LA MINOTERIE DU FASO

Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA

Siège social : 01 BP 350 Banfora 01

Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax. : (00226) 20 91 24 24 - Email. :

STATUT DU PERSONNEL DE LA MINOTERIE DU FASO (MINOFA)

Août 2014

Société d'Etat régie par la loi n° 025/99/AN d 16 novembre 1999

Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA

Siège social : 01 BP 350 Banfora 01

Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax. : (00226) 20 91 24 24 - Email. :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	5
ARTICLE 1 : OBJECTIFS	5
ARTICLE 2 : PORTEE	5
ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION	5
ARTICLE 4 : DROIT APPLICABLE ET INTERPRETATION	5
TITRE II : RECRUTEMENT-CLASSEMENT	6
ARTICLE 5 : MODE DE RECRUTEMENT	6
ARTICLE 6 : RECRUTEMENT INTERNE / PROMOTION INTERNE	6
ARTICLE 7 : RECRUTEMENT EXTERNE	6
ARTICLE 8 : RÉSULTATS DU RECRUTEMENT	8
ARTICLE 9 : CLASSIFICATION DU PERSONNEL	8
ARTICLE 10 : PÉRIODE D'ESSAI	9
ARTICLE 11 : ENGAGEMENT DÉFINITIF	9
ARTICLE 12 : CONTRAT DE TRAVAIL	9
ARTICLE 13 : DEVOIRS, OBLIGATIONS INCOMPATIBILITÉ	10
TITRE III : GESTION DU PERSONNEL	11
ARTICLE 14 : DOSSIER INDIVIDUEL	11
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	14
ARTICLE 23 : STAGE DE SPECIALISATION	15
ARTICLE 24 : STAGE DE PERFECTIONNEMENT	15
ARTICLE 25 : NOUVEAUX EMPLOIS	15
ARTICLE 26 : L'INTÉRIM	16
ARTICLE 27 : AFFECTATIONS-MUTATIONS	16
TITRE IV : CONDITIONS DE TRAVAIL	17
ARTICLE 29 : LES CONGÉS	17
ARTICLE 30 : CONGÉ ANNUEL	17
ARTICLE 31 : CONGÉ MALADIE	19
ARTICLE 32 : CONGÉ DE MATERNITÉ	20
ARTICLE 33 : AUTORISATIONS D'ABSENCE OU PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES	20
ARTICLE 34 : CONGE SANS SOLDE	21
ARTICLE 35 : MISE EN DISPONIBILITE SUR DEMANDE DE L'AGENT	21
ARTICLE 36 : DISPONIBILITE POUR ETUDES OU CONVENANCES	21
PERSONNELLES	21
ARTICLE 37 : DISPONIBILITE POUR SUIVRE SON CONJOINT OU POUR	21
UN MANDAT POLITIQUE ET SYNDICAL	21
ARTICLE 38 : AUTRES CAS DE DISPONIBILITE	22
ARTICLE 39 : REINTEGRATION OU RENOUVELLEMENT	22
ARTICLE 40 : TRAITEMENT DES PERIODES DE DISPONIBILITE	22

ARTICLE 41 : CONGÉ DE DÉTENTE.....	22
TITRE V : RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX	23
ARTICLE 42 : SALAIRE DE BASE.....	23
ARTICLE 43 : INDEMNITÉS	23
ARTICLE 44 : FRAIS DE PARKING.....	24
ARTICLE 45 : DOTATION EN CARBURANT	24
ARTICLE 46 : FRAIS DE COMMUNICATION, D'EAU ET D'ELECTRICITE	24
ARTICLE 47 : AUGMENTATION DE SALAIRES.....	24
ARTICLE 48 : GRATIFICATION	25
ARTICLE 49 : PRIME DE BILAN	25
ARTICLE 50 : PRIME D'ANCIENNETE.....	25
ARTICLE 51 : REGIME MEDICO-SOCIAL ET RISQUES PROFESSIONNELS	25
ARTICLE 52 : MATERIEL ET EQUIPEMENT DE PROTECTION.....	26
ARTICLE 53 : PENSIONS DE RETRAITE	26
ARTICLE 54 : MISSIONS	26
ARTICLE 55 : ORDRE DE MISSION ET RAPPORT.....	26
ARTICLE 56 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES	26
ARTICLE 57 : AVANCE SUR SALAIRE AU PERSONNEL	27
ARTICLE 58 : AVANCE SPECIALE POUR FRAIS DE SCOLARITE	27
TITRE VI : MESURES DISCIPLINAIRES.....	27
ARTICLE 59 : SANCTIONS	27
ARTICLE 60 : EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE	28
ARTICLE 61 : PROCÉDURE.....	29
ARTICLE 62 : POURSUITE JUDICIAIRE.....	29
ARTICLE 63 : POURSUITE JUDICIAIRE PAR LA MINOTERIE DU FASO.....	30
TITRE VII : CESSATION DÉFINITIVE DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	30
ARTICLE 64 : CAUSES.....	30
ARTICLE 65 : ADMISSION A LA RETRAITE	30
ARTICLE 66 : DÉMISSION	31
ARTICLE 67 : LICENCIEMENT	31
ARTICLE 68 : PRÉAVIS.....	32
ARTICLE 69 : INDEMNITÉS DE LICENCIEMENT	32
ARTICLE 70: DÉCÈS.....	32
ARTICLE 71: ARRIVÉE A TERME DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE	33
ARTICLE 72 : LA CESSATION D'ACCORD PARTIES	33
ARTICLE 73 : CERTIFICAT DE TRAVAIL	33
TITRE VIII : DROIT SYNDICAL	33
ARTICLE 74 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL	33
ARTICLE 75 : DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL.....	34
ARTICLE 76 : RELATIONS ENTRE LES DELEGUES ET LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	34
TITRE IX : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	34
ARTICLE 77 : HONORABILITÉ ET DISCRÉTION	34
ARTICLE 78 : RESPONSABILITÉ.....	34
ARTICLE 79 : LIEN DE SUBORDINATION.....	35

