuer à l'atteinte des objectifs ; c'est à eux de s'autocontrôler quant aux moyens et mesures à prendre pour atteindre leurs objectifs.

En se rapportant à sa lettre d'objectifs, chaque collaborateur peut constater son avance ou son retard et prendre de ce fait, les décisions nécessaires.

Il peut ainsi sans attendre la fin du cycle annuel, s'auto-évaluer et solliciter au besoin l'avis de son supérieur hiérarchique. Il utilise pour cela, la fiche d'analyse de l'avancement des objectifs.

b- Évaluation de fin de cycle

A la fin du cycle annuel, chaque collaborateur est reçu en entretien par son supérieur hiérarchique ; celui-ci présente son évaluation des résultats par

rapport aux objectifs, mais au niveau de l'évaluation d'ensemble, il tient compte des autres éléments pouvant avoir un impact positif ou négatif sur la bonne marche du service. A l'issue de l'entretien, le supérieur hiérarchique attribue une note à l'agent conformément à la grille de notation.

Le collaborateur prend connaissance de ce qui a été consigné et peut contester sa note par écrit, qu'il soumet à l'arbitrage de la commission d'avancement. Sa signature montre qu'il a pris connaissance de la performance obtenue.

Les performances sont les suivantes :

- En cas de contestation, le dossier est soumis à l'attention du comité chargé de*
- 1- Excellent correspondant à une note supérieure ou égale à 9/10 ;
 - 2- Très bien correspondant à une note supérieure ou égale à 8/10 et inférieure à 9/10 ;
 - 3- Bien correspondant à une note strictement inférieure à 8/10 et supérieur ou égale à 7/10 ;
 - 4- Assez-bien correspondant à une note strictement inférieure à 7/10 et strictement supérieur ou égale à 6/10 ;
 - 5- Passable correspondant à une note strictement inférieure à 6/10 et strictement supérieur ou égale à 5/10 ;
 - 6- Insuffisant correspondant à une note inférieure à 5/10.

Toutes les évaluations sont appréciées par le Directeur Général de l'Agetib.

ARTICLE 17 : NOTATION

La note reflète à l'exclusion de toute autre considération, la compétence, le travail, le comportement, la motivation, l'assiduité et la manière de servir de l'agent au cours de l'année de référence. Elle détermine les droits à l'avancement de chaque agent.

Il est attribué annuellement à chaque agent une note chiffrée sur dix (10) appréciant sa valeur professionnelle et traduite dans un bulletin individuel de note.

L'appréciation est annuelle et se fait selon une grille de notation.

Les critères d'appréciation contenus dans la grille de notation sont fixés par la Direction Générale en fonction de la classification des agents.

La note, les appréciations et les commentaires portés sur le bulletin de notes, sont communiqués à l'agent intéressé.

ARTICLE 18 : AVANCEMENT

L'avancement du personnel consiste dans le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur dans la même catégorie.

L'avancement d'échelon est prononcé au mérite une fois tous les dix-huit (18) mois lorsque le travailleur obtient une note correspondante à l'appréciation « excellent ».

Les agents dont la moyenne des notes annuelles obtenues depuis leur engagement, ou leur dernier avancement est au moins égal à 5/10, avancent après deux années de service.

Pour les agents dont la note est inférieure à 5/10, l'avancement n'a pas lieu.

La note prise en considération pour l'avancement est la moyenne des notes des deux dernières années suivant le dernier avancement ou l'engagement.

Les moyennes des notes sont arrondies au chiffre immédiatement supérieur lorsque les deux (2) chiffres décimaux après la virgule sont supérieurs ou égaux à 50.

Les agents admis aux ordres nationaux bénéficient d'une bonification d'échelon lorsque ceux-ci ont été proposés par l'Agence ou lorsqu'ils ont été décorés à la suite de leur état de service au sein de l'Agence.

ARTICLE 19 : COMMISSION D'AVANCEMENT

Une commission d'avancement est chargée principalement de l'examen des éventuelles réclamations se rapportant à l'appréciation du personnel.

Dans ce cadre, elle peut modifier les appréciations objet de litige qui, après analyse, se sont avérées sans fondement. Elle ne peut se réunir qu'en présence des 2/3 de ses membres ou leurs représentants. Lorsqu'un agent

membre de la commission est concerné par les délibérations, il ne siège pas dans la commission.

La commission d'avancement, à la fin de ses travaux, dresse un procès-verbal qui doit être approuvé par le Directeur Général.

Elle se réunit en cas de besoin et est composée comme suit :

- Le Directeur Général : Président,
- Le Directeur Administratif Financier et Comptable : Membre,
- Le Directeur Technique : Membre,
- L'Assistant chargé des Ressources humaines : Secrétaire de séance
- Un délégué du personnel s'il y a lieu : Membre
- Un délégué syndical s'il y a lieu : Membre
- Le Contrôleur Interne et Qualité : Observateur

La commission d'avancement est également compétente pour les cas visés aux articles 22 et 23 du présent statut.

ARTICLE 20 : FORMATION PROFESSIONNELLE

Les agents de l'Agetib peuvent bénéficier de stages de formation, de spécialisation ou de perfectionnement décidés en cas de besoin par le Directeur Général, ou à leur propre demande soit :

- à la charge de l'Agetib
- par attribution de bourse d'un organisme extérieur dans un centre de formation à condition que ledit stage ait été agréé par l'Agetib.

L'agent placé en position de stage conservera l'intégralité de son traitement.

Tous les frais occasionnés par le fait du stage sont à la charge de l'Agetib.

L'agent participant à un stage conserve ses droits à l'avancement, à la promotion et au congé.

ARTICLE 21 : DIFFERENTS TYPES DE STAGES

Les différents types de stages auxquels peuvent prétendre les agents de l'Agetib sont :

- le stage de formation,
- le stage de spécialisation,
- le stage de perfectionnement.

ARTICLE 22 : STAGE DE FORMATION

La position de stage de formation est celle de l'agent qui, à la suite d'un test ou d'une désignation par le Directeur Général, est placé par acte du Directeur Général dans un établissement ou une administration publique ou privée, pour une durée au moins égale à une année scolaire, en vue de lui faire acquérir des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice d'un emploi immédiatement supérieur.

Seuls les stages de formation d'une durée d'au moins dix-huit (18) mois débouchant sur un niveau de qualification supérieure et sanctionnés par un titre ou diplôme exigé pour une promotion normale dans la hiérarchie des emplois, donnent lieu à un reclassement.

Toutefois, le reclassement suite à un titre ou diplôme obtenu à l'initiative de l'agent n'est pas automatique et est laissé à l'appréciation du Directeur Général après avis de la commission d'avancement.

Le travailleur ayant bénéficié d'un stage de formation offert par l'Agence s'engage à y travailler trois (03) ans au moins après le stage.

Lorsque le travailleur rompt son contrat au cours de la première année après le stage de formation, la totalité des frais de formation doit être remboursée à l'Agetib.

Si la rupture du contrat intervient au cours de la deuxième année après le stage de formation, la moitié des frais de formation doit être remboursée.

