

**ASSOCIATION PROFESSIONNELLE  
DES SYSTEMES FINANCIERS DECENTRALISES  
DU SENEGAL**



**CONVENTION COLLECTIVE  
DE LA BRANCHE DES SYSTEMES FINANCIERS  
DECENTRALISES AU SENEGAL**

**Avril 2010**

# TABLE DES MATIERES

## TITRE I : CLAUSES GENERALES

<b>ARTICLE PREMIER</b> : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	p.06
<b>ARTICLE 2</b> : PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	p.06
<b>ARTICLE 3</b> : DUREE, DENONCIATION ET REVISION DE LA CONVENTION.....	p.06
<b>ARTICLE 4</b> : ABROGATION DES ACCORDS ULTERIEURS.....	p.07
<b>ARTICLE 5</b> : ADHESIONS ULTERIEURES.....	p.07
<b>ARTICLE 6</b> : AVANTAGES ACQUIS, ACCORDS PARTICULIERS.....	p.08
<b>ARTICLE 7</b> : COMMISSION D'INTERPRETATION ET DE CONCILIATION.....	p.08
<b>ARTICLE 8</b> : FORMATION PROFESSIONNELLE – STAGE.....	p.09

## TITRE II : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

<b>ARTICLE 9</b> : RESPECT RECIPROQUE DES DROITS SYNDICAUX ET DE LA LIBERTE D'OPINION.....	p.09
<b>ARTICLE 10</b> : PROMOTION DU DIALOGUE SOCIAL.....	p.10
<b>ARTICLE 11</b> : APPLICATION DES MECANISMES DU DIALOGUE SOCIAL.....	p.10
<b>ARTICLE 12</b> : ABSENCES POUR ACTIVITES SYNDICALES.....	p.10
<b>ARTICLE 13</b> : PANNEAUX D’AFFICHAGE.....	p.11
<b>ARTICLE 14</b> : DELEGUES DU PERSONNEL.....	p.11

## TITRE III : CONTRAT DE TRAVAIL

### CHAPITRE I : FORMATION ET EXECUCION DU CONTRAT

<b>ARTICLE 15</b> : FORME ET DUREE DU CONTRAT.....	p.13
<b>ARTICLE 16</b> : PERIODE D’ESSAI.....	p.13
<b>ARTICLE 17</b> : ENGAGEMENT DEFINITIF.....	p.14
<b>ARTICLE 18</b> : NON DISCRIMINATION.....	p.14
<b>ARTICLE 19</b> : PROMOTION.....	p.14
<b>ARTICLE 20</b> : MUTATION, CHANGEMENT DE CATEGORIE OU D’ECHELON D’EMPLOI.....	p.15
<b>ARTICLE 21</b> : MODIFICATIONS AUX CONDITIONS DE TRAVAIL.....	p.16
<b>ARTICLE 22</b> : DISCIPLINE.....	p.16
<b>ARTICLE 23</b> : CLAUSE DE NON CONCURRENCE.....	p.17

### CHAPITRE II : SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

<b>ARTICLE 24</b> : ABSENCES ET PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES.....	p.17
<b>ARTICLE 25</b> : CAUSES DE SUSPENSION.....	p.18
<b>ARTICLE 26</b> : ACCIDENT DU TRAVAIL.....	p.19
<b>ARTICLE 27</b> : ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT NON PROFESSIONNEL.....	p.20
<b>ARTICLE 28</b> : SALAIRE DES TRAVAILLEURS PHYSIQUEMENT DIMINUES.....	p.19

### **CHAPITRE III : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

<b>ARTICLE 29</b> : RUPTURE DE CONTRAT.....	p.20
<b>ARTICLE 30</b> : DUREE ET DEROULEMENT DU PREAVIS.....	p.21
<b>ARTICLE 31</b> : RUPTURE DU CONTRAT ET VERIFICATION.....	p.22
<b>ARTICLE 32</b> : INDEMNITE COMPENSATRICE DE PREAVIS.....	p.21
<b>ARTICLE 33</b> : PREAVIS EN CAS DE DEPART EN CONGE.....	p.22
<b>ARTICLE 34</b> : LICENCIEMENT COLLECTIF.....	p.22
<b>ARTICLE 35</b> : INDEMNITE DE LICENCIEMENT.....	p.23
<b>ARTICLE 36</b> : RUPTURE DU CONTRAT DU TRAVAILLEUR.....	p.24
<b>ARTICLE 37</b> : RETRAITE DU TRAVAILLEUR.....	p.24
<b>ARTICLE 38</b> : INDEMNITE DE DEPART A LA RETRAITE.....	p.24
<b>ARTICLE 39</b> : DECES DU TRAVAILLEUR.....	p.24

### **TITRE IV : SALAIRE ET ACCESSOIRES**

#### **CHAPITRE I : DETERMINATION DU SALAIRE**

<b>ARTICLE 40</b> : DISPOSITIONS GENERALES.....	p.25
<b>ARTICLE 41</b> : REMUNERATION DU TRAVAIL AU RENDEMENT.....	p.25
<b>ARTICLE 42</b> : LES CATEGORIES PROFESSIONNELLES.....	p.26
<b>ARTICLE 43</b> : COMMISSION DE CLASSEMENT.....	p.26

#### **CHAPITRE II : PAIEMENT DU SALAIRE**

<b>ARTICLE 44</b> : MODE DE PAIEMENT DU SALAIRE.....	p.27
<b>ARTICLE 45</b> : PAIEMENT DU SALAIRE.....	p.28
<b>ARTICLE 46</b> : CONTESTATION DES ELEMENTS DE PAIE.....	p.28

#### **CHAPITRE III : ACCESSOIRES DU SALAIRE**

<b>ARTICLE 47</b> : APPLICATION DU PRINCIPE A TRAVAIL EGAL, SALAIRE EGAL.....	p.28
<b>ARTICLE 48</b> : MAJORATION POUR HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	p.28
<b>ARTICLE 49</b> : PRIME DE TRANSPORT.....	p.29
<b>ARTICLE 50</b> : PRIME DE PANIER.....	p.30
<b>ARTICLE 51</b> : PRIME DE CAISSE.....	p.30
<b>ARTICLE 52</b> : PRIME D'ANCIENNETE.....	p.30
<b>ARTICLE 53</b> : TENUES DE TRAVAIL.....	p.31
<b>ARTICLE 54</b> : MAJORATIONS DIVERSES.....	p.31
<b>ARTICLE 55</b> : INDEMNITE DE DEPLACEMENT.....	p.31
<b>ARTICLE 56</b> : LOGEMENT ET AMEUBLEMENT.....	p.34
<b>ARTICLE 57</b> : VALEUR DE REMBOURSEMENT DU LOGEMENT.....	p.34
<b>ARTICLE 58</b> : EVACUATION DU LOGEMENT FOURNI PAR L'EMPLOYEUR.....	p.35
<b>ARTICLE 59</b> : VOYAGE ET TRANSPORT.....	p.35

#### **CHAPITRE IV : DUREE ET ORGANISATION DU CONGE**

<b>ARTICLE 60</b> : DROIT DE JOUISSANCE AU CONGE.....	p.36
<b>ARTICLE 61</b> : DUREE DU CONGE.....	p.37
<b>ARTICLE 62</b> : ORGANISATION DU CONGE.....	p.38
<b>ARTICLE 63</b> : ALLOCATION DE CONGE.....	p.39
<b>ARTICLE 64</b> : INDEMNITE COMPENSATRICE DE CONGE.....	p.39
<b>ARTICLE 65</b> : JOURS FERIES ET JOURS FERIES CHOMES ET PAYES.....	p.39