ARTICLE 80 : ANNEXES.....	35
ARTICLE 81 : AMENDEMENT.....	35
ARTICLE 82 : APPLICATION DU STATUT	35

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 du personnel de la Minoterie du Faso (MINOFA). 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 la MINOFA

ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent statut s'appliquent à l'ensemble du personnel de la Minoterie du Faso (MINOFA). Par personnel, il faut entendre l'ensemble des salariés ayant conclu avec la MINOFA, un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée y compris les fonctionnaires en position de détachement auprès de la Minoterie du Faso.

Tout travailleur qui prend service à la Minoterie du Faso adhère au présent statut qui est porté à sa connaissance au moment de son recrutement.

Le personnel mis à la disposition de la Minoterie du Faso 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, de la convention collective interprofessionnelle et de la convention collective sectorielle des entreprises du bâtiment et des travaux publics du Burkina Faso du 06 juillet 1956.

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, à la **convention collective interprofessionnelle du 09 juillet 1974** ainsi qu'à la convention collective sectorielle des entreprises du bâtiment et des travaux publics du Burkina Faso du 06 juillet 1956.

TITRE II : RECRUTEMENT-CLASSEMENT

ARTICLE 5 : MODE DE RECRUTEMENT

En vue de pourvoir aux emplois vacants ou créés, la Minoterie du Faso pourra procéder par deux (02) modes : le recrutement interne et le recrutement externe.

Ainsi le recrutement des agents de la Minoterie du Faso peut se faire par appel à candidature externe ou interne, par voie de concours, de tests ou d'entretiens sur présentation de dossier.

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 la Minoterie du Faso , 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 la Minoterie du Faso 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 la Minoterie du Faso par voie d'appel à candidature externe.

a- CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Tout candidat à un emploi à la Minoterie du Faso 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 la Minoterie du Faso 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 burkinabè;

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 nonobstant les poursuites judiciaires qui peuvent être engagées.

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.

Toutefois pour certains cas particuliers, le Directeur Général dispose d'un pouvoir discrétionnaire de recrutement après avoir informé le Conseil d'Administration.

ARTICLE 9 : CLASSIFICATION DU PERSONNEL

Le personnel de la Minoterie du Faso 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 la Minoterie du Faso 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 la Minoterie du Faso 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 seule fois et pour la même durée sur appréciation des supérieurs hiérarchiques.

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 la Minoterie du Faso, l'ensemble des frais de voyage aller et retour entre le lieu de résidence habituelle du travailleur déplacé et le lieu d'essai sont à la charge de la Minoterie du Faso.

ARTICLE 11 : ENGAGEMENT DÉFINITIF

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

Il prend effet à compter du lendemain de la date d'expiration de la période d'essai et la notification est faite à l'agent.

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

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 la Minoterie du Faso 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 temporaires recrutés par la Minoterie du Faso 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.

Un contrat d'objectifs précisant les tâches assignées à chaque agent en vue d'atteindre les objectifs de la Minoterie du Faso 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 : DEVOIRS, OBLIGATIONS INCOMPATIBILITÉ

DEVOIRS, OBLIGATIONS

Les agents sont placés sous l'autorité de leur Directeur Général et de leur Directeur et chef de service;

Les agents sont tenus de remplir loyalement leurs fonctions, conformément aux intérêts de la Minoterie du Faso;

Ils doivent exécuter les tâches qui leur sont confiées avec compétence et professionnalisme;

Les agents sont tenus au secret professionnel et doivent faire preuve de la plus grande discrétion sur toutes informations liées aux activités de la Minoterie du Faso dont ils ont pu avoir connaissance dans l'exercice de leur fonction. Ainsi, ils ne doivent communiquer aucune information sans autorisation préalable de leur supérieur hiérarchique, ni utiliser dans leur intérêt propre, les renseignements dont ils ont eu connaissance du fait de leur qualité d'agent sous peine d'encourir une sanction disciplinaire.

Toute invention ou œuvre produite dans l'exercice de ses fonctions par un membre du personnel sont la propriété de la Minoterie du Faso.

INCOMPATIBILITÉ

Le personnel ne doit mener aucune activité professionnelle de nature à nuire à la bonne exécution des services convenus ou à concurrencer la Minoterie du Faso.

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

La Minoterie du Faso 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 agents 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 agent 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 agent 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.

L'agent 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 :

- 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 du personnel sont appréciées par le Directeur Général de la Minoterie du Faso.

