

Délibération n°2014/ 001 /SOGEMAB/CA
Portant adoption du statut du personnel de la
SOGEMAB et du règlement intérieur

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- VU la loi n°025/99/AN du 16 novembre 1999, portant réglementation générale des sociétés à capitaux publics ;
- VU le décret n°189/PRES/PM/MCIA du 17 mai 2000, portant statut général des sociétés à capitaux publics ;
- VU le décret n°2013-1217/PRES/PM/MICA/MEF/MS du 30 décembre 2013, portant transformation de la Société de gestion de l'équipement et de la maintenance biomédicale en Société d'Etat ;
- VU le décret n°2013-1238/PRES/PM/MICA/MEF/MS du 31 décembre 2013, portant approbation des statuts de la Société de gestion de l'équipement et de la maintenance biomédicale ;
- VU le décret n°2014-...../PRES/PM/MICA/MEF/MS du....., portant nomination d'Administrateurs au Conseil d'Administration de la Société de gestion de l'équipement et de la maintenance biomédicale (SOGEMAB) ;
- VU le décret n°2014-...../PRES/PM/MICA/MEF/MS du....., portant nomination du Président du Conseil d'Administration de la Société de gestion de l'équipement et de la maintenance biomédicale (SOGEMAB) ;
- VU le décret n°2014-245/PRES/PM/MICA/MEF/MS du 07 avril 2014, portant nomination d'un Directeur général ;

En sa session ordinaire du 18 avril 2014 ;

DELIBERE

Article 01 : Sont adoptés le statut du personnel et le règlement intérieur de la Société de gestion de l'équipement et de la maintenance biomédicale, dont copies sont ci-jointes.

Article 02 : Le Directeur général de la Société de gestion de l'équipement et de la maintenance biomédicale est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Ouagadougou, le 18 avril 2014

Le Président du Conseil d'Administration

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Rabiou CISSE', written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Ministère de la Santé' at the top, 'SOGEMAB' in the center, and 'Le Président du Conseil d'Administration' below it. The stamp also features a star and some smaller text around the perimeter.

Pr Rabiou CISSE

Chevalier de l'Ordre National

Ampliations :

- MICA
- MEF
- MS
- DGS

SOCIETE DE GESTION DE L'EQUIPEMENT
ET DE LA MAINTENANCE BIOMEDICALE



BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

optimiser pour la santé !

STATUTS DU PERSONNEL
DE LA SOGEMAB

*Adoptés par le Conseil d'Administration
en date du 18 avril 2014*

Sommaire

<i>TITRE I: DISPOSITIONS GÉNÉRALES</i>	5
ARTICLE 1 : OBJECTIFS.....	5
ARTICLE 2 : PORTEE	5
ARTICLE 3:CHAMP D'APPLICATION.....	5
ARTICLE 4:DROIT APPLICABLE	6
<i>TITRE II: CONDITIONS DE RECRUTEMENT – CLASSEMENT</i>	7
ARTICLE 5 : POUVOIR DES EMPLOIS.....	7
ARTICLE 6:CONDITIONS DE RECRUTEMENT.....	7
ARTICLE 7:DOSSIER DE CANDIDATURE.....	8
ARTICLE 8:RÉSULTATS DU RECRUTEMENT	9
ARTICLE 9:PERSONNELS TEMPORAIRES	9
ARTICLE 10:CLASSIFICATION DU PERSONNEL.....	9
ARTICLE 11:PÉRIODE D'ESSAI	10
ARTICLE 12:ENGAGEMENT DÉFINITIF	11
ARTICLE 13:CONTRAT DE TRAVAIL.....	11
ARTICLE 14:INCOMPATIBILITÉ.....	12
<i>TITRE III: GESTION DU PERSONNEL</i>	14
ARTICLE 15:DOSSIER INDIVIDUEL	13
ARTICLE 16:DIRECTION PAR OBJECTIFS.....	13
ARTICLE 17: PROCÉDURE D'ÉVALUATION	13
ARTICLE 18:NOTATION	15
ARTICLE 19:AVANCEMENT	17
ARTICLE 20: FELICITATION.....	18
ARTICLE 21:FORMATION PROFESSIONNELLE	18
ARTICLE 22:DIFFÉRENTS TYPES DE STAGES	19
ARTICLE 23:STAGE DE FORMATION	19
ARTICLE 24 :STAGE DE SPÉCIALISATION.....	20
ARTICLE 25:STAGE DE PERFECTIONNEMENT	21
ARTICLE 26:INTERVALLE ENTRE LES STAGES.....	21
ARTICLE 27:NOUVEAUX EMPLOIS.....	21
ARTICLE 28:L'INTÉRIM	21
ARTICLE 29: AFFECTATIONS-MUTATIONS	23
<i>TITRE IV: CONDITIONS DU TRAVAIL</i>	25
ARTICLE 30: CHANGEMENT D'EMPLOI- MUTATION DANS UNE CATEGORIE INFERIEURE.....	24

ARTICLE 31:LES CONGÉS	25
ARTICLE 32: CONGÉ ANNUEL.....	25
ARTICLE 33:CONGÉ MALADIE	27
ARTICLE 34 :CONGÉ DE MATERNITÉ	28
ARTICLE 35: TEMPS D'ALLAITEMENT DE LA MERE SALARIEE	29
ARTICLE 36:CONGÉ POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX.....	29
ARTICLE 37:SUSPENSION DE CONTRAT SUR DEMANDE DE L'AGENT	30
ARTICLE 38:SUSPENSION POUR ÉTUDES OU CONVENANCES PERSONNELLES	30
ARTICLE 39 : SUSPENSION POUR SUIVRE SON CONJOINT OU POUR UN MANDAT POLITIQUE OU SYNDICAL	31
ARTICLE 40 :RÉINTEGRATION OU RENOUVELLEMENT	31
TITRE V : RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX	32
ARTICLE 41: MISE A DISPOSITION.....	31
ARTICLE 42: SALAIRE DE BASE	32
ARTICLE 43: INDEMNITÉS.....	32
ARTICLE 44:PRIME DE BILAN	34
ARTICLE 45: FRAIS DE PARKING.....	34
ARTICLE 46: DOTATION EN CARBURANT.....	34
ARTICLE 47: FRAIS DE COMMUNICATION	34
ARTICLE 48: AUGMENTATION DE SALAIRE.....	34
ARTICLE 49: GRATIFICATION	35
ARTICLE 50 : PRIME D'ANCIENNETE.....	35
ARTICLE 51 : RÉGIME MÉDICO-SOCIAL.....	35
ARTICLE 52: MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT DE PROTECTION	36
ARTICLE 53: ACCIDENT DE TRAVAIL	36
ARTICLE 54 :PENSIONS.....	36
ARTICLE 55:MISSIONS.....	36
ARTICLE 56:ORDRE DE MISSION ET RAPPORT	37
ARTICLE 57:MUTUELLE DU PERSONNEL	37
ARTICLE 58:AVANCE SUR SALAIRE AU PERSONNEL	37
ARTICLE 59: AVANCE SPECIALE POUR FRAIS DE SCOLARITE	38
TITRE VI : MESURES DISCIPLINAIRES.....	39
ARTICLE 60: SANCTIONS	39
ARTICLE 61:EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE	39
TITRE VII : CESSATION DÉFINITIVE DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	42
ARTICLE 62:CESSATION DEFINITIVE	42
ARTICLE 63:ADMISSION À LA RETRAITE	42
ARTICLE 64:DÉMISSION	43

ARTICLE 65: LICENCIEMENT	44
ARTICLE 66: PRÉAVIS	44
ARTICLE 67: INDEMNITÉS DE LICENCIEMENT	45
ARTICLE 68: DÉCÈS	45
ARTICLE 69: CESSATION D'ACCORD-PARTIES	46
ARTICLE 70: CESSATION D'ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE	46
ARTICLE 71: ANNULATION LÉGALE ET RÉOLUTION JUDICIAIRE DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	46
ARTICLE 72: INCAPACITÉ PERMANENTE TOTALE DE TRAVAIL TELLE QUE DÉFINIE PAR LA RÉGLEMENTATION	47
ARTICLE 73: L'ARRIVÉE DU TERME DU CONTRAT A DURÉE DÉTERMINÉE.....	47
ARTICLE 74: CERTIFICAT DE TRAVAIL	47
<i>TITRE VIII : DROIT SYNDICAL</i>	<i>48</i>
ARTICLE 75: EXERCICE DU DROIT SYNDICAL.....	48
ARTICLE 76: DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL.....	48
ARTICLE 77: RELATIONS ENTRE LES DÉLÉGUÉS ET LA DIRECTION	49
<i>TITRE IX : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</i>	<i>49</i>
ARTICLE 78: HONORABILITÉ ET DISCRÉTION	49
ARTICLE 79: RESPONSABILITÉ	50
ARTICLE 80: LIEN DE SUBORDINATION	51
ARTICLE 81: ANNEXES.....	51
ARTICLE 82 : MODIFICATION.....	51
ARTICLE 83: APPLICATION	51
ANNEXES.....	52

TITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1: OBJECTIFS

Les présents statuts du personnel et ses annexes sont définis conformément aux dispositions du décret n°2013-1217/PRES/PM/MICA/MEF portant transformation de l'Agence de l'équipement et de la maintenance biomédicale (AGEMAB) en société d'Etat. Ils ont pour objet de créer un cadre juridique de travail, d'instaurer un climat de confiance, de collaboration et d'épanouissement du personnel de la Société de gestion de l'équipement et de la maintenance biomédicale (SOGEMAB).

Ils définissent les conditions générales régissant le personnel ainsi que ses droits et obligations.

ARTICLE 2 : PORTEE

En conformité avec le principe de la hiérarchie des normes juridiques qui subordonnent le règlement à la loi, les présents statuts ne peuvent déroger aux dispositions légales d'ordre public.

Ils sont entièrement de portée générale, permanente et impersonnelle et de ce fait ne peuvent être adoptés, modifiés ou révisés que par le Conseil de l'Administration.

ARTICLE 3: CHAMP D'APPLICATION

Les présents statuts s'appliquent à l'ensemble du personnel de la Société de gestion de l'équipement et de la maintenance biomédicale.

Par personnel, il faut entendre l'ensemble des travailleurs ayant conclu avec la SOGEMAB, un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée y compris les fonctionnaires détachés.

Tout travailleur qui prend service à la SOGEMAB adhère aux présents statuts qui sont portés à sa connaissance au moment de son recrutement.

Ces dispositions ne s'appliquent pas :

- aux travailleurs indépendants rétribués exclusivement à la tâche ou à la commission et accomplissant leur travail sans être l'objet d'un contrôle permanent et régulier de la part d'un quelconque pouvoir de direction ;
- aux stagiaires ;
- aux volontaires au sens de la loi n°031-2007/AN du 29 novembre 2007 portant institution d'un corps de volontaires nationaux au Burkina Faso ;
- au personnel recruté par la SOGEMAB pour renforcer l'action de son personnel permanent. Ce personnel est régi par les dispositions de leur contrat de travail,
- le personnel mis à la disposition de la SOGEMAB dans le cadre d'une assistance technique ou d'un contrat de prestation n'est pas non plus régi par les présents statuts.