**ARTICLE 66 : TRAVAIL DES FEMMES ET DES ENFANTS.....p.40**

**TITRE V : DUREE LEGALE DU TRAVAIL**

**ARTICLE 67 : DUREE DU TRAVAIL.....p.40**

**ARTICLE 68 : INTERRUPTIONS COLLECTIVES DU TRAVAIL.....p.41**

**TITRE VI : HYGIENE ET SECURITE**

**ARTICLE 69 : DISPOSITIONS GENERALES.....p.42**

**ARTICLE 70 : INDEMNITE DE MALADIE.....p.41**

**ARTICLE 71 : PROTECTION DES TRAVAILLEURS ATTEINTS DE MALADIES**

**GRAVES NOTAMMENT LE VIH SIDA.....p.41**

**ARTICLE 72 : HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL.....p.42**

**ANNEXES**

**ANNEXE I : Référentiel des métiers.....p.45**

**ANNEXE II : Référentiel des compétences.....p.48**

**ANNEXE III : Classifications.....p.110**

ENTRE LES ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES CI-APRES :

**L'Association Professionnelle des Systèmes Financiers Décentralisés (AP/SFD).**

**d'une part,**

**Le Syndicat National des Travailleurs des Mutuelles d'Epargne, de Crédit et Activités Connexes (CNTMECAC)**

**d'autre part,**

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT**

## **TITRE I : CLAUSES GENERALES**

### **ARTICLE PREMIER OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

La présente convention règle les rapports de travail entre les employeurs et les travailleurs tels qu'ils sont définis par l'article 2, alinéa 2, et l'article 3, alinéa 1 du code du travail, de l'un ou l'autre sexe, sans distinction d'origine ni de statut, dans les entreprises dont l'activité principale exercée au Sénégal relève de la branche professionnelle des Systèmes Financiers Décentralisés tels que définis par la réglementation en vigueur.

Elle ne s'applique pas aux personnes rétribuées exclusivement à la commission et ne faisant pas partie du personnel de l'entreprise et n'exerçant pas cette activité telle que définie au 1<sup>er</sup> alinéa ci-dessus.

L'ensemble du personnel de tous les établissements de l'une des entreprises définies à l'alinéa 1<sup>er</sup> et dont l'activité principale relève de la branche professionnelle des Systèmes Financiers Décentralisés, est soumis à la présente convention collective, sauf accord plus favorable aux travailleurs.

### **ARTICLE 2 PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

La présente convention prendra effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au secrétariat du Tribunal hors classe de Dakar par la partie la plus diligente.

### **ARTICLE 3 DUREE, DENONCIATION ET REVISION DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Elle pourra être dénoncée, en tout ou parties, à toute époque par l'une des parties signataires, après un préavis de trois mois signifié à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

La partie qui prendra l'initiative de la dénonciation totale ou partielle devra accompagner la lettre recommandée de dénonciation d'un nouveau projet d'accord sur tous les points mis en cause afin que les négociations puissent commencer sans retard dans un délai qui ne peut excéder trois mois.

De toute façon, la présente convention restera en vigueur jusqu'à l'application de la nouvelle convention signée à la suite de la dénonciation ou de la demande de révision formulée par l'une des parties.

Les parties signataires s'engagent formellement à ne recourir ni à la grève, ni au lock-out, pendant le préavis de dénonciation ou de révision.

Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas aux avenants relatifs aux salaires, ni aux cas n'intéressant pas la dénonciation ni la révision.

#### **ARTICLE 4 ABROGATION DES ACCORDS ANTERIEURS**

La présente convention abroge et remplace tous les accords existants et leurs avenants en ce qui concerne les employeurs et travailleurs désignés à l'article premier.

Les contrats individuels de travail qui interviendraient postérieurement à sa signature seront soumis à ces dispositions qui seront considérées comme conditions minima d'engagement. Aucune clause restrictive ne pourra donc être insérée valablement dans les dits contrats individuels.

La présente convention s'applique de plein droit aux contrats en cours d'exécution à compter de la date de sa prise d'effet.

#### **ARTICLE 5 ADHESIONS ULTERIEURES**

Tout syndicat ou groupement professionnel de travailleur, tout employeur ou toute organisation syndicale d'employeurs ou tout groupement d'employeurs légalement constitué et relevant de la branche d'activité des Système Financiers Décentralisés peut adhérer à la présente convention, en notifiant cette adhésion, par lettre recommandée, aux parties contractantes et au Secrétariat du Tribunal de Dakar.

Cette adhésion prendra effet à compter du jour qui suivra celui de la notification au secrétariat dudit Tribunal.

L'organisation adhérant après coup à la présente convention, ne peut toutefois, ni la dénoncer, ni en demander la révision, même partielle, elle ne peut que procéder au retrait de son adhésion.

Les organisations signataires ne sont pas tenues de faire une place à l'organisation adhérente dans les organismes ou commissions paritaires prévus par la présente convention.

Toute organisation syndicales signataire de la présente Convention qui fusionnera avec une autre organisation syndicale conservera les droits attachés à la qualité de signataire de la Convention à la double condition qu'elle ait notifié cette fusion aux autres parties contractantes et qu'elle ait conservé ses activités principales reconnues au moment de la signature de la Convention au sens de l'article L.85 du Code du Travail.

Le même droit acquis est reconnu dans les mêmes conditions aux organisations nées de la scission d'une organisation signataires.

## **ARTICLE 6**

### **AVANTAGES ACQUIS, ACCORDS PARTICULIERS**

La présente convention ne peut, en aucun cas, être la cause de restriction aux avantages individuels acquis par les travailleurs dans leur entreprise lorsque ces avantages sont acquis antérieurement à la date d'application de la présente convention, qui est celle du jour suivant celui de son dépôt au secrétariat du Tribunal du Travail par la partie la plus diligente.

Conformément à l'article L.80 du code du Travail, les dispositions de la présente convention ne font pas obstacle aux accords particuliers qui peuvent être conclus dans le cadre d'une région, d'une localité ou d'un établissement, postérieurement à sa signature.

## **ARTICLE 7**

### **COMMISSION D'INTERPRETATION ET DE CONCILIATION**

Il est institué une commission paritaire d'interprétation et de conciliation, pour rechercher une solution amiable aux différends pouvant résulter de l'interprétation et de l'application de la présente convention, de ses annexes et additifs.

Cette commission n'a pas à connaître des litiges individuels qui ne mettent pas en cause le sens et la portée de la présente convention.

La composition de la commission est la suivante :

- deux membres titulaires et deux suppléants de chaque organisation syndicale de travailleurs signataires.
- un nombre égal des membres patronaux titulaires et suppléants pris au sein des organisations patronales signataires.

Les noms des membres titulaires et suppléants sont communiqués par les organisations syndicales intéressées à l'Inspection Régionale du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.

La partie signataire qui désire soumettre un différend à la commission doit le porter par écrit à la connaissance des autres parties signataires, ainsi qu'à l'inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.

L'Inspecteur du Travail du Travail et de la Sécurité Sociale est tenue de réunir la commission dans les plus brefs délais.

Lorsque la commission donne un avis à l'unanimité des organisations représentées, le texte de cet avis, signé par les membres de la commission, a les mêmes effets juridiques que les clauses de la présente convention.



Cet avis fait l'objet d'un dépôt au secrétariat du tribunal du travail, à la diligence de l'autorité qui a réuni la commission.

## **ARTICLE 8 FORMATION PROFESSIONNELLE – STAGE**

Dans un but de promotion sociale et économique, l'employeur peut proposer à un employé qu'il suive des cours de formation ou de perfectionnement professionnelle que nécessitent l'exercice de son emploi et l'adaptation à l'évolution économique, sans qu'il puisse en résulter une diminution de son salaire et des indemnités qui s'y rattachent sauf celles qui découlent de l'exercice même de son travail.

Le coût de cette formation, qu'elle soit assurée par un organisme spécialisé ou par l'employeur, est à la charge de ce dernier.

Si le cours de formation ou de perfectionnement comporte un examen, l'échec du travailleur à cet examen ne peut être la cause d'un licenciement ; le travailleur est réintégré dans son emploi précédent et bénéficie de tous les avantages qui s'y rattachent.