L'évaluation du Directeur Général est effectuée par le Conseil d'Administration conformément aux textes en vigueur et contenu dans le statut particulier des sociétés d'Etat.

ARTICLE 17 : NOTATION

La note reflète à l'exclusion de toute autre considération, la compétence, le travail, le comportement, la motivation, l'assiduité, la ponctualité, le professionnalisme 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 (voir annexe VI).

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 supérieure ou égal à 7/10 et inférieure à 9/10, avancent après deux (02) années de service.

Les agents ne respectant les conditions définies ci-dessus avancent automatiquement tous les trois (3) ans.

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 la Minoterie du Faso ou lorsqu'ils ont été décorés à la suite de leur état de service au sein de la Minoterie du Faso.

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 au moins une fois l'an et est composée comme suit :

- Le Directeur Général : Président,
- Le Directeur Financier et Comptable : Membre,
- Le responsable hiérarchique de l'agent (Directeur) : Membre,
- Le Responsable Ressources humaines (RH) : Secrétaire de séance
- Un délégué du personnel s'il y a lieu : Membre

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

ARTICLE 20 : FORMATION PROFESSIONNELLE

Le Directeur Général et les agents de la Minoterie du Faso peuvent bénéficier de stages de formation, de spécialisation ou de perfectionnement autorisés en cas de besoin par le Directeur Général et le Conseil d'Administration dans le cadre du plan de formation, soit :

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

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 la Minoterie du Faso.

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 la Minoterie du Faso 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.

Le travailleur ayant bénéficié d'un stage de formation offert par la Minoterie du Faso 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 la Minoterie du Faso.

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 tiers des frais de formation doit être remboursé par le travailleur.

ARTICLE 23 : STAGE DE SPECIALISATION

La position de stage de spécialisation est celle dans laquelle l'agent de la Minoterie du Faso, 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 la Minoterie du Faso 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 la Minoterie du Faso 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 : 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 26 : L'INTÉRIM

Tout agent de la Minoterie du Faso 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 du titulaire du poste en sus des indemnités attachées à la fonction.

ARTICLE 27 : AFFECTATIONS-MUTATIONS

Le personnel soumis au présent statut, peut être appelé à servir partout où s'étendent les zones d'activités de la Minoterie du Faso, sans prétendre à une nouvelle indemnité.

Cependant, en cas d'affectation initiée par la Minoterie du Faso, 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, 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 à laquelle l'intéressé devait prendre service.

TITRE IV : CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 28 : HORAIRES

L'horaire hebdomadaire du travail est fixé par la Direction Générale dans le cadre de la réglementation en vigueur et ce, conformément à l'arrêté 2007/004/MTSS/SG/DGT/BER fixant les modalités d'application de la semaine de 40 heures dans les établissements non agricoles du 07/03/2007.

La durée du travail résulte des horaires de travail définis par la Direction Générale, conformément à la législation en vigueur.

Compte tenu de la nature de la société, il est distingué:

- un horaire de travail pour les services et atelier de production;
- un horaire de travail pour les services administratifs, et les services de maintenance mécanique et électrique;
- un horaire pour les services de nettoyage et d'entretien des locaux;
- un horaire de travail pour les gardiens;
- un horaire de travail pour le personnel rattaché à la résidence du Directeur Général.

La durée du travail s'entend du travail effectif, à l'exclusion du temps passé aux douches et à l'habillage. Il s'en suit que le personnel doit se trouver à son poste en tenue de travail à l'heure fixée pour le début de chaque séance de travail. De même, nul ne peut quitter son poste de travail avant l'heure marquant la fin de cette séance de travail.

ARTICLE 29 : LES CONGÉS

Les congés sont des périodes interruptives de service. Les seuls congés autorisés sont ceux limitativement énumérés ci-après :

- congé annuel ;
- congé maladie ;
- congé de maternité ;
- congé pour raisons familiales ;
- congé de détente ;
- congé sans solde.

ARTICLE 30 : CONGÉ ANNUEL

a) Droit au congé

Le personnel de la Minoterie du Faso bénéficie d'un congé annuel de trente (30) jours calendaires après douze mois de service effectif à raison de 2,5 jours ouvrables 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 soit 15 jours.

La durée de la jouissance 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 la Minoterie du Faso;
- de quatre (04) jours ouvrables après vingt-cinq ans de services continus ou non dans la Minoterie du Faso;
- de six (06) jours ouvrables après trente ans de services continus ou non dans la Minoterie du Faso;

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 trois (3) mois, sauf accord de l'agent. 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 un délai, qui ne peut excéder vingt-quatre (24) mois.

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.

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 la Minoterie du Faso;
- les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux ;
- la période du chômage technique total.

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 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 du 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.

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 : AUTORISATIONS D'ABSENCE OU PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES

Conformément à la législation en vigueur, les agents de la Minoterie du Faso 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 : CONGE SANS SOLDE

34-1 Tout travailleur salarié peut obtenir de la Minoterie du Faso un congé sans solde d'une durée de six mois renouvelables une fois pour l'entretien de son enfant.

En cas de maladie grave de l'enfant, la période prévue à l'alinéa 1 ci-dessus peut être portée à un an renouvelable une fois.