Toute personne recrutée pour un travail ponctuel doit conclure un contrat de travail non régi par les présents statuts.

ARTICLE 4: DROIT APPLICABLE

Les présents statuts du personnel sont conclus en application des dispositions du code du travail, du code de sécurité sociale et de la convention collective interprofessionnelle.

Pour toutes les questions non expressément prévues par les présents statuts, il sera fait application de la loi n°028-2008/AN du 13 mai 2008 portant Code du travail au Burkina Faso, de la loi 015-2006/AN du 11 mai 2006 portant régime de sécurité sociale applicable aux travailleurs salariés et assimilés au Burkina Faso, à la convention collective interprofessionnelle et à leurs décrets et arrêtés d'application.

TITRE II

CONDITIONS DE RECRUTEMENT – CLASSEMENT

ARTICLE 5 : **POURVOIR DES EMPLOIS**

En vue de pourvoir aux emplois vacants ou créés, la Société de Gestion de l'Équipement et de la Maintenance Biomédicale procède par deux (02) modes de recrutement à savoir le recrutement interne et le recrutement externe.

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

ARTICLE 6: **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

Tout candidat à un emploi à la SOGEMAB doit remplir les conditions ci-après :

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

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

ARTICLE 7:

DOSSIER DE CANDIDATURE

Tout candidat à un emploi à la SOGEMAB doit produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

- a. une demande manuscrite timbrée (timbre fiscal) à 200 F.CFA,
- b. une lettre de motivation à l'emploi à pourvoir,
- d. un curriculum vitae sincère,
- e. toute autre pièce demandée par la SOGEMAB.

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

- a. un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- b. un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- c. les pièces justificatives sur la situation de famille (certificat de mariage ou jugement supplétif en tenant lieu) ;
- d. un certificat de vie des enfants mineurs s'il y a lieu ;
- e. une copie certifiée conforme de ses titres, diplômes, attestations de qualification et le cas échéant, le ou les certificats de travail ;
- f. une copie du certificat de nationalité.

En cas de nécessité, toute autre pièce peut être demandée.

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

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

ARTICLE 8: RÉSULTATS DU RECRUTEMENT

Le Directeur général est seul juge des résultats du recrutement. Il pourra également confier le recrutement à toute personne physique ou morale ou à une commission déterminée par lui, en raison de la nature du poste ou des qualifications requises.

ARTICLE 9: PERSONNELS TEMPORAIRES

Par dérogation aux dispositions des présents statuts, le Directeur Général peut recruter du personnel journalier et du personnel sur la durée d'un projet pour soutenir ou compléter l'action du personnel permanent en cas de besoin.

Ceux recrutés pour le compte d'un projet bénéficient d'un contrat de travail sur la durée du projet.

Le recrutement et la gestion de ce personnel se font dans le strict respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 10: CLASSIFICATION DU PERSONNEL

Le personnel de la SOGEMAB comprend le personnel hors catégorie qui ne fait pas l'objet de classification, et le personnel classifié réparti en 9 catégories déterminées dans l'ordre décroissant comme suit :

CATEGORIES	QUALIFICATIONS
Catégorie I et II	Cadre supérieur
Catégorie III et IV	Cadre moyen
Catégorie V, VI et VII	Agent spécialisé
Catégorie VIII et IX	Agent d'exécution

1. classification catégorielle

Chaque catégorie comprend seize (16) échelons et à chaque échelon correspond un salaire de base fixé par décret.

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

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

ARTICLE 11: PÉRIODE D'ESSAI

Tous les travailleurs recrutés par la SOGEMAB sont soumis à une période d'essai maximum de :

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

La période d'essai est renouvelable par écrit une fois seulement et pour la même durée sur appréciation des supérieurs hiérarchiques.

L'essai est suspendu, pendant une période d'absence du travailleur de plus de cinq jours ouvrables, due à une maladie ou un accident dûment constaté sauf cas de force majeure.

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

Pendant la période d'essai, le travailleur assume les responsabilités du poste de travail pour lequel il est engagé sans être titulaire.

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

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

ARTICLE 12: ENGAGEMENT DÉFINITIF

L'engagement définitif est matérialisé par une décision du Directeur général. Il intervient d'office si à la fin de la période d'essai aucune réserve n'a été émise.

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

La décision doit préciser l'emploi occupé, la catégorie professionnelle, l'échelle et l'échelon de classement, les indemnités, et autres avantages éventuels.

Une copie des présents statuts et du règlement intérieur est remise à l'intéressé en même temps que sa décision d'engagement.

ARTICLE 13: CONTRAT DE TRAVAIL

L'engagement d'un travailleur contractuel se matérialise par un contrat de travail et par une décision écrite du premier responsable de la Société.

Le contrat de travail est à durée indéterminée et est signé par le Directeur Général et le travailleur.

Cependant, par dérogation à l'alinéa ci-dessus, le Directeur général peut recruter du personnel sous contrat à durée déterminée pour soutenir ou compléter l'action du personnel permanent et dans le strict respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

ARTICLE 14: INCOMPATIBILITÉ

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

Aucun travailleur de la SOGEMAB ne peut détenir directement ou par personne interposée, un intérêt, dans des entreprises ou exercer des responsabilités dans des institutions publiques ou privées appelées à entretenir des relations commerciales avec la SOGEMAB ou à bénéficier de l'activité de celle-ci.

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

Tout travailleur est tenu lors de son recrutement par la SOGEMAB de remplir une déclaration établissant la liste de ses engagements, intérêts ou participations susceptibles d'entrer en conflit avec la règle ci-dessus.

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

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

TITRE III

GESTION DU PERSONNEL

ARTICLE 15: DOSSIER INDIVIDUEL

Un dossier individuel est constitué pour chaque travailleur. Il contiendra toutes les pièces intéressant sa carrière et sa situation de famille. Le dossier individuel est confidentiel. Tout agent a droit à la communication de son dossier individuel.

ARTICLE 16: DIRECTION PAR OBJECTIFS

La SOGEMAB est gérée suivant les principes de la direction par objectifs, notamment en matière de gestion du personnel.

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

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

ARTICLE 17: PROCÉDURE D'ÉVALUATION

a. Auto-évaluation

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

En se rapportant à sa lettre de mission ou à sa fiche d'indication des attentes, chaque travailleur peut constater son progrès ou son retard dans l'exécution de ses tâches professionnelles et prendre de ce fait, les décisions nécessaires.

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

b. Évaluation de fin de cycle

Le pouvoir d'évaluation appartient au supérieur hiérarchique immédiat du travailleur qui l'exerce sur la base, soit d'une lettre de mission, soit d'une fiche d'indication des attentes.

A la fin du cycle annuel, chaque travailleur est reçu en entretien par son supérieur hiérarchique, celui-ci présente son évaluation des résultats par rapport aux objectifs, mais au niveau de l'évaluation d'ensemble, il tient compte des autres éléments pouvant avoir un impact positif ou négatif sur la bonne marche du service.

Le travailleur prend connaissance de ce qui a été consigné et peut y apporter ses propres commentaires.

Sa signature montre qu'il a pris connaissance de la performance obtenue.

Les performances sont les suivantes :

1. « Très bien », correspondant à une note supérieure à 9/10 ;
2. « Bien », correspondant à une note supérieure ou égale à 7/10 et inférieure ou égale à 9/10 ;
3. « Passable », correspondant à une note supérieure ou égale à 5/10 et strictement inférieure à 7/10 ;
4. « Insuffisant », correspondant à une note inférieure à 5/10

Toutes les évaluations sont appréciées par le Directeur général de la SOGEMAB.

ARTICLE 18: NOTATION

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

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

L'appréciation est annuelle et se fait selon la grille de notation jointe en annexe.

Les critères d'appréciation sont fixés en fonction de la classification des agents.

A) Catégories I et II

	CRITÈRES	PONDÉRATION
Critères professionnels		
1	Résultat des objectifs fixés	4
2	Efficacité	2
3	Connaissances et compétences professionnelles	2
Critères d'ordre général		
4	Assiduité	0,5
5	Motivation et sens de l'intérêt pour le travail	0,5
6	Sens de l'organisation et de l'initiative	0,5
7	Collaboration avec le personnel	0,5

B) Catégories III et IV

	CRITÈRES	PONDÉRATION
Critères professionnels		
1	Résultat des objectifs fixés	4
2	Capacité à travailler en équipe	2
3	Connaissances et compétences professionnelles	2
Critères d'ordre général		
4	Motivation et sens de l'intérêt pour le travail	1
5	Assiduité	0,5
6	Ponctualité	0,5

C) Les autres catégories

	CRITÈRES	PONDÉRATION
Critères professionnels		
1	Résultat des objectifs fixés	4
2	Maîtrise du travail	2
Critères d'ordre général		
4	Motivation et sens de l'intérêt général	2
5	Assiduité	0,5
6	Ponctualité	0,5
7	Respect de la hiérarchie	1

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

ARTICLE 19: AVANCEMENT

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

- **Commission d'avancement**

Une commission d'avancement est chargée principalement de l'examen des éventuelles réclamations se rapportant à l'appréciation du personnel. Dans ce cadre, elle peut modifier les appréciations objet de litige qui, après analyse, se sont avérées sans fondement. Elle ne peut se réunir qu'en présence des 2/3 de ses membres ou leurs représentants. Lorsqu'un travailleur membre de la commission est concerné par les délibérations, il ne siège pas dans la commission.

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

Elle se réunit chaque année et est composée comme suit :

- Le Directeur Administratif, Financier
et Comptable : Président
- Assistant chargé des Ressources Humaines : Membre
- Un délégué du personnel : Membre
- L'auditeur interne : Membre
- Un représentant du syndicat : Membre

L'avancement d'échelon est prononcé au mérite une fois tous les deux (02) ans lorsque le travailleur obtient une note supérieure ou égale à 5/10.

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

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

Les travailleurs qui ont été distingués par une décoration x, bénéficient d'une bonification d'un échelon.

ARTICLE 20: FELICITATION

Tout agent qui s'est distingué dans l'exécution de son travail recevra une lettre de félicitation dont il sera tenu compte dans sa promotion.

Il en est de même pour un travailleur qui se serait distingué par un acte de bravoure ou aura créé un procédé de travail.

Le travailleur de l'année sera mentionné sur le tableau et une attestation lui sera remise.

ARTICLE 21: FORMATION PROFESSIONNELLE

Les agents de la SOGEMAB peuvent bénéficier de stages de formation, de spécialisation ou de perfectionnement décidés,, par le Directeur général en cas de besoin ou à leur propre demande.

