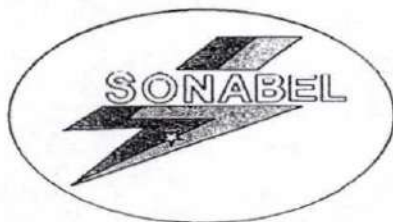


**SOCIETE NATIONALE D'ELECTRICITE DU BURKINA
(SONABEL)**



STATUT DU PERSONNEL

Adopté par le Conseil d'Administration le : 18 mars 2014 – Prise d'effet : le 19 mars 2014

A

BURKINA FASO

Unité – Progrès – Justice

DECISION N° 14 - 001 - 1 /SONABEL/P.C.A.
portant adoption du statut du personnel et
annexes régissant le personnel de la SONABEL

LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu la Constitution ;

Vu le Décret n° 2012-1038/PRES du 31 décembre 2012, portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le Décret n° 2013-002/PRES/PM du 02 janvier 2013, portant composition du Gouvernement ;

Vu le Décret n° 2013-104/PRES/PM du 07 mars 2013, portant attributions des membres du Gouvernement ;

Vu la Loi n° 025/99/AN du 16 novembre 1999, portant réglementation générale des Sociétés à capitaux publics ;

Vu le Décret n° 2000-189/PRES/PM/MCI du 17 mai 2000, portant statut général des Sociétés d'État ;

Vu le Décret n° 2004-517/PRES/PM/MCE du 19 novembre 2004, portant adoption des Statuts de la Société Nationale d'Electricité du Burkina (SONABEL), ensemble ses modifications ;

Vu la lettre n° 004/2014/PCA/DRH SONABEL du 03 avril 2014 adressée au Ministre des Mines et de l'Energie ;

Sur délibération du Conseil d'Administration en sa séance du 18 mars 2014 ;

DECIDE

ARTICLE 1^{er} : Est adopté le statut du personnel et annexes de la Société Nationale d'Electricité du Burkina (SONABEL)

Annexe 1 : Niveau de recrutement

Annexe 2 : Grille des critères d'évaluation

Annexe 3 : Grille salariale

Annexe 4 : Grille indemnitaire

.../...

SOMMAIRE

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 1 ^{er} - OBJET	3
ARTICLE 2 - PORTEE	3
ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION	3
ARTICLE 4 - INTERPRETATION	3
TITRE II - RECRUTEMENT	4
ARTICLE 5 - MODE ET PROCEDURE	4
ARTICLE 6 - CONDITIONS A REMPLIR	4
ARTICLE 7 - PIECES A FOURNIR	5
ARTICLE 8 - EMPLOI DE LA MAIN D'ŒUVRE ETRANGERE	5
TITRE III - ADMINISTRATION DU PERSONNEL	6
CHAPITRE I - DEROULEMENT DE CARRIERE	6
SECTION I - ENGAGEMENT	6
ARTICLE 9 - PERIODE D'ESSAI	6
ARTICLE 10 - STAGE PROBATOIRE	6
ARTICLE 11 - CONDITIONS DE L'ENGAGEMENT DEFINITIF	7
SECTION II - AFFECTATION - MUTATION - INTERIM	8
ARTICLE 12 - AFFECTATION	8
ARTICLE 13 - AFFECTATION D'OFFICE	8
ARTICLE 14 - AFFECTATION SUR DEMANDE	8
ARTICLE 15 - REFUS D'AFFECTATION	8
ARTICLE 16 - MUTATION	8
ARTICLE 17 - INTERIM	9
SECTION III - CLASSEMENT - EVALUATION ET AVANCEMENT DU PERSONNEL	10
PARAGRAPHE 1 - CLASSEMENT	10
ARTICLE 18 - PRINCIPE	10
PARAGRAPHE 2 EVALUATION	10
ARTICLE 19 - CHAMP D'APPLICATION DE L'EVALUATION	10
ARTICLE 20 - CRITERES	10
ARTICLE 21 - PONDERATION DES CRITERES	11
ARTICLE 22 - CRITERES D'EVALUATION DES AGENTS EN FORMATION	12
ARTICLE 23 - NOTE ANNUELLE	12
ARTICLE 24 - COMPOSITION DES STRUCTURES CHARGEES DE L'EVALUATION	12
ARTICLE 25 - ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES CHARGEES DE L'EVALUATION	13
PARAGRAPHE 3 - AVANCEMENT	14
ARTICLE 26 - PRINCIPE	14
ARTICLE 27 - CONDITIONS A REMPLIR	14
ARTICLE 28 - DATE DE PRISE D'EFFET DE L'AVANCEMENT	14
ARTICLE 29 - EFFET DES SANCTIONS SUR L'EVALUATION	14
ARTICLE 30 - EFFET DES DISTINCTIONS SUR L'EVALUATION	15
SECTION IV - FORMATION	15
ARTICLE 31 - FORMATION	15
ARTICLE 32 - STAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	15
ARTICLE 33 - STAGE DE PERFECTIONNEMENT - DE RECYCLAGE - DE REMISE A NIVEAU	16
ARTICLE 34 - FORMATION DIPLOMANTE ET RECLASSEMENT SUR DECISION DE LA DIRECTION GENERALE	16
ARTICLE 35 - ENGAGEMENT DES AGENTS EN FIN DE FORMATION DIPLOMANTE	17
ARTICLE 36 - BOURSE DE STAGE	17
ARTICLE 37 - SEMINAIRES ET STAGES DE COURTE DUREE	17
ARTICLE 38 - COUVERTURE DE L'AGENT EN FORMATION A L'EXTERIEUR	17
ARTICLE 39 - PRISE EN CHARGE DES EXCEDENTS DE BAGAGES	17
ARTICLE 40 - FRAIS DE MEMOIRE	18
SECTION V - PROMOTION	18
ARTICLE 41 - PROMOTION	18
CHAPITRE II - REGLEMENTATION DU TRAVAIL	19