34-2 Des autorisations d'absence sans solde sont accordées au travailleur, dans la limite de vingt jours ouvrables non déductibles de la durée du congé payé, afin de lui permettre de :

- suivre un stage officiel de perfectionnement, d'éducation culturelle ou sportive ;
- représenter une association reconnue d'utilité publique, de participer ou d'assister aux activités de celle-ci ;
- représenter le Burkina Faso dans une compétition sportive ou culturelle internationale.

Les autorisations d'absence sont accordées sur demande du ministère compétent ou de l'organisme habilité.

ARTICLE 35 : MISE EN DISPONIBILITE SUR DEMANDE DE L'AGENT

Les agents de la Minoterie du Faso 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 36 : 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 37 : 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 38 : 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 à la Minoterie du Faso et que les nécessités de service le permettent.

ARTICLE 39 : 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 40 : TRAITEMENT DES PERIODES DE DISPONIBILITE

Les périodes de disponibilité visées aux articles 35 à 38 ne sont pas considérées comme temps de travail pour la détermination de l'ancienneté et du droit au congé payé de l'agent.

ARTICLE 41 : 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 égale ou supérieure 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 l'indemnité de déplacement à laquelle il pourrait prétendre, la même rémunération que s'il avait travaillé pendant l'horaire normal de la Minoterie du Faso.

TITRE V : RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

ARTICLE 42 : 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 de la rémunération sont de la compétence du Conseil d'Administration de la Minoterie du Faso.

ARTICLE 43 : INDEMNITÉS

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

1. Indemnité de logement

Elle est attribuée à tout le personnel de la Minoterie du Faso à l'exception des agents bénéficiant d'un logement de fonction.

2. Indemnité de transport

Elle est attribuée à tous les agents de la Minoterie du Faso 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 attribuable à tous les agents de la Minoterie du Faso.

5. Indemnité de caisse

Elle est attribuée à tout caissier de la Minoterie du Faso désigné par note de service prise par le Directeur Général.

6. Indemnités d'expatriation

Elle est servie aux agents de la Minoterie du Faso affectés par un acte du Directeur Général en dehors de leur pays dans le cadre d'un projet de la Minoterie du Faso. 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 d'expatriation sont fixés par un acte du Directeur Général en fonction des zones.

ARTICLE 44 : FRAIS DE PARKING

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

ARTICLE 45 : DOTATION EN CARBURANT

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

ARTICLE 46 : FRAIS DE COMMUNICATION, D'EAU ET D'ELECTRICITE

Des frais de communication sont attribués à certains responsables du personnel de la Minoterie du Faso. Les personnes bénéficiaires et le montant de ces frais sont fixés par un acte du Directeur Général.

Les charges ou frais liés à la consommation d'eau et de l'électricité du Directeur Général sont pris en charge par la Minoterie du Faso. Le montant de ces frais sont fixés par un acte du Directeur Général.

ARTICLE 47 : 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 de négociations salariales du secteur privé.

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 48 : GRATIFICATION

Les agents ayant six (06) mois de présence au moins à la Minoterie du Faso perçoivent à la fin de l'année civile une gratification rétribuant leurs efforts fournis au cours de l'année. La gratification est égale à un mois de rémunération brute au prorata des mois de présence à la Minoterie du Faso.

L'agent démissionnaire, licencié en cours d'année, hormis le cas de faute lourde, et justifiant de six mois (06) de présence au moins depuis le début de l'année, a droit à une gratification au prorata du temps de service effectué.

ARTICLE 49 : 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 la Minoterie du Faso 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 50 : 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 la Minoterie du Faso.

- 5% après trois (3) ans d'ancienneté ;
- 1% par année supplémentaire.

La prime d'ancienneté est calculée sur le salaire de base du premier échelon de la catégorie.

ARTICLE 51 : REGIME MEDICO-SOCIAL ET RISQUES PROFESSIONNELS

Les agents de la Minoterie du Faso et leur famille bénéficient d'un régime médico-social conformément aux textes en vigueur.

Les agents et leur famille (conjoint (es) et descendants) bénéficient d'une assurance maladie octroyée par la Minoterie du Faso dans la mesure des assurances souscrites généralement selon les rapports 80% supportés par l'assurance et 20% supportés par l'agent. Les dispositions concernant l'assurance maladie sont arrêtées par le Conseil d'Administration.

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

ARTICLE 52 : 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 53 : PENSIONS DE RETRAITE

Des retenues de cotisation sociale sont opérées sur la rémunération des agents 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 la Minoterie du Faso et sur décision du Directeur Général.

Durant la mission, la Minoterie du Faso 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.

ARTICLE 55 : ORDRE DE MISSION ET RAPPORT

Tout voyage ou mission effectué pour le compte de la Minoterie du Faso doit faire l'objet d'un ordre de mission. Dès son retour, l'agent doit fournir un rapport écrit dans un délai de quinze (15) jours pour les missions à l'extérieur du pays et sept (07) jours pour les missions à l'intérieur du pays.

ARTICLE 56 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont accomplies au-delà de la durée légale de travail. Elles sont effectuées par les agents avec l'approbation de leur supérieur hiérarchique.

Les heures supplémentaires doivent faire l'objet de consultation des délégués 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 aux dispositions légales et réglementaires en vigueur au Burkina Faso.