Ces formations peuvent se réaliser dans les conditions ci-après :

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

Le travailleur placé en position de stage conservera son salaire. Il peut percevoir tous autres frais occasionnés par le fait du stage.

Le travailleur participant à un stage conserve ses droits à l'avancement, à la promotion et au congé payé.

ARTICLE 22: DIFFÉRENTS TYPES DE STAGES

Les différents types de stages auxquels peuvent prétendre les travailleurs de la SOGEMAB sont :

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

ARTICLE 23: STAGE DE FORMATION

La position de stage de formation est celle du travailleur qui, à la suite d'un test ou d'une décision du Directeur Général, est placé dans un établissement ou une administration publique ou privée, pour une durée au moins égale à neuf mois, en vue de lui faire acquérir des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice d'un emploi de niveau supérieur.

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

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

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

Lorsque le travailleur rompt son contrat de travail au cours de la première année qui suit le stage de formation, la totalité des frais de formation doit être remboursé à la SOGEMAB par le travailleur concerné.

Si la rupture du contrat intervient au cours de la deuxième année qui suit le stage de formation, la moitié des frais de formation doit être remboursée par le travailleur concerné.

En cas de rupture du contrat au cours de la troisième année après le stage de formation, le tiers des frais de formation doit être remboursé.

ARTICLE 24 : STAGE DE SPÉCIALISATION

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

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

Le stage de spécialisation décidé par la SOGEMAB donne lieu à une bonification d'un échelon à condition que sa durée soit au moins égale à neuf (09) mois.

ARTICLE 25: STAGE DE PERFECTIONNEMENT

La position de stage de perfectionnement est celle dans laquelle le travailleur de la SOGEMAB actualise ses connaissances ou adapte sa formation technique aux progrès scientifiques et technologiques.

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

ARTICLE 26: INTERVALLE ENTRE LES STAGES

La durée entre deux (02) stages de même nature ne saurait être inférieure à deux (02) ans, sauf dérogation du Directeur Général.

ARTICLE 27: NOUVEAUX EMPLOIS

Tout nouvel emploi créé, sous une dénomination non prévue dans les présents statuts, est classé dans la catégorie groupant des emplois qui impliquent de la part des travailleurs des qualifications et des responsabilités de même ordre.

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

ARTICLE 28: L'INTÉRIM

Tout travailleur de la SOGEMAB peut sur décision du Directeur général, être chargé de l'intérim d'un poste devenu vacant.

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

La position d'intérimaire est notifiée au travailleur par écrit, avec mention de la durée qui ne peut excéder :

- un (01) mois pour les emplois occupés par les travailleurs des catégories, V, VI, VII, VIII, IX;
- trois (03) mois pour les emplois occupés par les travailleurs de la catégorie I, II, III et IV.

Passé ce délai, la situation du travailleur en cause doit être réglée définitivement.

Ce travailleur doit être :

- soit reclassé dans la catégorie correspondant au nouvel emploi occupé ;
- soit rendu à ses anciennes fonctions.

L'intérim pour des causes d'accident, de maladie, de congé ou de stage du titulaire après un (01) mois pour les agents d'exécution (V, VI, VII, VIII, IX) et trois (03) mois pour ceux de la catégorie I, II, III, IV donne droit à l'intérimaire de percevoir une indemnité.

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

En cas de maladie ou d'accident non professionnel les titulaires des postes concernés perdent pendant la même période lesdites indemnités.

ARTICLE 29: **AFFECTATIONS-MUTATIONS**

Le personnel soumis aux présents statuts, peut être appelé à servir partout où s'étendent les zones d'activités de la SOGEMAB, sans prétendre à une indemnité quelconque.

Cependant, en cas d'affectation initiée par la SOGEMAB, les frais de transport du travailleur et des membres de sa famille seront supportés par elle.

Tout refus opposé par un travailleur à la décision de mutation, tout refus de rejoindre un poste d'affectation ou tout retard mis pour rejoindre son poste, sous réserve des dispositions légales prévues en matière de mutation des délégués du personnel et des délégués syndicaux, entraîne, après une mise en demeure écrite du Directeur Général restée sans effet, des sanctions allant jusqu'au licenciement.

Le délai à partir duquel court le retard est d'un mois (01) après la date de prise d'effet de la décision d'affectation.

ARTICLE 30: **CHANGEMENT D'EMPLOI- MUTATIONS DANS UNE CATEGORIE INFERIEURE**

Lorsqu'un travailleur accepte d'assurer temporairement à la demande de la SOGEMAB, par nécessité de service ou pour éviter du chômage, un emploi d'une catégorie inférieure à celle où il est classé son salaire et son classement antérieurs doivent être maintenus pendant la période correspondante qui, en règle générale, n'excèdera pas six mois.

Lorsque la SOGEMAB, pour des raisons tenant à la situation économique entraînant la réorganisation de l'entreprise, demande à un travailleur d'accepter définitivement un emploi relevant d'une catégorie inférieure à celle où il est classé, le travailleur a le droit de ne pas accepter ce déclassement. Si le travailleur refuse, le contrat est considéré comme rompu du fait de la SOGEMAB.

Si le travailleur accepte, il est rémunéré dans les conditions correspondant à son nouvel emploi.

Au cas où un emploi supprimé par suite de la situation économique entraînant la réorganisation de la Société, serait rétabli, le travailleur qui occupait cet emploi conservera pendant deux ans une priorité pour le réoccuper.

TITRE IV

CONDITIONS DU TRAVAIL

ARTICLE 31: LES CONGÉS

Les congés sont des périodes interruptives de service assimilées à l'activité. Les seuls congés autorisés sont ceux limitativement énumérés ci-après :

- congé payé,
- congé maladie,
- congé de maternité,
- congé pour raisons familiales.

ARTICLE 32: CONGÉ PAYE

a. Droit au congé payé

Le personnel de la SOGEMAB bénéficie d'un congé payé de trente (30) jours ouvrables après douze (12) mois de service effectif à raison de 2,5 jours ouvrables par mois, pouvant être pris en une seule fois ou fractionné suivant les nécessités de service. Une des fractions est au moins égale à la moitié des jours de congé soit quinze (15) jours ouvrables.

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

b. Majoration du congé payé

La durée du congé est augmentée à raison de deux (02) jours ouvrables après vingt ans de services continus ou non dans la SOGEMAB, de quatre jours après vingt cinq ans et de six jours après trente ans.

La majoration des congés donne lieu à la majoration de l'allocation des congés payés.

c. Report de la date de congé

Le report de la date de jouissance du congé payé ne peut excéder trois (03) mois, sauf accord de l'agent.

En cas de report l'employeur a l'obligation de prendre toutes dispositions utiles pour permettre à l'agent de jouir effectivement de congé dans un délai, qui ne peut excéder vingt-quatre (24) mois.

d. Allocation de congé payé

L'allocation de congé payé versée à l'agent au moment de son départ en congé est calculée conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière.

Cette allocation est diminuée éventuellement de la part du salaire correspondant aux autorisations d'absence déductibles du congé.

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

e. Absences non déductibles du congé payé

Pour l'ouverture du droit au congé payé, sont considérées comme périodes de services effectifs :

- les périodes pendant lesquelles le travailleur est envoyé en stage ou en séminaire pour le compte de la SOGEMAB ;
- les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ;
- la période du chômage technique total.

- le service militaire du travailleur et les périodes obligatoires d'instruction militaire auxquelles il est astreint ;
- l'absence du travailleur pour maladie ou accident non professionnel constaté par un certificat médical, dans la limite d'un an. Ce délai peut être prorogé jusqu'au remplacement du travailleur ;
- la période d'indisponibilité du travailleur résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- le repos de la salariée bénéficiaire des dispositions des articles 144 et 145 du Code du travail (loi n° 028-2008/AN du 13 mai 2008) ;
- la grève ou le lock-out déclenché dans le respect de la procédure de règlement des conflits collectifs de travail ;
- l'absence du travailleur autorisé par l'employeur, en vertu de la réglementation, des conventions collectives ou d'accords individuels ;
- la période de mise à pied.

ARTICLE 33: CONGÉ MALADIE

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

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

Le travailleur dont le contrat de travail se trouve suspendu pour cause de maladie ou d'accident non professionnel reçoit une indemnité de maladie conformément aux dispositions ci-après :

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

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

Le travailleur victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle doit informer immédiatement l'employeur.

L'accident du travail et la maladie professionnelle sont déclarés à l'Inspection du Travail et à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ou la CARFO dans les quarante-huit heures (48) heures, qui suivent la survenue de l'accident ou la première constatation de la maladie.

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

ARTICLE 34 : CONGÉ DE MATERNITÉ

A l'occasion de son accouchement la femme enceinte a droit à quatorze (14) semaines de congé de maternité aux conditions suivantes à prendre :

- au plus tôt huit (08) semaines avant la date présumée de l'accouchement ;

- au plus tard quatre (04) semaines avant la date présumée de la délivrance.

Ce repos peut être prolongé éventuellement de trois (03) semaines au plus en cas de maladie résultant exclusivement de la grossesse ou des couches dûment constatées par un médecin agréé.

Pendant une période de quatorze (14) mois à compter de la reprise du travail, la mère a droit à un repos pour allaitement ne pouvant dépasser une (01) heure 30minutes par jour.

Le travailleur peut, s'il le désire, jouir de son congé payé au terme des quatorze (14) semaines de congé de maternité.

ARTICLE 35 : TEMPS D'ALLAITEMENT DE LA MERE SALARIEE

La mère salariée bénéficie d'une heure et demie par jours pour l'allaitement de son enfant pendant une période de quatorze (14) mois à compter de la reprise du travail.

Ce temps libre sera déterminé d'accord partie avec le Directeur général

ARTICLE 36 : CONGÉ POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

Les travailleurs de la SOGEMAB peuvent bénéficier des autorisations d'absence avec solde et non déductibles des congés payés à l'occasion d'événements familiaux dans la limite de dix (10) jours ouvrables au maximum dans l'année.

Tout travailleur salarié peut obtenir de la SOGEMAB un congé sans solde d'une durée de six mois renouvelables une fois pour l'entretien d'un membre de sa famille.

La SOGEMAB est tenu de le lui accorder à condition que l'intéressé ait déposé sa demande au moins un mois avant la date de départ en congé.

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

Dans ces conditions, le délai de dépôt de la demande prévue à l'alinéa 2 ci- dessus ne s'applique pas

Le Directeur général, peut en outre, accorder des autorisations d'absence déductibles du congé payé à tout travailleur qui en ferait la demande et dans la limite annuelle de quinze (15) jours ouvrables.

Toute absence non justifiée entraine des sanctions disciplinaires et le non paiement du salaire correspondant au temps non travaillé.