STATUT DE PERSONNEL

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er} - OBJET

Le présent statut pose les principes à suivre pour la gestion du personnel de la Société Nationale d'Electricité du Burkina (SONABEL).

En cas de besoin, les modalités d'application de ces principes seront définies par le Directeur général en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par les textes en vigueur.

Le présent statut comporte quatre (4) annexes qui en font partie intégrante.

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 SONABEL.

ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION

Sont concernés par le présent statut :

- les travailleurs sous contrat à durée indéterminée ou agents permanents ;
- les fonctionnaires en position de détachement à la SONABEL.

Les dispositions des articles 4, 5, 6, 8, 9, 10, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54 du présent statut ne s'appliquent pas aux fonctionnaires en position de détachement à la SONABEL.

Sont exclus du présent statut :

- les travailleurs sous contrat à durée déterminée ;
- les journaliers ;
- les stagiaires ;
- les prestataires de service.

ARTICLE 4 - INTERPRETATION

Les dispositions du présent statut s'interprètent conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur et aux accords collectifs dont la SONABEL est signataire. Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent statut, il sera fait application du Code du Travail et de la Convention Collective Interprofessionnelle (CCI).

ARTICLE 7 - PIECES A FOURNIR

Le dossier de candidature comprend :

- 1 - une demande manuscrite timbrée adressée à Monsieur le Directeur général ;
- 2 - une lettre de motivation ;
- 3 - un curriculum vitae ;
- 4 - Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- 5 - un certificat de nationalité burkinabè ;
- 6 - un extrait de casier judiciaire datant de trois mois au plus ;
- 7 - copies certifiées conformes des diplômes reconnus par l'Etat du Burkina Faso ou par le CAMES, des titres exigés et références professionnelles s'il y a lieu ;
- 8 - attestations ou certificats de travail légalisés ;

Préalablement à l'engagement, le candidat sélectionné doit satisfaire, devant les médecins désignés par la SONABEL, aux visites médicales d'aptitude à l'emploi envisagé et compléter son dossier de candidature par quatre (04) photos d'identité et tous les autres documents nécessaires pour la constitution de son dossier administratif.

Le défaut de production ou la présentation de documents falsifiés entraîne le rejet de la candidature et la nullité sans délai du recrutement et cela sans préjudice des poursuites judiciaires.

ARTICLE 8 - EMPLOI DE LA MAIN D'ŒUVRE ETRANGERE

Sous réserve des dispositions des articles 3 et 4 en ce qu'elles s'appliquent aux étrangers, le Directeur général peut engager sous contrat à durée déterminée des agents n'ayant pas la nationalité burkinabè conformément aux textes en vigueur. 

A la fin du stage probatoire, le candidat à l'engagement définitif ou à la confirmation dans le nouvel emploi doit soumettre un rapport de stage à l'appréciation de ses supérieurs hiérarchiques.

La notification de l'embauche définitive est subordonnée à la production dudit rapport.

A l'issue de son stage probatoire, l'agent doit être évalué en vue d'une confirmation dans son nouvel emploi, d'une remise dans ses anciennes fonctions ou d'un licenciement.

Il peut être mis fin au stage probatoire avant terme dans les cas suivants :

- démission de l'agent ;
- sanction disciplinaire ;
- insuffisance professionnelle ;
- inaptitude physique ou mentale ;
- acte, fait ou infraction antérieur à l'admission à la SONABEL qui, s'ils avaient été connus auraient empêché le recrutement.

Dans le cas du stage probatoire, la rupture de contrat pour insuffisance professionnelle, est subordonnée à un préavis d'un (01) mois.

A l'exception du cas ci-dessus cité, la rupture du contrat pendant la période de stage probatoire ne comporte ni préavis, ni indemnités.

La durée de la période de stage probatoire est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté de l'agent.

Les cadres moyens et cadres supérieurs promus par recrutement interne dans la même filière professionnelle ou dans une filière professionnelle différente de celle de leur emploi initial suite à un concours professionnel, ou à un test professionnel sont tenus d'effectuer un stage probatoire dont la durée est respectivement de trois (03) mois et de six (06) mois dans leur nouvel emploi.

ARTICLE 11 - CONDITIONS DE L'ENGAGEMENT DEFINITIF

L'engagement définitif dans un emploi après une période d'essai ou un stage probatoire concluant est prononcé par le Directeur Général et prend effet au lendemain de la date d'expiration de la période d'essai ou du stage probatoire. La notification se fait à l'agent par lettre-contrat précisant notamment son classement, la rémunération correspondante et sa fonction.

A compter de la réception de la lettre-contrat, l'agent dispose de huit (08) jours ouvrables pour accepter ou refuser les conditions proposées.