Les heures supplémentaires effectuées au-delà de la durée légale seront assorties des majorations ci-après :

Société d'Etat régie par la loi n° 025/99/AN d 16 novembre 1999
Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA
Siège social : 01 BP 350 Banfora 01
Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax. : (00226) 20 91 24 24 - Email. :

Employés et agents de maîtrise :

- 15% de majoration pour les heures effectuées de la 41^{ème} à la 48^{ème} ;
- 35% majoration pour les heures effectuées au-delà de la 48^{ème} ;
- 50% majoration pour les autres heures de nuit les jours ordinaires;
- 60% majoration pour les heures effectuées de jour pendant les dimanches et jours fériés ;
- 120% pour les heures effectuées de nuit pendant les dimanches et jours fériés.

ARTICLE 57 : AVANCE SUR SALAIRE AU PERSONNEL

En fonction de la disponibilité de trésorerie, le Directeur Général de la Minoterie du Faso pourra consentir des avances ne pouvant dépasser deux (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 en cours.

Le remboursement se fait conformément aux textes en vigueur.

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 conformément aux textes en vigueur.

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 58 : AVANCE SPECIALE POUR FRAIS DE SCOLARITE

Sur demande de l'intéressé, il peut être accordé aux agents de la Minoterie du Faso 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 en cours.

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

TITRE VI : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 59 : 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 la Minoterie du Faso, ainsi que les fautes professionnelles y afférentes.

ARTICLE 60 : EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des agents de la Minoterie du Faso 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.

1. Le conseil de discipline

Un conseil de discipline est créé dont la mission est d'étudier les dossiers faisant l'objet de procédure disciplinaire et de donner un avis motivé à la Direction Générale.

Il se réunit sur convocation de la Direction Générale après avoir entendu les agents faisant l'objet de procédure disciplinaire au moins 72 heures à l'avance.

Les avis des membres du conseil ont un caractère consultatif et sont adressés au Directeur Général qui prononce les sanctions requises en dernier ressort.

2. Composition du conseil de discipline

La composition de ce conseil est la suivante;

- Le Directeur Général ou son représentant,
- Le Responsable des Ressources Humaines (RH)
- Le supérieur hiérarchique de l'agent;
- un représentant des délégués du personnel
- Le délégué du syndicat auquel appartient l'agent ou un délégué syndical s'il y a lieu.

3. Attribution et fonctionnement du conseil de discipline

Le conseil est un organe consultatif et ses membres ont tous pouvoirs pour examiner les dossiers personnels des comparants. Ils recevront communication de toutes pièces destinées à les documenter sur les cas qu'ils auront à examiner ainsi que les dossiers constitués par la Direction Générale ou son représentant, huit (08) jours avant la date fixée pour la réunion du conseil de discipline.

Le pouvoir disciplinaire appartient au Directeur Général. Le Directeur Général peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs sur notification écrite précisant l'étendue et le cadre d'exercice de ces pouvoirs.

Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des poursuites judiciaires dont il peut être l'objet.

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.

Les avis du conseil de discipline doivent 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 l'agent et 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 61 : PROCÉDURE

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

ARTICLE 62 : POURSUITE JUDICIAIRE

Dans le cas où un agent fait l'objet de poursuites judiciaires pour une faute non professionnelle 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.

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

ARTICLE 63 : POURSUITE JUDICIAIRE PAR LA MINOTERIE DU FASO

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 la Minoterie du Faso.

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

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 64 : CAUSES

La cessation définitive de service entraîne la radiation de l'agent des effectifs de la Minoterie du Faso.

Elle résulte :

- de la cessation d'activités de la Minoterie du Faso;
- de l'annulation légale et la résolution judiciaire du contrat de travail ;
- de l'incapacité permanente totale de travail telle que définie par la réglementation ;
- 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-parties.

ARTICLE 65 : 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.

Pour l'agent déplacé, 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 au moins quinze (15) années de services effectifs peut demander son admission à la retraite avant d'avoir atteint la limite d'âge de la retraite.

Dans ce cas, il bénéficiera d'une pension dans les conditions fixées par le régime général de retraite prévu par l'institution de prévoyance sociale à laquelle il est affilié.

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.

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 66 : 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 67 : 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, 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 68 : 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.

Si l'une des parties ne peut exécuter le préavis, une indemnité compensatrice de préavis est servie.

ARTICLE 69 : 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 la Minoterie du Faso.

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

ARTICLE 70: DÉCÈS

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

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

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 la Minoterie du Faso à la demande de la famille.

Lorsque le travailleur est déplacé, le conjoint ou la conjointe 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 71 : ARRIVÉE A TERME DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

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 s'il totalise au moins une année de service, calculée sur les mêmes bases que l'indemnité de licenciement.

ARTICLE 72 : LA CESSATION D'ACCORD PARTIES

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.

ARTICLE 73 : CERTIFICAT DE TRAVAIL

Au moment de la cessation de service, la Minoterie du Faso remet obligatoirement à l'agent un certificat de travail indiquant exclusivement la date de son entrée, celle de sa sortie, la nature et les dates des emplois successivement occupés.

TITRE VIII : DROIT SYNDICAL

ARTICLE 74 : 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 sociales ou raciales du travailleur ne peuvent 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 75 : 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 76 : 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 77 : HONORABILITÉ ET DISCRÉTION

Les agents de la Minoterie du Faso 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 la Minoterie du Faso.

