

**MINISTRE DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SECURITE ALIMENTAIRE**

SECRETARIAT GENERAL

**SOCIETE D'EXPLOITATION DES
PHOSPHATES DU BURKINA**

DIRECTION GENERALE



BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

STATUT DU PERSONNEL DE LA SOCIETE D'EXPLOITATION DES PHOSPHATES DU BURKINA (SEPB)

Société d'Etat avec Conseil d'Administration au capital Social de 910 790 000 F CFA - Loi n°025/99/AN - Décret n°2012-284/PRES/PM/MICA/MAH/MEF
03 BP : 7194 OUAGADOUGOU 03 - Avenue du Président Thomas SANKARA Rue 4.51 - Tél. : (00226) 50 32 46 54 - Fax. : (00226) 50 32 46 54
01 BP 24 DIAPAGA 01 - Tél. : (00226) 40 79 10 16
Email. : burkinaphosphate.sepb@gmail.com

TABLE DE MATIERES

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.....	4
TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.....	4
TITRE II : RECRUTEMENT	4
CHAPITRE I : CONDITIONS GENERALES	4
CHAPITRE II : CONSTITUTION DU DOSSIER.....	5
CHAPITRE III : MODES DE RECRUTEMENT.....	5
CHAPITRE IV : ORGANISATION DES TESTS	6
CHAPITRE V : POSITION DES AGENTS	6
CHAPITRE VI : CATEGORIES PROFESSIONNELLES	8
CHAPITRE VII : DIPLOMES ACQUIS EN COURS DE CARRIERE	9
TITRE III : EMBAUCHE - AVANCEMENT- PROMOTION.....	10
CHAPITRE I : EMBAUCHE	10
CHAPITRE II : PERIODE D'ESSAI	11
CHAPITRE III : NOTATION - AVANCEMENT - RECLASSEMENT	12
CHAPITRE IV : INTERIM ET CUMUL DE FONCTIONS	15
CHAPITRE V : FORMATION-PERFECTIONNEMENT-RECYCLAGE-SPECIALISATION	16
CHAPITRE VI : CESSATION DEFINITIVE DES RELATIONS DE TRAVAIL	19
TITRE IV : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....	23
CHAPITRE I : DROITS.....	23
CHAPITRE II : OBLIGATIONS DES TRAVAILLEURS	24
CHAPITRE III : DUREE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL – HORAIRES DE TRAVAIL	25
TITRE V : CONGES – PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES - AUTORISATIONS D'ABSENCE - SUSPENSION DE CONTRAT	26
CHAPITRE I : CONGES.....	26
CHAPITRE II : AUTORISATION D'ABSENCE ET PERMISSION	27
CHAPITRE III : CONGE MALADIE ACCIDENT ET MALADIE PROFESSIONNELS, ACCIDENT DU TRAVAIL, MALADIE PROFESSIONNELLE, CONGE DE MATERNITE ET HEURES D'ALLAITEMENT	29
CHAPITRE IV : SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	30
TITRE VI : DISCIPLINE ET REGLEMENT INTERIEUR.....	31
CHAPITRE I : SANCTIONS.....	31
CHAPITRE II : EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE	32
CHAPITRE III : REGLEMENT INTERIEUR.....	33
TITRE VII : DISTINCTIONS HONORIFIQUES.....	33
TITRE VIII : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL - DELEGUES DU PERSONNEL	34
CHAPITRE I : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET LIBERTE D'OPINION	34
CHAPITRE II - DELEGUES DU PERSONNEL.....	34
TITRE IX : PARTICIPATION DES TRAVAILLEURS A LA BONNE MARCHE DE LA SOCIETE.....	35
TITRE X : REMUNERATION - INDEMNITES - AVANTAGES SOCIAUX.....	36
CHAPITRE I : REMUNERATION.....	36
CHAPITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES	36
CHAPITRE III : RETENUES SUR SALAIRES	36
CHAPITRE IV : AVANCES SUR SALAIRES ET AVANCES SPECIALES	36
CHAPITRE V : INDEMNITES.....	37
CHAPITRE VI : PRIMES ET GRATIFICATIONS.....	39
CHAPITRE VII : REGIME MEDICO-SOCIAL	40
CHAPITRE VIII: DOTATION EN EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	41
CHAPITRE IX : HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

TITRE XI : REGLEMENT DES LITIGES.....	41
TITRE XII : DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....	41
TITRE XIII : DISPOSITIONS FINALES.....	42
ANNEXES	43
ANNEXE I : CLASSIFICATION CATEGORIELLE DU PERSONNEL.....	45
ANNEXE 2 : GRILLE SALARIALE	48
ANNEXE 3 : GRILLE INDEMNITAIRE	51

TITRE I : Dispositions Générales

Article 1 : Principes généraux

Le présent statut énonce les principes généraux de la gestion des emplois et des fonctions ainsi que les droits et devoirs fondamentaux des agents de la Société d'Exploitation des phosphates du Burkina (SEPB).

Article 2 : Application

Le présent Statut s'applique à tout travailleur exerçant son activité professionnelle à la SEPB. Il s'agit :

- des agents permanents,
- des agents temporaires, saisonniers ou occasionnels,

Article 3 : textes réglementaires et convention collective applicable

Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent statut, il sera fait application du Code du Travail, de la Convention Collective Interprofessionnelle, des différents textes régissant la SEPB et d'une manière générale, les Sociétés d'Etat du Burkina Faso.

TITRE II : RECRUTEMENT

Article 4 : Candidature

Tout candidat postulant à un emploi à la SEPB sera recruté conformément aux dispositions du présent statut.

CHAPITRE I : CONDITIONS GENERALES

Article 5 : Conditions à remplir

Tout candidat à un emploi à la SEPB doit remplir les conditions suivantes :

1. être de nationalité Burkinabé ;

2. jouir de ses droits civiques ;
3. être de bonne moralité ;
4. être âgé de 18 ans au moins le premier janvier de l'année du recrutement ;
5. avoir le profil et les qualifications requis pour l'emploi postulé.

Article 6 : Emploi de la main d'œuvre expatriée

Nonobstant les dispositions de l'article 5 point 1 ci-dessus et en cas de nécessité, le Directeur général peut engager conformément aux textes en vigueur, du personnel n'ayant pas la nationalité burkinabè, après avis des services compétents du Ministère chargé du travail.

CHAPITRE II : CONSTITUTION DU DOSSIER

Article 7 : Pièces à fournir

Tout candidat à un emploi à la SEPB doit fournir pour la constitution de son dossier les pièces suivantes :

1. une demande manuscrite timbrée (timbre fiscal) au coût en vigueur adressée au Directeur général de la SEPB ;
2. un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
3. un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
4. un certificat de nationalité burkinabè ;
5. un certificat médical délivré par un médecin, certifiant que le candidat est apte à l'emploi auquel il postule ;
6. les copies légalisées des diplômes, titres et les certificats de travail pour ceux ayant déjà travaillé exigés pour l'emploi considéré ;
7. un curriculum vitae sincère.

Article 8 : Dossier individuel

Un dossier individuel et confidentiel sera ouvert au nom de chaque agent après le recrutement et contiendra toutes les pièces concernant sa carrière professionnelle et sa situation administrative et familiale.

CHAPITRE III : MODES DE RECRUTEMENT

Article 9 : Principe

Le personnel de la SEP-Burkina est recruté par test ou par sélection sur dossier organisé au sein de la société et/ou par des structures spécialisées.

L'appel à candidature se fait directement soit par la SEPB, soit par l'intermédiaire de structures spécialisées externes de recrutement et cela dans le respect des textes en vigueur.

Toutefois des recrutements sur titre peuvent être autorisés selon le profil, au cas par cas et en fonction des nécessités de service.

Article 10 : Test

Le recrutement par test est organisé pour l'accès immédiat aux emplois. Il se fait par un contrôle de connaissances et donne lieu à un classement par ordre de mérite des candidats à l'emploi postulé. Les candidats recrutés par test ne sont pas assujettis à un stage de formation professionnelle avant leur engagement.

CHAPITRE IV : ORGANISATION DES TESTS

Article 11 : Organisation

La Direction Générale est responsable de l'organisation pratique des tests.

L'organisation des recrutements est effectuée soit par une commission interne de la SEPB soit par une structure externe spécialisée.

Une commission interne chargée des recrutements est créée par une note du Directeur Général.

Elle est composée comme suit :

- le Directeur Général ou son représentant, Président,
- le Chef de Service des Ressources Humaines, membre,
- le Directeur de la Direction concernée par le recrutement, membre,
- un (1) Délégué du Personnel, membre

Elle peut faire appel à des personnes ressources pour l'éclairer.

CHAPITRE V : POSITION DES AGENTS

Article 12 : Types de positions

Tout agent à la SEPB est placé dans une des positions suivantes :

- en activité,
- en détachement,
- en stage,
- sous les drapeaux.

Article 13 : en activité

L'activité est la position de l'agent qui exerce effectivement les fonctions dévolues à l'emploi qui lui a été attribué. Elle est constatée par une affectation sur décision du Directeur Général.

Sont également considérés comme en position d'activité, les agents placés dans l'une des situations suivantes :

- congé administratif,
- congé maladie,
- congé de maternité,
- congé pour examen ou concours,
- autorisation et permission d'absence,
- période de stage.

Article 14 : en détachement

Le détachement est la position de l'agent qui, placé hors de la société, continue de bénéficier dans sa catégorie de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Dans cette position, l'agent est soumis à l'ensemble des règles régissant l'organisme auprès duquel il est détaché. Il est rémunéré et noté par ledit organisme qui est redevable envers l'institution chargée de la sécurité sociale des charges patronales.

La durée maximum d'un détachement est de cinq (5) ans, renouvelable une seule fois.

Article 15: en stage

La position de stage est celle de l'agent qui, à la suite d'une sélection ou d'un concours est placé par décision du Directeur Général dans un centre, un établissement ou une administration publique ou privée, en vue de lui permettre d'acquérir des connaissances théoriques et pratiques.

Dans cette position, l'agent continue de bénéficier de son salaire de base augmenté de l'indemnité de logement et de son droit à l'avancement. Le temps passé dans cette position est pris en compte pour le calcul de l'ancienneté de service de l'agent.