Lorsque la formation ou le perfectionnement professionnelle fait l'objet de stages, les conditions et les modalités de ces stages sont déterminées conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

## **TITRE II : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

### **ARTICLE 9 RESPECT RECIPROQUE DES DROITS SYNDICAUX ET DE LA LIBERTE D'OPINION**

Les parties contractantes reconnaissent la liberté aussi bien pour les employeurs que pour les travailleurs de s'associer pour la défense collective des intérêts afférents à leur condition d'employeur ou de travailleur, ainsi que la pleine liberté pour les syndicats d'exercer leur action, dans le cadre de la législation en vigueur.

Les employeurs s'engagent à ne prendre en considération le fait d'appartenir ou non à une association ou à un syndicat professionnel, les opinions publiques ou philosophiques, les croyances religieuses ou les origines sociales raciales ou professionnelles du travailleur, pour arrêter leurs décisions en ce qui concerne l'embauchage, la conduite ou la répartition du travail, les mesures de discipline, l'avancement ou le congédiement.

Les employeurs s'engagent à n'exercer aucune pression ni contrainte sur le personnel en faveur ou à l'encontre de telle ou telle organisation syndicale. Les salariés s'engagent, de leur côté, à n'exercer aucune pression ou contrainte sur leurs collègues.

Si l'une des parties contractantes estime que le congédiement d'un salarié a été effectué en violation du droit syndical, tel que défini ci-dessus, les deux parties s'emploieront à examiner les faits et à apporter au cas litigieux, une solution

équitable. Cette intervention ne fait pas obstacle au droit pour les parties d'obtenir judiciairement réparation du préjudice causé.

## **ARTICLE 10 PROMOTION DU DIALOGUE SOCIAL**

Les parties signataires s'engagent à promouvoir le dialogue social dans toutes les institutions qui relèvent de la branche d'activité des Systèmes Financiers Décentralisés .Elles affirment leur attachement aux valeurs et aux principes du dialogue social et considèrent le partenariat dynamique comme le meilleur moyen de bâtir des relations professionnelles solides entre les acteurs sociaux au niveau des Systèmes Financiers Décentralisés.

## **ARTICLE 11 APPLICATION DES MECANISMES DU DIALOGUE SOCIAL**

Les parties signataires s'engagent à recourir aux mécanismes du dialogue social que sont la consultation, la concertation et la négociation collective pour, d'une part, prévenir et gérer les conflits sociaux et, d'autre part, consolider la paix sociale tant au niveau de la branche des Systèmes Financiers Décentralisés qu'au niveau des entreprises y relevant.

## **ARTICLE 12 ABSENCES POUR ACTIVITES SYNDICALES**

Pour faciliter la participation des travailleurs aux assemblées statutaires et autres activités de leur organisation syndicale, des autorisations d'absence dans la limite prévue à l'article L149 du Code du Travail, seront accordées sur présentation d'une convocation écrite et nominative émanant de l'organisation syndicale intéressé.

Les parties contractantes s'engagent à ce que les autorisations d'absence n'apportent pas de gêne au fonctionnement normal de l'entreprise.

Chaque fois que des travailleurs seront appelés à participer à une commission paritaire décidée entre les organisations signataires ou celles qui leur seront affiliées, il appartiendra aux organisations professionnelles d'employeurs ou de travailleurs ayant organisé la réunion, de déterminer de quelle façon et dans quelles limites (nombre de participants, durée, etc...) il conviendra de faciliter cette participation.

Les travailleurs sont tenus d'informer préalablement leurs employeurs de leur participation à ces commissions et de s'efforcer de réduire au minimum la gêne que leur absence apportera au fonctionnement normal de l'entreprise.

Le temps de travail perdu sera payé par l'employeur comme temps de travail effectif: il ne sera pas récupérable et ne pourra être déduit du congé annuel des droits du travailleur.

Les travailleurs appelés à participer aux organismes consultatifs paritaires réglementaires (commissions consultatives du travail, comités techniques consultatifs

d'hygiène et de sécurité) ou devant siéger comme assesseurs au Tribunal régional hors classe devront communiquer à l'employeur la convocation les désignant, dès que possible après sa réception.

### **ARTICLE 13 PANNEAUX D’AFFICHAGE**

Des panneaux d'affichage munis de grilles ou de vitres et fermés à clef en nombre suffisant sont mis, dans chaque établissement à la disposition des organisations syndicales de travailleurs pour leur communication au personnel.

Les panneaux d'affichage sont apposés à l'intérieur de l'établissement dans un endroit proche de l'entrée ou de la sortie du personnel ou en tout autre endroit jugé plus favorable d'accord parties. Les clés de ces panneaux sont détenues exclusivement par la direction des entreprises.

Les communications doivent avoir un objet exclusivement professionnel et syndical et ne revêtir aucun caractère de polémique. Elles seront limitées aux informations strictement professionnelles.

Elles seront portées au préalable à la connaissance de la direction qui pourra en refuser l'affichage si elles présentent un caractère de polémique. L'objection de la direction ne pourra être formulée plus de vingt- quatre heures après leur dépôt.

Elles sont affichées par les soins d'un délégué du personnel ou d'un représentant du syndicat travaillant dans l'entreprise après communication d'un exemplaire à l'employeur.

### **ARTICLE 14 DELEGUES DU PERSONNEL**

Dans chaque établissement inclus dans le champ d'application de la présente Convention et où sont groupés habituellement plus de dix (10) travailleurs, des délégués du personnel titulaires et des délégués suppléants sont obligatoirement élus dans les conditions fixées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Lorsque plusieurs établissements d'une même entreprise situés dans une même localité et dans un rayon maximum de dix (10) km, ne comportent pas de délégués du personnel, les effectifs de ces établissements seront groupés en vue de la constitution d'un collège électoral qui élira son ou ses délégués.

Peuvent être électeurs notamment :

- les travailleurs permanents ayant au moins 6 mois d'ancienneté dans l'entreprise;
- les travailleurs saisonniers et les travailleurs journaliers qui à la suite de plusieurs embauches auront totalisé au cours de la même année l'équivalent de 6 mois de travail au service de l'établissement.

La fonction de délégué du personnel ne peut être pour celui qui l'exerce, une entrave à une amélioration de sa rémunération ni à son avancement régulier.

Le délégué du personnel ne peut être muté contre son gré pendant la durée de son mandat, que sur autorisation de l'inspecteur du Travail du ressort.

Un travailleur ne peut jouir d'un traitement de faveur en raison de ses fonctions de délégué du personnel.

L'horaire de travail du délégué du personnel est l'horaire normal de l'établissement; ses heures réglementaires de liberté sont imputées sur cet horaire, **soit 20 heures par mois.**

Les attributions du délégué du personnel sont celles prévues par les lois et règlements en vigueur.

En dehors de l'obligation faite au chef d'établissement de recevoir collectivement, au moins une fois par mois, les délégués du personnel, toute demande d'audience doit être formulée auprès du chef d'établissement ou son représentant, par écrit ou en cas d'urgence verbalement par l'un des délégués du personnel conformément aux autres dispositions du Décret 67-1360 du 09 décembre 1967 (JORS n° 3932 du 23-12-1967).

La demande doit comporter l'énoncé succinct des questions qui seront évoquées au cours de l'audience.

Toutefois, les délégués du personnel peuvent être reçus si l'urgence des problèmes l'exige.

Est considéré comme nul et de nul effet le licenciement d'un délégué du personnel effectué par l'employeur sans que les prescriptions de l'article L.214 du Code du Travail aient été observées.

Pendant la période comprise entre la date de dépôt officiel des listes électorales et celle du scrutin, les travailleurs inscrits sur ces listes bénéficient des mesures de protection édictées par l'article L. 214 du Code du Travail.

Le bénéfice de cette mesure est également étendu aux délégués élus dont le mandat est venu à expiration pendant les trois (03) mois suivants.

La compétence du délégué s'étend à l'ensemble du collège qui l'a élu. Pour les questions d'ordre général intéressant l'ensemble du personnel, cette compétence s'étend à tout l'établissement.

Les délégués du personnel peuvent, sur leur demande, se faire assister d'un représentant de leur organisation syndicale soit à l'occasion des visites à la direction ou à l'occasion des visites à l'Inspection du Travail et de la Sécurité sociale.