En cas de rupture du contrat au cours de la troisième année après le stage de formation, le travailleur ^{à payer} le tiers des frais de formation.

ARTICLE 23 : STAGE DE SPECIALISATION

La position de stage de spécialisation est celle dans laquelle l'agent de l'Agetib, tout en restant dans son emploi, s'exerce à en approfondir certains aspects particuliers.

Les stages de spécialisation, quel que soit leur nombre, ne peuvent donner lieu ni à un changement d'emploi ou catégorie, ni à une promotion.

Le stage de spécialisation décidé par l'Agetib donne lieu à une bonification d'un échelon à condition que sa durée soit au moins égale à neuf (9) mois.

Toutefois, l'avancement d'échelon suite à un stage de spécialisation à l'initiative de l'agent n'est pas automatique et est laissé à l'appréciation du Directeur Général après avis de la commission d'avancement.

Le travailleur ayant bénéficié d'un stage de spécialisation offert par l'Agence s'engage à y travailler trois (03) ans au moins après ledit stage.

ARTICLE 24 : STAGE DE PERFECTIONNEMENT

La position de stage de perfectionnement est celle dans laquelle l'agent actualise ses connaissances ou adapte sa formation technique aux progrès scientifiques et technologiques.

Le stage de perfectionnement ne donne lieu ni à une promotion, ni à une bonification d'échelon.

ARTICLE 25 : INTERVALLE ENTRE LES STAGES

L'intervalle entre deux (2) stages du même type ou de nature différente relève de la Direction générale.

ARTICLE 26 : NOUVEAUX EMPLOIS

Tout nouvel emploi créé, sous une dénomination non prévue dans le présent statut, est classé dans la catégorie groupant des emplois qui impliquent de la part des agents des qualifications et des responsabilités de même ordre.

Pour tout emploi à pourvoir, la priorité est accordée aux agents ayant la qualification et l'expérience exigées par ledit emploi. Au cas où il y a plusieurs agents qui sont éligibles, il sera procédé à un test de sélection.

ARTICLE 27 : L'INTÉRIM

Tout agent de l'Agetib peut sur décision du Directeur Général, être chargé de l'intérim d'un poste devenu vacant.

Le fait pour un agent d'assurer à titre intérimaire un emploi comportant un classement hiérarchiquement supérieur ne lui confère pas automatiquement le droit aux avantages pécuniaires et autres, attachés au dit emploi.

Toutefois la durée de cette situation administrative ne peut excéder :

- un (1) mois pour les emplois occupés par les agents des catégories V, VI, VII, VIII et IX ;
- trois (3) mois pour les emplois occupés par les agents des catégories I, II, III et IV.

Passé ce délai, la situation de l'agent doit être réglée définitivement.

L'agent doit être :

- soit confirmé à ce poste,
- soit rendu à ses anciennes fonctions.

L'intérim pour des causes d'accident, de maladie, de congé ou de stage du titulaire après un (1) mois pour les agents d'exécution et trois (3) mois pour les cadres et agents de maîtrise, donne droit à l'intérimaire de percevoir une indemnité.

Cette indemnité est égale à la différence entre son salaire et le salaire minimum de la catégorie du nouvel emploi qu'il occupe, en sus des indemnités attachées à la fonction.

Lorsque le salaire de l'intérimaire est supérieur au minimum de la catégorie du nouvel emploi, il perçoit la différence entre son salaire et le salaire du titulaire du poste en sus des indemnités attachées à la fonction.

ARTICLE 28 : AFFECTATIONS-MUTATIONS

Le personnel soumis au présent statut, peut être appelé à servir partout où s'étendent les zones d'activités de l'agence, sans prétendre à une indemnité quelconque.

Cependant, en cas d'affectation initiée par l'Agetib, les frais de transport de l'agent et des membres de sa famille seront supportés par elle.

Tout refus opposé par un agent à la décision de mutation, tout refus de rejoindre un poste d'affectation ou tout retard mis pour rejoindre son poste pourra, sous réserve des dispositions légales prévues en matière de mutation des délégués du personnel et des délégués syndicaux, peut entraîner, après

une mise en demeure écrite du Directeur Général restée sans effet, des sanctions allant jusqu'au licenciement.

Le délai à partir duquel court le retard est le quinzième jour après la date de prise d'effet de la décision d'affectation.

TITRE IV : CONDITIONS DU TRAVAIL

ARTICLE 29 : LES CONGÉS

Les congés sont des périodes interruptives de service assimilées à l'activité.

Les seuls congés autorisés sont ceux limitativement énumérés ci-après :

- congé annuel,
- congé maladie,
- congé de maternité,
- congé pour raisons familiales,
- congé de détente.

ARTICLE 30 : CONGÉ ANNUEL

a) Droit au congé

Le personnel de l'Agetib bénéficie d'un congé annuel de trente (30) jours calendaires après douze mois de service effectif à raison de 2,5 jours calendaires par mois, pouvant être pris en une seule fois ou fractionné suivant les nécessités de service. Une des fractions est au moins égale à la moitié des jours de congé.

La durée du congé réglementaire est éventuellement amputée du temps des autorisations d'absence déductibles du congé.

b) Majoration du congé

La durée du congé est augmentée à raison de :

- deux (02) jours ouvrables après vingt ans de services continus ou non dans l'Agence ;
- de quatre (04) jours ouvrables après vingt-cinq ans de services continus ou non dans l'Agence ;
- de six (06) jours ouvrables après trente ans de services continus ou non dans l'Agence ;

Les femmes salariées ou apprenties âgées de moins de vingt deux ans ont droit à deux jours de congé supplémentaire pour chaque enfant à charge.

La majoration de congé donne lieu à la majoration de l'allocation de congé payé.

c) Report de la date de congé

Le report de la jouissance du congé ne peut excéder un an. En cas de report, l'employeur a l'obligation de prendre toutes dispositions utiles pour permettre à l'agent de jouir effectivement de congé dans le délai maximal d'un an.

d) Allocation de congé payé

L'allocation de congé versée à l'agent au moment de son départ en congé est calculée conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière. Cette allocation est diminuée éventuellement de la part du salaire correspondant aux autorisations d'absence déductibles du congé.

La majoration de congé donne lieu à la majoration de l'allocation de congé payé.

En cas de départ définitif pour quelque motif que ce soit, l'agent concerné aura droit à une indemnité compensatrice de congé au prorata du temps de service effectué depuis son dernier congé.

e) Absences non déductibles

Pour l'ouverture du droit au congé annuel, sont considérés comme période de services effectifs :

- les congés pour accident de travail ou maladie professionnelle ;
- les congés de maternité ;
- les congés pour accident et maladie non imputables au service dans la limite de quinze(15) mois;
- les périodes pendant lesquelles l'agent est envoyé en stage ou en séminaire pour le compte de l'Agetib ;
- les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux.