ARTICLE 37: **SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL SUR DEMANDE DU TRAVAILLEUR**

Les travailleurs de la SOGEMAB ayant totalisé au moins trois (03) ans d'ancienneté, peuvent sur leur demande, bénéficiée d'une suspension de leur contrat de travail accordée dans les conditions prévues par le code du travail.

ARTICLE 38: **SUSPENSION POUR ÉTUDES OU CONVENANCES PERSONNELLES**

- la suspension du contrat de travail pour des études ou pour des recherches présentant un intérêt général ne peut excéder un (01) an renouvelable une fois ;
- la suspension du contrat de travail pour convenances personnelles ne peut excéder un (01) an renouvelable une fois.

ARTICLE 39 : **SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL POUR SUIVRE SON CONJOINT OU POUR UN MANDAT POLITIQUE OU SYNDICAL**

- la suspension du contrat de travail accordée au travailleur pour suivre son conjoint astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu différent de celui du lieu de travail de la SOGEMAB est accordée pour une durée d'un (01) an renouvelable jusqu'à concurrence d'une durée de trois (03) ans maximum ;
- la suspension pour exercer un mandat politique ou syndical est accordée aux agents pour la durée dudit mandat.

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

ARTICLE 40 : **RÉINTEGRATION OU RENOUELEMENT**

Le travailleur bénéficiaire d'une suspension de son contrat qui vient à expiration, doit adresser à la Direction Générale, une demande de réintégration ou de renouvellement, deux (02) mois avant la date d'expiration de ladite de la suspension du contrat de travail.

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

ARTICLE 41 : **MISE A DISPOSITION**

La mise à disposition est la position de l'agent affecté par décision du Directeur Général à la demande d'un service de l'Etat ou de ses démembrements.

L'agent mis à disposition continue de percevoir son traitement salarial déduction faite des indemnités de fonction et de sujétion. Il bénéficie des avantages prévus par les présents statuts.

Il bénéficie de ses droits à notations et d'avancement effectués par la structure d'accueil.

TITRE V

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

ARTICLE 42: SALAIRE DE BASE

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

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

ARTICLE 43: INDEMNITÉS

Les indemnités, qui peuvent être allouées aux travailleurs de la SOGEMAB sont les suivantes et sont servies mensuellement conformément à l'annexe IV des statuts :

1. Indemnité de fonction

Elle est attribuée :

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

2. Indemnité de logement

Elle est attribuée à tout le personnel de la SOGEMAB à l'exception des agents bénéficiant d'un logement administratif.

3. Indemnité de transport

Elle est attribuée à tous les travailleurs de la SOGEMAB à l'exception de ceux bénéficiant d'un véhicule de fonction.

4. Indemnité de sujétion

L'indemnité de sujétion est une somme forfaitaire accordée aux titulaires de certains emplois ou fonctions en compensation des servitudes et des contraintes particulières liées à l'exercice effectif desdits emplois ou fonctions. Elle est attribuée à tout le personnel de la SOGEMAB.

5. Indemnité de caisse

Elle est attribuée à tout caissier de la SOGEMAB désigné par note de service prise par le Directeur Général. Mais cette indemnité n'est pas cumulable avec toute autre indemnité de même nature.

6. Indemnité de risque

L'indemnité forfaitaire de risque est une compensation financière octroyée à certains travailleurs exposés du fait de leur activité professionnelle à un risque de quelle que nature que ce soit.

7. Indemnité des techniciens, informaticiens, statisticiens

L'indemnité spéciale est une somme forfaitaire allouée aux techniciens, informaticiens, statisticiens sur la base de leur qualification.

ARTICLE 44: PRIME DE BILAN

Une prime de bilan se rapportant à l'exercice concerné sera allouée à l'ensemble du personnel ayant au moins six (06) mois de présence effective à la SOGEMAB en cas de résultat positif après l'adoption des comptes. La prime est servie au personnel sur proposition du Directeur général et par décision du Conseil d'administration. Le montant de la prime est fixé par le Conseil d'administration

ARTICLE 45: FRAIS DE PARKING

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

ARTICLE 46: DOTATION EN CARBURANT

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

ARTICLE 47: FRAIS DE COMMUNICATION

Des frais de communication sont attribués à une catégorie du personnel de la SOGEMAB.

Les personnes bénéficiaires et le montant de ces frais sont fixés par un acte du Directeur général.

ARTICLE 48: AUGMENTATION DE SALAIRE

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

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

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

ARTICLE 49: GRATIFICATION

Les travailleurs ayant au moins trois (03) mois de présence à la SOGEMAB perçoivent à la fin de l'année civile une gratification rétribuant leurs efforts fournis au cours de l'année. La gratification est égale à un mois de salaire brut pour les travailleurs totalisant un an de travail effectif pour ceux ne totalisant pas un an d'ancienneté, la gratification sera proportionnelle au temps de travail effectué.

L'agent démissionnaire, licencié en cours d'année, hormis le cas de faute lourde, et justifiant de trois (03) mois de présence au moins, a droit à une gratification au prorata du temps de service effectué.

ARTICLE 50 : PRIME D'ANCIENNETE

La prime d'ancienneté est accordée conformément aux textes en vigueur aux agents ayant totalisé trois (03) années continues de travail au sein de la SOGEMAB.

- 5% après trois (03) d'ancienneté,
- 1% par année supplémentaire.

ARTICLE 51 : RÉGIME MÉDICO-SOCIAL

Les travailleurs de la SOGEMAB et leur famille bénéficient d'un régime médico-social.

Les travailleurs et leur famille (conjoint(e) et descendants) bénéficient d'une assurance maladie octroyée par la SOGEMAB dans la mesure des assurances souscrites.

Les dispositions concernant l'assurance maladie sont arrêtées par le Conseil d'Administration.

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

ARTICLE 52: MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT DE PROTECTION

Les travailleurs dont l'activité nécessite des sorties sur le terrain bénéficient de matériels et équipement de protection dont la composition sera fixée par le Directeur Général en fonction de chaque catégorie d'emploi.

ARTICLE 53: ACCIDENT DUTRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

La réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles est assurée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 54: PENSIONS

Les travailleurs subissent les retenues de cotisation sociale au profit de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ou de la Caisse autonome de retraite des fonctionnaires (CARFO) à laquelle ils sont affiliés.

ARTICLE 55: MISSIONS

Les missions sont des déplacements temporaires ou de courtes durées effectuées par un travailleur lorsqu'il se déplace à l'intérieur ou à l'extérieur du pays dans le cadre du service pour le compte de la SOGEMAB et sur décision du Directeur Général.

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

ARTICLE 56: **ORDRE DE MISSION ET RAPPORT**

Tout voyage ou mission effectué pour le compte de la SOGEMAB doit faire l'objet d'un ordre de mission établi par le Directeur général. Dès son retour, le travailleur doit fournir un rapport écrit dans un délai maximum de huit (8) jours pour toute mission effectuée.

L'ordre de mission doit être visé au départ et à l'arrivée.

ARTICLE 57: **MUTUELLE DU PERSONNEL**

Il est mis en place une mutuelle du personnel de la SOGEMAB dont le financement sera assuré conjointement par la SOGEMAB et par les cotisations obligatoires des adhérents.

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

Un texte portant création de la mutuelle est pris par le Directeur général.

Un montant annuel représentant la contribution de la SOGEMAB est arrêté par le Conseil d'Administration et alloué à la mutuelle pour son fonctionnement.

ARTICLE 58: **AVANCE SUR SALAIRE AU PERSONNEL**

En fonction de la disponibilité de trésorerie, le Directeur général de la SOGEMAB pourra consentir des avances ne pouvant dépasser deux (02) fois le salaire de base, dans la limite de la quotité cessible de l'agent et remboursable en dix (10) mois maximum.

Le remboursement se fait par précompte sur le salaire.

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

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

ARTICLE 59: AVANCE SPECIALE POUR FRAIS DE SCOLARITE

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

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

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

TITRE VI

MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 60: SANCTIONS

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

La décision portant sanction est notifiée à l'intéressé au moyen d'une lettre de service, dont un exemplaire est versé à son dossier.

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

ARTICLE 61: EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des travailleurs de la Société appartient au Directeur Général.

Par conséquent, il est compétent pour prononcer les sanctions de révocation après comparution du travailleur devant un conseil de discipline.

Les Directeurs de service peuvent adresser des demandes d'explication écrites aux travailleurs placés sous leur responsabilité, chaque fois que leur comportement laisse percevoir un manquement ou une faute.

Ces demandes d'explication et les réponses des travailleurs doivent impérativement être transmises au Directeur Général pour instruction après avis de l'autorité hiérarchique concernée.

Après instruction par le Directeur Général qui peut diligenter des enquêtes supplémentaires, ou entendre le travailleur accompagné du délégué du personnel, ou de tout défenseur de son choix travaillant à la SOGEMAB le Directeur Général décide de l'opportunité d'infliger ou non une sanction.

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

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

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

Président : le Directeur de l'administration des finances et de la comptabilité ;

Membres :

- un représentant de la Direction Générale ;
- le supérieur hiérarchique de l'agent incriminé;
- l'auditeur interne- qualité s'il y a lieu;
- le délégué du personnel ;
- le représentant du syndicat.

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

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

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

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

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

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

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

TITRE VII

CESSATION DÉFINITIVE DES RELATIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 62: CESSATION DEFINITIVE

La qualité de travailleur de la Société se perd dans les cas suivants :

- l'admission à la retraite ;
- la démission ;
- le licenciement ;
- le décès du travailleur ;
- la cessation d'accord-parties ;
- la cessation d'activités de l'entreprise ;
- l'annulation légale et la résolution judiciaire du contrat de travail ;
- l'incapacité permanente totale de travail telle que définie par la réglementation ;
- l'arrivée du terme du contrat à durée déterminée.

ARTICLE 63: ADMISSION À LA RETRAITE

Admission à la retraite pour limite d'âge

Sont obligatoirement admis à la retraite, les travailleurs atteints par la limite d'âge fixée par la réglementation en vigueur. Cette admission est accordée de droit mais peut être prorogée d'un an au maximum si le Directeur Général estime que les besoins du service l'exigent.

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

Admission à la retraite pour invalidité

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

Les frais de transport pour le retour dans son lieu de résidence au moment du recrutement sont à la charge de la SOGEMAB pour le travailleur et sa famille.

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

Admission à la retraite par anticipation

Tout travailleur qui totalise quinze (15) années de service effectif, peut solliciter son admission à la retraite anticipée conformément aux dispositions légales et réglementaire.

Le travailleur admis à la retraite bénéficie de plein droit du régime de retraite prévu par les textes législatifs et réglementaires de sécurité sociale.

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

ARTICLE 64: DÉMISSION

La démission ne peut résulter que d'une lettre du travailleur marquant sa volonté sans équivoque de quitter définitivement la SOGEMAB dans le respect des règles relatives au préavis.