### **TITRE III : CONTRAT DE TRAVAIL**

#### **CHAPITRE I : FORMATION DU CONTRAT**

##### **ARTICLE 15 FORME ET DUREE DU CONTRAT**

L'embauchage et le réembauchage sont effectués conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur.

Les travailleurs sont engagés individuellement, soit verbalement, soit par écrit, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Le personnel des entreprises est tenu informé par voie d'affichage des emplois vacants et des catégories professionnelles dans lesquelles ces emplois sont classés.

L'engagement définitif doit toujours être constaté par l'établissement d'une lettre d'engagement ou de tout autre document en tenant lieu, indiquant l'identité du travailleur, la date de l'engagement, la classification professionnelle et le salaire convenu qui ne doit en aucune manière être inférieur au salaire minimum de la classification, éventuellement les conditions et la durée d'une période d'essai.

En l'absence d'un contrat écrit, le contrat de travail est réputé être fait pour une durée indéterminée, et l'engagement du travailleur considéré comme définitif dès le premier jour de l'embauche.

Tout travailleur quittant l'entreprise pour remplir un mandat syndical bénéficie des dispositions légales concernant les travailleurs dont le contrat est suspendu par l'exercice d'un mandat parlementaire.

##### **ARTICLE 16 PERIODE D'ESSAI**

L'embauche définitif du travailleur peut être précédé d'une période d'essai, stipulé obligatoirement par écrit et dont la durée varie selon la catégorie professionnelle à laquelle appartient le travailleur. Pendant la période d'essai, les parties ont la faculté réciproque de rompre le contrat sans indemnité, ni préavis.

La durée maximum de la période d'essai prévue à l'article L.38 du Code du Travail est ainsi fixée :

- 8 jours pour les travailleurs payés à l'heure ou à la journée ;
- 1 mois pour les travailleurs payés au mois, agents de maîtrise, techniciens et assimilés ;
- 3 mois pour les ingénieurs, cadres et assimilés.

La période d'essai est renouvelable une seule fois, sous condition d'un accord préalable des parties.

L'employeur qui souhaite renouveler l'essai doit en informer le travailleur par écrit :

- 5 jours au moins avant la fin de la période d'essai lorsqu'elle est de 1 mois ;
- 15 jours au moins avant la fin de la période d'essai lorsqu'elle est de 3 mois.

Pendant la période d'essai, le travailleur doit recevoir au moins le salaire minimum de la catégorie professionnelle dont relève l'emploi à pourvoir.

L'employeur qui déplace le travailleur pour une période d'essai assure, à ses frais le déplacement aller-retour du travailleur de son lieu d'embauche à son lieu de travail.

Si l'employeur utilise les services du travailleur au-delà de la période d'essai sans qu'il y ait établissement d'un nouveau contrat, l'engagement à durée indéterminée est réputé définitif, conformément à l'article L.39 du Code du Travail.

## **ARTICLE 17 ENGAGEMENT DEFINITIF**

Dès la fin de la période d'essai, lorsque l'engagement est confirmé, il est constaté par un écrit établi en quatre exemplaires et signés par chacune des parties. Il spécifie l'emploi et le classement du travailleur, sa rémunération ainsi que les divers avantages et accessoires du salaire dont il peut bénéficier. L'un des exemplaires est remis au travailleur et un autre est déposé à l'Inspection du Travail du ressort pour enregistrement.

## **ARTICLE 18 NON DISCRIMINATION**

Aucune clause réservant le bénéfice d'une mesure quelconque à un ou plusieurs travailleurs en considération du sexe ne peut, a peine de nullité, être insérée dans un accord collectif, une convention collective ou un contrat de travail à moins que ces clauses n'aient pour objet l'application des dispositions concernant notamment, la maternité et l'allaitement.

## **ARTICLE 19 PROMOTION**

En cas de vacance ou de création de poste, l'employeur fera appel de préférence aux employés en service dans l'entreprise et aptes à occuper le poste. En cas de promotion, l'employé pourra être soumis à la période d'essai prévue pour l'emploi qu'il est appelé à occuper.

Au cas où cet essai ne s'avérerait pas satisfaisant, l'employé sera réintégré dans son ancien poste. Cette réintégration ne saurait être considérée comme une rétrogradation, par rapport au poste qu'il occupait avant l'essai.

**ARTICLE 20**  
**CHANGEMENT D'EMPLOI OU DE CATEGORIE MUTATION PROVISOIRE**  
**DANS UNE CATEGORIE SUPERIEURE OU INFERIEURE**

1. – Mutation provisoire à un emploi relevant d'une catégorie inférieure.

En cas de nécessité de service ou pour éviter du chômage, l'employeur, après consultation des délégués du personnel, pourra affecter momentanément un travailleur à un emploi relevant d'une catégorie inférieure à son classement habituel. Dans ce cas, le travailleur conservera le bénéfice du salaire et avantages perçus précédemment pendant la période de mutation qui, en règle générale, n'excèdera pas 6 mois.

2. – Mutation dans une commune ou localité différente de celle du lieu de travail habituel.

Lorsque les mutations ne sont pas prévues dans les conditions d'engagement, aucun travailleur ne peut être muté dans un autre établissement de l'employeur situé dans une commune ou une localité différente de celle de son lieu de travail habituel, sans son consentement.

3. – Mutation des travailleuses en état de grossesse.

Les travailleuses en état de grossesse, mutées à un autre poste en raison de leur état, conserveront le bénéfice de leur salaire antérieur pendant toute la durée de leur mutation.

4. – Intérim dans une catégorie supérieure.

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

Toutefois la durée de cette situation ne peut excéder : 15 jours pour les ouvriers spécialisés ; 1 mois pour les ouvriers professionnels, les agents de maîtrise, les techniciens et assimilés et les employés ; 3 mois pour les cadres ingénieurs et assimilés, sauf dans le cas de maladie ou accident survenu au titulaire de l'emploi ou au remplacement de ce dernier pour la durée du congé.

Passé ce délai, et sauf le cas visé ci-dessus, le travailleur doit être reclassé d'office dans le nouvel emploi qu'il occupe.

En cas de maladie, accident ou congé du titulaire, l'intérimaire perçoit après la période précisée au présent chapitre, une indemnité égale à la différence entre son salaire et le salaire minimum de la catégorie correspondant au nouvel emploi qu'il occupe.

## **ARTICLE 21 MODIFICATIONS AUX CONDITIONS DE TRAVAIL**

Tout changement dans la classification et les conditions de rémunération d'un travailleur doit être constaté par un écrit qui lui est notifié dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 17 de la présente convention.

Dans le cas où la modification serait refusée par l'intéressé, elle sera considérée comme entraînant la rupture du contrat du fait de l'employeur, sauf maintien des conditions antérieures.

Il ne pourra être procédé à un déclassement pour inaptitude physique sans que l'intéressé ait subi un examen médical concluant à la nécessité qu'il soit changé d'emploi.

Les déclassements pour inaptitude physique, ayant pour cause un accident survenu à l'occasion du service ou une maladie, entraînent la rupture du contrat de travail du fait de l'employeur, lorsqu'ils ne sont pas acceptés par les travailleurs.

Il en sera de même, au cas où le travailleur n'accepterait pas de suivre l'employeur au lieu de sa nouvelle résidence.

## **ARTICLE 22 DISCIPLINE**

Les sanctions disciplinaires applicables au personnel sont les suivantes :

- la réprimande,
- l'avertissement verbal ou écrit,
- la mise à pied d'un à trois jours,
- la mise à pied de quatre à huit jours,
- le licenciement.

L'avertissement et la mise à pied d'un à trois jours ne sauraient être invoqués à l'encontre du travailleur, si à l'expiration d'un délai de **6 mois** suivant la date d'intervention de l'une ou l'autre de ces sanctions, aucune autre sanction n'a été prononcée.

Il en est de même à l'expiration d'un délai de **1 an** en ce qui concerne la sanction de mise à pied de quatre à huit jours.