ARTICLE 31 : CONGÉ MALADIE

Toute maladie ou accident non professionnel frappant un agent et entraînant une interruption de son travail doit être notifiée dans les soixante-douze (72) heures, avec production d'un certificat médical dans les huit (08) jours qui suivent le premier jour de l'indisponibilité, sauf cas de force majeure.

Le congé de maladie est accordé sur avis d'une autorité médicale agréée dans la limite de quinze (15) mois à compter du début de l'incapacité.

L'agent dont le contrat se trouve suspendu pour cause de maladie ou d'accident non professionnel reçoit une allocation de maladie conformément aux dispositions ci-après :

Ancienneté de l'employé	Plein salaire	Demi-salaire
Moins d'un an	2 mois	3 mois
De 1 à 5 ans	3 mois	4 mois
de 6 ans à 10 ans	4 mois	5 mois
Au-delà de 10 ans	5 mois	5 mois

Le total des indemnités prévues pour le travailleur malade ayant plus de 10 ans d'ancienneté représente le maximum des sommes auxquelles peut prétendre le travailleur pendant une année civile, quels que soient le nombre et la durée de ses absences pour maladie ou accident non professionnels au cours de ladite année.

Si à l'issue des quinze (15) mois de maladie, le travailleur n'est pas en mesure de reprendre le travail, l'employeur lui envoie une lettre lui notifiant son licenciement avec tous les droits légaux.

L'accident de travail et la maladie professionnelle sont déclarés à l'Inspection du Travail et à la CNSS dans les 48 heures qui suivent la survenue de l'accident ou la première constatation de la maladie.

La suspension du contrat du travailleur victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle et sa prise en charge se font conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 32 : CONGÉ DE MATERNITÉ

A l'occasion de son accouchement l'agent a droit à quatorze (14) semaines de congé que l'enfant naisse vivant ou non aux conditions suivantes à prendre :

- au plus tôt huit (8) semaines avant la date présumée de l'accouchement ;
- au plus tard quatre (4) semaines avant la date présumée de la délivrance.

Le congé de maternité peut être prolongé éventuellement de trois (3) semaines au plus en cas de maladie résultant exclusivement de la grossesse ou des couches dûment constatées par un médecin agréé.

Pendant une période de quatorze (14) mois à compter de la reprise de travail, la mère a droit à un repos pour allaitement ne pouvant dépasser 1h30mn par jour.

L'agent peut, s'il le désire, jouir de son congé annuel au terme des 14 semaines.

ARTICLE 33 : CONGÉ POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Conformément à la législation en vigueur, les agents de l'Agetib peuvent bénéficier de permissions d'absence avec solde à l'occasion d'événements familiaux dans les cas ci-après :

- **Décès :**
 - d'un conjoint, d'un descendant : 7 jours
 - d'un ascendant (père, mère) : 7 jours
 - d'un frère ou d'une sœur en ligne directe : 3 jours
 - d'un beau père ou d'une belle mère : 3 jours
- **Mariage :**
 - de l'agent : 3 jours
 - d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur en ligne directe de l'agent : 3 jours
- **Naissance d'un enfant** : 3 jours

Dans les cas de maladie grave d'un membre de la famille ou de tout autre événement touchant directement le foyer de l'agent, des permissions

d'absence peuvent être accordées. La durée de ces permissions d'absence est laissée à la discrétion du Directeur Général.

Dans tous les cas, les autorisations non déductibles du congé et avec solde ne sauraient dépasser 15 jours dans l'année.

Toute absence non justifiée peut entraîner des sanctions disciplinaires

ARTICLE 34 : MISE EN DISPONIBILITE SUR DEMANDE DE L'AGENT

Les agents de l'Agetib ayant totalisé au moins trois (03) ans d'ancienneté excepté les cas de mandats politiques peuvent sur leur demande, bénéficier d'une disponibilité accordée dans les cas suivants :

1. pour études ou recherches présentant un intérêt général
2. pour convenances personnelles
3. pour suivre son conjoint
4. pour exercer un mandat syndical.

ARTICLE 35 : DISPONIBILITE POUR ETUDES OU CONVENANCES PERSONNELLES

- la disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général ne peut excéder un (1) an renouvelable une fois ;
- la disponibilité pour convenances personnelles ne peut excéder un (1) an renouvelable une fois.

ARTICLE 36 : DISPONIBILITE POUR SUIVRE SON CONJOINT OU POUR UN MANDAT POLITIQUE ET SYNDICAL

- la disponibilité accordée à l'agent pour suivre son conjoint astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu différent de celui du service est accordée pour une durée de un (1) an renouvelable jusqu'à concurrence d'une durée de trois (3) ans maximum ;
- la disponibilité pour exercer un mandat politique ou syndical est accordée aux agents pour la durée dudit mandat.

Le cas de disponibilité pour suivre son conjoint et pour exercer un mandat politique ou syndical est accordé de plein droit sur demande de l'agent intéressé.

ARTICLE 37 : AUTRES CAS DE DISPONIBILITE

Tout autre cas de disponibilité est accordé sur demande de l'agent intéressé à condition qu'il ait totalisé au moins cinq (5) ans de service continu dans l'Agence et que les nécessités de service le permettent.

ARTICLE 38 : REINTEGRATION OU RENOUVELLEMENT

L'agent bénéficiaire d'une disponibilité qui vient à expiration, doit adresser à la Direction Générale, une demande de réintégration ou de renouvellement, deux (2) mois avant la date d'expiration de ladite disponibilité.

En cas de non-respect de ce délai, sauf cas de force majeure, l'intéressé est considéré comme étant en situation d'abandon de poste.

ARTICLE 39 : TRAITEMENT DES PERIODES DE DISPONIBILITE

Les périodes de disponibilité visées aux articles 33 à 36 ne sont pas considérées comme temps de travail pour la détermination de l'ancienneté et du droit au congé payé de l'agent.

ARTICLE 40 : CONGÉ DE DÉTENTE

En cas de déplacement temporaire, prolongé au-delà de six mois, le travailleur chef de famille dont la famille est restée au lieu habituel d'emploi, peut bénéficier d'un congé de détente rémunéré lui permettant de revenir régulièrement auprès de sa famille.

Ce congé de détente, qui peut être pris tous les deux mois ou tous les trois mois, suivant que la distance entre le lieu habituel et le lieu occasionnel d'emploi est inférieur ou supérieur à 300 km, a une durée nette maximum de :

- deux (2) jours dans le premier cas,
- trois (3) jours dans le second cas.

Pendant les voyages motivés soit par un déplacement soit par un congé de détente, le travailleur perçoit outre les frais de transport auxquels il pourrait prétendre, la même rémunération que s'il avait travaillé pendant l'horaire normal de l'agence.

TITRE V : RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

ARTICLE 41 : SALAIRE DE BASE

Le salaire de base est fonction de l'indice afférent au classement hiérarchique de l'agent conformément à la grille salariale jointe en annexe.

La détermination des éléments composant la rémunération ainsi que la fixation et la modification de la rémunération sont de la compétence du Conseil d'Administration de l'Agetib.