ARTICLE 65: LICENCIEMENT

Le Directeur général peut mettre fin à l'engagement des travailleurs de toutes catégories dans les cas suivants :

- faute lourde ;
- nécessités de service exigeant la suppression des postes de plus d'un agent ou une compression du personnel, après que les procédures prévues par la législation en la matière aient été observées ;
- à l'expiration du délai de douze (12) mois de suspension d'un travailleur malade qui n'est pas à même de reprendre le travail ;
- abandon de poste sans motif valable dépassant huit (08) jours ;
- le travailleur ayant bénéficié d'un stage, d'un congé payé, ou d'une suspension de contrat et qui n'a pas rejoint son poste à l'expiration du délai requis sans préjudice des poursuites possibles.
- Insuffisance notoire de rendement.

ARTICLE 66: PRÉAVIS

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

- trois (03) mois pour les agents des catégories I, II, III et IV ;
- un (01) mois pour les agents des catégories V, VI, VII, VIII et IX ;
- huit (08) jours pour les travailleurs temporaires dont le salaire est fixé à l'heure ou à la journée.

L'exécution du préavis peut être remplacée par une indemnité compensatrice de préavis pour toute rupture de contrat de travail à durée indéterminée. En cas de licenciement, lorsque le travailleur licencié se trouve dans l'obligation d'occuper immédiatement un nouvel emploi, il peut, après avoir informé l'employeur, quitter la société avant l'expiration du délai de préavis sans avoir, de ce fait, à payer une indemnité compensatrice

En cas de rupture du contrat de travail pour toutes autres causes que la démission, le décès, le licenciement sans préavis, l'agent ou ses ayants droit bénéficient, en plus du préavis ou de l'indemnité compensatrice, d'une indemnité de fin d'engagement, déterminée conformément aux dispositions en vigueur

ARTICLE 67: INDEMNITÉS DE LICENCIEMENT

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

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

ARTICLE 68: DÉCÈS

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

- transport de la dépouille mortelle du lieu de décès au lieu d'inhumation ;

- prise en charge des frais funéraires.

La société participe aux frais funéraires mortuaires jusqu'à concurrence de dix (10) fois le taux mensuel du SMIG.

Les restes mortuaires seront transférés aux frais de la Société à la demande de la famille.

Lorsque le travailleur est déplacé le conjoint et les enfants du défunt bénéficieront éventuellement des frais de voyage retour pour rejoindre leur résidence habituelle.

En cas de décès du travailleur, le salaire entier du mois de décès, l'indemnité éventuelle de congé payé et les indemnités de toute nature acquises à la date du décès reviennent à ses ayants droit.

ARTICLE 69: 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.

ARTICLE 70: CESSATION D'ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE

La cessation d'activités de la SOGEMAB entraîne la déchéance du terme du contrat de travail.

Les questions relatives au droit des travailleurs sont réglées conformément aux lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 71: ANNULATION LÉGALE ET RÉOLUTION JUDICIAIRE DU CONTRAT DE TRAVAIL

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

Les questions relatives au droit des travailleurs sont réglées conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 72: INCAPACITÉ PERMANENTE TOTALE DE TRAVAIL TELLE
QUE DÉFINIE PAR LA RÉGLEMENTATION**

Elle intervient suite à une invalidité du travailleur le rendant incapable de poursuivre les relations de travail.

Les questions relatives au droit des travailleurs sont réglées conformément aux lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE 73: L'ARRIVÉE DU TERME DU CONTRAT A DURÉE
DETERMINÉE**

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

ARTICLE 74: CERTIFICAT DE TRAVAIL

Tout travailleur de la SOGEMAB qui a cessé le travail, a droit à un certificat de travail indiquant la nature et les dates des emplois successivement occupés, la durée de son entrée, celle de sa sortie, son service et sa classification dans la hiérarchie professionnelle.

TITRE VIII

DROIT SYNDICAL

ARTICLE 75 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

L'exercice du droit syndical est reconnu au personnel soumis aux présents statuts. Celui-ci peut appartenir ou adhérer à une organisation syndicale de son choix.

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

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

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

L'appartenance ou non à un syndicat, les opinions philosophiques, les croyances religieuses, l'appartenance sociale ou raciale du travailleur ne peuvent 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 76: DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

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

ARTICLE 77 : RELATIONS ENTRE LES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL ET LA DIRECTION GÉNÉRALE

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

Les travailleurs de la SOGEMAB doivent en toutes circonstances avoir une conduite honorable et conforme aux exigences de leur rang et de leur statut.

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

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

Sans autorisation expresse écrite de la hiérarchie dans laquelle ils travaillent, les travailleurs ne peuvent communiquer à l'extérieur les correspondances et les documents de la Société.

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

TITRE IX

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

ARTICLE 78 : HONORABILITÉ ET DISCRÉTION

Les travailleurs de la SOGEMAB doivent en toutes circonstances avoir une conduite honorable et conforme aux exigences de leur rang et de leur statut.

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

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

Sauf autorisation expresse écrite de la hiérarchie dont ils relèvent, les travailleurs ne peuvent communiquer à des tiers, les correspondances et les documents de la Société.

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

ARTICLE 79 : RESPONSABILITÉ

Les travailleurs sont tenus de prendre soin de l'équipement, du matériel et des fournitures mis à leur disposition par la SOGEMAB.

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

ARTICLE 80 : LIEN DE SUBORDINATION

Les travailleurs sont soumis à l'autorité du Directeur Général et de leurs supérieurs hiérarchiques. Ils sont tenus d'exécuter les tâches relevant de leurs attributions.

ARTICLE 81 : ANNEXES

Aux présents statuts sont annexés les documents suivants :

- I. Classification des emplois ;
- II. Les catégories, les échelons et la grille indiciaire ;
- III. Les Salaires de base ;
- IV. Les indemnités diverses ;
- V. Les indemnités de déplacement et de mission.

Ces annexes font partie intégrante des présents statuts du personnel. Tout comme les statuts, elles ne peuvent être modifiées que par le Conseil d'Administration de la SOGEMAB.

ARTICLE 82 : MODIFICATION

Tout amendement aux dispositions des présents statuts doit faire l'objet d'une décision du Conseil d'Administration.

ARTICLE 83 : APPLICATION

Le Directeur général et l'ensemble du personnel de la SOGEMAB sont chargés de la bonne application des présents statuts, qui entre en vigueur à partir de sa date de signature.

Adopté par le Conseil d'Administration de la SOGEMAB, le 18 avril 2014.

Ouagadougou, le.....

**Le Directeur Général
de la SOGEMAB**

**Le Président du Conseil
d'Administration**

Colonel-major Daouda TRAORE
Chevalier de l'Ordre National

Pr Rabiou CISSE
Chevalier de l'Ordre des Palmes Académiques

Le Délégué du personnel

**La Direction Régionale du Travail et
de la Sécurité Sociale du Centre**

ANNEXES

Classe	MI	A	F	MI	MI	MI	MI
Classe de profession de base	BAC ou équivalent	BAC ou équivalent	BAC ou équivalent	BAC ou équivalent	BAC ou équivalent	BAC ou équivalent	BAC ou équivalent
Classe de maîtrise	BAC + 2 ans	BAC + 2 ans	BAC + 2 ans	BAC + 2 ans	BAC + 2 ans	BAC + 2 ans	BAC + 2 ans
Classe de technicien	BAC + 3 ans	BAC + 3 ans	BAC + 3 ans	BAC + 3 ans	BAC + 3 ans	BAC + 3 ans	BAC + 3 ans
Classe de spécialiste	BAC + 4 ans	BAC + 4 ans	BAC + 4 ans	BAC + 4 ans	BAC + 4 ans	BAC + 4 ans	BAC + 4 ans
Classe de cadre	BAC + 5 ans	BAC + 5 ans	BAC + 5 ans	BAC + 5 ans	BAC + 5 ans	BAC + 5 ans	BAC + 5 ans
Classe de haut cadre	BAC + 6 ans	BAC + 6 ans	BAC + 6 ans	BAC + 6 ans	BAC + 6 ans	BAC + 6 ans	BAC + 6 ans

ANNEXE I

CLASSIFICATION DU PERSONNEL

GRILLE DE CLASSIFICATION CATÉGORIELLE

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

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Indice	100	110	120	130	140	150	160	170	180
100	100	110	120	130	140	150	160	170	180
110	110	121	132	143	154	165	176	187	198
120	120	132	144	156	168	180	192	204	216
130	130	143	156	169	182	195	208	221	234
140	140	154	168	182	196	210	224	238	252
150	150	165	180	195	210	225	240	255	270
160	160	176	192	208	224	240	256	272	288
170	170	187	204	221	238	255	272	289	306
180	180	198	216	234	252	270	288	306	324

ANNEXE II

SALAIRE DE BASE DU PERSONNEL

GRILLE SALARIALE DE LA SOGEMAB

CATÉGORIE	I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX			
	Ind	Salaire de base	Ind	salairer de base	Ind	Salairer de base	Ind	Salairer de base	Ind	Salairer de base	Ind	Salairer de base	Ind	Salairer de base	Ind	Salairer de base	Ind	Salairer de base		
1		406 395		273 328		211 285		132 421		115 750		97 570		83 421		78 251		64 577		
2		438 595		294 906		225 797		145 724		126 277		107 140		92 034		85 830		71 077		
3		470 795		316 484		240 309		159 027		136 804		116 710		100 647		93 409		77 577		
4		502 995		338 062		254 821		172 330		147 331		126 280		109 260		100 988		84 077		
5		535 195		359 640		269 333		185 633		157 858		135 850		117 873		108 567		90 577		
6		597 431		401 478		301 133		206 615		175 923		151 252		131 149		120 895		101 402		
7		659 667		443 316		332 933		227 597		193 988		166 654		144 425		133 223		112 227		
8		721 903		485 154		364 733		248 579		212 053		182 056		157 701		145 551		123 052		
9		784 139		526 992		396 533		269 561		230 118		197 458		170 977		157 879		133 877		
10		846 375		568 830		428 333		290 543		248 183		212 860		184 253		170 207		144 702		
11		908 611		610 668		460 133		311 525		266 248		228 262		197 529		182 535		155 527		
12		970 847		652 506		491 933		332 507		284 313		243 664		210 805		194 863		166 352		
13		1 033 083		694 344		523 733		353 489		302 378		259 066		224 081		207 191		177 177		
14		1 095 319		736 182		555 533		374 471		320 443		274 468		237 357		219 519		188 002		
15		1 157 555		778 020		587 333		395 453		338 508		289 870		250 633		231 847		198 827		
16		1 219 791		819 858		619 133		416 435		356 573		305 272		263 909		244 175		209 652		
Echelon	Cat I	Cat II	Cat III	Cat IV	Cat V	Cat VI	Cat VII	Cat VIII	Cat IX	Cat X	Cat XI	Cat XII	Cat XIII	Cat XIV	Cat XV	Cat XVI	Cat XVII	Cat XVIII	Cat XIX	
1 au 5	32 200	21 578	14 512	13 303	10 527	9 570	8 613	7 579	6 500											6 500
5 au 16	62 235	41 838	31 800	20 982	18 065	15 402	13 275	12 328	10 825											10 825