Elle peut être prononcée à la demande de l'intéressé ou d'office. Dans ce dernier cas, elle ne doit pas constituer une sanction disciplinaire.

ARTICLE 17 - INTERIM

Tout agent de la SONABEL peut, sur décision de l'autorité compétente, être chargé de l'intérim en cas d'absence du titulaire du poste ou de vacance. Le fait pour un agent d'assurer à titre provisoire ou par intérim une fonction comportant un classement hiérarchique supérieur ne lui confère pas automatiquement le droit aux avantages pécuniaires et autres attachés à ladite fonction.

Toutefois, la durée de cette situation administrative ne peut excéder :

- un (01) mois pour les emplois de la classe exécution ;
- trois (03) mois pour les emplois des classes maîtrise et cadre sauf dans le cas de maladie, accident survenu au titulaire de l'emploi ou remplacement de ce dernier pour la durée d'un congé ou d'un stage.

Passé ce délai et sauf les cas visés ci-dessus, la situation de l'agent doit être réglée définitivement. L'agent doit être :

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

En cas de maladie, accident, congé ou stage du titulaire, l'intérimaire perçoit une indemnité :

- après un (01) mois pour les agents d'exécution ;
- après trois (03) mois pour les agents de maîtrise, les cadres et cadres supérieurs.

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.

Catégories C04 à C09

- Qualité du travail
- Propositions/Décisions
- Contrôle
- Aptitudes à diriger et/ou Relations dans le travail
- Temps/Délais
- Esprit d'économie
- Sens du service public

Chaque critère comporte une définition générale et cinq niveaux d'échelle également définis et représentés par les lettres A, B, C, D et E (voir annexe II).

A = Excellent = 5

B = Bon = 4

C = Moyen = 3

D = Insuffisant = 2

E = Très insuffisant = 1

ARTICLE 21 - PONDERATION DES CRITERES

Les différents critères sont pondérés ainsi qu'il suit :

Catégories C01 à C03

	PONDERATION
- Qualité du travail	25 %
- Capacité de travail	20 %
- Adhésion	15 %
- Assiduité/Ponctualité	12 %
- Initiative/Intérêt au travail	10 %
- Connaissances	10 %
- Disponibilité	8 %

Catégories C04 à C09

	PONDERATION
- Qualité du travail	25 %
- Propositions /Décisions	20 %
- Aptitudes à diriger et/ou Relation dans le travail	15 %
- Contrôle	12 %
- Temps/délais	10 %
- Esprit d'économie	10 %
- Sens du service public	8 %

ARTICLE 25 - ATTRIBUTIONS DES STRUCTURES CHARGÉES DE L'ÉVALUATION

La sous-commission

Elle est chargée de l'évaluation du personnel à partir d'une grille (annexe II) définissant chaque critère et chaque niveau de critère en termes de comportement et de performances observables.

Après l'évaluation, elle communique à l'agent ses résultats.

A la lecture des cotes, de la note de l'agent et de l'appréciation générale, ce dernier a la possibilité de demander à la sous-commission de justifier tout ou partie des cotes qui lui sont attribuées.

En cas de désaccord persistant, la sous-commission doit en faire mention dans le procès-verbal et justifier le maintien des cotes. L'agent peut, s'il le désire, saisir le président de la Commission centrale par voie de réclamation écrite.

La Commission centrale

Elle est chargée de :

- valider chacune des évaluations ;
- traiter des cas litigieux ;
- harmoniser, le cas échéant, les évaluations qui ne paraissent pas objectives ou équitables ;
- valider les propositions d'avancements ;
- noter les agents permanents en formation.

Elle ne peut se réunir qu'en présence des 2/3 de ses membres ou leurs représentants.

Les délibérations concernant un agent membre de la commission se font en son absence.

La commission centrale d'avancement, à la fin de ses travaux, dresse un procès-verbal soumis à l'approbation du Directeur général.

Le rabatement de points s'effectuera sur la moyenne de la note annuelle en fonction de la sanction infligée de la manière suivante :

- 10 % s'il s'agit d'un avertissement écrit ;
- 30 % pour une mise à pied de 1 à 3 jours ;
- 75 % pour une mise à pied de 4 à 8 jours.

ARTICLE 30 - EFFET DES DISTINCTIONS SUR L'EVALUATION

- L'agent qui reçoit au cours de l'année une décoration officielle de l'Etat bénéficie d'une bonification d'un échelon conformément aux textes en vigueur.
- Toute moyenne d'avancement supérieure ou égale à 4,5/5 donne droit à une lettre de félicitation.

SECTION IV - FORMATION

ARTICLE 31 - FORMATION

Les agents de la Société Nationale d'Electricité du Burkina peuvent bénéficier de stage de formation professionnelle, de perfectionnement et de recyclage soit à la charge de la SONABEL, soit par attribution de bourses extérieures, dans un centre de formation reconnu. Dans ce dernier cas, l'accord préalable de la Direction Générale est requis.

Au cas où plusieurs candidats seraient intéressés pour une formation, une sélection est organisée.

ARTICLE 32 - STAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le stage de formation professionnelle est la position au cours de laquelle l'agent, suite à un concours, est placé dans un centre ou établissement de formation en vue de lui faire acquérir des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'un emploi déterminé de niveau supérieur.