ARTICLE 42 : INDEMNITÉS

Les indemnités, qui peuvent être allouées aux agents de l'Agence sont les suivantes conformément à l'annexe IV et sont servies mensuellement:

1. Indemnité de logement

Elle est attribuée à tout le personnel de l'Agetib à l'exception des agents bénéficiant d'un logement de fonction

2. Indemnité de transport

Elle est attribuée à tous les agents de l'Agetib à l'exception de ceux bénéficiant d'un véhicule affecté.

3. Indemnité de fonction

Elle est attribuée :

- au Directeur Général,
- aux Directeurs de Service,
- aux Chefs de Service,
- à l'Assistant (e) du Directeur Général,
- à la secrétaire de direction
- au Chauffeur du Directeur Général.

4. Indemnité de sujétion

L'indemnité de sujétion est une somme forfaitaire accordée aux titulaires de certains emplois ou fonctions en compensation des servitudes et des contraintes particulières liées à l'exercice effectif desdits emplois ou fonctions. Elle est attribuée à tous les agents de l'Agetib.

5. Indemnité de caisse

Elle est attribuée à tout caissier de l'Agetib désigné par note de service prise par le Directeur Général.

7- Indemnités de mobilité géographique

Elle est servie aux agents de l'Agetib affectés par un acte du Directeur Général en dehors de leur lieu de résidence habituelle dans le cadre d'un projet de l'Agetib. Elle est servie uniquement que pour la durée du projet.

En aucun cas, cette indemnité ne peut se cumuler avec les frais de mission.

Le montant et les modalités d'octroi de l'indemnité de mobilité géographique sont fixés par un acte du Directeur Général.

ARTICLE 43 : FRAIS DE PARKING

Une somme forfaitaire mensuelle sera allouée mensuellement aux agents de liaison chargés de distribuer le courrier à l'extérieur pour les frais de parking.

ARTICLE 44 : DOTATION EN CARBURANT

Une dotation en carburant est attribuée à une catégorie du personnel de l'Agetib. Les personnes bénéficiaires et le volume de cette dotation sont fixés par un acte du Directeur Général.

ARTICLE 45 : FRAIS DE COMMUNICATION

Des frais de communication sont attribués à une catégorie du personnel de l'Agetib. Les personnes bénéficiaires et le montant de ces frais sont fixés par un acte du Directeur Général.

ARTICLE 46 : AUGMENTATION DE SALAIRES

La règle générale en matière d'augmentation de salaires est que celle-ci se fait par le jeu de l'avancement et de la prime d'ancienneté.

Sur proposition du Directeur Général, le Conseil d'Administration en fonction des résultats particuliers peut décider de l'augmentation de salaire en plus de celle qui résulterait d'une décision de la commission mixte paritaire. .

En outre, les salaires indiqués sur la grille salariale pourront être réajustés par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général chaque fois que la conjoncture économique l'exigera.

ARTICLE 47 : GRATIFICATION

Chaque année, chaque agent reçoit une gratification rétribuant ses efforts fournis au cours de l'année. La gratification est égale au brut mensuel moyen (hormis les heures supplémentaires) des six derniers mois multiplié par 20% de la note. Toutefois, les agents dont la note est inférieure à 5 sur 10 n'ont pas droit à la gratification.

L'agent qui totalise moins d'un (01) an de service et qui aurait été noté au titre de l'année perçoit sa gratification à la fin de l'exercice au prorata du temps passé.

L'arrondissement des chiffres décimaux au chiffre immédiatement supérieur dans le cadre de l'avancement n'est pas applicable au moment de l'octroi de la prime de gratification.

ARTICLE 48 : PRIME DE BILAN

Une prime de bilan se rapportant à l'exercice concerné sera allouée à l'ensemble du personnel ayant au moins six (6) mois de présence effective à l'Agetib en cas de résultat positif après l'adoption des comptes. La prime est servie au personnel sur proposition du Directeur Général et par décision du Conseil d'Administration. Le montant de la prime est fixé par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 49 : PRIME D'ANCIENNETE

La prime d'ancienneté est accordée conformément aux textes en vigueur aux agents ayant totalisé trois (3) années continues de travail au sein de l'Agence.

ARTICLE 50 : REGIME MEDICO-SOCIAL ET RISQUES PROFESSIONNELS

Les agents de l'Agetib et leur famille bénéficient d'un régime médico-social conformément aux textes en vigueur.

La réparation des risques professionnels est assurée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 51 : MATERIEL ET EQUIPEMENT DE PROTECTION

Les agents dont l'activité nécessite des sorties sur le terrain bénéficient de matériels et équipement de protection adaptés à cet effet.

ARTICLE 52 : ASSURANCE MALADIE

Les agents et leur famille (conjoint (es) et descendants) bénéficient d'une assurance maladie octroyée par l'Agence dans la mesure des assurances souscrites.

Les dispositions concernant l'assurance maladie sont arrêtées par la Direction Générale par notes de service, et communiquées au personnel par voie d'affichage.

ARTICLE 53 : PENSIONS

Les agents contractuels subissent les retenues de cotisation sociale au profit de l'institution de prévoyance sociale à laquelle ils sont affiliés.

ARTICLE 54 : MISSIONS

Les missions sont des déplacements temporaires ou de courtes durées effectuées en dehors d'un rayon de plus de 50 Km du lieu d'affectation pour le compte de l'Agence et sur décision du Directeur Général.

Durant la mission, l'Agentib prend en charge les frais de transport et détermine le type de transport et la classe de passage.

Les missions donnent droit au paiement d'indemnités de mission dont le taux est fixé par le Conseil d'Administration conformément à l'annexe V du présent statut sur proposition du Directeur Général.

ARTICLE 55 : ORDRE DE MISSION ET RAPPORT

Tout voyage ou mission effectué pour le compte de l'Agence doit faire l'objet d'un ordre de mission. Dès son retour, l'agent doit fournir un rapport écrit dans un délai d'un mois pour les missions à l'extérieur du pays et sept (07) jours pour les missions internes.

ARTICLE 56 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires doivent faire l'objet de consultation des représentants du personnel s'il y a lieu pour les modalités pratiques.

Les résultats de cette consultation devront être portés à la connaissance de l'Inspection du Travail.

Le personnel désigné pour faire les heures supplémentaires doit être prévenu à l'avance.

Les heures supplémentaires sont rémunérées conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 57 : MUTUELLE DU PERSONNEL

Il est mis en place une mutuelle du personnel de l'Agetib dont le financement sera assuré conjointement par l'Agence et par les cotisations des travailleurs.

La mutuelle a pour objet de contribuer dans la solidarité et la mutualité à l'amélioration des conditions des travailleurs en activité, à la retraite, et leurs familles et de leur venir en aide en cas de besoin.

Le montant de la contribution de l'Agetib sera arrêté par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.

ARTICLE 58 : AVANCE SUR SALAIRE AU PERSONNEL

En fonction de la disponibilité de trésorerie, le Directeur Général de l'Agetib pourra consentir des avances ne pouvant dépasser 2 fois le salaire de base, dans la limite de la quotité cessible de l'agent et remboursable en dix (10) mois maximum sans dépasser l'exercice budgétaire.