GRILLE HORS CATEGORIE

ECHELON	ANCIENNETE	SALAIRE DE BASE
5	Inférieure ou égale à 10 ans	1 250 897
6	11-12 ans	1 329 647
7	13-14 ans	1 408 397
8	15-16 ans	1 513 397
9	17-18 ans	1 618 397
10	19-20 ans	1 723 397
11	21-22 ans	1 879 847
12	23-24 ans	2 038 397
13	25-26 ans	2 195 897
14	27-28 ans	2 353 397
15	29-30 ans	2 510 897
16	31-32 ans	2 668 397
17	Plus de 32 ans	2 825 897

CLASSIFICATION DU PERSONNEL DE LA GENDARMERIE
 8 NIVEAU DE RECRUTEMENT ET LE NOMBRE D'ANNÉES D'EXPERIENCE

Grade	Catégorie	Catégorie 5	Catégorie 6	Catégorie 7	Catégorie 8	Catégorie 9
1 ^{er} adjoint	1-2	1-2 ans	3-4 ans	5-6 ans	7-8 ans	9-10 ans
2 ^e adjoint	3-4	5-6 ans	7-8 ans	9-10 ans	11-12 ans	13-14 ans
3 ^e adjoint	5-6	7-8 ans	9-10 ans	11-12 ans	13-14 ans	15-16 ans
4 ^e adjoint	7-8	9-10 ans	11-12 ans	13-14 ans	15-16 ans	17-18 ans
5 ^e adjoint	9-10	11-12 ans	13-14 ans	15-16 ans	17-18 ans	19-20 ans
6 ^e adjoint	11-12	13-14 ans	15-16 ans	17-18 ans	19-20 ans	21-22 ans
7 ^e adjoint	13-14	15-16 ans	17-18 ans	19-20 ans	21-22 ans	23-24 ans
8 ^e adjoint	15-16	17-18 ans	19-20 ans	21-22 ans	23-24 ans	25-26 ans
9 ^e adjoint	17-18	19-20 ans	21-22 ans	23-24 ans	25-26 ans	27-28 ans
10 ^e adjoint	19-20	21-22 ans	23-24 ans	25-26 ans	27-28 ans	29-30 ans
11 ^e adjoint	21-22	23-24 ans	25-26 ans	27-28 ans	29-30 ans	31-32 ans
12 ^e adjoint	23-24	25-26 ans	27-28 ans	29-30 ans	31-32 ans	33-34 ans
13 ^e adjoint	25-26	27-28 ans	29-30 ans	31-32 ans	33-34 ans	35-36 ans
14 ^e adjoint	27-28	29-30 ans	31-32 ans	33-34 ans	35-36 ans	37-38 ans
15 ^e adjoint	29-30	31-32 ans	33-34 ans	35-36 ans	37-38 ans	39-40 ans
16 ^e adjoint	31-32	33-34 ans	35-36 ans	37-38 ans	39-40 ans	41-42 ans
17 ^e adjoint	33-34	35-36 ans	37-38 ans	39-40 ans	41-42 ans	43-44 ans
18 ^e adjoint	35-36	37-38 ans	39-40 ans	41-42 ans	43-44 ans	45-46 ans
19 ^e adjoint	37-38	39-40 ans	41-42 ans	43-44 ans	45-46 ans	47-48 ans
20 ^e adjoint	39-40	41-42 ans	43-44 ans	45-46 ans	47-48 ans	49-50 ans

ANNEXE III
CATÉGORIES, ÉCHELONS
ET GRILLE INDICIAIRE
DU PERSONNEL

Le tableau des échelons est celui relatif aux expérimentés

**CLASSIFICATION DU PERSONNEL DE LA SOGEMAB
SELON LE NIVEAU DE RECRUTEMENT ET LE NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE**

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

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

INDEMNITÉS MENSUELLES ALLOUÉES AU PERSONNEL

Poste	Montant
Directeur Général	150 000
Directeur de services et activités	100 000
Chef de service et projets	50 000
Assistante de Direction	50 000
Secrétaire de Direction	30 000
Expert	25 000
Assistant	25 000
Expertise de 1 ^{er} D ^g	20 000

ANNEXE IV

INDEMNITÉS MENSUELLES ALLOUÉES AU PERSONNEL

Catégorie III-IV	30 000
Catégorie V-VI	20 000
Catégorie VII-VIII	15 000
Catégorie IX	10 000
Indemnités de transport	

INDEMNITÉS MENSUELLES ALLOUÉES AU PERSONNEL

DÉSIGNATION	MONTANT
<u>Indemnités de fonction</u>	
Directeur Général	150 000
Directeur de service et assimilés	100 000
Chef de service et projets	50 000
Assistante de Direction	50 000
Secrétaire de Direction	30 000
Référent	25 000
Assistant	25 000
Chauffeur du DG	20 000
<u>Indemnités de Logement</u>	
Directeur Général	100 000
Catégorie I	70 000
Catégorie II	50 000
Catégorie III ; IV	30 000
Catégorie V ; VI	20 000
Catégorie VII ; VIII	15 000
Catégorie IX	10 000
<u>Indemnités de transport</u>	
Directeur Général	PM
Catégorie I, II	35 000
Catégorie III ; IV	25 000
Catégorie V ; VI	15 000
Catégorie VII ; VIII	10 000
Catégorie IX	5 000

DÉSIGNATION	MONTANT
<u>Indemnités spécifiques (techniques)</u>	
Directeur Général	PM
Catégorie I, II	75 000
Catégorie III ; IV	50 000
Catégorie V ; VI	25 000
Catégorie VII ; VIII	15 000
Catégorie IX	10 000
<u>Indemnités de risque liées aux activités biomédicales</u>	
Catégorie I ; II ; III ; IV ; V ; VI	25 000
Catégorie VII ; VIII ; IX	10 000
<u>Indemnités de Sujétion</u>	
Catégorie I ; II	40 000
Catégorie III ; IV	25 000
Catégorie V ; VI	15 000
Catégorie VII ; VIII	10 000
Catégorie IX	5 000
<u>Indemnités de Caisse</u>	
Indemnité de responsabilité financière	15 000
Responsable de la caisse	

ANNEXE V

FRAIS DE MISSION À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU BURKINA

		ZON B		
	Hebergement et Déplacement	Restauration	Total	
I	27 500	17 500	45 000	
II	25 000	15 000	40 000	
III	22 500	12 500	35 000	
IV	20 000	10 000	30 000	
V	17 000	8 000	25 000	
VI	14 000	6 000	20 000	

Frais de mission à l'intérieur du Burkina Faso

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

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

Zone A : **Bobo-Dioulasso**;

Zone B : **Autres localités**

QUALITE	ZONE A			ZONE B		
	Hébergement et Déplacement	Restauration	Total	Hébergement et Déplacement	Restauration	Total
Directeur Général	35 000	20 000	55 000	27 500	17 500	45 000
Directeurs de Services et assimilés	27 500	17 500	45 000	25 000	15 000	40 000
Catégorie I	25 000	15 000	40 000	22 500	12 500	35 000
Catégorie II	22 500	12 500	35 000	20 000	10 000	30 000
Catégorie III et IV	20 000	10 000	30 000	17 000	8 000	25 000
Catégorie V à IX	15 000	7 500	22 500	14 000	6 000	20 000

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

Article 2 : l'indemnité de mission à l'intérieur perçu à l'occasion des missions différées ou annulées doit être immédiatement reversée.

Il en est de même pour les trop perçus constatés au moment du décompte définitif.

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

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

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

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

Frais de mission à l'extérieur du pays

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

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

ANNEXE VI

**DÉCISION N° 2014-001/SOGEMAB/CA
PORTANT RÉGIME MÉDICO-SOCIAL APPLICABLE
AUX AGENTS DE LA SOGEMAB**

DÉCISION N° 2014-001/SOGEMAB/CA
Portant régime médico-social applicable
aux agents de la SOGEMAB

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- VU la loi n°025/99/AN du 16 novembre 1999, portant réglementation générale des sociétés à capitaux publics ;
- VU le décret n°189/PRES/PM/MCIA du 17 mai 2000, portant statut général des sociétés à capitaux publics ;
- VU le décret n°2013-1217/PRES/PM/MICA/MEF/MS du 30 décembre 2013, portant transformation de l'Agence de l'équipement et de la maintenance biomédicale en Société d'Etat ;
- VU le décret n°2013-1238/PRES/PM/MICA/MEF/MS du 31 décembre 2013, portant approbation des statuts de la Société de gestion de l'équipement et de la maintenance biomédicale (SOGEMAB) ;
- VU le décret n°2014-438/PRES/PM/MICA/MEF/MS du 21 mai 2014, portant nomination d'Administrateurs au Conseil d'Administration de la Société de gestion de l'équipement et de la maintenance biomédicale (SOGEMAB) ;
- VU le décret n°2014-511/PRES/PM/MS/MEF du 16 juin 2014, portant nomination du Président du Conseil d'Administration de la Société de gestion de l'équipement et de la maintenance biomédicale (SOGEMAB) ;
- VU le décret n°2014-245/PRES/PM/MICA/MEF/MS du 07 avril 2014, portant nomination d'un Directeur général ;
- VU le statut du personnel de la SOGEMAB ;
- VU ses délibérations en sa session ordinaire du 18 avril 2014

D E C I D E

Article 01 : En application de l'article 51 du statut du personnel, les agents de la SOGEMAB bénéficient d'un régime médico-social selon les dispositions suivantes :

1) Les soins à l'intérieur du pays

- Les frais de consultation, d'analyse de l'agent, de son (sa) conjoint (e) et de ses enfants sont à la charge de la SOGEMAB à concurrence de 80% ;
- Les produits pharmaceutiques sont supportés par la SOGEMAB à concurrence de 100 000 F CFA par an pour l'agent, son (sa) conjoint (e) et ses enfants ;
- Les frais d'hospitalisation y compris les produits pharmaceutiques de l'agent, de son ou sa conjoint (e) et de ses enfants dans une structure sanitaire publique, sont pris en charge par la société à hauteur de 80% ;
- Les frais d'hospitalisation y compris les produits pharmaceutiques de l'agent, de son ou sa conjoint (e) et de ses enfants dans une structure sanitaire privée, sont pris en charge par la société à hauteur de 50% ;
- Les frais de soins dentaires de l'agent sont supportés par la SOGEMAB à concurrence de 60% ;
- Les prothèses dentaire de l'agent sont supportées par la SOGEMAB à concurrence de 50 000 F CFA par an ;
- Les frais d'achat des verres correcteurs de l'agent sont pris en charge à concurrence de 80% pour les lentilles. La SOGEMAB participe à l'achat des cadres à concurrence de 30 000 FCFA tous les trois (3) ans.