La formation débouche sur un niveau de qualification sanctionné par un diplôme ou un titre exigé pour la promotion normale dans la catégorie à laquelle l'agent postule.

Les résultats obtenus dans le cadre de la formation sont pris en compte dans la notation de l'agent conformément à l'article 22 du présent statut.

Seul le stage de formation aboutissant à la délivrance d'un diplôme ou d'une attestation de succès donne droit à un reclassement à condition que ce diplôme ou cette attestation soit celui dont les équivalences sont exigées par le présent statut pour la catégorie postulée.

ARTICLE 35 - ENGAGEMENT DES AGENTS EN FIN DE FORMATION DIPLOMANTE

Tout agent bénéficiaire d'une formation diplômante doit s'engager à travailler pour le compte de la SONABEL et sans discontinuer pendant une période d'au moins cinq (05) ans à partir de la date de fin de la formation.

Cet engagement est préalable à la formation et doit être signé, légalisé et déposé par l'agent avant le début de la formation.

En cas de démission ou licenciement pour abandon de poste, l'agent rembourse à la SONABEL l'intégralité des frais de sa formation (y compris bourses et autres avantages), sans préjudice des dommages et intérêts en cas de poursuite judiciaire.

ARTICLE 36 - BOURSE DE STAGE

Les agents bénéficiaires d'une bourse pour une formation planifiée par la SONABEL conservent leur traitement salarial. Le taux de la bourse octroyée par la SONABEL est fixé par note de service signée par le Directeur général en fonction du coût de la vie du lieu de stage.

Du traitement sont déduites les indemnités, exception faite de l'indemnité de logement.

ARTICLE 37 - SEMINAIRES ET STAGES DE COURTE DUREE

Les séminaires et les stages dont les durées sont inférieures à neuf (09) mois sont pris en charge par la SONABEL dans les conditions fixées par décision du Directeur général.

ARTICLE 38 - COUVERTURE DE L'AGENT EN FORMATION A L'EXTERIEUR

En plus des frais pharmaceutiques et d'hospitalisation qui sont pris en charge conformément aux dispositions du présent statut, la SONABEL souscrit au profit du stagiaire une police d'assurance maladie et de responsabilité civile.

ARTICLE 39- PRISE EN CHARGE DES EXCEDENTS DE BAGAGES

Pour les stages à l'extérieur du Burkina Faso, la SONABEL prend à sa charge, en dehors du poids des bagages autorisés en franchise par les compagnies de transport, les bagages supplémentaires y compris la documentation dans les conditions et les limites ci-après :

- un séjour d'un (01) mois : trente deux (32) kilogrammes de fret aérien ;

L'âge du candidat doit lui permettre, dans tous les cas, de travailler à l'issue de la formation, au moins 5 ans dans la société.

L'examen professionnel

L'examen professionnel est un mode d'évaluation qui permet le passage d'une catégorie à une autre immédiatement supérieure. Il est organisé tous les quatre (04) ans.

Peuvent prendre part à l'examen professionnel, les agents ayant 45 ans d'âge au moins et 22 ans d'ancienneté dans leur catégorie.

Les agents dont la note annuelle est inférieure à 3/5 ne sont pas autorisés à concourir. Il en est de même des agents qui ont fait l'objet d'une mise à pied au cours des douze derniers mois.

Le test professionnel

Le test professionnel est un mode de recrutement interne ouvert aux agents ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté dans leur catégorie de recrutement. Il permet l'accès immédiat à un poste de niveau supérieur aux agents possédant la qualification professionnelle requise. Il donne droit au classement correspondant au poste considéré. Les conditions de participation seront fixées par note ou décision du Directeur Général.

Les agents dont la note annuelle est inférieure à 3/5 ne sont pas autorisés à concourir. Il en est de même des agents qui ont fait l'objet d'une mise à pied au cours des douze derniers mois.

CHAPITRE II - REGLEMENTATION DU TRAVAIL

SECTION I - DUREE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL - HORAIRE DE TRAVAIL

ARTICLE 42 - DUREE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL

La durée du travail est de quarante (40) heures par semaine. Les heures effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire sont considérées comme heures supplémentaires conformément aux dispositions en vigueur.

Seuls les agents de la classe 1 et 2 sont autorisés à faire des heures supplémentaires rémunérées.

D- De 11 à 15 ans d'ancienneté

- plein salaire pendant quatre (04) mois
- demi-salaire pendant les quatre (04) mois suivants

E- Au-delà de 15 ans d'ancienneté

- plein salaire pendant cinq mois (05)
- demi-salaire pendant cinq mois (05).

Passé le délai de quinze (15) mois, il peut être remplacé. Dans ce cas, il est mis fin à son contrat.

ARTICLE 47 - PERMISSION D'ABSENCE

Des permissions d'absence avec solde non déductibles du congé payé sont accordées à l'agent sur sa demande.

1. Pour événements familiaux

- mariage de l'agent : deux (02) jours ouvrables ;
- mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur : deux (02) jours ouvrables ;
- naissance d'un enfant : trois (03) jours ouvrables ;
- décès du conjoint ou d'un descendant en ligne directe : cinq (05) jours ouvrables ;
- décès d'un ascendant en ligne directe : cinq (05) jours ouvrables ;
- décès d'un frère ou d'une sœur : trois (03) jours ouvrables ;
- décès d'un beau-père ou d'une belle-mère : trois (03) jours ouvrables ;

Le congé de paternité est pris dans le délai d'un mois suivant la survenance de l'évènement.