Article 16 : Position sous les drapeaux

La position sous les drapeaux est celle de l'agent :

- incorporé pour accomplir son service militaire,
- appelé pour accomplir une période d'instruction militaire.

La situation salariale de l'agent placé sous les drapeaux sera déterminée conformément aux textes en vigueur. Le temps passé sous les drapeaux est pris en compte dans la détermination de l'ancienneté de service de l'agent au cas où celui-ci avait été recruté avant son incorporation pour le service militaire.

CHAPITRE VI : CATEGORIES PROFESSIONNELLES

Article 17 : Catégories d'emploi

Les emplois à la SEPB sont classés en huit (8) catégories comprenant chacune seize (16) échelons. Les catégories I, VII et VIII comprennent chacune deux (2) échelles. L'ensemble des catégories est regroupé selon les trois (3) classes suivantes :

- les agents d'exécution (AE) : catégorie V à VIII,
- les cadres moyens (CM) : catégorie II à IV,
- les cadres supérieurs (CS) : catégorie I.

Les catégories et les emplois sont définis conformément à l'annexe I du présent statut, tels que présentés ci-après sous les alinéas A, B et C.

A. AGENTS D'EXECUTION

- Catégorie VIII : ouvriers/employés spécialisés, manœuvres :
 - o Echelle 1 : manœuvres : agents sans qualification spécifique.
 - o Echelle 2 : ouvriers/employés spécialisés : agents titulaires du CEPE, agents sans diplôme possédant une formation spécifique ou professionnelle.
- Catégorie VII : ouvriers/employés professionnels, ouvriers/employés qualifiés

- o Echelle 1 : ouvriers/employés professionnels : agents titulaires du CEPE plus deux (2) ans de formation professionnelle, agents titulaires du permis C ou diplômes équivalents.
- o Echelle 2 : ouvriers/employés qualifiés : agents titulaires du BEPC, du CEPE + trois (3) ans de formation professionnelle ou diplômes équivalents, permis D et E.
 - Catégorie VI : agents techniques : agents titulaires du CAP, du BEPC plus deux (2) ans de formation spécifique ou professionnelle, ou diplômes équivalents.
 - Catégorie V : agents de maîtrise : agents titulaires d'un BEP, BEC, BPI, BT, du BAC de l'Enseignement Général ou diplômes équivalents.

B. CADRES MOYENS

- Catégorie IV : techniciens : agents titulaires d'un BAC Technique ou diplômes équivalents.
- Catégorie III : agents de haute maîtrise et assimilés : agents titulaires du BAC technique plus un (1) an de formation professionnelle, DEUG2 ou diplômes équivalents.
- Catégorie II: techniciens Supérieurs : agents titulaires du diplôme de technicien supérieur, du DUT, BTS, de la Licence ou diplômes équivalents.

C. CADRES SUPERIEURS

- Catégorie I : ingénieurs, Ingénieurs de Travaux
 - o Echelle 1 : ingénieurs de travaux : agents titulaires d'un diplôme d'ingénieur de travaux, de la Maîtrise, du Master I ou diplômes équivalents.
 - o Echelle 2 : ingénieurs : agents titulaires d'un Doctorat, du DEA, du Master II, du DESS, du DECFS, d'un Diplôme d'ingénieur ou diplômes équivalents.

Une nomenclature des emplois à la SEPB sera élaborée et mise à jour chaque fois que de besoin.

CHAPITRE VII : DIPLOMES ACQUIS EN COURS DE CARRIERE

Article 18 : Diplôme acquis en cours de carrière

Les diplômes obtenus en cours de carrière ne donnent pas droit à un reclassement systématique, sauf à l'issue d'un stage de formation effectué sur demande expresse de la SEPB.

Les diplômes professionnels obtenus par un agent sur ses efforts personnels et ayant un rapport direct avec ses attributions peuvent permettre le reclassement dans certains cas. Pour l'accès à la catégorie supérieure, seront pris en compte les critères suivants :

- la durée de la formation ;
- la reconnaissance du diplôme ou de l'attestation par les structures compétentes du Burkina Faso.

TITRE III : EMBAUCHE - AVANCEMENT- PROMOTION

CHAPITRE I : EMBAUCHE

Article 19 : classement professionnel

Les agents nouvellement embauchés sont classés au premier échelon de la catégorie de l'emploi concerné conformément à l'annexe I du présent statut. Toutefois les agents titulaires d'un Doctorat ou équivalent bénéficient d'une bonification de deux (2) échelons.

Il est tenu compte de l'ancienneté de l'agent dûment justifié et attesté par des certificats de travail, ou de son expérience professionnelle acquise dans des structures formalisées à la fin de la période d'essai. A cet effet, une bonification d'échelons sera accordée au personnel nouvellement engagé justifiant d'une expérience professionnelle supérieure ou égale à 5 ans.

Le nombre d'échelon sera déterminé en tenant compte de la durée maximale des avancements à la SEPB. Cette disposition ne s'appliquera que lorsque l'appel à la candidature exige l'expérience professionnelle requise.

Article 20 : Information à l'attention du postulant

Les dispositions du présent Statut sont portées à la connaissance de tout postulant à son engagement. Le fait pour l'agent d'accepter un emploi auquel il aura été recruté dans les conditions prévues ci-dessus entrainera pleine et entière acceptation par lui de toutes les clauses du présent statut ainsi que de toutes les dispositions particulières éventuellement incluses dans le contrat de travail.

Article 21 : nature des contrats de travail

Tout engagement a lieu pour une durée indéterminée ou déterminée.

Article 22 : Lettre d'engagement

La lettre d'engagement signée du Directeur Général précise :

- la durée du contrat,
- l'identité du travailleur,
- l'adresse du travailleur,
- la date d'engagement,
- l'emploi,
- la catégorie professionnelle,
- le salaire, les indemnités et avantages divers,
- la durée de la période d'essai.

CHAPITRE II : PERIODE D'ESSAI

Article 23 : la durée de la Période d'essai

Aucun agent ne peut être définitivement engagé pour un emploi s'il n'a réussi au test prévu à l'article 10 ci-dessus, et effectué une période d'essai correspondant à sa catégorie comme suit :

- un (1) mois renouvelable une fois par écrit et pour la même durée pour les agents des catégories V à VIII,
- trois (3) mois renouvelables une fois par écrit et pour la même durée pour les agents des catégories I à IV.

Cette disposition permet à l'employeur de tester les capacités professionnelles du travailleur, et au travailleur de connaître les conditions de travail dans la société.

Article 24 : rémunération en période d'essai

Pendant la période d'essai, le travailleur perçoit le salaire minimum de la catégorie de l'emploi qu'il est appelé à occuper.

Article 25 : Rupture de la période d'essai

Pendant la période d'essai, les parties peuvent réciproquement mettre fin à leurs engagements sans indemnités ni préavis.

Article 26 : Suspension de la période d'essai

La période d'essai est simplement considérée comme suspendue en cas d'absence pour maladies n'excédant pas un mois.

Article 27 : Embauche définitive

L'embauche définitive est prononcée par le Directeur Général par lettre après la période d'essai. Il prend effet à la date du début de la période d'essai. Le contrat précise la catégorie professionnelle et la rémunération correspondant à l'emploi de l'agent.

La durée de la période d'essai est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté de service de l'agent.

CHAPITRE III : NOTATION - AVANCEMENT - RECLASSEMENT

Article 28 : Notation

L'activité et les prestations de chaque agent à la SEPB sont appréciées annuellement sur la base des critères suivants :

Pour les agents d'exécution: catégories V à VIII

- connaissances professionnelles,
- conscience professionnelle,
- ponctualité,
- rendement,
- discipline.

Pour le personnel d'encadrement: catégories I à IV

- connaissances professionnelles,
- sens des responsabilités,
- sens de l'organisation et initiative
- fonctionnement et rendement de la section, ou du service.

Au regard des appréciations et notes portées sur chaque critère par le supérieur hiérarchique immédiat de l'agent (chef de section, chef de service), le Directeur de service propose une note chiffrée de 1 à 10, correspondant aux appréciations ci-après :

[1 à 2]	=	Médiocre
[3 à 4]	=	Insuffisant
[5 à 6]	=	Moyen
[7 à 8]	=	Bon
[9 à 10]	=	Excellent

Les moyennes de note se situant dans les intervalles comprises entre [1 à 2] et [9 à 10] font l'objet d'un rapport annexé au bulletin de notes, indiquant clairement la particularité du travail fourni par l'agent par rapport à la règle générale et aux années précédentes.

Les moyennes de notes comportant des décimales sont arrondies au chiffre inférieur si la décimale est inférieure à 0,5 et au chiffre supérieur si la décimale est supérieure ou égale à 0,5.

L'agent ayant fait l'objet d'affectation en cours d'année est apprécié par les supérieurs hiérarchiques du service où il a totalisé le plus de temps de présence dans l'année considérée.

Pour l'agent en position de stage d'une durée de neuf (9) mois ou plus, la note est portée par la Commission de Notation en fonction des appréciations émises dans la structure d'accueil.

La note définitive de chaque agent est attribuée par la Commission de Notation présidée par le Directeur Général. Elle doit être portée à la connaissance de l'agent. Toute contestation concernant la note est adressée au Président de la Commission de Notation qui statue après avis de ses membres.

La composition et le mode de fonctionnement de la Commission de Notation sont fixés par décision du Directeur Général.

Article 29 : Avancement

L'avancement est le passage d'un échelon à l'échelon supérieur à l'intérieur d'une même catégorie. Les avancements sont prononcés par une Commission d'Avancement au regard de la moyenne des notes obtenues par l'agent et ont lieu dans les conditions suivantes :

1. Tous les 18 mois pour les agents ayant obtenu une moyenne de notes supérieure ou égale à 9/10 depuis leur engagement, dernier avancement ou reclassement.
2. Tous les 24 mois pour les agents ayant obtenu une moyenne de notes comprises entre [7 à 8] depuis leur embauche, dernier avancement ou reclassement.
3. Tous les 30 mois pour les agents ayant obtenu une moyenne de notes comprises entre [5 à 6] depuis leur embauche, dernier avancement ou reclassement.
4. Les agents ayant obtenu une moyenne de notes strictement inférieure à 5/10 depuis leur embauche, dernier avancement ou reclassement n'ont pas d'avancement. Ils ne peuvent avancer avant d'avoir obtenu une moyenne de note supérieure ou égale à 5.