2) Les soins à l'extérieur du pays

- Les frais d'évacuation sanitaire (transport, séjour et soins) d'un agent de la SOGEMAB dont l'état de santé nécessite des soins dans un centre spécialisé sont pris en charge par la société conformément aux textes en vigueur ;
- La SOGEMAB versera à l'agent évacué, une somme forfaitaire journalière de 30 000 F CFA pour faire face à certains frais exceptionnels ;
- Les frais de consultation, d'hospitalisation, d'analyse médicaux et les soins médicaux de l'agent, de son ou sa conjoint (e) et de ses enfants à l'extérieur du pays, sont pris en charge à hauteur de 50%.

Article 02 : L'âge limite des enfants en charge est fixé à vingt un (21) ans pour les frais d'hospitalisation, de consultation et d'analyse.

Article 03 : Le Directeur Général de la Société de gestion de l'équipement et de la maintenance biomédicale est chargé de l'exécution de la présente décision qui prend effet pour compter de la date de signature.

Ouagadougou, le

Pour le Président du Conseil d'Administration en mission,
l'Administrateur représentant le
Ministère de la santé assurant l'intérim,

Dr Adisa Marguélite SERE



TABLEAU DE REMBOURSEMENT

1) Les soins à l'intérieur du pays :

LES ACTES MEDICAUX	TAUX DE COUVERTURE % (en F CFA)	PLAFONDS DES GARANTIES PAR ACTES (en F CFA)
Frais de consultation, d'analyse.	80 %	-
Frais d'achat de produits pharmaceutiques.	Forfait	100.000/Par an
Frais d'hospitalisation y compris les produits pharmaceutiques dans une structure sanitaire publique.	80 %	-
Frais d'hospitalisation y compris les produits pharmaceutiques dans une structure sanitaire privée.	50 %	-
Frais de soins dentaires de l'agent.	60 %	-
Frais de prothèses dentaires de l'agent.	Forfait	50.000/Par an
Frais d'achat des verres correcteurs.	80 %	-
Frais d'achat des cadres.	(pour les lentilles) Forfait	30.000/Tous les 3 ans

2) Les soins à l'extérieur du pays :

LES ACTES MEDICAUX	TAUX DE COUVERTURE % (en F CFA)	PLAFONDS DES GARANTIES PAR ACTES (en F CFA)
Frais d'évacuation sanitaire (transport, séjour et soins) de l'agent.	Conformément aux textes en vigueur	-
Frais exceptionnels de l'agent évacué.	Forfait	30.000/Par jour
Frais de consultation, d'hospitalisation, d'analyse médicaux et les soins médicaux de l'agent, de son conjoint (e) et de ses enfants.	50 %	-

N. B. : L'âge limite des enfants en charge est fixé à vingt un (21) ans pour les frais d'hospitalisation, de consultation et d'analyse.

Ouagadougou, le.....

Le Directeur Général

Colonel-major Daouda TRAORE

Chevalier de l'Ordre National



optimiser pour la santé !

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
Article 1 : objet	3
Article 2 : champ d'application	3
TITRE II – ORGANISATION ET TECHNIQUE DU TRAVAIL	4
Article 3 : exécution des tâches	4
Article 4 : horaires de travail	4
Article 5 : heures supplémentaires	4
Article 6 : assiduité au travail	5
Article 7 : retards	5
Article 8 : absence pour maladie	6
Article 9 : permissions d'absence	6
TITRE III - MISE EN ŒUVRE DES MOYENS DE TRAVAIL	7
Article 10 : utilisation des outils de travail	7
Article 11 : entretien des motos et véhicules de service et du matériel en général	7
Article 12 : garde de documents et matériels de travail.....	7
Article 13 : arrêt des appareils.....	8
TITRE IV - HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	8
Article 14 : hygiène au travail.....	9
Article 15 : sante au travail	9
Article 16 : sécurité dans les lieux de travail	9
Article 17 : accident de travail	10
Article 18 : parking des motos et véhicules	10
TITRE V - MESURES DISCIPLINAIRES	11
Article 19 : secret professionnel	11
Article 20 : interdictions.....	11
Article 21 : principes de non-discrimination.....	12
Article 22 : fautes - sanctions - félicitations.....	13
Article 23 : prise de la sanction disciplinaire	15
TITRE VI - RÉCLAMATIONS DU PERSONNEL	16
Article 24 : Délégué du personnel.....	16
Article 25 : procédures	16
TITRE VII- FORMALITÉS	17
Article 26 : modalités d'application	17
Article 27 : communication - dépôt - affichage.....	17

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 : **OBJET**

Le présent règlement intérieur, établi conformément aux dispositions du code du travail du 13 mai 2008 de la convention collective interprofessionnelle du 09 juillet 1974 et de l'arrêté n°2010-020/MTSS/SG/DGT/DER du 1^{er} décembre 2010 fixant les modalités de communication , de dépôt et d'affichage du règlement intérieur au sein de l'Agence de l'équipement et de la maintenance biomédicale (AGEMAB).

Il règlera :

- les dispositions relatives à l'organisation technique du travail,
- les dispositions relatives à la discipline,
- les prescriptions liées à l'hygiène, à la sécurité et à la santé au travail.

ARTICLE 2 : **CHAMP D'APPLICATION**

Il est applicable à tous les travailleurs permanents, saisonniers ou temporaires exerçant à la SOGEMAB.

Tout travailleur de quelque catégorie professionnelle qu'il appartienne accepte par ce fait le présent règlement intérieur et déclare s'y soumettre entièrement et dans sa totalité.

Il est communiqué à tout travailleur nouvellement recruté.

TITRE II - ORGANISATION TECHNIQUE DU TRAVAIL

ARTICLE 3 : EXECUTION DES TACHES

1. Le travailleur doit exécuter son travail conformément à la description des tâches contenues dans son contrat de travail.
2. Les responsables hiérarchiques doivent veiller au respect des instructions qu'ils donnent en vue de la bonne marche du travail.
3. En cas d'absence, le travailleur en avise au préalable sa hiérarchie, quelqu'en soit le motif sauf cas de force majeure.

ARTICLE 4 : DUREE HEBDOMADAIRE

1. La durée hebdomadaire du travail est de :
 - quarante (40) heures en général,
 - soixante (60) heures pour les gens de maison,
 - soixante douze (72) heures pour les gardiens.
2. L'horaire de travail fixé est le suivant :

Lundi à vendredi :

- matin : 7 h 30 mn à 12 h 30mn,
- après-midi : 15 h 00 mn à 18 h 00 mn.

Cependant, il peut être changé et sera déterminé en fonction des nécessités de service, du lieu de travail, ainsi que de la nature du travail.

ARTICLE 5 : HEURES SUPPLEMENTAIRES

1. Les travailleurs devront recueillir l'accord du responsable hiérarchique avant d'effectuer les heures supplémentaires dont la rémunération se fera conformément à la réglementation en vigueur.

Les heures supplémentaires sont rémunérées comme suit :

- 15 % de majoration du salaire horaire pour les heures effectuées de la 41^{ème} heure à la 48^{ème} heure de la semaine ;
- 35 % de majoration du salaire horaire pour les heures effectuées au-delà de la 48^{ème} heure de la semaine ;
- 50 % de majoration du salaire horaire pour le travail effectué de nuit, les jours ordinaires. Est considéré comme travail de nuit tout travail exécuté entre 22 heures et 5 heures ;
- 60 % de majoration du salaire horaire pour le travail effectué de jour pendant le jour du repos hebdomadaire et les jours fériés ;
- 120 % de majoration de salaire horaire pour le travail effectué de nuit pendant le jour du repos hebdomadaire.

ARTICLE 6 : ASSIDUITE AU TRAVAIL

1. Les travailleurs doivent être ponctuels et assidus à leur poste de travail. En tout état de cause, un pointage pourra être institué pour constater les absences et les retards.
2. Chaque responsable hiérarchique doit vérifier la présence effective au lieu de travail des travailleurs dont il répond directement.
3. Toute absence non justifiée ou non autorisée est passible de sanction.

ARTICLE 7 : RETARDS

1. Chaque responsable hiérarchique doit vérifier la ponctualité des agents dont il répond directement.
2. Les retards à l'arrivée et à la reprise du travail doivent être justifiés auprès du responsable hiérarchique.
3. Leur fréquence entraîne une sanction disciplinaire après une demande d'explication.

ARTICLE 8 : ABSENCE POUR MALADIE OU ACCIDENT NON PROFESSIONNEL

En cas d'absence, pour maladie ou accident non professionnel, le travailleur doit prévenir ou faire prévenir la Direction Générale dans les soixante douze (72) heures de son absence par voie hiérarchique.

Dans un délai de huit (08) jours suivant la date de son absence, il devra faire parvenir un certificat médical délivré par un médecin ou toute autre autorité compétente justifiant son état et prévoyant la durée probable de l'incapacité.

Si le travailleur, gravement malade, ne peut se déplacer, il avise l'employeur de cette impossibilité, ce dernier lui envoie l'infirmier et, éventuellement, le médecin.

ARTICLE 09: AUTORISATION D'ABSENCE

1. La demande d'autorisation d'absence doit comporter le motif et être déposée au moins quarante huit (48) heures à l'avance, sauf cas de force majeure.
2. Le travailleur provisoirement affecté dans une localité pour exercer ses fonctions devra informer son responsable hiérarchique lors de tout déplacement hors de sa zone d'intervention.

TITRE III - MISE EN ŒUVRE DES MOYENS DE TRAVAIL

ARTICLE 10 : UTILISATION DES OUTILS DE TRAVAIL

1. L'utilisation des documents, matériel, véhicules automobiles et motos de service se fera exclusivement dans le cadre professionnel et aux heures de service.
2. Sauf autorisation expresse du Directeur Général (excepté véhicule de fonction), l'utilisation de matériel, de moto ou de véhicule à des fins personnelles et après les heures de service entraîne une sanction disciplinaire.
3. Il est formellement interdit de transporter des personnes étrangères au service dans les véhicules de la Société sauf autorisation préalable du Directeur Général.

ARTICLE 11 : ENTRETIEN DES MOTOS, DES VEHICULES DE SERVICE ET DU MATERIEL DU SERVICE EN GENERAL

Lorsqu'un outil de travail est confié à un travailleur par la SOGEMAB, il est dressé un inventaire signé des deux (02) parties.

Le travailleur est ainsi responsable des outils dont il a la charge. Toute disparition d'outils devra être signalée immédiatement au supérieur hiérarchique.

Le travailleur chargé de la gestion du matériel doit veiller au bon fonctionnement de l'ensemble des outils de travail mis à sa disposition.

ARTICLE 12 : GARDE DE DOCUMENTS ET MATERIELS DE TRAVAIL

1. Chaque travailleur est responsable du matériel et des documents qu'il utilise pour son travail et dont il détient un inventaire.
2. Il doit signaler à son supérieur hiérarchique toute panne ou déféctuosité constatée sur le matériel.