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

ARTICLE 78 : RESPONSABILITÉ

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

L'agent est rendu responsable de la perte ou de la détérioration des biens ou équipements appartenant à la Minoterie du Faso 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 79 : 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 80 : ANNEXES

Au présent statut sont annexés les documents suivants :

- I. Classification du personnel,
- II. Grilles salariale (salaire de base) du personnel,
- III. Les catégories, les échelons et la grille indiciaire,
- IV. Les indemnités diverses,
- V. Les indemnités de déplacement et de mission,
- VI. La grille de notation.

Ces annexes font partie intégrante du statut du personnel. Tout comme le statut, elles ne peuvent être révisées que par le Conseil d'Administration de la Minoterie du Faso.

ARTICLE 81 : AMENDEMENT

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

ARTICLE 82 : APPLICATION DU STATUT

Le Directeur Général et l'ensemble du personnel de la Minoterie du Faso 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 14 août 2014.

Le Président du Conseil d'Administration

Charles Eugène NABOLLE
Chevalier de l'Ordre National

**Direction Régionale du Travail et de la
Sécurité Sociale de l'Ouest**

ANNEXES

Société d'Etat régie par la loi n° 025/99/AN d 16 novembre 1999
Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA
Siège social : 01 BP 350 Banfora 01
Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax. : (00226) 20 91 24 24 - Email. :

ANNEXE I :

CLASSIFICATION DU PERSONNEL

Société d'Etat régie par la loi n° 025/99/AN d 16 novembre 1999
Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA
Siège social : 01 BP 350 Banfora 01
Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax. : (00226) 20 91 24 24 - Email. :

GRILLE DE CLASSIFICATION CATEGORIELLE

Classification	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Qualification	<ul style="list-style-type: none"> - DEA ; - Maîtrise + Spécialisation 1an au moins - Ingénieur de Conception ou équivalent (BAC+5) ; - 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).	<ul style="list-style-type: none"> - CEPE ou diplôme équivalent. - Permis de conduire 	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 :

**GRILLE SALARIALE
(SALAIRE DE BASE)
DU PERSONNEL**

Société d'Etat régie par la loi n° 025/99/AN d 16 novembre 1999
Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA
Siège social : 01 BP 350 Banfora 01
Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax. : (00226) 20 91 24 24 - Email :

GRILLE SALARIALE DE LA MINOTERIE DU FASO

CAT	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Echelon	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

Société d'Etat régie par la loi n° 025/99/AN d 16 novembre 1999
 Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA
 Siège social : 01 BP 350 Banfora 01
 Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax. : (00226) 20 91 24 24 - Email. :

GRILLE HORS CATEGORIE

ECHELON	ANCIENNETE	SALAIRE DE BASE
5	Inférieure ou égale à 10 ans	1 191 330
6	11-12 ans	1 266 330
7	13-14 ans	1 266 330
8	15-16 ans	1 266 330
9	17-18 ans	1 541 330
10	19-20 ans	1 641 330
11	21-22 ans	1 790 330
12	23-24 ans	1 941 330
13	25-26 ans	2 091 330
14	27-28 ans	2 241 330
15	29-30 ans	2 391 330
16	31-32 ans	2 541 330
17	Plus de 32 ans	2 691 330

Société d'Etat régie par la loi n° 025/99/AN d 16 novembre 1999
Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA
Siège social : 01 BP 350 Banfora 01
Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax. : (00226) 20 91 24 24 - Email. :

ANNEXE III :

CATEGORIES ET ECHELONS DU PERSONNEL

Société d'Etat régie par la loi n° 025/99/AN d 16 novembre 1999
Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA
Siège social : 01 BP 350 Banfora 01
Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax : (00226) 20 91 24 24 - Email :

**CLASSIFICATION DU PERSONNEL DE LA MINOTERIE DU FASO SELON LE NIVEAU
DE RECRUTEMENT ET LE NOMBRE D'ANNEES D'EXPERIENCE**

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

Société d'Etat régie par la loi n° 025/99/AN d 16 novembre 1999
Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA
Siège social : 01 BP 350 Banfora 01
Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax : (00226) 20 91 24 24 - Email :

ANNEXE IV :

**INDEMNITES MENSUELLES
ALLOUEES AU PERSONNEL**

Société d'Etat régie par la loi n° 025/99/AN d 16 novembre 1999
Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA
Siège social : 01 BP 350 Banfora 01
Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax. : (00226) 20 91 24 24 - Email. :

INDEMNITES MENSUELLES ALLOUEES AU PERSONNEL

DESIGNATION	MONTANT
<u>Indemnités de fonction</u>	
Directeur Général	200 000
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	200 000
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	150 000
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 ; VIII	10 000
Catégorie IX	5 000
<u>Indemnités de Caisse</u>	
Responsable de la caisse	25 000
<u>Frais de parking</u>	10 000

ANNEXE V :

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

Société d'Etat régie par la loi n° 025/99/AN d 16 novembre 1999
Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA
Siège social : 01 BP 350 Banfora 01
Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax. : (00226) 20 91 24 24 - Email. :

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 : Ouagadougou, Bobo-Dioulasso et autres chef-lieu de régions

Zone B : Autres localités

Qualité	zone A			Zone B		
	Hébergement et Déplacement	Restauration	Total	Hébergement et Déplacement	Restauration	Total
DIRECTEUR GENERAL	35.000	20 000	55 000	27.500	17.500	45 000
DIRECTEURS DE SERVICE	27.500	17.500	45.000	25.000	15.000	40 000
CHEFS DE SERVICE	27.000	15.000	42.000	23.500	13.500	37 000
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

Article 1 : 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, la Minoterie du Faso 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.