De plus, les agents qui ont une moyenne de notes strictement inférieure à 3/10 seront traduits devant le Conseil de Discipline qui prendra une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement de l'intéressé.

La composition et le mode de fonctionnement de la Commission d'Avancement sont fixés par décision du Directeur Général.

Article 30 : Cas particuliers

Les agents ayant atteint le dernier échelon dans leur catégorie bénéficient, dans les mêmes conditions que l'avancement d'échelon, d'une augmentation de salaire selon les taux suivants :

- 15 % du salaire de base du dernier échelon pour les agents d'exécution (Catégories V à VIII) ;
- 12 % du salaire de base du dernier échelon pour les cadres moyens (Catégories II à IV) ;
- 10 % du salaire de base du dernier échelon pour les cadres supérieurs (catégorie I).

Article 31 : Principe de reclassement

Le reclassement consiste au passage d'une catégorie inférieure à une catégorie supérieure ou d'une échelle inférieure à une échelle supérieure dans la même catégorie.

Article 32 : Conditions et modalités du reclassement

Le reclassement peut intervenir en cas de requalification dans les conditions ci-dessous :

- suite à l'admission à un examen ou à un concours professionnel organisé par la SEPB ;
- suite à un stage de formation sur demande express de la SEPB ;
- suite à l'obtention par un agent d'un diplôme professionnel en rapport direct avec ses fonctions et si ledit diplôme répond aux conditions fixées à l'article 19;
- suite à l'obtention par un agent d'une attestation d'aptitude à un emploi de niveau supérieur, délivré par le Directeur Général sur proposition du Directeur de service et après avis de la Commission de Notation.

Pour les cas ci-dessus cités, l'agent sera reclassé dans la catégorie supérieure à salaire de base égal ou immédiatement supérieur à celui de son ancien classement professionnel. Dans tous les cas, l'avis de la Commission de Notation et d'Avancement sera requis.

Article 33 : Date d'effet du reclassement

La date d'effet du reclassement est celle de la signature de la décision de reclassement.

Article 34 : Concours professionnels

Selon les besoins de la société, un recrutement par voie de concours professionnel (interne) est ouvert aux agents appartenant à l'échelle ou à la catégorie immédiatement inférieure à celle à laquelle le concours donne accès.

Pour le concours professionnel, il est tenu compte de la valeur professionnelle, de l'ancienneté de service et de l'âge du candidat. Ainsi, l'intéressé doit être âgé de quarante huit (48) ans au plus, justifier de cinq (5) ans de services effectifs dont trois (3) ans dans sa catégorie au 31 décembre de l'année du concours et avoir une moyenne de notes au moins égale à 8/10 pour les deux dernières années précédant celle du concours.

En cas d'admission au concours professionnel, le candidat est soumis à une formation professionnelle dans une école ou un centre de formation adapté au profil recherché.

Article 35 : Examen professionnel

En vue de pourvoir aux emplois vacants ou créés, la Direction Générale fait appel en priorité aux travailleurs de la société qui désirent améliorer leur situation professionnelle. Pour les candidats remplissant les conditions exigées par l'emploi, la sélection se fera conformément aux dispositions de l'article 5 du présent Statut.

Les agents de la Société admis à un examen professionnel sont reclassés dans la nouvelle catégorie à l'échelon comportant un salaire de base immédiatement supérieur à celui de leur ancien classement professionnel à la date d'admission.

CHAPITRE IV : INTERIM ET CUMUL DE FONCTIONS

Article 36 : Principe

Tout agent peut sur décision du Directeur Général, assurer provisoirement ou par intérim, cumulativement ou non avec ses fonctions, un emploi de même niveau hiérarchique ou de niveau supérieur, dès lors que cela n'occasionne pas un cumul de fonctions incompatibles.

Article 37 : Intérim

Le fait pour un travailleur d'assurer provisoirement ou par intérim un emploi comportant un classement supérieur dans la hiérarchie professionnelle ne lui confère pas automatiquement le droit aux avantages pécuniaires ou autres attachés audit emploi.

La position d'intérimaire est notifiée par écrit au travailleur.

Toutefois la durée de cette situation ne peut excéder :

- un (1) mois pour les agents d'exécution ;
- trois (3) mois pour les cadres moyens et cadres supérieurs, sauf dans le cas de maladie, accident survenu au titulaire de l'emploi ou son remplacement pour la durée d'un congé ou d'un stage.

Passé le délai ci-dessus indiqué, l'employeur doit régler définitivement la situation du travailleur concerné, c'est-à-dire :

- soit le reclasser dans la catégorie correspondant au nouvel emploi tenu jusque- là ;
- soit lui rendre ses anciennes fonctions ;
- en cas de maladie, d'accident, de congé ou de stage du titulaire du poste, l'intérimaire perçoit une indemnité 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.

Article 38 : Cas particulier

En cas de cumul de fonctions, il est alloué à l'agent l'indemnité la plus élevée prenant effet à la date de prise de service.

CHAPITRE V : FORMATION-PERFECTIONNEMENT-RECYCLAGE-SPECIALISATION

Article 39 : Principes

Tout agent de la SEPB a droit à la formation, au perfectionnement et au recyclage en tenant compte des besoins spécifiques de la société.

A cet effet, la Direction Générale prendra toutes les dispositions nécessaires tant au niveau interne qu'externe pour mener à bien sa politique de formation du personnel (recherche de structures d'accueil et/ou création d'un centre de formation).

Une commission technique sera mise en place pour statuer sur tout dossier de demande de formation.

La composition et le mode de fonctionnement de cette commission seront fixés par décision du Directeur Général.

Article 40 : Modalités de présélection

Au cas où plusieurs candidats seraient intéressés par une même formation, une sélection sera effectuée sur la base de la moyenne des notes obtenues au cours des cinq (5) dernières années et éventuellement de la période de la dernière formation effectuée par chaque candidat.

Article 41 : Stage de formation

La position de stage de formation est celle de l'agent qui, à la suite d'une décision, est placé dans un centre, un établissement ou une administration publique ou privée en vue de lui permettre d'acquérir de nouvelles connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'un emploi déterminé.

Le stage de formation donne droit à un reclassement conformément aux dispositions de l'article 35 ci-dessus.

Article 42 : Stage de perfectionnement, de recyclage et de spécialisation

Le stage de perfectionnement est un apprentissage complémentaire en vue de maîtriser les éléments d'un emploi déjà exercé par l'agent.

Il est assimilable à un recyclage lorsqu'il vise à lui permettre d'actualiser des connaissances ou d'adapter une formation technique aux progrès scientifiques et technologiques ou à une spécialisation lorsqu'il vise l'acquisition de connaissances spécifiques en rapport avec son emploi.

Les stages de perfectionnement, de recyclage et de spécialisation ne donnent pas droit à un reclassement. Toutefois, ceux dont la durée est au moins égale à neuf (9) mois donnent droit à une bonification d'un (1) échelon en cas de succès. La date d'effet est celle de la reprise de service de l'agent.

Article 43 : Conditionnalités

Une planification devra prendre en compte les besoins et les moyens de la SEPB dans la programmation de la formation.

La SEPB se réserve le droit de rejeter toute demande d'inscription à des formations ou stages ne revêtant aucun intérêt professionnel pour la société.

Article 44 : Engagement triennal

Tout agent postulant à un stage d'une durée égale ou supérieure à neuf (9) mois devra au préalable signer un engagement à servir à la SEPB pendant une période de trois (3) ans au moins après sa formation.

Le non respect de cet engagement entraîne, pour l'agent, le paiement à la SEPB de dommages et intérêts, en sus du remboursement des frais engagés pour sa formation.

L'agent inscrit à des cours de formation s'engage par écrit à suivre régulièrement les enseignements dispensés et à rendre compte de ses résultats scolaires à la société.

Après deux échecs consécutifs, toute participation de la Société au financement de la formation de l'agent concerné sera définitivement arrêtée.

Article 45 : Clauses limitatives

L'agent ayant bénéficié d'un reclassement suite à un concours professionnel ou un stage de formation ne peut prétendre à un autre concours professionnel ou stage de formation avant une période de cinq (5) ans.

Il pourra toutefois postuler à un stage de spécialisation ou de perfectionnement après deux (2) ans de service effectif.

L'agent ayant bénéficié d'un stage de spécialisation ou de perfectionnement pourra, après deux (2) ans de service effectif, prétendre à un stage de formation.

Article 46 : Indemnités de première mise et d'équipement

Tout agent de la SEPB admis à suivre un stage de formation, de perfectionnement ou de recyclage d'au moins trois (3) mois à l'extérieur du Burkina Faso dans les conditions fixées au présent chapitre perçoit :

- une indemnité unique de première mise ;
- une indemnité unique d'équipement dont les montants sont fixés par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général ;

- L'indemnité de première mise est due lorsque la période écoulée depuis le dernier stage de l'agent concerné est supérieure à deux (2) ans.

Ces dispositions s'appliquent pour les cas de stages financés directement par la SEPB. Cependant la SEPB pourra verser un complément dans le cas où les indemnités servies par un organisme extérieur de financement sont inférieures à celles de la SEPB.

Article 47 : Indemnités de séparation

Une indemnité de séparation est servie au conjoint non salarié ou, en cas de veuvage du stagiaire, aux enfants mineurs à charge restés au Burkina Faso. Elle est due pour une seule épouse. Le montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.

Article 48 : Transport des bagages

Pour les stages effectués à l'extérieur du Burkina Faso financés par la SEPB, celle-ci prend à sa charge, en dehors du poids de bagages autorisé en franchise par les compagnies de transport, les bagages supplémentaires comprenant le matériel et les équipements didactiques dans la limite de 50 Kg pour un séjour au-delà de 6 mois.

Ces dispositions ne sont applicables qu'en fin de séjour. La demande de prise en charge des bagages supplémentaires devra parvenir à la SEPB au moins deux semaines avant la fin du séjour.