Ces sanctions sont prises par le chef d'établissement ou son représentant après que l'intéressé, assisté sur sa demande, d'un délégué du personnel, aura fourni des explications écrites ou verbales.

La sanction est signifiée par écrit au travailleur et ampliation de la sanction est adressée à l'Inspecteur du Travail du ressort.



## **ARTICLE 23 CLAUSE DE NON CONCURRENCE**

Sauf stipulation contraire insérée dans le contrat de travail ou autorisation particulière écrite de l'employeur, il est interdit au travailleur d'exercer, même en dehors des heures de travail, toute activité à caractère professionnel susceptible de concurrencer ou de nuire à la bonne exécution des services convenus.

Il est également interdit au travailleur de divulguer les renseignements acquis au service de l'employeur.

Toutefois, l'interdiction ne peut porter que sur une activité de nature à concurrencer l'employeur. Cette même disposition s'applique au travailleur qui a quitté l'entreprise. Elle ne peut dépasser un an et ne peut s'appliquer que dans un rayon de 50 km autour du lieu de travail que sous réserve des dispositions de l'article L35 du Code du Travail.

## **CHAPITRE II : SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

### **ARTICLE 24 ABSENCES ET PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES**

Les absences de courte durée justifiées par un événement grave et fortuit dûment constaté, intéressant directement le foyer du travailleur (tel qu'incendie de l'habitation, déménagement involontaire, accident ou maladie grave du conjoint, d'un ascendant ou descendant vivant avec lui) n'entraînent pas la rupture du contrat de travail, mais simplement sa suspension, pourvu que l'employeur ait été avisé plus tard dans les quatre jours qui suivent l'événement et que la durée de l'absence soit en rapport avec l'événement qui l'a motivée.

Des permissions exceptionnelles d'absence qui, dans la limite de 19 jours par an, ne sont pas déductibles du congé réglementaire, et n'entraînant aucune retenue du salaire, sont accordées au travailleur ayant six mois au moins d'ancienneté dans l'entreprise, pour et à l'occasion des événements familiaux suivants, à justifier par la présentation de pièces d'état civil ou d'une attestation délivrée par l'autorité administrative qualifiée:

- Mariage du travailleur.....3 jours
- Mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une sœur.....1 jour
- Décès d'un conjoint ou d'un descendant en ligne directe.....5 jours
- Décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur.....2 jours
- Décès d'un beau-père ou d'une belle-mère.....2 jours
- Naissance d'un enfant.....1 jour
- Baptême d'un enfant.....1 jour
- Première communion.....1 jour
- Hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant du travailleur.....3 jours

Toute permission de cette nature doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de l'employeur, sauf cas de force majeure.

Dans cette dernière éventualité, le travailleur doit aviser son employeur dès la reprise du travail. Le document attestant de l'évènement doit être présenté à l'employeur dans le plus bref délai et, au plus tard, dix (10) jours après l'évènement.

Ces évènements ne peuvent en aucun cas justifier l'interruption d'un congé, de même que ces permissions ne peuvent faire l'objet d'un report, sauf accord des parties.

Si l'évènement se produit hors du lieu d'emploi et nécessite le déplacement du travailleur, les délais ci-dessus pourront être prolongés d'accord parties. Cette prolongation ne sera pas rémunérée.

## **ARTICLE 25 CAUSES DE SUSPENSION**

Le contrat est suspendu :

- 1.** en cas de fermeture de l'établissement par suite du départ de l'employeur sous les drapeaux ou pour une période obligatoire d'instruction militaire.
- 2.** pendant la durée du service militaire du travailleur et pendant les périodes obligatoires d'instruction militaire auxquelles il est astreint ;
- 3.** pendant la durée de l'absence du travailleur, en cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé, durée limitée à six mois ; ce délai est prorogé jusqu'au remplacement du travailleur ;
- 4.** pendant la période d'indisponibilité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- 5.** pendant le repos de la femme salariée bénéficiaire des dispositions de l'article L. 143 du Code du Travail ;
- 6.** pendant la grève ou le lock-out, si ceux-ci ont été déclenchés dans le respect de la procédure de règlement des conflits collectifs du travail ;
- 7.** pendant la durée de l'absence du travailleur, autorisée par l'employeur en vertu de la réglementation des conventions collectives, ou d'accords individuels ;
- 8.** pendant la période de mise à pied du délégué du personnel, dans l'attente de la décision définitive de l'Inspecteur du Travail et de la Sécurité sociale ;
- 9.** pendant la détention préventive du travailleur ;
- 10.** pendant la durée du congé payé augmentée, éventuellement des délais de route et des périodes d'attente de départ définies à l'article L. 160 du Code du Travail ;
- 11.** pendant la durée du mandat de député à l'Assemblée nationale, à la demande écrite de l'intéressé ;

**12.** pendant la durée du congé d'éducation ouvrière accordé dans les conditions fixées conformément aux dispositions en vigueur.

**13.** Pendant la durée du veuvage de la femme salariée dans la limite de six (06) mois.

**14.** Pendant la période de mise en disponibilité du travailleur définie à l'article L.68 du Code du Travail.

Seules les périodes de suspension de contrat visées aux alinéas 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup> et 11<sup>e</sup> et 14<sup>e</sup> ci-dessus ne sont pas considérées comme temps de service pour la détermination de l'ancienneté du travailleur dans l'entreprise.

Les droits du travailleur mobilisé sont garantis, en tout état de cause, par la législation en vigueur.

## **ARTICLE 26 ACCIDENT DU TRAVAIL**

Le contrat du travailleur accidenté du travail est suspendu jusqu'à consolidation de la blessure, et, au cas où après consolidation de la blessure, le travailleur accidenté du travail ne serait plus à même de reprendre son service et de l'assurer dans les conditions normales, l'employeur recherchera, avec les délégués du personnel de son établissement, la possibilité de reclasser l'intéressé dans un autre emploi.

Durant la période prévue par l'article 70 de la présente Convention pour l'indemnisation du travailleur malade, le travailleur accidenté du travail reçoit de son employeur une allocation calculée de manière à lui assurer son ancien salaire sur la base de l'horaire normal de l'entreprise, déduction faite de la somme qui lui est due, en vertu de la réglementation sur les accidents du travail durant cette même période.

## **ARTICLE 27 ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT NON PROFESSIONNEL**

### **1. – Suspension du contrat**

Les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladie et d'accident non professionnel ne constituent pas une cause de rupture du contrat dans la limite de huit (08) mois ; ce délai peut être prorogé jusqu'au remplacement du travailleur.

Pendant ce délai, au cas où le remplacement du travailleur s'imposerait, le remplaçant devra être informé par écrit du caractère provisoire de son emploi.

Lorsque la maladie du travailleur nécessite un traitement de longue durée, le délai de huit mois prévu à l'alinéa 1 du présent article, sera porté, compte tenu de l'ancienneté du travailleur dans l'entreprise, à 10 mois pour les travailleurs comptant de 7 à 15 ans d'ancienneté et à 12 mois au-delà.

<b>Ancienneté dans l'entreprise</b>	<b>Durée de la suspension du contrat</b>
<b>- de 7 ans</b>	<b>8 mois</b>
<b>de 7 à 15 ans</b>	<b>10 mois</b>
<b>+ de 15 ans</b>	<b>12 mois</b>

## **2. – Formalité à accomplir**

Si le travailleur malade fait constater son état par le service médical de l'entreprise dans un délai de 48 heures il n'aura pas d'autres formalités à accomplir.

Dans la négative, il doit, sauf cas de force majeure, avertir son employeur du motif de son absence dans un délai de six 6 jours suivant la date de l'accident ou de la maladie.

Cet avis est confirmé par un certificat médical à produire dans le délai d'une semaine (07 jours).

L'employeur pourra faire procéder à une contre-visite par le médecin d'entreprise ou par tout médecin de son choix.

Si le travailleur, gravement malade, ne peut se déplacer, il avise l'employeur de cette impossibilité. Ce dernier informe alors l'IPM dont relève le travailleur, ou bien lui envoie, à ses frais, un infirmier, et éventuellement le médecin.