Dans la limite cumulée de vingt un (21) jours ouvrés par an conformément à la CCI, les permissions d'absence ci-dessus énumérées ne seront pas déductibles du congé annuel. Les permissions d'absence devront être justifiées au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'évènement.

1. Disponibilité de plein droit

Elle est accordée à l'agent dans les conditions suivantes :

- pour accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant : deux (02) ans renouvelables une (01) fois ;
- pour élever un enfant : deux (02) ans renouvelables jusqu'à ce que l'enfant ait l'âge de six (06) ans ;
- pour suivre son conjoint astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu différent du lieu du service de l'agent : deux (02) ans renouvelables jusqu'à concurrence d'une durée totale de six (06) ans au maximum.

2. Disponibilités soumises à l'appréciation du Directeur Général

Elle est accordée aux agents dans les conditions ci-après :

- pour études et recherches : deux (02) ans renouvelables une fois à concurrence d'une durée totale de quatre (04) ans ;

Toutefois, sous réserve de l'application des dispositions de l'article 5 du présent statut, les diplômes obtenus pendant la période de disponibilité ne donnent pas droit à un reclassement ou à une bonification d'échelon.

- pour convenances personnelles : un an renouvelable une fois.

La durée d'une disponibilité ne saurait être inférieure à un an.

En cas de besoin, un congé sans solde d'une durée inférieure à un (01) an soumis à l'appréciation du Directeur Général pourra être accordé à l'agent sur sa demande. Le congé sans solde n'est pas renouvelable.

3. Renouvellement et fin de disponibilité

L'agent mis en disponibilité doit solliciter le renouvellement de sa disponibilité dans les mêmes conditions, ou sa réintégration au moins trois (03) mois avant l'expiration de la période de disponibilité.

L'agent qui, au terme d'une disponibilité ou d'un congé sans solde, ne reprend pas service, sans motif valable, est passible d'un licenciement.

L'agent ayant bénéficié d'une disponibilité ou d'un congé sans solde est tenu de reprendre service avant toute autre demande de disponibilité ou de congé sans solde.

SECTION V - RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

ARTICLE 52- CESSATION DES RELATIONS DE TRAVAIL

Les cas de cessation de la relation de travail sont :

1) la cessation d'accord- parties

Elle intervient suite à la volonté réciproque du travailleur et de l'employeur de mettre fin aux relations de travail qui existent entre eux.

2) L'annulation légale

C'est le cas dans lequel les relations de travail prennent fin suite à la décision de l'autorité compétente.

3) La cessation d'activités de l'entreprise.

4) La démission

Elle résulte de la volonté du travailleur de mettre fin unilatéralement aux relations de travail qui le lient à son employeur.

5) Le licenciement

Il s'agit de la fin des relations de travail provoquée par l'employeur.

6) La retraite

C'est le cas où les relations de travail prennent fin suite au départ du travailleur à la retraite.

7) L'incapacité totale de travail telle que définie par la réglementation.

8) Le décès

ARTICLE 53 - DEMISSION OU LICENCIEMENT

Il peut être mis fin au contrat par l'une ou l'autre des parties. La décision de rupture doit être signifiée par écrit et notifiée par lettre recommandée ou remise directe contre accusé de réception.

ARTICLE 55 - LICENCIEMENT AVEC DROITS

En cas de licenciement avec droits, l'agent licencié perçoit :

- le salaire entier du mois de licenciement ;
- l'allocation de congé payé s'il y a lieu ;
- l'indemnité de licenciement calculée sur la base du salaire global moyen des six (06) derniers mois d'activité qui ont précédé le licenciement.

Le mode de calcul est le suivant :

- de la 1^{ère} à la 5^{ème} année : 25 %
- de la 6^{ème} à la 10^{ème} année : 40 %
- au-delà de la 10^{ème} année : 50 %

ARTICLE 56 - RETRAITE

L'agent bénéficie de plein droit du régime de retraite prévu par les textes en vigueur. Une bonification exceptionnelle d'un échelon est accordée à l'agent six (06) mois avant son départ à la retraite s'il n'a pas été sanctionné durant les trois (03) dernières années.

L'intéressé, à son départ à la retraite 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 majorée de 10 %.

Il a droit au salaire entier du mois de départ et l'allocation de congés payés.

ARTICLE 57 - DECES

En cas de décès, le contrat de travail est rompu d'office. Le salaire entier du mois de décès, l'allocation de congés payés acquis à la date du décès reviennent de plein droit aux ayants-droit.

Il leur est attribué une allocation calculée sur la même base que l'indemnité de départ à la retraite.

En outre, la SONABEL participe aux frais mortuaires jusqu'à concurrence de dix (10) fois le SMIG.

En cas de décès d'un agent admis à la retraite, la SONABEL participe aux frais mortuaires jusqu'à concurrence de cinq (05) fois le montant du SMIG.