Toutefois, l'agent qui aurait préfinancé ses excédents de bagages, dans la limite ci-dessus fixée, bénéficiera d'un remboursement sur présentation des pièces justificatives.

Les agents bénéficiant d'un financement extérieur prenant en compte des excédents de bagages dans la limite énoncée ci-dessus ne sont pas concernés par les dispositions de cet article.

En cas de prise en charge partielle, la SEPB prendra en charge le complément.

CHAPITRE VI : CESSATION DEFINITIVE DES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 49 : Causes de cessation

Les différentes causes de cessation des relations de travail sont les suivantes :

1. la cessation d'accord-parties;

2. la cessation d'activités de l'entreprise ;
3. l'arrivée du terme du contrat à durée déterminée;
4. la démission, l'abandon de poste et le refus délibéré de rejoindre le poste d'affectation ;
5. le licenciement ;
6. le départ à la retraite ;
7. l'incapacité permanente ou totale de travail telle que définie par la réglementation en vigueur ;
8. le décès ;

Article 50 : Cessation d'accord-parties

Il peut être mis fin au contrat à durée indéterminée ou déterminé à tout moment par accord des deux parties.

Article 51: Démission, abandon de poste et refus délibéré de rejoindre le poste

La démission résulte d'une demande écrite de l'intéressé marquant sa volonté non équivoque de quitter la Société. La notification se fera soit par envoi d'une lettre recommandée soit par remise directe de la lettre au destinataire contre accusé de réception.

La durée du préavis pour chaque catégorie est fixée comme suit :

- Huit (8) jours pour les journaliers,
- un (1) mois pour les agents des catégories V à VIII,
- trois (3) mois pour les agents des catégories I à IV.

Au cas où ces délais ne sont pas respectés par le démissionnaire, il est redevable à l'autre d'une indemnité compensatrice de préavis dont le montant correspond à la rémunération et aux avantages de toutes natures, dont aurait bénéficié le travailleur pendant la durée du préavis restant à courir s'il avait travaillé.

Le travailleur qui sans motif valable abandonne son poste ou ne le rejoint pas dans un délai de dix (10) jours calendaires est considéré comme démissionnaire s'il ne se présente pas après une sommation radiodiffusée ou par tout autre moyen du Directeur Général dans les 48 heures qui suivent.

Article 52 : Licenciement avec préavis

En cas de licenciement pour motif disciplinaire avec droits, le travailleur perçoit une indemnité calculée sur la base du salaire brut moyen des six (6) derniers mois d'activités suivant les taux ci-dessous :

- 25 % pour les cinq premières années,
- 30 % pour la période allant de la 6^{ème} à la 10^{ème} année,
- 40 % pour la période s'étalant au-delà de la 10^{ème} année.

Article 53 : Arrivée du terme du contrat à durée déterminée

A la fin du contrat à durée déterminée une indemnité dite de « fin de contrat » est due au travailleur calculée sur les mêmes bases que l'indemnité de licenciement.

L'employeur est tenu de délivrer au travailleur un certificat de travail indiquant les dates d'entrée et de sortie, la nature et les dates des emplois occupés.

Il ne peut être mis fin avant terme à un contrat de travail à durée déterminée qu'en cas d'accord des parties constaté par écrit, de force majeure ou de faute lourde. En cas de contestation, la juridiction compétente apprécie.

Article 54 : Licenciement pour motif économique

Avant tout licenciement pour motif économique résultant d'une suppression, d'une transformation d'emploi ou d'une modification substantielle du contrat de travail, le Directeur général doit consulter les délégués du personnel et rechercher avec eux toutes solutions permettant le maintien des emplois.

Dans le cas où un travailleur refuse par écrit d'accepter les mesures visées à l'article 99 du code du travail, il est licencié avec paiement de ses droits légaux.

Article 55 : Licenciement sans préavis

En cas de faute lourde, le licenciement sera prononcé sans préavis ni indemnités de licenciement, sans préjudice des poursuites judiciaires pouvant résulter de la faute.

Article 56 : incapacité permanente ou totale de travail

En cas de maladie ou accident non professionnel constaté par un certificat médical dans la limite d'un an, l'indemnisation du travailleur s'établit ainsi qu'il suit :

1) moins d'un an d'ancienneté

- plein-salaire pendant un mois,
- demi-salaire le mois suivant.

2) de un à cinq ans d'ancienneté

- plein salaire pendant un mois,
- demi-salaire pendant les trois mois suivants.

3) de six à dix ans d'ancienneté

- plein salaire pendant deux mois,
- demi-salaire pendant les trois mois suivants.

4) de onze à quinze ans d'ancienneté

- plein salaire pendant trois mois,
- demi-salaire les trois mois suivants.

5) au-delà de quinze ans d'ancienneté

- plein salaire pendant quatre mois,
- demi-salaire les quatre mois suivants.

Le total des indemnités prévues à l'alinéa ci-dessus 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.

Article 57 : Retraite

Tout agent de la SEPB bénéficie de plein droit du régime de retraite prévu par les textes en vigueur.

Au moment de son admission à la retraite, l'agent perçoit une allocation 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%.

Le travailleur admis à la retraite a droit à une visite médicale de fin de contrat conformément aux dispositions du Code du travail.

Article 58 : Décès de l'agent

En cas de décès de l'agent, le salaire du mois entamé et l'allocation de congé payé à la date du décès reviennent à ses ayant droits. Il leur sera en outre alloué un capital décès déterminé sur les mêmes bases que l'indemnité de licenciement prévue à l'article 53.

La SEPB prend en charge les frais funéraires à concurrence de cinq (5) fois le taux mensuel du SMIG.

Lorsque l'agent a été déplacé de son lieu de résidence habituelle par la SEPB, ses restes mortuaires ou ceux des membres de la famille (conjoint, enfants) seront également transférés aux frais de la Société, si les ayants droits en font la demande.

De plus, le conjoint et les enfants de l'agent défunt bénéficieront d'une prise en charge pour rejoindre leur lieu de résidence habituelle.

TITRE IV : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

CHAPITRE I : DROITS

Article 59 : Libertés publiques

Tout agent jouit des libertés publiques reconnues au citoyen burkinabè. Il peut notamment adhérer à une association ou à un syndicat professionnel légalement constitué en vue de la représentation et de la défense de ses intérêts matériels et moraux.

Le droit de grève est reconnu aux agents. Il s'exerce dans le cadre défini par la loi.

Article 60 : Liberté d'opinion

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

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

Toutefois, l'agent est tenu d'exercer ses droits politiques, philosophiques et religieux dans le respect de l'autorité, de l'intérêt de la Société et de l'ordre public.

Article 61: Rémunération

En contrepartie du travail fourni, l'agent dispose vis-à-vis de la SEPB d'un droit à rémunération conformément aux dispositions du Code du travail.

Article 62: Protection dans le cadre professionnel

La SEPB est tenu d'assurer à l'agent la protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être l'objet en raison ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En cas de préjudice subi par l'agent du fait de ces actes, la SEPB est d'office subrogé aux droits de la victime pour obtenir les réparations des dommages.

La responsabilité de la SEPB se substitue de plein droit à celle de l'agent condamné pour faute personnelle commise vis à vis des tiers dans l'exercice de ses fonctions. Dans ce cas, la SEPB dispose de l'action récursoire à l'encontre du travailleur mis en cause.

L'action récursoire s'exerce sans préjudice des sanctions disciplinaires encourues du fait de la faute commise.

Article 63 : Transport en cas d'affectation ou de départ à la retraite

Le transport de l'agent, de sa famille et de ses bagages est pris intégralement en charge par la SEPB, en cas d'affectation ou de départ à la retraite pour le travailleur affecté hors de sa résidence habituelle.

CHAPITRE II : OBLIGATIONS des travailleurs

Article 64 : Assiduité, ponctualité, et responsabilités

Tout agent est tenu d'être présent à son poste de travail pendant les heures réglementaires et d'assurer par lui-même les tâches qui lui sont confiées. A cet effet, il doit servir avec professionnalisme, loyauté et probité les intérêts de la SEPB

L'agent chargé d'assurer la marche d'un service ou d'une section répond devant les supérieurs hiérarchiques de l'autorité qui lui a été conférée et de l'exécution des ordres donnés. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent du fait du non-respect des ordres donnés de la part de ses subordonnés.

Article 65 : Affectation

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

L'affectation est prononcée soit au moment de la prise de service de l'agent ou à tout autre moment pour nécessités de service par décision du Directeur Général en référence à la clause de mobilité incluse dans le contrat de travail

Article 66 : Mutation

La mutation consiste au déplacement d'un agent consécutif à un changement de poste de travail ou de service dans une même direction. Elle est prononcée par décision du Directeur Général.

Cependant, l'agent qui désire être muté ou affecté pour convenance personnelle doit adresser une demande motivée au Directeur Général qui décide selon les nécessités de service.

Article 67 : Respect de la hiérarchie

L'agent est tenu d'obéir aux ordres individuels et généraux donnés par les supérieurs hiérarchiques pour l'exécution des tâches professionnelles.

Article 68 : Interdiction

Il est interdit à l'agent de recevoir, pour les opérations qu'il exécute en raison de ses fonctions, une rémunération quelconque de tiers sous peine de sanctions pour corruption pouvant aller jusqu'au licenciement sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

Article 69 : Secret professionnel

L'agent est tenu au secret professionnel. Il lui est interdit de communiquer à des personnes n'ayant pas qualité pour les connaître et sous quelque forme que ce soit, orale ou écrite, tous renseignements, documents ou indications concernant le fonctionnement des services de la Société, des dossiers en cours d'étude ou en général, tout fait ou information dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les textes en vigueur (enquête judiciaire, policière, etc.), il ne peut être délié de cette obligation.

Article 70 : Soustraction de documents

Tout détournement, toute soustraction de pièces ou de documents de service sont formellement interdits, et entraînent automatiquement des sanctions pour le contrevenant. Il en est de même de leur communication ou reproduction en dehors des besoins du service.