Article 6 : Les taux journaliers de l'indemnité de mission à l'intérieur et à l'extérieur du Burkina Faso et par zone, servis aux administrateurs, sont identiques à ceux servis au Directeur Général.

FRAIS DE MISSION A L'EXTERIEUR DU PAYS :

ZONE/CATEGORIE	ZONE I			ZONE II			ZONE III		
	AFRIQUE, EXCEPTE 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	40 000	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
CHEF DE SERVICES 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

Société d'Etat régie par la loi n° 025/99/AN d 16 novembre 1999
 Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA
 Siège social : 01 BP 350 Banfora 01
 Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax. : (00226) 20 91 24 24 - Email. :

ANNEXE VI :

GRILLE DE NOTATION DU PERSONNEL

Société d'Etat régie par la loi n° 025/99/AN d 16 novembre 1999
Société d'Etat au capital de un milliard sept cent millions de francs CFA
Siège social : 01 BP 350 Banfora 01
Tél. : (00226) 20 91 24 24 - Fax. : (00226) 20 91 24 24 - Email. :

**GRILLE D'EVALUATION DE RENDEMENT
AGENTS DE MAITRISE ET CADRES MOYENS**

Identification							
Nom et Prénoms.....Matricule.....Emploi.....Service.....							
.....							
Date d'entrée en fonction /_/_/_/_/							
Date de l'évaluation /_/_/_/_/ Dernière évaluation /_/_/_/_/							
Evaluation		Mettre la graduation de 1 à 5					Evaluation globale
Critères	Sous-critères	1	2	3	4	5	
		Très faible	Faible	Moyen	Bon	Excellent	
1. Punctualité et conduite	Respecte les heures de travail						
	Est assidu au poste de travail						
	A une tenue propre et soignée						
	Ne bavarde pas au travail sur les affaires personnelles						
	Tient un comportement et un langage convenant au milieu						
2. Quantité de travail	Atteint un rendement exigé pour le poste						
	Atteint les résultats						
	Fait des efforts soutenus						
3. Qualité du travail	Travaille avec précision et fiabilité						

	Vérifie plus d'une fois son travail						
4. Connaissances et exécution du travail	Possède des connaissances pour accomplir son travail						
	Se tient au courant des changements						
	Est capable d'assimiler						
	Suit les instructions						
	Respecte les échéances et les délais						
5. Organisation et autonomie	Fixe les délais précis						
	Coordonne les activités						
	Manifeste le souci de l'utilisation de son temps						
	Exprime ses attentes						
	Fait face aux situations						
	Agit par lui-même						
	Connaît et respecte le budget de son service						
	Applique les politiques et procédures de l'entreprise						
	Tient compte du fonctionnement des autres services						
6. Initiatives	Prend les moyens nécessaires						
	Entrepren d'autres travaux une fois le sien fini						
	Propose les solutions à des problèmes qui surviennent						
7. Collaboration et adaptabilité	Collabore avec ses collègues						
	Partage ses expériences et connaissances						

	Manifeste son intérêt pour les autres						
	Fait appel aux autres						
	Conserve son sang froid						
	S'adapte aux conditions nouvelles et en évolution						
	Accepte de modifier ses décisions à la lueur d'informations nouvelles						
8. Contrôle	Observe et recueille l'information appropriée						
	Identifie les causes des écarts						
	Apporte ou propose les corrections appropriées						
	Veille à la bonne utilisation des ressources						
9. Esprit d'analyse et de synthèse	Détecte les problèmes						
	Identifie les causes du problème						
	Dégage les éléments pertinents à la solution						
10. Relation-conseil	Identifie clairement les besoins de son interlocuteur						
	Aide son interlocuteur à trouver par lui-même des solutions à ses difficultés						
	Entretient de bonnes relations avec la clientèle						
	Anticipe le problème						
NOTE PONDEREE (total de l'évaluation globale divisé par 10)							
NOTE FINALE DE L'EVALUATION/10							

**GRILLE D'EVALUATION DE RENDEMENT
CADRES CHEFS DE SERVICE ET CHEF DE DEPARTEMENT**

Identification							
Nom et Prénoms.....Matricule.....Emploi.....Service.....							
Date d'entrée en fonction /_/_/_/_/							
Date de l'évaluation /_/_/_/_/							
Evaluation		Mettre la graduation de 1 à 5					Evaluation globale
Critères	Sous-critères	1	2	3	4	5	
		Très faible	Faible	Moyen	Bon	Excellent	
11. Quantité de travail	Atteint le rendement exigé pour le poste						
	Atteint les résultats						
	Fait des efforts soutenus						
12. Qualité du travail	Travaille avec précision et fiabilité						
	Apporte munitie et soin au travail						
13. Initiatives	Prend les moyens nécessaires pour réaliser						
	Entreprend d'autres travaux une fois le sien fini						
	Fait des suggestions						
	Propose des solutions à des problèmes qui surviennent						
14. Connaissances et exécution du travail	Possède des connaissances pour accomplir son travail						
	Se tient au courant des changements						