SECTION II - INDEMNITES, PRIMES, FRAIS MEDICAUX ET AUTRES AVANTAGES

ARTICLE 60 - INDEMNITES

Les indemnités servies au personnel sont déterminées à l'annexe IV du présent statut.
Il s'agit notamment de :

- **Indemnité de transport** : à tous les agents de la SONABEL y compris les agents d'astreinte immédiate assignés à domicile dans les logements de la société, à l'exclusion des agents bénéficiant d'un véhicule de fonction ou d'astreinte. Elle est fonction de la catégorie professionnelle ;
- **Indemnité de logement** : à tous les agents de la SONABEL y compris les agents bénéficiant d'un logement sur les sites isolés, à l'exclusion de ceux ayant un logement de fonction ou d'astreinte. Elle est fonction de la catégorie professionnelle ;
- **Indemnité de sujétion** : à tous les agents de la société. Elle est cumulable avec l'indemnité de fonction.
- **Indemnité de caisse** : à tout agent exerçant dans un poste de caissier ;
- **Indemnité de fonction** : aux agents occupant des postes de responsabilité conformément à l'acte de nomination émanant du Directeur Général. Elle est fonction du poste occupé ;
- **Indemnité spécifique** : aux agents dont le poste de travail comporte des risques et/ou des nuisances. L'indemnité spécifique n'est pas cumulable avec l'indemnité de fonction.
- **Indemnité d'astreinte** : l'astreinte est une sujétion de service imposée à domicile, en dehors des heures normales de travail en vue :
 - soit de recevoir des informations relatives aux interventions ;
 - soit d'effectuer des interventions sur les installations ;
 - soit d'assurer ces deux fonctions ;
 - soit de décider des mesures à prendre en cas d'incidents graves.

L'astreinte n'a pas un caractère immuable ; elle peut, pour un même poste ou un même agent, varier dans le temps et même être supprimée, en fonction de la façon dont elle est organisée et de l'évolution des conditions d'exploitation.

Il existe deux types d'astreintes : l'astreinte d'action immédiate et l'astreinte d'alerte. Ces deux types peuvent faire l'objet d'un roulement dans la mesure du possible entre plusieurs agents de même niveau.

ARTICLE 63 – PRIME D'ENCOURAGEMENT

La prime d'encouragement est servie au personnel de la SONABEL à l'exclusion des agents en disponibilité, démissionnaires ou licenciés, si les indicateurs de performance suivants sont atteints :

- Taux de recouvrement des créances égal ou supérieur à 94 % ;
- Consommation spécifique de combustible inférieure à 225g/kwh ;

La consommation spécifique est la quantité de combustible en grammes utilisée pour produire un (1) kilowatt heure (Kwh) d'énergie électrique.

- Taux de pertes globales (techniques et non techniques) de distribution inférieur ou égal à 13.5 %.

Les pertes globales de distribution sont la différence entre l'énergie livrée au réseau de distribution et l'énergie vendue aux abonnés.

Le rapport entre les pertes globales de distribution et l'énergie livrée représente le taux de pertes globales.

Le montant de la prime de d'encouragement est égal à 80 % du montant de la gratification de fin d'année du même exercice.

La prime d'encouragement n'est pas cumulable avec la prime de bilan.

ARTICLE 64 - PRIME DE PANIER

La prime de panier est un avantage pécuniaire accordé à l'agent qui a effectué un travail de nuit (22 heures à 5 heures) ou dix (10) heures de travail ininterrompu dans la journée.

Le montant est égal à trois (03) fois le salaire horaire minimum interprofessionnel garanti.

La prime de panier ne peut se cumuler avec les frais de mission.

ARTICLE 65 - PRIME D'ANCIENNETE

La prime d'ancienneté est attribuée à l'agent ayant au moins trois années de service continu, ainsi qu'il suit :

- 5 % du salaire de base mensuel après trois (03) années d'ancienneté ;
- 1 % du salaire de base mensuel par année de service supplémentaire après trois ans.

En cas de maladie de la vue constatée par un spécialiste et nécessitant le port de lunettes correctrices, la société prend en charge les lunettes dans les conditions suivantes :

- montures : 50 % du prix tous les deux (02) ans ; la prise en charge est limitée à cinquante mille (50 000) F CFA ;
- verres : 100 % du prix en cas de besoin justifié par une ordonnance médicale.

Les modalités pratiques de prise en charge sont précisées par note de service.

Les frais d'hospitalisation du conjoint, de la conjointe ou des conjointes et des enfants mineurs à charge de l'agent sont pris en charge par la SONABEL à hauteur de 80 % dans les formations sanitaires publiques nationales, et à concurrence de 60 % dans les cliniques privées nationales.

Ces frais couvrent la chambre, les examens, les consultations, les analyses, l'achat des produits pharmaceutiques et tous les autres actes médicaux.

- le conjoint/conjointe(s) doit être déclaré sur présentation de l'acte d'état civil de mariage ;
- les enfants mineurs à charge sont enregistrés sur présentation de l'extrait d'acte de naissance.

ARTICLE 68 - AVANTAGES EN ELECTRICITE

Tout agent de la SONABEL bénéficie d'un tarif préférentiel en électricité pour son usage domestique et exclusif. Ce bénéfice s'étend à l'agent admis à la retraite. En cas de décès de l'agent, ce bénéfice s'étend aux ayants droits en ligne directe pendant un (01) an maximum.

Sont exclus les agents en disponibilité, démissionnaires ou licenciés.

Tout agent SONABEL en activité bénéficie d'un seul branchement en électricité dans la limite d'une portée pour son usage domestique pendant toute sa carrière.