CHAPITRE III : DUREE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL – HORAIRES DE TRAVAIL

Article 71 : Durée hebdomadaire du travail

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

Article 72 : Heures supplémentaires

L'exécution d'heures supplémentaires doit se faire conformément aux dispositions de l'arrêté n° 2007-003/MTSS/SG/DGT/DER portant réglementation des heures supplémentaires et des modalités de leur rémunération.

Au-delà de la durée légale hebdomadaire de quarante (40) heures ou de la durée considérée comme équivalente, la majoration pour heures supplémentaires est fixée ainsi qu'il suit :

- 15 % de majoration du salaire horaire pour les heures effectuées de la 41^{ème} à la 48^{ème} heure ;
- 35 % de majoration du salaire horaire pour les heures effectuées au delà de la 48^{ème} heure ;
- 50 % de majoration du salaire horaire pour les heures effectuées de nuit des jours ordinaires ;
- 60 % de majoration du salaire horaire pour les heures effectuées les jours fériés et pendant le jour du repos hebdomadaire ;
- 120 % de majoration du salaire horaire pour les heures effectuées de nuit les jours fériés et pendant le jour du repos hebdomadaire ;

Seul le Directeur Général peut autoriser l'exécution des heures supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut excéder 20 heures par semaine et par agent.

Pour certains cas spécifiques relevant des tâches ou activités particulières de travaux de terrain, la Direction générale prendra des dispositions appropriées y relatives

TITRE V : CONGES – PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES - AUTORISATIONS D'ABSENCE - SUSPENSION DE CONTRAT

CHAPITRE I : CONGES

Article 73 : Congé payé

L'agent a droit à un congé payé de trente (30) jours calendaires pour onze (11) mois de service accompli.

Le congé payé est un droit pour tout agent qu'aucune sanction encourue ne peut remettre en cause.

La durée du congé payé fixée au premier alinéa ci-dessus est augmentée à raison de deux (2) jours ouvrables après vingt ans de services continus ou non dans la même entreprise, de quatre (4) jours après vingt cinq ans et de six (6) jours après trente ans.

L'agent désireux de jouir de son congé payé doit adresser par la voie hiérarchique une demande écrite au Directeur Général. Celui-ci peut modifier la période de jouissance pour nécessités de service.

Cependant, la jouissance du congé dû ne peut être repoussée au delà de trois (3) mois sauf accord du travailleur. En cas de report, l'employeur est tenu de prendre toutes dispositions utiles pour permettre à l'agent de jouir effectivement de son congé payé.

Article 74 : Congé sans solde

Il est accordé à l'agent de plein droit dans les conditions suivantes :

- pour accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant : deux (2) ans renouvelables une (1) fois ;
- pour élever un enfant : deux (2) ans renouvelables jusqu'à ce que l'enfant ait l'âge de six (6) ans ;
- pour suivre son conjoint astreint à établir sa résidence habituelle en dehors du territoire national, un (1) an renouvelable une fois.

CHAPITRE II : Autorisation d'Absence et Permission exceptionnelle

Article 75 : Autorisations d'absence

Des autorisations d'absence non déductibles du congé payé et n'entraînant aucune retenue du salaire peuvent être accordées dans les conditions suivantes :

- aux représentants des travailleurs dûment mandatés à l'occasion de la convocation des instances (séminaires, conseils, forums, etc.) ;
- aux travailleurs représentant une association reconnue d'utilité publique, de participer ou d'assister aux activités de celle-ci ;

- aux travailleurs appelés à se présenter à des examens ou concours en vue de leur accession aux hiérarchies supérieures dans la limite maximale d'un mois. Cependant, cette période est déductible du congé payé à partir du 11^{ème} jour.

Article 76 : Autorisation d'absence sans solde

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

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

Article 77 : Permissions exceptionnelles

Des permissions exceptionnelles avec solde pour événements familiaux peuvent être accordées aux agents dans les conditions suivantes :

- mariage de l'agent : 4 jours ouvrables
- décès du conjoint / enfant : 7 jours "
- décès du père, de la mère de l'agent : 2 jours "
- mariage d'un enfant du travailleur, d'un frère, d'une sœur : 2 jours "
- naissance d'un enfant : 3 jours "
- assistance en cas de maladie du conjoint ou des enfants sur prescription d'une autorité médicale : 2 jours
- décès du beau-père, ou de la belle-mère et collatéraux : 2 jours ouvrables
- décès du frère, de la sœur du travailleur : 2 jours
- autres motifs : laissés à la discrétion du Directeur Général

Au-delà de la limite cumulée de 10 jours ouvrables, toute absence est déductible du congé payé du travailleur.

Le service des ressources humaines est tenu de mettre à jour et pour chaque agent, la situation des permissions exceptionnelles.

CHAPITRE III : Congé maladie accident et maladie professionnels, accident du travail, maladie professionnelle, congé de maternité et heures d'allaitement.

Article 78 : Accidents et maladies non professionnels

Toute interruption de travail d'un agent, consécutive à une maladie ou à un accident non professionnel, doit être justifiée dans les soixante-douze (72) heures sauf cas de force majeure et par la production d'un certificat médical dans les six(6) jours pour compter du 1^{er} jour de l'indisponibilité.

Les congés pour maladie ou accident non professionnel sont accordés dans la limite d'un (1) an à compter du jour de la cessation de service. Passé ce délai, le Directeur Général peut, après avis des Directeurs, procéder au licenciement de l'agent dont l'inaptitude a été constatée par un médecin agréé.

La rémunération à laquelle peut prétendre un agent pendant ses congés de maladie cumulés au cours de l'année civile sera calculée de la manière suivante :

Ancienneté de l'agent	Plein salaire	Demi - salaire
moins d'un (1) an	un (1) mois	cinq (5) mois
un (1) à cinq (5) ans	trois (3) mois	cinq (5) mois
six (6) à dix (10) ans	cinq (5) mois	cinq (5) mois
au delà de dix (10) ans	six (6) mois	six (6) mois

Article 79 : Accidents et maladies professionnels

Dans le cas d'accidents du travail ou de maladies professionnelles entraînant une incapacité temporaire de travail, le contrat du travailleur est suspendu jusqu'à consolidation de la blessure et la CNSS lui versera une indemnité journalière pour chaque jour d'incapacité journalière ou non suivant celui de l'arrêt de travail consécutif à l'accident.

Au cas où après consolidation de la blessure ou guérison de la maladie, le travailleur ne serait plus à même de reprendre son emploi et de l'assurer dans les conditions normales, l'employeur recherchera, avec les délégués du personnel, la possibilité de reclasser l'intéressé dans un autre emploi tout en lui assurant les avantages de son ancien emploi.

Article 80 : Congé de maternité

La femme salariée en état de grossesse et cotisant à la CNSS bénéficie d'un congé de maternité de quatorze (14) semaines dont , au plus tôt huit (8) semaines et au plus tard quatre (4) semaines avant la date présumée de la délivrance, que l'enfant naisse vivant ou non. Une indemnité journalière de maternité est accordée par la CNSS durant les 14 semaines à condition que l'assurée cesse toute activité salariée.

Article 81 : heures d'allaitement

La mère a droit à des repos pour allaitement pendant une période de quatorze (14) mois, à compter de la reprise de travail.

La durée totale de ces repos ne peut excéder une heure et demi par jour de travail.

Les repos pour allaitement sont rémunérés et comptabilisés dans la durée du travail.

CHAPITRE IV : SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 82 : Cas de suspension

Conformément aux dispositions du Code du Travail du Burkina Faso, le contrat de travail est suspendu pour les motifs suivants :

1. Pendant la durée du service militaire du travailleur et pendant les périodes obligatoires d'instruction militaire auxquelles il est astreint ;
2. Pendant la durée de l'absence du travailleur en cas de maladie ou d'accident non professionnel constaté par certificat médical dans la limite d'un (1) an. Ce délai peut être prorogé jusqu'à remplacement du travailleur ;
3. Pendant la période d'indisponibilité du travailleur résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
4. Pendant le repos de la salariée bénéficiaire des dispositions des articles 144 et 145 du Code du Travail ;
5. Pendant le congé sans solde du salarié bénéficiaire des dispositions de l'article 160 du code du travail ;
6. Pendant la grève ou le lock-out, déclenché dans le respect de la procédure de règlement des conflits collectifs de travail ;
7. Pendant la durée de l'absence du travailleur autorisée par l'employeur en vertu de la réglementation du travail, des conventions collectives ou d'accords individuels ;
8. Pendant la période de mise en disponibilité ;
9. Pendant la période de mise à pied ;

10. Pendant la durée du congé payé, augmentée éventuellement des délais de route et des périodes d'attente et de départ du travailleur ;
11. Pendant la période d'exercice d'un mandat politique ou syndical et lorsque l'autorisation d'absence sans solde ne peut être accordée ;
12. Pendant la durée de la détention du travailleur pour motifs politiques ;
13. Pendant la durée de la détention du travailleur qui n'a pas commis de faute professionnelle dans la limite de six (6) mois ;
14. Pendant la durée de la détention du travailleur aux fins d'enquête et d'instruction judiciaires pour faute professionnelle présumée et ce dans la limite fixée à six (6) mois ;
15. En cas de force majeure, lorsqu'elle a pour effet d'empêcher l'une ou l'autre des parties de remplir ses obligations et dans la limite de cinq (5) mois, renouvelable une seule fois ;
16. Pendant la durée de l'absence du travailleur en vue d'assister son conjoint malade dans la limite de trois mois ;
17. Pendant la saison morte pour les travailleurs saisonniers ;
18. Pendant la période du chômage technique total.

Article 83 : Cas d'exclusion de l'Ancienneté

Seules les périodes de suspension de contrats de travail visées aux points 5, 11, 12, 13, 14, 15, 16 et 17 ci-dessus ne sont pas considérées comme temps de service pour la détermination de l'ancienneté du travailleur dans l'entreprise.

Pour la détermination du droit au congé-payé, sont exclues les périodes visées aux points 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 et 17 ci-dessus.

TITRE VI : DISCIPLINE ET REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE I : SANCTIONS

Article 84 : Principe

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

Article 85 : Sanctions applicables

Les sanctions applicables sont :

1. L'avertissement écrit,
2. La mise à pied d'un (1) à trois (3) jours,
3. La mise à pied de quatre (4) à huit (8) jours en cas de récidive ;
4. Le licenciement avec préavis et indemnités,
5. Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

CHAPITRE II : EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

Article 86 : Pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient au Directeur Général.