## **ARTICLE 28 SALAIRE DES TRAVAILLEURS PHYSIQUEMENT DIMINUES**

L'employeur a le droit d'allouer à un travailleur dont le rendement est diminué par suite d'accident ou d'infirmité quelconque, médicalement constaté, un salaire inférieur au salaire minimum de la catégorie professionnelle.

L'employeur qui prétend user de ce droit, doit en informer par écrit l'intéressé soit lors de l'embauche soit dès la constatation de l'incapacité et convenir avec lui des conditions de sa rémunération.

## **CHAPITRE III : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

### **ARTICLE 29 RUPTURE DE CONTRAT**

La partie qui prend l'initiative de la rupture du contrat de travail doit notifier sa décision par écrit à l'autre partie.

Cette notification doit être faite, soit par envoi d'une lettre recommandée, soit par une remise directe de la lettre au destinataire, contre reçu ou devant témoins.

Il appartient à la partie qui prend l'initiative de la rupture du contrat de faire la preuve que cette rupture a été notifiée par écrit. Au sens du présent article, la date de la

notification est celle où la lettre a été remise au travailleur soit par la poste, soit contre décharge signée du travailleur, soit devant témoins.

Le délai de préavis court à compter de la notification effective telle qu'elle est précisée ci-dessus.

Cette disposition, objet du présent article, s'applique à tous les travailleurs dont l'inscription au registre d'employeur est obligatoire.

Dans le cas où la notification aurait été rendue impossible par le fait du travailleur, elle sera valablement notifiée à un délégué du personnel de l'entreprise avec copie à l'Inspecteur du Travail.

### **ARTICLE 30 DUREE ET DEROULEMENT DU PREAVIS**

**En cas de rupture de contrat et sauf cas de faute lourde ou de convention contraire prévoyant un délai plus long, la durée du préavis réciproque est fixée comme suit :**

**– Ouvriers et personnel permanent payés à l'heure, à la journée ou à la semaine :**

Classes	Ancienneté		
	- 1 an de présence	de 1 à 5 ans de présence	+ de 5 ans de présence
Classe I : Catégories 1 et 2	8 jours	15 jours	1 mois
Classe II	15 jours		1 mois

**– Travailleurs mensuels non cadres.....1 mois**  
**– Cadres et assimilés.....3 mois**

Durant cette période de préavis, le travailleur est autorisé à s'absenter **2 jours par semaine**, pour la recherche d'un nouvel emploi.

La répartition de ces journées d'absence est fixée d'un commun accord ou à défaut, alternativement, un jour au gré du travailleur.

Les parties peuvent, d'un commun accord globaliser en fin de préavis les jours d'absence ci-dessus définis. En ce cas, la durée de présence serait réduite d'autant sans modification de la rémunération due au titre du préavis, le temps de préavis non effectué étant réglé sous forme d'indemnité compensatrice.

Ces jours d'absence n'entraîneront aucune réduction du salaire de l'employé. Cette disposition ne saurait avoir pour effet de prolonger la durée du préavis, ni donner lieu à une rémunération supplémentaire.

Le travailleur qui ne bénéficierait pas de ses jours de liberté, du fait de l'employeur, est en droit de réclamer une indemnité compensant les jours ainsi perdus pour la recherche d'un nouvel emploi.

Le travailleur qui aurait retrouvé du travail, soit préalablement au préavis en cas de démission, soit en cours de préavis, ne saurait prétendre, à partir du jour où il aura retrouvé du travail, aux jours d'absence prévus pour la recherche d'un nouvel emploi.

### **ARTICLE 31 RUPTURE DU CONTRAT ET VERIFICATION**

Le travailleur responsable d'un service, d'une caisse, ou d'un stock, dont le contrat de travail est résilié, doit rendre compte de sa gestion avant de quitter son emploi.

Au cas, où, du fait de l'employeur, les conditions de résiliation du contrat de travail ne permettent pas au travailleur de rendre compte de sa gestion, il ne peut être tenu pour responsable depuis la date de la dernière vérification jusqu'à celle de la résiliation.

### **ARTICLE 32 INDEMNITE COMPENSATRICE DE PREAVIS**

Chacune des parties peut se dégager de l'obligation de préavis en versant à l'autre une indemnité compensatrice dont le montant correspond à la rémunération et aux avantages de toute nature dont aurait bénéficié le travailleur pendant la durée du préavis restant à courir, s'il avait travaillé.

Toutefois le travailleur licencié qui se trouve, durant la durée du préavis, dans l'obligation d'occuper immédiatement un nouvel emploi peut, après en avoir avisé son employeur, quitter l'établissement avant l'expiration du délai de préavis, sans qu'il y ait lieu au paiement d'une indemnité compensatrice, pour la durée restant à courir.

### **ARTICLE 33 PREAVIS EN CAS DE DEPART EN CONGE**

Si l'une des parties désire mettre fin au contrat avant le départ en congé, notification doit être faite à l'autre partie, quinze jours francs avant la date de ce départ.

En cas d'inobservation de cette clause, l'indemnité représentative du préavis, stipulée à l'article 32 de la présente convention sera majorée de huit jours francs en ce qui concerne les travailleurs payés à l'heure, à la journée ou à la semaine, et d'un mois en ce qui concerne les travailleurs payés au mois. Il en sera de même si la rupture du contrat intervient pendant le congé.

### **ARTICLE 34 LICENCIEMENT COLLECTIF**

En cas de compression de personnel, l'employeur informera les délégués du personnel des mesures qu'il a l'intention de prendre. L'ensemble des délégués examinera les mesures envisagées et présentera à l'employeur ses suggestions.

Les congédiements éventuels nécessaires par suppression d'emplois, diminution de l'activité ou réorganisation intérieure de l'entreprise s'opéreront dans chaque catégorie professionnelle ou service, suivant les règles générales prévues en matière de licenciement, compte tenu à la fois de la valeur professionnelle, de la situation de famille et de l'ancienneté dans l'établissement.

Le travailleur licencié pour motif économique bénéficie, en dehors du préavis et de l'indemnité de licenciement, d'une indemnité spéciale, non imposable, payée par l'employeur et égale à un mois du salaire brut.

Le travailleur licencié pour motif économique conserve pendant deux ans la priorité d'embauche dans la même catégorie d'emploi. Après un an, il peut être soumis par l'employeur à une période d'essai.

Le travailleur bénéficiant d'une priorité d'embauche est tenu de communiquer à son employeur tout changement de son adresse survenant après son départ de l'établissement. En cas de vacance, l'employeur avise l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à la dernière adresse connue du travailleur. Ce dernier devra se présenter à l'établissement dans un délai de huit (08) jours, si la distance qui sépare son domicile de son lieu de travail est de moins de 100 km, quinze jours (15) au-delà, après réception de la lettre.

## **ARTICLE 35 INDEMNITE DE LICENCIEMENT**

En cas de licenciement par l'employeur, le travailleur à titre permanent, ayant accompli dans l'entreprise une durée de service continue au moins égale à la période de référence ouvrant droit de jouissance au congé, telle que prévue par l'article L. 150 du Code du Travail et par les arrêtés d'application, a droit à une indemnité de licenciement distincte du préavis.

Cette indemnité est représentée, pour chaque année de présence continue dans l'entreprise, par un pourcentage déterminé du salaire global mensuel moyen des douze mois d'activité qui ont précédé la date de licenciement.

Le pourcentage en question est fixé à :

- 25% pour les cinq premières années ;
- 30% pour les 5 années suivantes ;
- 40% pour la période s'étendant au-delà de la dixième année.

Dans le décompte effectué sur les bases indiquées ci-dessus, il doit être tenu compte des fractions d'année.

**Cette indemnité n'est pas due si le licenciement est motivé par une faute grave du travailleur.**

## **ARTICLE 36 RUPTURE DU CONTRAT DU TRAVAILLEUR MALADE OU VICTIME D'UN ACCIDENT NON PROFESSIONNEL**

Lorsque l'employeur se trouve obligé de remplacer le travailleur malade, il doit à l'expiration du délai défini dans l'article 27 de la présente convention signifier à l'intéressé, par lettre recommandée, qu'il prend acte de la rupture du contrat de travail.