ARTICLE 69 - FRAIS DE MISSION ET D'HEBERGEMENT

L'agent en déplacement de service à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national bénéficie de frais de mission et de frais d'hébergement conformément aux textes en vigueur.

L'agent est libre de ses opinions philosophiques, religieuses et politiques.

Toutefois, l'agent est tenu d'exercer ses droits dans le respect de l'ordre public, de l'autorité de la société et des sujétions propres à certaines fonctions.

Aucune mention relative aux opinions de l'agent ou à sa qualité d'adhérent à une organisation syndicale ne doit être insérée dans son dossier individuel.

L'appartenance ou non à un syndicat, ne peut en aucun cas être prise 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 73 - DELEGUES DU PERSONNEL

Toutes les questions relatives aux délégués du personnel sont réglées conformément aux dispositions du Code du travail et de la Convention Collective Interprofessionnelle.

Les délégués du personnel sont reçus par le Directeur Général sur leur demande. Ils doivent préciser par écrit, au moins 48 heures ouvrables à l'avance, les questions dont ils désirent l'entretenir et fournir tous les documents ou rapports appropriés.

SECTION II - OBLIGATIONS

ARTICLE 74 - RESPONSABILITES

Tout agent est tenu d'être présent à son poste de travail et d'assurer par lui-même les tâches qui lui sont confiées.

L'agent chargé d'assurer la marche d'un service répond devant ses supérieurs hiérarchiques de l'autorité qui lui a été conférée et de l'exécution des ordres donnés à ses subordonnés.

L'agent est tenu d'obéir aux ordres individuels et généraux donnés par les supérieurs hiérarchiques dans le cadre de l'exécution de ses tâches.

Tout agent de la SONABEL est appelé à servir sur toute l'étendue du territoire national.

ARTICLE 75 - SECRET PROFESSIONNEL

Tout agent est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 78 - DISCIPLINE

La discipline au sein de la SONABEL est régie par les dispositions du Règlement Intérieur applicable au personnel.

TITRE V - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 79 - DATE DE PRISE D'EFFET

Le présent statut du personnel adopté par le Conseil d'Administration, prend effet à compter de la date de signature du Président.

Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires régissant le personnel de la SONABEL.

ARTICLE 80 - APPLICATION

Le Directeur général de la SONABEL est chargé de l'application du présent statut du personnel.

NIVEAU DE RECRUTEMENT

NIVEAU DES AGENTS

CATEGORIES

ECHELONS

EXECUTION : (C01 E01 à C03 E Ex.)

- Sans niveau (aucun diplôme)	01	01
- CEPE (sans aucune formation)	02	01
- CEPE + permis de conduire poids lourd	02	02
- BEPC (sans aucune formation)	02	05
- CAP d'Etat ou équivalent	03	01
- Attestation-Formation O.Q *CFP *	03	02

MAITRISE : (C04 E01 à C05 E Ex.06)

- BEP ou BAC	04	01
- BAC + Formation Technique Professionnelle Spécifique	05	01

CADRES MOYENS: (C06 E01 à C07 E Ex.)

- Diplôme FTD*, PTA*, DEUG, BTS, DUT ou équivalent (Bac+2)	06	01
- Licence ou équivalent (BAC + 3 ans)	07	01
- Maîtrise ou équivalent (BAC + 4 ans)	07	02

CADRES SUPERIEURS : (C08 E01 à C09 E Ex.)

- DESS – Master II ou équivalent (bac+5) - Ingénieur de Conception / Professeur Technique	08	01
- Docteur – Ingénieur / Docteur	08	03

NB :