En cas de faute, une demande d'explication est adressée à l'agent qui doit répondre dans les 72 heures qui suivent.

Le refus de répondre à une demande d'explication constitue une faute disciplinaire sanctionnée par une mise à pied de quatre (4) à huit (8) jours.

Le refus de répondre à la demande d'explication n'empêche pas la direction générale d'apprécier les faits et de prendre les sanctions encourues.

Article 87 : Conseil de Discipline

Un Conseil de Discipline est créé pour connaître des fautes à l'exception de celles faisant l'objet d'un avertissement écrit.

Sa composition et son fonctionnement sont fixés par décision du Directeur Général.

Article 88 : Procédure disciplinaire

Les sanctions disciplinaires prévues à l'article 82 ci-dessus sont prises après que l'intéressé, assisté éventuellement du délégué du personnel, ait fourni des explications écrites ou verbales suivant la demande du supérieur hiérarchique.

Si l'agent incriminé cité régulièrement, ne se présente pas sans justificatif, le Conseil de Discipline délibère par défaut à la date prévue.

Article 89 : Poursuites judiciaires

Les sanctions disciplinaires prévues à l'article 82 ci-dessus, s'appliquent sans préjudice des poursuites judiciaires dont est passible l'agent.

En cas de poursuites judiciaires, la suspension de l'agent peut être prononcée après six (6) mois d'absences à son poste de travail.

Tout agent, objet de poursuites judiciaires pour faute non professionnelle, doit informer dans un délai de soixante douze (72) heures son supérieur hiérarchique.

L'agent condamné à une peine d'emprisonnement d'au moins six (06) mois ferme, peut être frappé de la mesure disciplinaire de licenciement en fonction de la nature de la faute et des préjudices occasionnés pour la société.

Article 90 : Notification des décisions

Les décisions portant sanction sont notifiées à l'intéressé par lettre de service dont une copie est versée à son dossier. Ampliation en est faite à l'Inspection du Travail du ressort.

CHAPITRE III : REGLEMENT INTERIEUR

Article 91 : Principe

Un règlement intérieur initié par le Directeur Général assisté par une Commission ad' hoc fixera les règles relatives à l'organisation technique du travail, à la discipline et aux prescriptions concernant l'hygiène, la sécurité et la santé au travail nécessaires à la bonne marche de la Société conformément aux dispositions des articles 134 et suivants du code du travail.

TITRE VII : DISTINCTIONS HONORIFIQUES

Article 92 : Distinctions honorifiques

Il peut être décerné aux agents de la Société les distinctions honorifiques suivantes :

- la lettre de félicitations et d'encouragement du Directeur Général sur proposition du Directeur de service de l'agent qui, dans les circonstances normales, a fait preuve de dévouement, d'initiatives positives et d'intelligence professionnelle ;
- le témoignage de satisfaction décerné par décision du Président du Conseil d'Administration, pour les faits de service importants ou pour acte de courage, de dévouements, appuyés par des rapports circonstanciés des supérieurs hiérarchiques de l'agent ;

- la mention honorable accordée par décision du Président du Conseil d'Administration à l'agent qui, dans des circonstances dangereuses, a obtenu un résultat de service exceptionnel, ou à celui qui a exposé sa vie soit en accomplissant ses obligations, soit pour sauver ses collègues ou le patrimoine de la SEPB ;
- l'élévation selon leur expérience et leur ancienneté des ingénieurs au rang d'ingénieur principal puis d'ingénieur en chef par le Conseil d'Administration, sur proposition du Directeur Général. Ces actions sont assorties de bonifications d'un (1) échelon par rang ;
- la décoration décernée par les autorités compétentes donne droit à une bonification d'un échelon.

TITRE VIII : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL - DELEGUES DU PERSONNEL

CHAPITRE I : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET LIBERTE D'OPINION

Article 93 : Liberté d'opinion

Toutes les questions relatives à l'exercice du droit syndical et aux délégués du personnel sont réglées conformément aux dispositions légales et réglementaires notamment celles du Code du Travail et de l'arrêté n° 2009-016/MTSS/SG/DGT/DER relatif aux délégués du personnel.

En tout état de cause, l'employeur ne peut tenir compte des opinions politiques ou philosophiques, des croyances religieuses ou de l'origine sociale ou raciale des travailleurs pour arrêter ses décisions en ce qui concerne l'embauche, la rémunération et la répartition du travail, les mesures disciplinaires, de congédiement ou d'avancement à leurs égards.

Article 94 : Liberté syndicale

Le libre exercice du droit syndical doit s'étendre à tous les actes qui découlent de l'activité syndicale.

Sur leur demande écrite, les salles de fêtes et de réunions aménagées par la Société seront mises à la disposition des structures représentatives des travailleurs qui pourront les utiliser en vue des réunions ou des fêtes corporatives.

CHAPITRE II - DELEGUES DU PERSONNEL

Article 95 : Principe

Les délégués du personnel sont des représentants des travailleurs au sein de la SEPB chargés de transmettre les réclamations des travailleurs à l'employeur et de faire respecter les conditions de travail.

Article 96 : Conditions de procédure

Les questions relatives au nombre de délégués du personnel, à l'électorat et à l'éligibilité, ainsi qu'aux conditions d'exercice du mandat de délégué du personnel seront réglées conformément aux textes en vigueur.

TITRE IX : PARTICIPATION DES TRAVAILLEURS A LA BONNE MARCHÉ DE LA SOCIÉTÉ

Article 97 : Structures de concertation

Dans le souci d'associer les travailleurs à la bonne marche de la Société à travers une gestion participative, le Directeur Général est tenu de créer des cadres internes de concertation et les soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration.

Ces structures de concertations périodiques concernent également les directions, les services et les sections. Ce sont :

- la réunion trimestrielle des Directeurs et Chefs de service,
- la réunion mensuelle des directions,
- la réunion mensuelle de services et de sections.

Les délégués du personnel siègent au sein de ces différents organes, ainsi qu'au sein de toute autre commission qui sera mise sur pied pour la bonne marche de la société.

Ces réunions font l'objet d'un compte rendu.

Les comptes rendus des réunions de service et de section seront synthétisés dans un rapport fait par le Directeur et transmis au Directeur Général.

Cependant, en cas de besoin, une réunion extraordinaire peut être convoquée par les responsables des différents organes (Directeur Général, Directeurs de service, Chefs de service, et chefs de section). Un procès-verbal sera dressé et transmis au supérieur hiérarchique

Article 98 : Relations délégués du personnel - Direction Générale de la SEPB

Sur leur demande, les délégués du personnel sont reçus par le Directeur Général, indépendamment des réunions mensuelles et autres cadres de concertation institués dans la Société.

TITRE X : REMUNERATION - INDEMNITES - AVANTAGES SOCIAUX

CHAPITRE I : REMUNERATION

Article 99 : Salaire

Le salaire de chaque agent est mensuel. Il est fonction du salaire de base correspondant à sa catégorie professionnelle, conformément aux textes en vigueur et au barème des salaires objet de l'annexe II du présent statut. Le barème des salaires afférent à chacune des catégories est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.

Article 100 : Modification ou réajustement

Le Directeur Général peut, après autorisation du Conseil d'Administration, procéder à un réajustement du niveau général des salaires, conformément aux textes en vigueur.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 101 : Perte du salaire

Le paiement du salaire de l'agent condamné et incarcéré est suspendu le lendemain du 15^{em} jour de son incarcération. Il recouvre ses droits au salaire sans rappel le jour de la reprise effective de ses fonctions, à condition que l'incarcération n'excède pas les limites arrêtées par l'article 86 et qu'il ne soit pas en rapport avec une faute professionnelle présumée.

CHAPITRE III : RETENUES SUR SALAIRES

Article 102 : Retenues obligatoires

Les différentes retenues obligatoires (impôts, cotisations sociales) sur salaire sont supportées par l'agent conformément aux textes en vigueur.

CHAPITRE IV : AVANCES SUR SALAIRES ET AVANCES SPECIALES

Article 103: Avances sur salaire

Le Directeur Général peut accorder à tout agent de la SEPB sur sa demande, une avance sur salaire dont le montant ne peut excéder sa quotité cessible.

Article 104: Avances spéciales

Une avance spéciale sur salaire peut être accordée par le Directeur Général à tout agent et sur sa demande pour les cas ci-après :

- affectation impliquant un changement définitif de résidence d'une localité à une autre ;
- mise en position de stage de formation, de perfectionnement ou de recyclage à l'extérieur du territoire national ;
- agent en instance d'engagement après un temps de service supérieur à un (1) mois ;
- raisons de santé, de décès ou autres événements sociaux ;
- dédouanement de véhicule nouvellement acquis ;
- paiement de frais de scolarité.

Les modalités pratiques d'octroi et de retenu feront l'objet d'une décision du Directeur Général en conformité avec les dispositions légales en vigueur.

Article 105 : Cas particuliers

Lorsqu'un agent cesse définitivement d'exercer ses fonctions avant d'avoir restitué l'intégralité de l'avance dont il avait bénéficié, la reprise est effectuée par les voies de droit commun.

Cette disposition ne concerne pas le cas de décès de l'agent si l'avance ou le prêt a été contracté pour des soins médicaux.

CHAPITRE V : INDEMNITES ET FRAIS DE MISSION

Article 106 : Principe

Les indemnités ci-dessous sont allouées aux agents de la SEPB sauf dispositions légales ou réglementaires contraires.

Leurs montants sont modifiés ou réajustés par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général (annexe III).