A cette occasion, il lui fait parvenir le montant de l'indemnité de préavis et de toutes autres indemnités auxquelles le travailleur pourrait avoir droit du fait de cette rupture ainsi qu'un certificat de travail.

Le travailleur licencié dans ces conditions conserve la priorité d'embauche pendant deux (02) an.

## **ARTICLE 37 RETRAITE DU TRAVAILLEUR**

L'âge de départ à la retraite est fixé à soixante ans pour tous les travailleurs titulaires d'emplois éligibles à l'allongement de l'âge de la retraite à soixante ans dans le secteur privé.

Le départ à la retraite à partir de l'âge prévu au 1er alinéa de cet article, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, ne constitue ni une démission ni un licenciement.

## **ARTICLE 38 INDEMNITE DE DEPART A LA RETRAITE**

Au moment de son départ à la retraite, une indemnité spéciale dite de fin de carrière sera versée par l'employeur au travailleur. Cette indemnité est représentée, pour chaque année de présence continue dans l'entreprise, par un pourcentage déterminé du salaire global mensuel moyen des douze mois d'activité qui ont précédé la date de départ à la retraite.

**Cette indemnité est calculée de la manière suivante :**

- **30%** pour les cinq premières années ;
- **35%** pour les 5 années suivantes ;
- **50%** pour la période s'étendant au-delà de la dixième année.

## **ARTICLE 39 DECES DU TRAVAILLEUR**

En cas de décès du travailleur, le salaire de présence, l'allocation de congé et les indemnités de toute nature acquis à la date du décès reviennent à ses ayants droit.



Si le travailleur comptait au jour du décès, une année au moins d'ancienneté, l'employeur est tenu de verser aux ayants droit, une indemnité d'un montant équivalent à celui de l'indemnité de départ à la retraite qui serait revenue au travailleur.

Ne peuvent prétendre à ces indemnités que les héritiers du travailleur.

Si le travailleur avait été déplacé par le fait de l'employeur, ce dernier assurera à ses frais, le transport du corps du défunt au lieu de sa résidence habituelle, à condition que les ayants droit en formulent la demande dans le délai maximum de deux ans après l'expiration du délai réglementaire prévu pour le transport des restes mortels.

A titre de participation aux frais funéraires, l'employeur est également tenu de verser aux ayants droits une somme correspondant à deux (02) mois de salaire brute.

## **TITRE IV : SALAIRE ET ACCESSOIRES**

### **CHAPITRE I : DETERMINATION DU SALAIRE**

#### **ARTICLE 40 DISPOSITIONS GENERALES**

Le salaire de chaque travailleur est déterminé en fonction de l'emploi qu'il occupe dans l'entreprise.

Conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, les salaires sont fixés, à l'heure, à la journée ou au mois.

Pour la bonne marche de l'entreprise où exerce le travailleur, l'employeur a la faculté d'appliquer toute forme de rémunération du travail (au rendement), qu'il juge utile pour optimiser le rendement de l'entreprise.

#### **ARTICLE 41 REMUNERATION DU TRAVAIL AU RENDEMENT**

La rémunération du travail au rendement est établie sur la base du salaire minimum de la catégorie dont relève l'emploi considéré.

Les tarifs du travail au rendement sont établis de façon que l'employé de capacité moyenne ait la possibilité de dépasser le salaire minimum de sa catégorie.

Les parties à la présente convention, dans le cadre du dialogue social fixent les normes de rendement.

## **ARTICLE 42 CATEGORIES PROFESSIONNELLES**

Les travailleurs sont classés dans les catégories et échelons définis par les classifications professionnelles figurant dans les annexes de la présente convention collective.

Le classement du travailleur est fonction de l'emploi qu'il occupe au sein de l'entreprise.

Le travailleur habituellement affecté à des travaux relevant de catégories différentes aura la garantie du salaire minimum de la catégorie correspondant à la qualification la plus élevée.

Lorsque le travailleur a effectué plusieurs tâches relevant d'une même catégorie mais dans des professions différentes, il est classé à la catégorie immédiatement supérieure.

Les salaires minima de chaque catégorie sont fixés ou modifiés par une commission mixte composée en nombre égale d'employeurs et de travailleurs relevant des organisations syndicales signataires de la présente convention.

## **ARTICLE 43 COMMISSION DE CLASSEMENT**

Si le travailleur conteste auprès de son employeur le classement de son emploi dans la hiérarchie professionnelle et si une suite favorable n'est pas donnée à sa requête, le différend est porté devant une commission professionnelle paritaire de classement.

Le rôle de cette commission est de déterminer la catégorie dans laquelle doit être classé l'emploi assuré par le travailleur dans l'entreprise.

Cette commission présidée par l'Inspecteur du Travail et de la Sécurité sociale du ressort est composée de :

- deux (02) représentants des employeurs et de ;
- deux (02) représentants des travailleurs.

Les membres employeurs et travailleurs de la Commission ainsi que leurs suppléants sont choisis par les parties signataires ou adhérentes à la présente Convention. Les membres de la commission peuvent s'adjoindre, à titre consultatif, un ou deux de leurs collègues plus particulièrement qualifiés pour apprécier le litige.

Le travailleur adresse sa requête ou la fait adresser par son délégué du personnel, ou son organisation syndicale, à l'Inspecteur du Travail qui provoque la réunion de la commission en convoquant les parties et les membres de la commission, et, si le travailleur en fait la demande, un représentant de l'organisation syndicale à laquelle il appartient.

La commission se réunit obligatoirement dans les dix (10) jours francs qui suivent la requête et se prononce dans les quinze (15) jours qui suivent la date de sa première réunion. Toutefois, en cas d'urgence, la commission s'efforcera d'abréger les délais ainsi fixés à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Si l'un des membres de la commission ne se présente pas au jour et à l'heure fixés pour la réunion, la commission peut néanmoins décider de siéger, mais en s'organisant pour que la représentation des employeurs et des travailleurs demeure paritaire.

Si la commission dispose d'éléments d'information suffisants, elle rend immédiatement sa décision.

Dans le cas contraire, elle peut inviter les parties à produire des renseignements complémentaires, et au besoin se rendre sur les lieux du travail. Elle peut également décider de faire subir au travailleur, sur son accord, un essai professionnel. Elle choisit alors l'épreuve à faire subir au requérant, fixe le temps dont il disposera pour l'exécuter et désigne les personnes qualifiées pour apprécier les résultats.

Dés qu'elle dispose de ces éléments d'appréciation complémentaires, la Commission prononce sa décision. En cas de changement dans la catégorie d'emploi, elle prend une décision à la majorité de voix de ses membres. Le président ne participe pas au vote.

Cette décision doit être motivée, donner la répartition des voix et indiquer tous les avis exprimés, y compris celui du président. Elle doit également préciser, le cas échéant, la date de prise d'effet du classement.

Un exemplaire de la décision rendue est remis à chacune des parties à la diligence du président.

Lorsque la décision est contestée par l'une des parties, le litige est porté devant le Tribunal du Travail du ressort.

## **CHAPITRE II : PAIEMENT DU SALAIRE**

### **ARTICLE 44 MODE DE PAIEMENT DU SALAIRE**

Les salaires sont payés conformément aux prescriptions légales et réglementaires.

Le salaire doit être payé en monnaie ayant cours légal au Sénégal nonobstant toute stipulation contraire.

Le paiement de tout ou partie du salaire en nature, en alcool, ou en boisson alcoolisée est formellement interdit.

### **ARTICLE 45 PAIEMENT DU SALAIRE**

Le paiement du salaire, sauf cas de force majeure, a lieu sur le lieu de travail ou au bureau de l'employeur, en aucun cas, la paie ne peut être faite dans un débit de boisson, dans un magasin de vente sauf pour les travailleurs qui y sont normalement occupés.

La paie est faite pendant les heures de travail. Le temps passé à la paie est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel.