Le remboursement se fait par précompte sur le salaire.

Lorsqu'un agent cesse définitivement d'exercer ses fonctions avant d'avoir restitué l'intégralité de l'avance dont il a bénéficié, le remboursement est effectué selon les procédures de droit commun.

Toutefois, en cas de décès, il n'est exercé aucun recours judiciaire contre sa succession à raison des sommes dont il serait débiteur envers la société pour avance sur salaire.

ARTICLE 59 : AVANCE SPECIALE POUR FRAIS DE SCOLARITE

Sur demande de l'intéressé, il peut être accordé aux agents de l'Agetib une avance spéciale pour frais de scolarité dont le montant et les modalités de remboursement sont fixés par un acte du Directeur Général. Le remboursement de cette avance ne saurait dépasser l'exercice budgétaire.

Les avances prévues aux articles 58 et 59 ne sont pas cumulables.

TITRE VI : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 60 : SANCTIONS

Toute faute commise par un agent dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, à des poursuites judiciaires pouvant être engagées à son encontre.

Les décisions portant sanctions sont notifiées aux intéressés au moyen d'une lettre du Directeur Général avec accusé de réception, dont un exemplaire est versé au dossier de l'intéressé.

Le règlement intérieur détermine les sanctions qui peuvent être prises à l'encontre des agents de l'Agetib, ainsi que les fautes professionnelles y afférentes.

ARTICLE 61 : EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des agents de l'Agence appartient au Directeur Général. Les Directeurs de service peuvent adresser des demandes d'explication écrites aux agents placés sous leur responsabilité, chaque fois que leur comportement laisse percevoir un manquement ou une faute. Ces demandes d'explication et les réponses des agents doivent impérativement être transmises au Directeur Général pour instruction. Après instruction par le Directeur Général qui peut diligenter des enquêtes supplémentaires, ou entendre l'agent accompagné du délégué du personnel s'il y a lieu, le Directeur Général décide de l'opportunité d'infliger ou non une sanction.

Dans le cas d'une sanction de premier degré, le Directeur Général seul décide de la sanction.

Dans le cas d'une sanction de second degré, le conseil de discipline est saisi par un rapport du Directeur Général qui indique clairement les faits répréhensibles et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

Le conseil de discipline est composé ainsi qu'il suit:

- Président: Le Directeur Général ou son représentant ;

- Membres :

- Le Directeur Administratif, Financier et Comptable Le Contrôleur Interne et Qualité;
- Le délégué du personnel s'il y a lieu ;
- Le délégué du syndicat auquel appartient l'agent ou un délégué syndical s'il y a lieu.

L'agent incriminé a droit, aussitôt que l'action disciplinaire est enclenchée devant le conseil de discipline, à la communication de son dossier individuel et tout document annexe.

L'agent peut présenter devant le conseil des observations écrites ou verbales, citer des témoins ou se faire assister d'un défenseur de son choix. Ce droit de citer des témoins appartient également à la Direction Générale.

Si régulièrement convoqué il néglige sans motif valable de se présenter, le conseil de discipline délibère valablement en son absence à la date prévue.

En cas de partage de voix, celle du Directeur Général ou son représentant est prépondérante. Le vote se fait au bulletin secret.

La décision du conseil de discipline doit intervenir dans le délai d'un mois à compter du jour où le conseil a été saisi.

Les décisions de sanctions sont versées au dossier individuel de l'agent avec ampliation à la Direction Régionale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.

Pour les cas des fonctionnaires détachés ou mis à disposition, le rapport du conseil de discipline est transmis au Ministère dont relève l'agent avec ampliation au ministère en charge de la Fonction Publique.

Le conseil peut se faire assister par des personnes ressources qui n'ont pas voix délibérative.

ARTICLE 62 : PROCÉDURE

Le règlement intérieur détermine les cas dans lesquels les sanctions seront prises.

ARTICLE 63 : POURSUITE JUDICIAIRE

Dans le cas où un agent fait l'objet de poursuites judiciaires pour une infraction de droit commun rendant impossible sa présence au service, le Directeur Général prononce la suspension immédiate de son contrat de travail pour une durée maximale de six (6) mois. Cette suspension entraîne pour lui, perte de salaire.

L'agent dont le contrat est suspendu conformément à l'alinéa ci-dessus conserve cependant le bénéfice des allocations familiales.

En cas de relaxe, il appartient à l'intéressé de notifier au Directeur Général la décision de l'autorité judiciaire.

Dans un délai de trente (30) jours, à compter de la date de la réception de la décision judiciaire, le Directeur Général devra se prononcer définitivement sur la situation de l'intéressé.

Passé ce délai de trente (30) jours, si aucune sanction n'a été notifiée à l'agent par la Direction Générale, celui-ci est en droit de réintégrer ses fonctions.

ARTICLE 64 : POURSUITE JUDICIAIRE PAR L'AGETIB

Les sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur sont indépendantes des poursuites judiciaires qui peuvent être engagées à l'encontre de l'agent, de la part de l'Agetib.

En cas de poursuites judiciaires, la suspension sans solde est prononcée.

L'agent condamné pour crime ou délit par une juridiction répressive à une peine criminelle ou correctionnelle, avec ou sans sursis, se verra licencié sans préavis.

Dans tous les cas, la situation de l'agent devra être réglée dans les trente (30) jours suivant la décision des juridictions saisies.

TITRE VII : CESSATION DÉFINITIVE DU CONTRAT DE TRAVAIL

ARTICLE 65 : CAUSES

La cessation définitive de service entraîne la radiation de l'agent des effectifs de l'Agetib.

Elle résulte :

- de l'admission à la retraite ;
- de la démission ;
- du licenciement ;
- du décès de l'agent ;
- de l'arrivée du terme du contrat de travail à durée déterminée ;
- de la cessation d'accord partie.

ARTICLE 66 : ADMISSION A LA RETRAITE

- Admission à la retraite par limite d'âge

Sont obligatoirement admis à la retraite, les agents atteints par la limite d'âge fixée par la réglementation en vigueur.

Les intéressés bénéficieront du paiement d'une indemnité dite « indemnité de départ à la retraite » telle que prévue par la législation en la matière.

- Admission à la retraite pour invalidité

L'agent reconnu inapte à poursuivre l'exercice de ses fonctions et remplissant les conditions légales, peut être admis à la retraite pour invalidité.

Les frais de transport pour le retour dans son lieu de résidence au moment du recrutement sont à la charge de l'Agence pour l'agent et sa famille.

L'inaptitude, qu'elle résulte ou non du fait de service, doit être dûment constatée par l'autorité médicale agréée. Celle-ci apprécie la réalité des infirmités invoquées, leur imputabilité au service et le taux d'invalidité qu'elle entraîne, sur la base d'un rapport médical établi à cet effet par un médecin agréé.