3. En cas de détérioration ou de perte due à une négligence avérée, une sanction sera prise à l'encontre de l'agent mis en cause après qu'il ait fourni une explication.
4. Il doit inventorier le matériel mis à sa disposition à chaque fois que de besoin.

ARTICLE 13 : **ARRET DES APPAREILS**

Les travailleurs veilleront à ce que les climatiseurs, les ventilateurs, les machines et les autres appareils soient arrêtés en cas de non utilisation.

Avant de quitter définitivement le service, chaque travailleur est tenu d'éteindre tout appareil électrique de son bureau ou de son poste de travail.

TITRE IV - HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

ARTICLE 14 : HYGIENE AU TRAVAIL

1. Les travailleurs doivent utiliser et maintenir en place, les dispositifs de toute nature destinés à éviter les accidents et observer les consignes particulières dont le respect strict est nécessaire pour l'exécution de certains travaux.
2. Chaque travailleur fera de l'ordre à son poste de travail. Tout devra être strictement rangé avant de quitter le poste de travail.
3. Chaque travailleur doit se présenter au travail en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.
4. Les travailleurs sont tenus de conserver en tout lieu, à tout moment, une tenue vestimentaire correcte et décente. Ceux bénéficiant de tenues de travail sont tenus de les porter chaque fois qu'ils se trouveront en activité.

ARTICLE 15 : SANTE AU TRAVAIL

L'employeur est tenu de présenter tous les travailleurs aux visites médicales et aux examens prévus par la législation à ses frais. Le temps passé pour effectuer ces visites et examens est rémunéré.

Les travailleurs de la SOGEMAB et leur famille bénéficient d'un régime médico-social.

ARTICLE 16 : SECURITE DANS LES LIEUX DE TRAVAIL

L'entrée des bureaux doit être dégagée de manière à permettre la libre circulation du personnel et des usagers de la SOGEMAB.

Chaque travailleur est tenu de respecter les consignes d'hygiène et de sécurité prescrits sur les lieux de travail.

ARTICLE 17 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

En cas d'accident du travail, l'employeur doit être immédiatement informé en vue de la déclaration de l'accident dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrables suivant la date de l'accident et de la prise en charge de la victime par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) conformément à la loi 015-2006/AN du 23 juin 2006 portant régime de sécurité sociale applicable aux travailleurs au Burkina Faso.

De même toute maladie professionnelle constatée doit être immédiatement portée à la connaissance de l'employeur en vue de la déclaration de la maladie à la CNSS.

ARTICLE 18 : PARKING DES MOTOS ET VEHICULES

1. Les engins à deux (02) roues appartenant à la SOGEMAB ou au personnel seront rangés dans un endroit indiqué à cet effet. Ils doivent être munis de dispositifs d'antivol.
2. Il sera prévu également un endroit approprié pour les véhicules automobiles de service, ceux du personnel et des visiteurs. Ils seront disposés de manière à éviter tout encombrement des lieux de travail.

TITRE V - MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 19 : SECRET PROFESSIONNEL

1. Indépendamment des règles instituées par la loi pénale en matière de secret professionnel, tout travailleur de la SOGEMAB 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.

Toute communication de pièces ou de documents de service à des tiers sans autorisation préalable de la hiérarchie est formellement interdite.

2. D'une manière générale, tout travailleur de la SOGEMAB est soumis à l'obligation de réserve et de loyauté.

ARTICLE 20 : INTERDICTIONS

Il est formellement interdit au personnel :

- mis à pied d'accéder aux bureaux ;
- en état d'ivresse, menaçant, vociférant, d'accéder aux bureaux ;
- d'organiser des réunions ou rassemblements pendant les heures de service ou sur les lieux de travail ou y faire des souscriptions sans autorisation ;
- d'entreprendre ou provoquer tout acte pouvant troubler l'harmonie ou la discipline de travail ou faire obstacle à la liberté syndicale ou du travail ;
- d'introduire, distribuer ou afficher des tracts ou des imprimés de quelque nature que ce soit sans autorisation ;
- d'utiliser à des fins personnelles, des articles de bureau, les imprimés, formulaires ou papier de la SOGEMAB;
- de lacérer des affiches apposées par la Direction Générale;

- de quitter le travail sans motif valable et sans autorisation ;
- de faire un travail autre que celui qui est commandé ou modifier les conditions prescrites pour des travaux en dehors des locaux réservés à cet effet ;
- de consommer des boissons alcoolisées au sein du service ;
- de fumer dans les bureaux ou de faire du feu dans les endroits prohibés ;
- de dormir pendant les heures de travail ;
- de pointer en lieu et place d'un autre travailleur ;
- de tenir des propos contraires aux bonnes mœurs et causer du désordre d'une façon quelconque ;
- d'utiliser abusivement le téléphone, le fax ou l'internet du service ;
- de se porter absent sans justification aux visites médicales prévues par la législation.
- La présente énumération n'est pas limitative.

ARTICLE 21 : PRINCIPES DE NON-DISCRIMINATION

1. L'employeur ne devra prendre en considération, ni l'opinion religieuse ou politique, ni l'appartenance syndicale, raciale et ethnique dans l'embauche, le classement ou la catégorisation du personnel.
2. De même l'agent ne devra pas prendre en compte ces critères pour arrêter sa position à l'égard de ses collègues ou de l'employeur.

ARTICLE 22 : FAUTES - SANCTIONS

FAUTES ET SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées comprennent les sanctions du premier degré et les sanctions du second degré.

1. Les sanctions du premier degré sont :

- l'avertissement écrit,
- la mise à pied de un (01) à trois (03) jours.

2. Les sanctions du second degré sont :

- la mise à pied de quatre (04) à huit (08) jours,
- le licenciement avec préavis,
- le licenciement sans préavis.

La liste indicative des fautes et sanctions correspondantes est la suivante :

N°	FAUTES	SANCTIONS
1	Deux (02) retards non justifiés à l'arrivée dans la même quinzaine.	Avertissement écrit
2	Négligence dans l'utilisation du matériel sans graves dommages.	Avertissement écrit
3	Absence au poste de travail sans autorisation.	Avertissement écrit
4	Mauvaise collaboration avec les collègues.	Avertissement écrit
5	Consommation de boissons alcoolisées au sein du service.	Avertissement
8	Utilisation des biens du service à des fins personnelles.	Mise à pied de 1 à 3 jours
9	Infraction aux règles d'hygiène et de sécurité.	Mise à pied de 1 à 3 jours
10	Mauvais entretien du matériel avec d'importants dommages.	Mise à pied de 4 à 8 jours

N°	FAUTES	SANCTIONS
11	Conflit d'intérêt.	Licenciement avec préavis
12	Incitation du personnel à la désobéissance.	Licenciement avec préavis
13	Etat d'ivresse au sein du service.	Licenciement avec préavis
14	Abandon du poste de travail supérieur à quatre (04) jours	Licenciement sans préavis
15	Non-respect de la hiérarchie ou refus d'obéissance professionnelle.	Licenciement sans préavis
16	Acte contraire aux intérêts de la société.	Licenciement sans préavis
17	Rixe (bagarre généralisée) à l'intérieur du service.	Licenciement sans préavis
18	Insulte caractérisée à l'égard d'un supérieur hiérarchique.	Licenciement sans préavis
19	Fausse déclaration ou mensonge caractérisé.	Licenciement sans préavis
20	Vols, faux, usage de faux ou abus de confiance, corruption.	Licenciement sans préavis
21	Refus de répondre à une explication émanant de la Direction.	Licenciement sans préavis
22	Non-respect du secret professionnel.	Licenciement sans préavis

IEUX DE RECIDIVE

1. Lorsque le travailleur commet une faute qui serait sanctionnée par un avertissement en application des dispositions ci-dessus, et qu'il lui a été infligé :
 - un avertissement dans un délai inférieur à un (01) mois, l'avertissement sera transformé en mise à pied ;
 - une mise à pied dans un délai inférieur à trois (03) mois, l'avertissement sera transformé en licenciement avec préavis.

2. Lorsque le travailleur commet une faute qui serait sanctionnée par une mise à pied en application des dispositions ci-dessus, et qu'il lui a été infligé :

- un avertissement dans un délai inférieur à un (01) mois, la mise à pied sera transformé en licenciement avec préavis ;
- une mise à pied dans un délai inférieur à trois (03) mois, la mise à pied sera transformée en licenciement sans préavis.

ARTICLE 23 : **PRISE DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE**

La sanction de premier degré est prise par le Directeur général après que l'intéressé, assisté sur sa demande d'un délégué du personnel, aura fourni une explication écrite.

La sanction de second degré est prise par le Directeur général à la suite de la délibération du conseil de discipline. Le travailleur peut toujours se faire assister sur sa demande d'un délégué.

TITRE VI - RÉCLAMATIONS DU PERSONNEL

ARTICLE 24 : **DELEGUES DU PERSONNEL**

Les élections de délégués de personnel sont organisées par l'employeur si l'effectif est supérieur à dix (10) travailleurs.

ARTICLE 27 :
Les délégués du personnel sont reçus par le Directeur Général ou son représentant sur leur demande. Ils doivent préciser par écrit, au moins quarante-huit (48) heures ouvrables à l'avance, les questions dont ils désirent l'entretenir et fournir tous les documents ou rapports appropriés.

ARTICLE 25 : **PROCEDURES**

1. Les réclamations ou suggestions relatives à la marche générale du travail ou concernant l'ensemble du personnel pourront être faites par l'intermédiaire des délégués du personnel.
2. Elles peuvent être consignées dans le "Registre des doléances" institué à cet effet et tenu par les délégués du personnel.
3. Les réclamations ou suggestions contenues dans le "Registre des doléances" seront examinées et les réponses y seront également inscrites dans un délai n'excédant pas six (06) jours.
4. Les requêtes individuelles peuvent se faire directement auprès de l'employeur.

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

Visa du Tribunal du Travail
de Ouagadougou

TITRE VII- FORMALITÉS

ARTICLE 26 : MODALITES D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le lendemain de son affichage.

ARTICLE 27 : COMMUNICATION - DEPOT - AFFICHAGE

Conformément aux dispositions de l'Arrêté n° 2010/020/MTSS/SG/DGT/DER du 1er décembre 2010 fixant les modalités de communications, de dépôt et d'affichage du Règlement Intérieur, le présent règlement intérieur a été soumis à l'appréciation des délégués du personnel et communiqué en triple exemplaires à l'appréciation et au visa de l'Inspecteur du Travail du ressort et du Tribunal du Travail de Ouagadougou.

Fait à Ouagadougou, le.....

Le Directeur Général
de la SOGEMAB

Colonel-major Daouda TRAORE

Chevalier de l'Ordre National

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

Visa du Tribunal du travail
de Ouagadougou