*OQ : Ouvrier Qualifié

*CFP : Centre de Formation Professionnelle

*FTD : Formation de Technicien en Distribution

*PTA : Professeur Technique Adjoint

**GRILLE DES CRITERES D'EVALUATION POUR L'EXECUTION
ECHELLE DES NIVEAUX**

CRITERES	NIVEAU A	NIVEAU B	NIVEAU C	NIVEAU D	NIVEAU E
QUALITE DU TRAVAIL: FACON DONT LE TRAVAIL EST EXECUTE, MAITRISE DES TECHNIQUES MISES EN ŒUVRE, SOINS, ERREURS, MALFAÇONS	. Surveillance superficielle . Pas de malfaçon dont il soit la cause même pour des travaux délicats	. Surveillance et conseils ne sont nécessaires que pour les travaux délicats . Erreurs rares et corrigées . Peu de malfaçons	. La surveillance est nécessaire pour les travaux courants . Erreurs plutôt mal corrigées . Produit quelques fois des malfaçons	. Nécessite surveillance et remarques fréquentes . Nombreuses erreurs mal corrigées . Produit souvent des malfaçons	. Nécessite constamment surveillance . Toujours des erreurs . Produit toujours des malfaçons
CAPACITE DE TRAVAIL : PAR RAPPORT AUX NORMES FIXEES DANS UNE ENTITE AUX OBJECTIFS, ORGANISATION, VIVACITE, METHODE, RESPECT DES DELAIS	. Travaille toujours aux normes requises et sans difficulté . Surpasse les objectifs . Devance les délais	. Travaille aux normes fixées . Atteint les objectifs . Respecte les délais	. Travaille parfois en dessous des normes . Quelques fois n'atteint pas les objectifs . Les délais ne sont pas toujours respectés	. Travaille habituellement en dessous des normes . Atteint rarement les objectifs . Ne respecte pas les délais	. Travaille toujours en dessous des normes . N'atteint jamais les objectifs . Ne respecte jamais les délais
ADHESION : RESPECT DU REGLEMENT DES PROCEDURES, DES REGLES DE SECURITE ETABLIES PAR LA SOCIETE RELATION AVEC LES SUPERIEURS ET LES COLLEGUES	. Respecte avec compréhension les consignes de travail et de sécurité . Attitude correcte vis-à-vis des supérieurs même en situation de conflit . Aide toujours les autres	. Adhère aux consignes de travail et de sécurité . Attitude correcte vis-à-vis des supérieurs . Aide les autres quand on lui demande	. Se trouve parfois en situation de non respect des consignes . Certaines réactions négatives vis-à-vis des supérieurs . Se préoccupe peu des autres	. Montre un laisser aller dans le respect des consignes . Réactions conflictuelles avec les supérieurs . Indifférent aux difficultés d'autrui	. Montre un laisser-aller dans le respect des consignes . Réactions conflictuelles permanentes avec les collaborateurs . Indifférent aux difficultés d'autrui s'il n'en crée
INITIATIVE/INTERET : PARTICIPE A L'AMELIORATION DU TRAVAIL REACTION FACE AUX DIFFICULTES VOLONTE D'ACCROITRE SES QUALITES PROFESSIONNELLES, CURIOSITE, SUGGESTIONS	. S'enquiert d'un autre travail une fois sa tâche finie . Curieux, s'informe de son travail . Fait souvent des suggestions originales	. Va parfois au devant d'un autre travail une fois sa tâche finie . Pose quelques fois des questions sur son travail . Fait des suggestions	. Attend qu'on lui donne un travail une fois sa tâche finie . Pose rarement des questions sur son travail . Fait rarement des suggestions	. Ne va jamais au devant d'un autre travail une fois sa tâche finie . N'a pas de curiosité professionnelle . Ne fait pas de suggestions	. Aucune initiative dans l'exécution de ses tâches et ne va jamais au-devant d'un autre travail une fois sa tâche finie . N'a pas de curiosité professionnelle et décourage ceux qui l'ont . Ne fait pas de suggestions
ASSIDUITE, PONCTUALITE : PRESENCE, RESPECT DES HORAIRES	. Rarement absent . Toujours ponctuel . On peut absolument compter sur lui	. Peu d'absence . Peu de retard et toujours modéré . On peut compter sur lui	. A des absences pas toujours motivées . Arrive parfois en retard . Il est difficile de compter sur lui	. A des absences non motivées . Arrive fréquemment en retard . On ne peut pas compter sur lui	. Absence très fréquentes . Arrive toujours en retard . On ne peut pas compter sur lui
CONNAISSANCES : GENERALES THEORIQUES ET PRATIQUES NECESSAIRES POUR COMPRENDRE ET S'ADAPTER RAPIDEMENT	. Niveau de formation largement supérieur aux exigences du poste . A acquis vite et très bien les connaissances techniques requises	. Bon niveau par rapport aux exigences du poste . A acquis sans difficulté particulière les connaissances techniques requises	. Niveau tout juste égal aux exigences du poste . A aurait besoin de perfectionnement pour bien assimiler les connaissances requises	. Niveau plutôt inférieur aux exigences du poste . Ne comprend pas certains phénomènes malgré les explications fournies	. Niveau très en-dessous des exigences du poste . Ne comprend aucun phénomène malgré les explications fournies
DISPONIBILITE : ACCEPTE LES CONTRAINTES DE SERVICE S'ADAPTE AUX NOUVELLES TACHES QUI LUI SONT CONFIEES	. Accepte toujours les contraintes de service . S'approprie toujours les nouvelles tâches qui lui sont confiées	. Accepte les contraintes de service . S'approprie volontiers les nouvelles tâches qui lui sont confiées.	. Accepte avec résistance les contraintes de service . S'approprie par obligation les nouvelles tâches qui lui sont confiées	. Refuse ou essaye d'échapper aux contraintes de service . Refuse les nouvelles tâches qui lui sont confiées	. Refuse toujours les contraintes de service . Refuse les nouvelles tâches qui lui sont confiées et entrave leur exécution

GRILLE INDEMNITAIRE

I Indemnités de logement et de transport

CATEGORIES	INDEMNITES	
	Logement	Transport
C01 à C02	18 000	10 800
C03	22 800	13 800
C04 à C05	32 400	18 600
C06 à C07	41 400	22 800
C08 à C09	46 200	27 600
Chefs de Département	48 000	36 000
Directeurs	69 000	36 000
Directeur général	92 400	0

II- Indemnités de fonction

Chefs de Département	50 000
Directeurs	62 000
Directeur Général	100 000

Les indemnités des autres responsables sont servies en fonction du poids de leurs postes exprimé en nombre de points. La valeur proposée du point est de 184 francs.

III – Indemnités de caisse

Indemnités	Montants
Caissiers du siège	30 000
Caissiers de Ouaga-Bobo	30 000
Caissiers des centres moyens (1)	22 000
Caissiers des autres centres secondaires	15 000

(1) koudougou, Ouahigouya, Banfora, Koupéla, Fada, Dédougou, Kaya, Tenkodogo, Dori, Pouytenga.