- Admission à la retraite par anticipation

Tout agent qui compte quinze (15) années de service à l'Agetib, peut solliciter son admission à la retraite anticipée conformément aux dispositions légales. Cette admission est accordée de droit mais peut être prorogée d'un an au maximum si le Directeur Général estime que les besoins du service l'exigent. L'agent admis à la retraite bénéficie de plein droit du régime de retraite prévu par les textes du régime de pension ou de sécurité sociale en vigueur.

Au moment de son départ à la retraite, l'intéressé perçoit une allocation spéciale dite indemnité de départ à la retraite calculée sur les mêmes bases et suivant les mêmes règles que l'indemnité de licenciement.

ARTICLE 67 : DÉMISSION

La démission ne peut résulter que d'une lettre de l'agent marquant sa volonté non équivoque de quitter définitivement le service dans le respect des règles relatives au préavis.

ARTICLE 68 : LICENCIEMENT

Le Directeur Général peut mettre fin de façon anticipée à l'engagement des agents de toutes catégories dans les cas suivants :

- si l'agent a commis une faute lourde sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente ;
- si les nécessités de service exigent la suppression des postes de plus d'un agent ou une compression du personnel, après que les procédures prévues par la législation en la matière aient été observées ;
- si à l'expiration du délai de quinze (15) mois de suspension, l'agent malade n'est pas à même de reprendre le travail ;
- abandon de poste sans motif valable dépassant huit (8) jours ;
- si l'agent ayant bénéficié d'un stage, d'un congé, ou d'une disponibilité n'a pas rejoint son poste à l'expiration d'un délai de quinze (15) jours sauf cas de force majeure sans préjudice des poursuites possibles.
- Insuffisance notoire de rendement.

ARTICLE 69 : PRÉAVIS

La durée du préavis à respecter par les deux parties est fixée ainsi qu'il suit :

- huit (8) jours pour les travailleurs temporaires dont le salaire est fixé à l'heure ou à la journée ;
- un (1) mois pour les agents des catégories V, VI, VII, VIII et IX ;
- trois (3) mois pour les agents des catégories I, II, III et IV.

L'exécution du préavis peut être remplacée par une indemnité compensatrice de préavis.

ARTICLE 70 : INDEMNITÉS DE LICENCIEMENT

Hormis le cas de faute lourde, tout licenciement donne droit au paiement d'une indemnité de licenciement à condition que l'employé ait accompli au moins un an d'activité à l'Agetib.

L'indemnité de licenciement sera déterminée conformément aux textes réglementaires en vigueur.

ARTICLE 71 : DÉCÈS

Le décès de l'agent, du conjoint ou de son enfant entraîne pour l'Agence les obligations ci-après à condition que le conjoint ou la conjointe ne bénéficie pas des mêmes avantages dans l'administration ou la société qui l'emploie :

- transport de la dépouille mortelle du lieu de décès au lieu d'inhumation ;
- prise en charge des frais funéraires.

En aucun cas, la prise en charge des frais funéraires ne saurait être inférieure à cinq (5) fois le taux mensuel du SMIG.

Les restes mortuaires seront transférés aux frais de l'Agetib sur la demande de la famille.

Le conjoint et les enfants mineurs du défunt bénéficieront éventuellement des frais de voyage retour pour rejoindre leur résidence habituelle.

En cas de décès d'un agent, le salaire entier du mois de décès, l'allocation de congé payé et les indemnités de toute nature acquises à la date du décès reviennent à ses ayants droit reconnus par la loi. En outre, les ayants droits bénéficient du paiement d'une indemnité équivalente à l'indemnité de licenciement.

ARTICLE 72 : ARRIVÉE DU TERME

Le contrat de travail à durée déterminée prend fin avec l'arrivée du terme. Dans ce cas, le travailleur bénéficie d'une indemnité de fin de contrat, calculée sur les mêmes bases que l'indemnité de licenciement.

ARTICLE 73 : LE DEPART NEGOCIE

La rupture du contrat de travail peut prendre également la forme d'un départ négocié. Il se définit comme étant la faculté offerte à l'employeur et aux travailleurs de se séparer à l'amiable et d'organiser ensemble le départ par une convention, les conditions de cette séparation.

Cette forme de séparation doit être avantageuse pour les deux parties.

ARTICLE 74 : CERTIFICAT DE TRAVAIL

Au moment de la cessation de service, l'Agetib remet obligatoirement à l'agent un certificat de travail indiquant la nature de ses fonctions, la durée de son service et sa classification dans la hiérarchie professionnelle.

TITRE VIII : DROIT SYNDICAL

ARTICLE 75 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

L'exercice du droit syndical est reconnu à tout travailleur soumis au présent statut. Celui-ci peut appartenir ou adhérer à une organisation syndicale de son choix.

Le droit de grève est reconnu aux agents pour la défense de leurs intérêts moraux et matériels. Il s'exerce dans le cadre défini par la loi.

Toutefois, l'exercice de la liberté syndicale devra respecter les lois en vigueur, l'intérêt général ainsi que les usages de la profession.

Aucune mention relative à leur qualité d'adhérent à une organisation syndicale ne doit être insérée dans le dossier des agents.

L'appartenance ou non à un syndicat, les opinions philosophiques, les croyances religieuses ou les croyances sociale ou raciale du travailleur ne peut en aucun cas être prises en considération en ce qui concerne l'embauche, la conduite et la répartition du travail, les mesures de discipline, le licenciement ou l'avancement.

ARTICLE 76 : DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL

Les questions relatives à l'électorat, à l'éligibilité au nombre des délégués du personnel, ainsi qu'aux conditions d'exercice de leur mandat, sont réglées conformément aux lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 77 : RELATIONS ENTRE LES DELEGUES ET LA DIRECTION GÉNÉRALE

Les relations entre les délégués du personnel et la Direction Générale sont régies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

TITRE IX : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

ARTICLE 78 : HONORABILITÉ ET DISCRÉTION

Les agents de l'Agetib doivent en toutes circonstances avoir une conduite honorable et conforme aux exigences de leur rang et de leur statut.

Ils sont tenus à la plus grande discrétion sur tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

Ils ne peuvent sans autorisation expresse écrite, procéder à aucun exposé ou publication qui se rapporte en tout ou en partie à des travaux effectués dans le cadre de leur attribution.

Sauf autorisation expresse écrite de la hiérarchie dont ils relèvent, les agents ne peuvent communiquer à des tiers, les correspondances et documents de l'Agence.

Les manquements à ces obligations sont punis conformément aux dispositions du règlement intérieur.

ARTICLE 79 : RESPONSABILITÉ

Les agents sont tenus de prendre soin de l'équipement, du matériel et fournitures mis à leur disposition par l'Agetib.

L'agent est rendu responsable de la perte ou de la détérioration des biens ou équipements appartenant à l'Agetib s'il est prouvé que cette perte ou cette détérioration lui est imputable. Il lui est dans ce cas fait application de sanction disciplinaire correspondante telle que prévue par le règlement intérieur.

ARTICLE 80 : LIEN DE SUBORDINATION

Les agents sont soumis à l'autorité du Directeur Général et à leurs supérieurs hiérarchiques. Ils sont tenus d'exécuter les tâches qui leur sont confiées conformément aux instructions reçues et à leur contrat de travail.