1. Indemnité de logement : Elle est attribuée mensuellement à tout agent de la SEPB sauf dispositions contraires.

2. Indemnité de transport : Elle est attribuée mensuellement à tout agent de la SEPB sauf dispositions contraires.
3. L'indemnité de responsabilité est attribuée mensuellement aux responsables des directions, services ou sections, en compensation des responsabilités liées aux fonctions qu'ils exercent.
4. L'indemnité d'astreinte (sujestion) est une somme forfaitaire accordée mensuellement aux agents en compensation des servitudes et des contraintes particulières liées à l'exercice effectif de leur emploi.
L'appréciation desdites contraintes tient compte de la pénibilité, du risque et de la Sujestion inhérents à l'exercice de l'emploi.
Les bénéficiaires sont tous les agents sauf le Directeur Général et ceux qui bénéficient déjà d'une indemnité de responsabilité
5. Indemnité de caisse : Elle est mensuellement attribuée à tout caissier désigné par décision du Directeur général.
6. Indemnité de terrain ou de chantier : Elle compense les contraintes diverses liées aux travaux de terrain et de chantier. Elle est attribuée journalièrement. Son montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.
7. Frais de mission à l'intérieur du Burkina : Elles compensent les charges générées du fait du déplacement de l'agent hors de son lieu de résidence habituelle de travail. Elle est attribuée journalièrement. Le taux comportant les frais d'hébergement et de restauration est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.
8. Frais de mission à l'extérieur : Elle est attribuée à tout agent effectuant une mission à l'extérieur du territoire national. Le taux comportant les frais d'hébergement et de restauration est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.
9. Indemnité de pré-stage : Les agents effectuant un pré-stage à la SEPB perçoivent une allocation mensuelle dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.
10. Allocation de stage : Tout agent de la SEPB admis à un stage dans les conditions définies à l'article 41 du présent Statut perçoit une allocation de 1^{ère} mise, une allocation unique d'équipement. Leurs montants sont fixés par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général. Cependant, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque le stagiaire bénéficie d'une bourse d'étude.
11. Allocation de secrétariat de séance : elle est servie aux secrétaires assistant aux réunions du conseil d'Administration et chargés de la rédaction des procès verbaux.

Son montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur général.

12. Indemnité d'affectation temporaire : Elle est due cadres et aux agents qui seront affectés temporairement dans d'autres unités de production.

CHAPITRE VI : PRIMES ET GRATIFICATIONS

Les primes ci-dessous énumérées pourront être allouées aux agents de la SEPB. Leurs montants sont fixés par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.

Article 107 : Primes

1. Prime de bilan : Elle est attribuée à tout agent de la SEPB en cas de résultat bénéficiaire. Son montant est fixé par le Conseil d'Administration sur la base du résultat net après impôt de l'exercice comptable, et au prorata du salaire net mensuel de chaque agent.

Sont exclus du bénéfice de la prime de bilan :

- a. les agents ayant moins de 06 mois d'activités dans l'exercice considéré ;
 - b. les agents ayant obtenu une note inférieure à 6/10 au cours de l'exercice ;
 - c. les agents ayant fait l'objet d'une mise à pied d'au moins quatre (4) jours au cours de l'exercice considéré.
2. Prime d'ancienneté : Tout travailleur de la SEPB bénéficie d'une prime d'ancienneté lorsqu'il réunit les conditions requises par les textes en vigueur en la matière. Ainsi l'agent ayant au moins trois (3) années de service continu, bénéficie du paiement de la prime selon les pourcentages suivants :
- 5% du salaire de base mensuel après trois (3) années d'ancienneté ;
 - 1% du salaire de base mensuel par année de service supplémentaire après trois ans.
3. Prime de rendement : Elle est attribuée aux agents ayant réalisé des résultats exceptionnels pour l'exécution d'une prestation ou d'une tâche donnée. Les conditions et les modalités d'octroi et le taux de la prime de rendement sont déterminés par le Directeur Général au cas par cas.

En tout état de cause, une normalisation des tâches déterminera le rendement optimal et minimal pour toutes les activités de la Société.

4. Gratification de fin d'année : lorsque la santé financière de la société le permet, une gratification de fin d'exercice fiscal peut être servie en décembre à tout le personnel

de la SEPB ayant au moins six (6) mois de service effectif dans l'entreprise. Son montant par agent correspond au dernier salaire brut, la rémunération des heures supplémentaires non comprise.

CHAPITRE VII : REGIME MEDICO-SOCIAL

Article 108 : Principe

Sous réserve des dispositions prises dans le cadre de la médecine du travail, les agents de la SEPB sont soumis au régime médico-social ci-après :

1. Visites médicales annuelles : Tout agent de la SEPB a droit à la visite médicale annuelle aux frais de la Société, conformément à la réglementation de la médecine du travail. Cette visite est obligatoire pour tout le personnel et doit tenir compte du poste de travail.
2. Consultations, examens, analyses, et frais pharmaceutiques : Les frais de consultation, d'examen, d'analyses médicales ainsi que les frais médicaux pharmaceutiques engagés par l'agent pour lui-même, son conjoint et ses enfants à charge au sein d'une formation sanitaire de l'Etat sont remboursés par la SEPB. Le montant annuel maximum par agent de ces remboursements est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général. Le remboursement se fera selon une périodicité fixe, sur présentation des ordonnances ou bulletins et des reçus correspondants à hauteur de 80%.
3. Soins ophtalmologiques : Les frais engagés pour les soins ophtalmologiques exclusifs de l'agent sont pris en charge par la société selon les conditions ci-après :
 - les soins ophtalmologiques et les frais d'intervention chirurgicale de l'agent sont à la charge de la Société au taux de 100 % ;
 - les frais d'acquisition de la monture sont pris en charge au taux de 50% du prix d'achat renouvelable tous les cinq (5) ans ; cette prise en charge est limitée à vingt mille (20 000) FCFA. Les pertes, cassures et autres détériorations des lunettes avant terme restent à la charge de l'agent.
4. Frais d'hospitalisation : Les frais d'hospitalisation de l'agent, de son conjoint et de ses enfants sont entièrement pris en charge par la Société selon les tarifs appliqués dans les formations hospitalières gérées par l'Administration publique. Ces frais couvrent la chambre, les examens, les consultations, les analyses, les produits pharmaceutiques et tous les autres actes médicaux.

Les frais de chambre seront pris en charge dans les conditions suivantes :

- Catégorie d'hospitalisation 1 : catégorie I à IV de la SEPB
- Catégorie d'hospitalisation 2 : catégorie V à VIII de la SEPB.

La prise en charge dans les cliniques est au même taux que celui appliqué dans les formations sanitaires publiques.

5. Evacuation sanitaire : Lorsque l'état de l'agent malade l'exige, LA SEPB pourra sur autorisation du Président du Conseil d'Administration et après avis du Conseil de Santé, le faire évacuer dans un établissement sanitaire approprié à l'étranger conformément aux textes en vigueur. Ces dispositions s'appliquent aussi aux conjoints et enfants de l'agent.
6. Comité de Sécurité et Santé au Travail : Un Comité de Sécurité et Santé au Travail (CSST) sera mis en place conformément aux textes en vigueur. Il veillera à la sécurité et à la santé des travailleurs. Il établira une liste d'équipements indispensables au bon fonctionnement des services et des missions.

CHAPITRE VIII: DOTATION EN EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Les conditions et modalités de dotation en matériels de travail et en équipements de protection individuelle sont définies par note de service du Directeur Général.

TITRE XI : REGLEMENT DES LITIGES

Article 109 : Principe

Les différends individuels et collectifs qui pourraient naître entre la Société et les agents à l'occasion de l'application du présent statut seront réglés conformément à la procédure instituée par le Code du Travail.

TITRE XII : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 110: Application

Les dispositions du présent statut sont applicables de plein droit à tous les agents en service dans la Société et à venir.

Les avantages acquis par les agents antérieurement à l'entrée en vigueur du présent statut seront maintenus dans le respect des limites fixées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les avantages reconnus par le présent statut ne peuvent en aucun cas s'interpréter comme s'ajoutant aux avantages déjà accordés pour le même objet.

TITRE XIII : DISPOSITIONS FINALES

Article 111 : Modification-Révision

Les dispositions du présent statut pourront être modifiées ou révisées par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général, après consultation des structures représentatives des travailleurs.

Article 112 : Prise d'effet

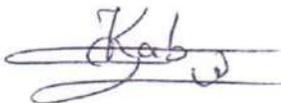
Le présent Statut entre en vigueur pour compter de la date de création de la dite société.

Article 113 : Application

Le Directeur Général de la Société des Phosphates du Burkina (SEPB) est chargé de l'application du présent statut.

Ouagadougou, le 15 Avril 2014.

Le Représentant des Travailleurs



Sandrine Lamoussa KABORE

Le Directeur Général



Ousseiny KAGONE

Chevalier de l'Ordre du Mérite Burkinabé

Visa Direction Régionale du Travail

OUAGADOUGOU

Visa n°-38 du
24/9/2014

NIKIEMA/DIALLO
Sarata Ousmane
Inspecteur du Travail



A N N E X E S

ANNEXE I : Classification catégorielle du personnel

PROFILS	CATEGORIES	ECHELLES	TITRES	NIVEAU DE RECRUTEMENT (DIPLOMES)
CADRES SUPERIEURS	I	2	Ingénieurs	Doctorat d'Etat et équivalent
				Doctorat 3 ^{ème} cycle et équivalent
	1	Ingénieurs de travaux	D.E.A. – D.E.S.S. – Diplôme d'Ingénieur, DECS, Master II, diplômes équivalents	
			Ingénieur de travaux, Maîtrise, Master I Diplômes équivalents.	
CADRES MOYENS	II		Techniciens Supérieurs	Technicien supérieur, Licence, DUT, BTS, diplômes équivalents
	III		Agents de haute Maîtrise	- Bac technique + 1 an de formation Professionnelle - DEUG2, diplômes équivalents
	IV		Techniciens	Bac technique Diplômes équivalents
AGENTS D'EXECUTION	V		Agents de maîtrise	Bac de l'Enseignement Général, BEP, BEC, BPI, BT Diplômes équivalents
	VI		Agents Techniques	CAP BEPC + formation professionnelle ou Spécifique de 2 ans Diplômes équivalents
	VII	2	Ouvriers qualifiés	BEPC CEPE+ 3 ans de formation professionnelle Diplômes équivalents, permis D et E
		1	Ouvriers professionnels	Permis C CEPE + 2 ans de formation Professionnelle Diplômes équivalents
	VIII	2	Ouvriers spécialisés	CEPE Sans diplôme possédant une Formation spécifique ou professionnelle
		1	Manceuvres	Sans qualification spécifique