	Comprend et applique les connaissances						
	Possède des capacités d'assimiler						
	Respecte les échéances et les délais						
15. Disponibilité et conduite	Est assidu au poste de travail						
	A une tenue propre et soignée						
	A un comportement et un langage convenable						
16. Organisation	Synchronise ses activités avec les différentes activités de son service						
	Manifeste le souci de l'utilisation de son temps						
	Connaît et poursuit les objectifs de son service						
	Applique les politiques et procédures de l'entreprise						
	Tient compte du fonctionnement des autres services						
	Adapte ses actions au milieu organisationnel						
17. Leadership	Suscite l'implication des autres dans la poursuite des objectifs de l'Organisation						
	Utilise les capacités du groupe						
	Prend sa place de chef						
	Entre en contact et communique facilement avec les autres						

	Manifeste son intérêt pour les autres						
	Consulte et favorise l'expression des opinions des autres						
	Encourage et favorise l'entraide au sein de l'équipe						
	Conserve son sang froid						
18. Contrôle	Observe et recueille l'information appropriée						
	Identifie les causes des écarts						
	Vérifie plus d'une fois						
	Apporte ou propose les corrections appropriés						
	Veille à la bonne utilisation des ressources						
19. Communication orale et écrite	Emet des messages clairs et concis						
	Vérifie le niveau de compréhension de ses directives						
	Entretient de bonnes relations avec la clientèle						
	Soigne la présentation et la structuration de ses dossiers et rapports						
20. Autonomie	Agit sans toujours attendre les autres						
	Fait face aux situations						
	Initie les contacts avec les subalternes, ses pairs et ses supérieurs						

21. Esprit d'analyse et de synthèse	Prend soin de rassembler tous les éléments nécessaires à la compréhension de la situation						
	Détecte les problèmes						
	Identifie les causes des problèmes						
	Dégage les éléments pertinents						
	Exprime et résume en peu de mots						
NOTE PONDEREE (total de l'évaluation globale divisé par 11)							
NOTE FINALE DE L'EVALUATION/11							

Identification

Nom et Prénoms.....Matricule.....Emploi.....Service.....

Date d'entrée en fonction /_/_/_/_/

Date de l'évaluation /_/_/_/_/

Evaluation		Mettre la graduation de 1 à 5					Evaluation globale
Critères	Sous-critères	1	2	3	4	5	
		Très faible	Faible	Moyen	Bon	Excellent	
22. Quantité de travail	Atteint le rendement exigé pour le poste						
	Atteint les résultats						
	Fait des efforts soutenus						
23. Qualité du travail	Travaille avec précision et fiabilité						
	Apporte munitie et soin au travail						
24. Initiatives	Prend les moyens nécessaires pour réaliser						
	Entrepren d'autres travaux une fois le sien fini						
	Fait des suggestions						
	Apporte ou propose des solutions à des problèmes qui surviennent						
25. Connaissances et exécution du travail	Possède des connaissances pour accomplir son travail						
	Se tient au courant des changements						
	Comprend et applique les connaissances						

	Possède des capacités d'assimilations						
	Respecte les échéances et les délais						
26. Disponibilité et conduite	Est assidu au poste de travail						
	A une tenue propre et soignée						
	A un comportement et un langage convenable						
27. Organisation	Synchronise ses activités avec les différentes activités de son service						
	Manifeste le souci de l'utilisation de son temps						
	Connaît et poursuit les objectifs de son service						
	Applique les politiques et procédures de l'entreprise						
	Tient compte du fonctionnement des autres services						
	Adapte ses actions au milieu organisationnel						
28. Leadership	Suscite l'implication des autres dans la poursuite des objectifs de l'Organisation						
	Utilise les capacités du groupe						
	Assume ses responsabilités						
	Entre en contact et communique facilement avec les autres						
	Manifeste son intérêt pour les autres						

	Consulte et favorise l'expression des opinions des autres						
	Encourage et favorise l'entraide au sein de l'équipe						
	Conserve son sang froid						
29. Contrôle	Observe et recueille l'information appropriée						
	Identifie les causes des écarts						
	Vérifie plus d'une fois						
	Apporte ou propose les corrections appropriées						
	Veille à la bonne utilisation des ressources						
30. Communication orale et écrite	Emet des messages clairs et concis						
	Vérifie le niveau de compréhension de ses directives						
	Entretient de bonnes relations avec la clientèle						
	Soigne la présentation et la structuration de ses dossiers et rapports						
31. Autonomie	Agit sans toujours attendre les autres						
	Fait face aux situations						
	Initie les contacts avec les subalternes, ses pairs et ses supérieurs						
32. Esprit d'analyse et de synthèse	Prend soin de rassembler tous les éléments nécessaires à la compréhension de la situation						
	Détecte les problèmes						

	Identifie les causes des problèmes						
	Dégage les éléments pertinents						
	Exprime et résume en peu de mots						
NOTE PONDEREE (total de l'évaluation globale divisé par 11)							
NOTE FINALE DE L'EVALUATION/11							