ARTICLE 81 : ANNEXES

Au présent statut sont annexés les documents suivants :

- I. Classification du personnel,
- II. Traitement de base,
- III. Les catégories, les échelons et la grille indiciaire,
- IV. Les indemnités diverses,
- V. Les indemnités de déplacement et de mission.

Ces annexes font partie intégrante du statut du personnel. Tout comme le statut, elles ne peuvent être modifiées que par le Conseil d'Administration de l'Agetib.

ARTICLE 82 : MODIFICATION

Tout amendement aux dispositions du présent statut doit faire l'objet d'une décision du Conseil d'Administration.

ARTICLE 83 : APPLICATION DU STATUT

Le Directeur Général et l'ensemble du personnel de l'Agetib sont chargés de la bonne application du présent statut, qui entre en vigueur à partir de sa date de signature.

Adopté par le Conseil d'Administration en sa séance du 30 novembre 2012

Le Président du Conseil d'Administration

Marcel S. KABRE

Chevalier de l'Ordre National

Visa de la Direction Régionale du Travail et de la
Sécurité Sociale du Centre/Ouagadougou

ANNEXES

ANNEXE I :

**CLASSIFICATION
DU PERSONNEL**

GRILLE DE CLASSIFICATION CATEGORIELLE

Classification	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Qualification	<ul style="list-style-type: none"> - DEA ; - Maîtrise + Spécialisation 1 an au moins - Ingénieur de Conception ou équivalent ; - DESS ; - Master II (Bac+5) ; - Bac + 5ans. <hr/> Doctorat (tous doctorats) (+ 1 échelon)	<ul style="list-style-type: none"> - Licence + spécialisation de 1 an au moins ; - Maîtrise ; - Ingénieurs (BAC+4) ; - Bac + 4ans. 	<ul style="list-style-type: none"> - BAC ou diplôme équivalent + formation 2ans ; - DUT d'Etat ; - BTS ; - Licence. 	<ul style="list-style-type: none"> - BAC ou diplôme équivalent ; - BEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - BEPC +Diplôme professionnel ; - CAP. 	BEPC ou diplôme équivalent.	CEPE ou diplôme équivalent+ spécialisation un (1) an au plus. <hr/> CEPE ou diplôme équivalent+ permis de conduire. <hr/> CEPE ou diplôme équivalent+ spécialisation deux (2) an au moins (+1 échelon).	CEPE ou diplôme équivalent.	Néant
Poste	Cadre supérieur exerçant des fonctions de conception.	Cadre supérieur chargé de fonctions d'encadrement d'application, d'organisation, d'appui ou de soutien.	Cadre moyen chargé d'application ayant une connaissance approfondie et étendue.	Cadre moyen chargé d'exécuter des tâches relative à son emploi.	Agent spécialisé chargé d'exécuter des tâches spécialisées.	Agent spécialisé habilité à exécuter des tâches de valeur professionnelle.	Agent spécialisé habilité à exécuter des tâches de conducteurs d'engins ou de véhicules.	Agent d'exécution chargé des fonctions de connaissances générales.	Agent d'exécution chargé de fonctions ou travaux ne nécessitant aucune connaissance professionnelle.

ANNEXE II :

**SALAIRE DE BASE
DU PERSONNEL**

GRILLE SALARIALE DE L'Agetib

CAT	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX	
	Eche- lon	Ind salaire de base																
	1	406 395	273 328	211 285	132 421	115 750	97 570	83 421	78 251	64 577								
	2	438 595	294 906	225 797	145 724	126 277	107 140	92 034	85 830	71 077								
	3	470 795	316 484	240 309	159 027	136 804	116 710	100 647	93 409	77 577								
	4	502 995	338 062	254 821	172 330	147 331	126 280	109 260	100 988	84 077								
	5	535 195	359 640	269 333	185 633	157 858	135 850	117 873	108 567	90 577								
	6	597 431	401 478	301 133	206 615	175 923	151 252	131 149	120 895	101 402								
	7	659 667	443 316	332 933	227 597	193 988	166 654	144 425	133 223	112 227								
	8	721 903	485 154	364 733	248 579	212 053	182 056	157 701	145 551	123 052								
	9	784 139	526 992	396 533	269 561	230 118	197 458	170 977	157 879	133 877								
	10	846 375	568 830	428 333	290 543	248 183	212 860	184 253	170 207	144 702								
	11	908 611	610 668	460 133	311 525	266 248	228 262	197 529	182 535	155 527								
	12	970 847	652 506	491 933	332 507	284 313	243 664	210 805	194 863	166 352								
	13	1 033 083	694 344	523 733	353 489	302 378	259 066	224 081	207 191	177 177								
	14	1 095 319	736 182	555 533	374 471	320 443	274 468	237 357	219 519	188 002								
	15	1 157 555	778 020	587 333	395 453	338 508	289 870	250 633	231 847	198 827								
	16	1 219 791	819 858	619 133	416 435	356 573	305 272	263 909	244 175	209 652								

ANNEXE III :

**CATEGORIES ET ECHELONS,
DU PERSONNEL**

CLASSIFICATION DU PERSONNEL DE L'AGETIB SELON LE NIVEAU DE RECRUTEMENT ET LE NOMBRE D'ANNEES D'EXPERIENCE

Année d'expérience/ catégorie	Hors cat	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4	Catégorie 5	Catégorie 6	Catégorie 7	Catégorie 8	Catégorie 9
Echelon 1	<= 4 ans	<= 4 ans	<= 4 ans	<= 4 ans	<= 4 ans	<= 4 ans	<= 4 ans	<= 4 ans	<= 4 ans	<= 4 ans
Echelon 2	5-6 ans	5-6 ans	5-6 ans	5-6 ans	5-6 ans	5-6 ans	5;6 ans	5-6 ans	5-6 ans	5-6 ans
Echelon 3	7-8 ans	7-8 ans	7-8 ans	7-8 ans	7-8 ans	7-8 ans	7;8 ans	7-8 ans	7-8 ans	7-8 ans
Echelon 4	9-10 ans	9-10 ans	9-10 ans	9-10 ans	9-10 ans	9-10 ans	9-10 ans	9-10 ans	9-10 ans	9-10 ans
Echelon 5	11-12 ans	11-12 ans	11-12 ans	11-12 ans	11-12 ans	11-12 ans	11-12 ans	11-12 ans	11-12 ans	11-12 ans
Echelon 6	13-14 ans	13-14 ans	13-14 ans	13-14 ans	13-14 ans	13-14 ans	13-14 ans	13-14 ans	13-14 ans	13-14 ans
Echelon 7	15-16 ans	15-16 ans	15-16 ans	15-16 ans	15-16 ans	15-16 ans	15-16 ans	15-16 ans	15-16 ans	15-16 ans
Echelon 8	17-18 ans	17-18 ans	17-18 ans	17-18 ans	17-18 ans	17-18 ans	17-18 ans	17-18 ans	17-18 ans	17-18 ans
Echelon 9	19-20 ans	19-20 ans	19-20 ans	19-20 ans	19-20 ans	19-20 ans	19-20 ans	19-20 ans	19-20 ans	19-20 ans
Echelon 10	21-22 ans	21-22 ans	21-22 ans	21-22 ans	21-22 ans	21-22 ans	21-22 ans	21-22 ans	21-22 ans	21-22 ans
Echelon 11	23-24 ans	23-24 ans	23-24 ans	23-24 ans	23-24 ans	23-24 ans	23-24 ans	23-24 ans	23-24 ans	23-24 ans
Echelon 12	25-26 ans	25-26 ans	25-26 ans	25-26 ans	25-26 ans	25-26 ans	25-26 ans	25-26 ans	25-26 ans	25-26 ans
Echelon 13	27-28 ans	27-28 ans	27-28 ans	27-28 ans	27-28 ans	27-28 ans	27-28 ans	27-28 ans	27-28 ans	27-28 ans
Echelon 14	29-30 ans	29-30 ans	29-30 ans	29-30 ans	29-30 ans	29-30 ans	29-30 ans	29-30 ans	29-30 ans	29-30 ans
Echelon 15	31-32 ans	31-32 ans	31-32 ans	31-32 ans	31-32 ans	31-32 ans	31-32 ans	31-32 ans	31-32 ans	31-32 ans
Echelon 16	33-34 ans	33-34 ans	33-34 ans	33-34 ans	33-34 ans	33-34 ans	33-34 ans	33-34 ans	33-34 ans	33-34 ans