NOMENCLATURE DES EMPLOIS A LA SEPB

CATEGORIES	TITRES	EMPLOIS
CATEGORIE I – Echelle II	Ingénieur de la géologie et des mines	Géologue, Chimiste, Géochimiste, Spectrographiste, Cartographe, Géophysicien, Topographe, Des Mines, Hydrogéologue, Des Techniques de Sondages et Forages d'Agadès, Environnementaliste, Génie industriel, Génie mécanique, Sciences du Danger, Qualité-Sécurité-Environnement, Construction Métallique, Documentaliste, Administrateur de bases de données, Télédétection, Minéralogiste, Minérallurgiste,...
	Cadre administratif	Conseiller des affaires économiques, Economiste, Gestionnaire Financier, Gestionnaire des Ressources Humaines, Comptable, Informaticien, Juriste,...
CATEGORIE I – Echelle I	Ingénieur adjoint de la géologie et des mines	Géologue des travaux, Chimiste, , Spectrographiste, Cartographe, Géophysicien, Topographe, Des Mines, Qualité-Sécurité-Environnement, Construction Métallique, , Documentaliste, Administrateur de bases de données, Télédétection, Hydrogéologue, Minéralogiste, Minérallurgiste, Informaticien,...
	Cadre administratif adjoint	Attaché des affaires économiques, Economiste, Gestionnaire Financier, Gestionnaire des Ressources Humaines, Comptable, Informaticien, Juriste,...
CATEGORIE II	Technicien supérieur de la géologie et des mines	Géologue, chimiste, physicien, minéralogiste, Minérallurgiste, Cartographe, Géophysicien, Des Mines, Hydrogéologue, Sondeur, Bibliothécaires, Analystes programmeurs, Géomètres, Topographes ou photogrammètres, Mécanicien, Electronicien,...
	Agent administratif	Economie, Gestion, finances, comptabilité, Ressources humaines, Droit, Secrétaire de Direction,...
CATEGORIE III	Agent de haute maîtrise	DEUG en géologie, Techniciens de Laboratoires en Chimie générale, chimie des eaux, Génie chimie, géochimie, Spectrographie, Minéralogie, Minéralurgie,...
CATEGORIE IV	Technicien	Adjoints techniques de laboratoire, Géomètres, Topographe, Sondeurs et foreurs, Programmeurs, Comptables, Secrétaire, mécanicien, électronicien,...
CATEGORIE V	Agent de maîtrise	Géologie, Géophysiques, Mines, Laborantins en chimie, Géochimie, Spectrographie, Minéralogie, Minéralurgie Géomètres, Topographes, Comptables, Secrétares sténodactylographes, mécaniciens, électroniciens,..

CATEGORIES	TITRES	EMPLOIS
CATEGORIE VI –	Agent technique	Mines, Aide-laborantins, Géochimie, Chimie, Pétrographique, Minéralogie, Archiviste d'échantillons, Dessinateurs topographe et dessinateurs cartographe, Opérateurs géomètres, opérateurs topographes, opérateurs photogrammètres titulaires, Opérateurs de poste ou chefs de poste, Aide-comptable, Magasiniers, Secrétaires
CATEGORIE VII Echelle 2	Ouvriers qualifiés	BEPC, CEPE+ 3 ans de formation professionnelle Diplômes équivalents, permis D et E
CATEGORIE VII Echelle 1	Ouvriers professionnels	Permis C, CEPE + 2 ans de formation professionnelle, Diplômes équivalents
CATEGORIE VIII Echelle 2	Ouvriers spécialisés	CEPE, Sans diplôme possédant une formation spécifique ou professionnelle
CATEGORIE VIII Echelle 1	Manœuvres	Sans qualification spécifique

ANNEXE 2 : GRILLE SALARIALE

A. SALAIRE DE BASE DU DIRECTEUR GENERAL : hors catégorie

ECHELONS	SALAIRE	5%	SALAIRE
1	408 980	20 449	429 429
2	439 444	21 972	461 416
3	469 908	23 495	493 403
4	500 372	25 019	525 391
5	530 836	26 542	557 378
6	561 300	28 065	589 365
7	591 764	29 588	621 352
8	622 228	31 111	653 339
9	652 692	32 635	685 327
10	683 156	34 158	717 314
11	713 620	35 681	749 301
12	744 084	37 204	781 288
13	774 548	38 727	813 275
14	805 012	40 251	845 263
15	835 476	41 774	877 250
16	865 940	43 297	909 237
Ecart inter-échelon	30 464	1 523	31 987

B. GRILLE SALARIALE DE LA SOCIETE D'EXPLOITATION DES PHOSPHATES DU BURKINA (SEPB)

BAREME DES SALAIRES DE BASE

Valeur du point indiciaire mensuel 300 FCFA:

15 JUIN 2012

janv.-12

ECHELONS	GATEGORIE		CATEG.	II	CATEG.	III	CATEG.	IV	CATEG.	V	CATEG.	CATEGORIE VII		CATEGORIE VIII	
	ECH 2	ECH 1										ECH 2	ECH 1	ECH 2	ECH 1
1	334 984	267 773		221 124	178 182	151 456	126 152	114 546	90 171	85 955	69 644	63 000			
2	359 944	287 609		237 441	190 848	161 317	134 876	123 126	98 693	93 571	76 572	69 572			
3	384 905	307 444		253 758	203 514	171 177	143 599	131 707	107 214	101 186	83 500	76 144			
4	409 865	327 280		270 075	216 180	181 038	152 322	140 287	115 736	108 802	90 428	82 716			
5	434 826	347 115		286 392	228 846	190 898	161 046	148 868	124 258	116 418	97 356	89 288			
6	459 787	366 951		302 709	241 513	200 759	169 769	157 449	132 780	124 033	104 284	95 860			
7	484 747	386 786		319 026	254 179	210 620	178 493	166 029	141 302	131 649	111 212	102 432			
8	509 708	406 622		335 343	266 845	220 480	187 216	174 610	149 823	139 265	118 140	109 004			
9	534 668	426 458		351 660	279 511	230 341	195 939	183 190	158 345	146 880	125 068	115 576			
10	559 629	446 293		367 977	292 177	240 201	204 663	191 771	166 867	154 496	131 996	122 148			
11	584 590	466 129		384 294	304 843	250 062	213 386	200 352	175 389	162 112	138 924	128 720			
12	609 550	485 964		400 611	317 510	259 922	222 110	208 932	183 911	169 727	145 852	135 292			
X 13	634 511	505 800		416 928	330 176	269 793	230 833	X 217.513	192 432	177 343	152 780	141 864			
14	659 471	525 635		433 245	342 842	279 643	239 556	226 093	200 954	184 959	159 708	148 436			
15	684 432	545 471		449 562	355 508	289 504	248 280	234 674	209 476	192 574	166 636	155 008			
16	709 393	565 306		465 879	368 174	299 364	257 003	243 255	217 998	200 190	173 564	161 580			
Ecart inter-écheleon	24 961	19 836		16 317	12 666	9 861	8 723	8 581	8 522	7 615	6 928	6 572			
												Cadres moyens		Agents d'exécution	
												24 961		7 615	

ANNEXE 3 : GRILLE INDEMNITAIRE**NOUVELLE GRILLE INDEMNITAIRES en F CFA****1. L'indemnité de transport**

L'indemnité de transport est une contribution financière allouée mensuellement aux agents exerçant effectivement leur emploi ou fonction, en vue de suppléer à la nécessité du transport.

Les bénéficiaires et les montants sont les suivants :

1. Indemnité de transport	Montant
Directeur Général	75.000
Cadre supérieur	40.000
Cadre moyen	30.000
3 ^{ème} , 4 ^{ème} Catégorie	25.000
5 ^{ème} , 6 ^{ème} , 7 ^{ème} et 8 ^{ème} Catégorie	20.000

2. L'indemnité de logement

L'indemnité de logement est une contribution financière allouée mensuellement aux agents exerçant effectivement leur emploi ou fonction, en vue de suppléer le défaut d'attribution d'un logement administratif.

Les bénéficiaires et les montants sont les suivants :

2. Indemnités de logement	Montant
Directeur Général	100.000
Cadre Supérieur	60.000
Cadre Moyen	50.000
3 ^{ème} , 4 ^{ème} Catégorie	30.000
5 ^{ème} , 6 ^{ème} , 7 ^{ème} et 8 ^{ème} Catégorie	20.000

3. L'indemnité de responsabilité

L'indemnité de responsabilité est une contribution financière, mensuellement servie aux responsables des directions, services ou sections, en compensation des charges inhérentes aux fonctions qu'ils exercent.

Les bénéficiaires et les montants sont les suivants :

3. Indemnité de responsabilité	Montant
Directeur Général	150.000
Chef de service	60.000
Chef de Section	25.000

4. L'indemnité d'astreintes

L'indemnité d'astreintes est une somme forfaitaire accordée mensuellement aux agents en compensation des servitudes et des contraintes particulières liées à l'exercice effectif de leur emploi.

L'appréciation desdites contraintes tient compte de la pénibilité, du risque et de la sujétion inhérents à l'exercice de l'emploi.

Les bénéficiaires sont tous les agents sauf le Directeur Général et ceux qui bénéficient déjà d'une indemnité de responsabilité.

Les bénéficiaires et les montants sont les suivants :

4. Indemnité d'astreintes	Montant
Cadre supérieur ne bénéficiant pas d'indemnité de responsabilité	35.000
Secrétaire du Directeur Général	25.000
Chauffeur du Directeur Général	15.000
Agents travaillant à la mine et à l'usine	15.000
Agent de Liaison	10.000
3 ^{ème} , 4 ^{ème} Catégorie	7.500
5 ^{ème} , 6 ^{ème} , 7 ^{ème} et 8 ^{ème} Catégorie	5.000

5. L'indemnité de caisse

L'indemnité de caisse est une somme forfaitaire accordée mensuellement aux agents qui gèrent les Caisses de Menues Dépenses.

Le montant est le suivant :

5. Indemnité de Caisse	Montant
Gestionnaires de la Caisse Menues dépenses	20.000