NB : Il est à noter que le nombre d'année pris en compte pour la détermination des échelons est celui relatif aux expériences spécifiques, c'est-à-dire les expériences qui se rapportent au poste à occuper

ANNEXE IV :

**INDEMNITES MENSUELLES
ALLOUEES AU PERSONNEL**

INDEMNITES MENSUELLES ALLOUEES AU PERSONNEL

DESIGNATION	MONTANT
<u>Indemnités de fonction</u>	
Directeur Général	150 000
Directeur de service	100 000
Chef de service et projets	50 000
Assistant de Direction	50 000
Secrétaire de Direction	30 000
Chauffeur du Directeur général	20 000
<u>Indemnités de Logement</u>	
Directeur Général	100 000
Catégorie I	70 000
Catégorie II	50 000
Catégorie III ; IV	30 000
Catégorie V ; VI	20 000
Catégorie VII ; VIII	15 000
Catégorie IX	10 000
<u>Indemnités de Transport</u>	
Directeur Général	PM
Catégorie I ; II	35 000
Catégorie III ; IV	25 000
Catégorie V ; VI	15 000
Catégorie VII ; VIII	10 000
Catégorie IX	5 000
<u>Indemnités de Sujétion</u>	
Catégorie I ; II	40 000
Catégorie III ; IV	25 000
Catégorie V ; VI	15 000
Catégorie VII ;	10 000
<u>Indemnités de Caisse</u>	
Responsable de la caisse	15 000
<u>Frais de parking</u>	10 000

ANNEXE V:

**FRAIS DE MISSION A L'INTERIEUR ET A L'EXTERIEUR
DU BURKINA**

Et par la
CA?

FRAIS DE MISSION A L'INTERIEUR DU PAYS :

Article 1 : L'indemnité de mission à l'intérieur du pays comprend les frais d'hébergement et de déplacement d'une part, et d'autre part les frais de restauration.

Les taux journaliers de l'indemnité de mission à l'intérieur du Burkina Faso sont fixés conformément aux catégories et zones définies dans le tableau.

Zone A : Bobo

Zone B : Autres localités

Qualité	zone A			Zone B		
	Hébergement et Déplacement	Restauration	Total	Hébergement et Déplacement	Restauration	Total
DIRECTEUR GENERAL <i>CA</i>	35.000	20 000	55 000	27.500	17.500	45 000
directeur et chefs de services	27.500	17.500	45.000	25.000	15.000	40 000
CATEGORIE I	25.000	15.000	40.000	22.500	12.500	35 000
CATEGORIE II	22.500	12.500	35.000	20.000	10.000	30 000
CATEGORIE III ET IV	20.000	10.000	30.000	17.000	8.000	25 000
CATEGORIE V à IX	15.000	7.500	22.500	14.000	6.000	20 000

Les frais de mission sont servis par nuitée. Pour une mission qui se déroule en une journée sans nuitée, ou pour le jour de retour d'une mission de plus d'un jour, seuls sont dus au missionnaire les frais de restauration.

Article 2 : L'indemnité de mission à l'intérieur perçue à l'occasion des missions différées ou annulées doit être immédiatement reversée. Il en est de même pour les trop perçus constatés au moment du décompte définitif.

Article 3 : lorsque l'indemnité de mission à l'intérieur est prise en charge par un autre budget, elle est accordée de la manière suivante :

- Si la prise en charge est totale (Hébergement et restauration), l'indemnité n'est pas due.
- Si la prise en charge est partielle (hébergement ou restauration), seule la partie non prise en charge est servie.

Article 4 : Le nombre de jours consacré à une mission pour un missionnaire ne doit en aucun cas dépasser 14 jours. L'indemnité, payée à plein tarif jusqu'au 14^{ème} jour inclus, cesse d'être due à partir du 15^{ème} jour. Toutefois, cet article ne s'applique pas aux missions effectuées dans le cadre des formations ou de renforcement des capacités.

Article 5 : De retour de mission, les ordres de mission dûment visés par l'autorité compétente doivent être déposés à la comptabilité. Un ordre de mission non visé entraîne de plein droit le reversement des frais de mission. En tout état de cause, l'Agetib se réserve le droit d'entamer toute procédure de recouvrement desdits frais à l'encontre de tout missionnaire dont l'ordre de mission n'a pas été visé.

FRAIS DE MISSION A L'EXTERIEUR DU PAYS :

	ZONE I			ZONE II			ZONE III		
ZONE/CATEGORIE	AFRIQUE, EXECEPTE DU NORD ET DU SUD			EUROPE, AFRIQUE DU NORD ET DU SUD			AMERIQUE, ASIE, OCEANIE		
	RESTAURATION ET DEPLACEMENTS	HEBERGEMENT	TOTAL	RESTAURATION ET DEPLACEMENTS	HEBERGEMENT	TOTAL	RESTAURATION ET DEPLACEMENTS	HEBERGEMENT	TOTAL
DIRECTEUR GENERAL	40000	60 000	100 000	60 000	90 000	150 000	80 000	100 000	180 000
DIRECTEURS DE SERVICES	35 000	55 000	90 000	55 000	85 000	140 000	70 000	95 000	165 000
CATEGORIE I et II	30 000	50 000	80 000	50 000	80 000	130 000	60 000	90 000	150 000
CATEGORIE III et IV	20 000	45 000	65 000	40 000	70 000	110 000	50 000	80 000	130 000
CATEGORIE V à IX	15 000	35 000	50 000	30 000	60 000	90 000	40 000	70 000	110 000