Les paiements mensuels doivent être effectués au plus tard huit (08) jours après la fin du mois qui donne droit au salaire, les paiements à la quinzaine, au plus tard quatre (04) jours et les paiements à la semaine au plus tard deux (02) jours après la semaine qui donne droit au salaire.

Il est fait obligation à l'employeur de ventiler le salaire, les accessoires du salaire, les primes et les indemnités de toute nature ainsi que toute somme due par l'employeur au travailleur.

Le bulletin de paie et le registre de paiement doivent renseigner explicitement sur chacun des éléments entrant en compte dans le calcul de l'allocation de congé conformément à l'article L.153 du Code du Travail.

### **ARTICLE 46 CONTESTATION DES ELEMENTS DE PAIE**

En cas de contestation sur le contenu du bulletin de paie, le travailleur peut demander à l'employeur la justification des éléments ayant servi à l'établissement de son bulletin de paie. Le travailleur peut se faire assister d'un délégué du personnel, ou à défaut, d'un représentant syndical.

## **CHAPITRE III : ACCESSOIRES DU SALAIRE**

### **ARTICLE 47 APPLICATION DU PRINCIPE A TRAVAIL EGAL, SALAIRE EGAL**

A conditions égales de travail, de qualification professionnelle et de rendement, le salaire est égal pour tous les travailleurs, quels que soient leur origine, leur sexe, leur âge et leur statut. Aucun salaire n'est dû en cas d'absence en dehors des cas prévus par la réglementation ou les accords des parties.

### **ARTICLE 48 MAJORATION POUR HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires accomplies au-delà de la durée légale du travail donnent lieu à une majoration du salaire réel fixée comme suit :

- 15 % de majoration pour les heures effectuées de la 41<sup>e</sup> à la 48<sup>e</sup> heure,
- 40 % de majoration pour les heures effectuées au-delà de la 48<sup>e</sup> heure,
- 60 % de majoration pour les heures effectuées de nuit.

Les heures supplémentaires effectuées pendant le jour de repos hebdomadaire ou pendant les jours fériés sont majorées de :

- 60 % du taux horaire pendant le jour,
- 100 % du taux horaire pendant la nuit.

Les heures de travail effectuées un jour férié dans la limite de 40 heures sont :

- soit, pour les travailleurs payés au mois, compensées heure par heure, dans les jours qui suivent, suivant accord entre l'employeur et les travailleurs. A défaut, elles sont rémunérées au taux normal en sus du salaire mensuel habituel ;
- soit, pour les travailleurs payés à l'heure, rémunérées avec une majoration de 100%.

Sauf cas d'urgence, le personnel désigné pour faire des heures supplémentaires sera prévenu vingt-quatre heures à l'avance.

La rémunération des heures supplémentaires n'entre pas en ligne de compte pour l'établissement des salaires horaires.

### **ARTICLE 49 PRIME DE TRANSPORT**

Une indemnité mensuelle de transport dont le montant et les conditions d'attribution sont fixés par décision de la Commission Mixte paritaire est allouée aux travailleurs.

Toutefois, les parties peuvent fixer, au sein de chaque institution, des montants plus favorables aux travailleurs.

Par ailleurs, il est alloué une indemnité compensatrice de transport à tout travailleur effectuant par ses propres moyens de transport des déplacements fréquents et habituels, pour les besoins de l'entreprise, avec l'accord de l'employeur.

#### **ARTICLE 50 PRIME DE PANIER**

Les travailleurs effectuant au moins 6 heures de travail de nuit bénéficient d'une prime de panier dont le montant est égal à (dix) 10 fois le SMIG horaire.

Cette indemnité sera en outre accordée aux travailleurs qui ont travaillé 10 heures ininterrompues ou 3 heures en plus de leur horaire normal.

Cette prime est due à tout le personnel remplissant les conditions ci-dessus à l'exception de ceux qui la perçoivent en nature et des gardiens concierges.

Cette prime ne fait pas obstacle au paiement des heures supplémentaires.

#### **ARTICLE 51 PRIME DE CAISSE**

Il est accordé à tout caissier une prime dont le montant et les conditions d'attribution sont déterminées par la réglementation de chaque institution.

#### **ARTICLE 52 PRIME D'ANCIENNETE**

Tout travailleur bénéficie d'une prime d'ancienneté lorsqu'il réunit les conditions requises, telles que définies ci-après :

- on entend par ancienneté le temps pendant lequel le travailleur a été occupé de façon continue pour le compte de l'entreprise quel qu'ait été le lieu d'emploi ;
- toutefois, est déduite, le cas échéant, de la durée totale de l'ancienneté à retenir pour le calcul de la prime, toute période de service dont la durée aurait été prise en compte pour la détermination d'une indemnité de licenciement payée au travailleur ou pour l'octroi à ce dernier d'un avantage basé sur l'ancienneté et non prévu à la présente Convention ;
- les travailleurs sont admis au bénéfice de la prime d'ancienneté lorsqu'ils atteignent la durée de présence nécessaire à son attribution à la suite de plusieurs embauches dans la même entreprise, si leurs départs précédents ont été provoqués par une compression d'effectifs ou une suppression d'emploi.

Les périodes d'absences suivantes sont prises en compte pour le calcul de l'ancienneté :

- absences pour congés payés ;
- absences exceptionnelles dans la limite de 19 jours par an, conformément à l'article 24 de la présente Convention ;

- absences pour maladies professionnelles ou accidents du travail ;
- absences pour maladies dans la limite de suspension du contrat de travail prévue à l'article 27 de la présente Convention ;
- absences pour congés de maternité des femmes salariées ;
- absences pour stage professionnel organisé par l'employeur sur sa demande ou avec son accord ;
- absences pour détention préventive ;
- absences pour période de veuvage.

La prime d'ancienneté est calculée en pourcentage du salaire minimum de la catégorie de classement du travailleur. Le montant de ce salaire est déterminé en fonction de l'horaire effectué par le travailleur.

Le montant en est fixé à :

2% du salaire minimum de la catégorie du travailleur, après deux années de présence effective, et avec une progression de 1% par année de présence en sus, jusqu'à la 30<sup>e</sup> année incluse.

### **ARTICLE 53 TENUES DE TRAVAIL**

Dans les entreprises où une tenue de travail déterminée est rendue obligatoire pour certaines catégories de travailleurs, l'employeur devra fournir gratuitement deux (02) tenues par an.

Le nettoyage est assuré par le travailleur avec les moyens fournis par l'employeur.

### **ARTICLE 54 MAJORATIONS DIVERSES**

Des primes distinctes du salaire pourront être attribuées pour tenir compte des conditions particulières de travail, lorsque celles-ci n'ont pas été retenues pour la détermination des salaires des travailleurs qui y sont soumis.

Ces conditions particulières se rangent notamment sous les rubriques suivantes :

- travaux dangereux ou insalubres, travaux comportant des risques de maladie ou d'usure particulière de l'organisme ;
- travaux entraînant une détérioration anormale des vêtements, lorsque les tenues de travail ne sont pas fournies par l'employeur ;
- travaux accomplis par le travailleur en utilisant son propre matériel ;
- travaux exceptionnellement salissants.

Le montant de ces primes ainsi que les conditions de leur attribution seront déterminés d'un commun accord entre les parties.

## **ARTICLE 55 INDEMNITE DE DEPLACEMENT**

Lorsque le travailleur est astreint par obligation professionnelle et conformément aux dispositions de l'article L.108 du Code du Travail à un déplacement pour une mission occasionnelle et temporaire d'une durée égale ou inférieure à six (06) mois, hors de son lieu habituel d'emploi et qu'il résulte pour lui des frais supplémentaires, le travailleur percevra les indemnités suivantes :

*a) pour le travailleur de la première à la hors catégorie incluse :*

- 3 fois le taux du salaire horaire de base de la catégorie du lieu habituel d'emploi du travailleur lorsque le déplacement hors du lieu habituel d'emploi entraîne la prise d'un repas principal en dehors de ce lieu d'emploi.
- 5 fois le taux du salaire horaire de base de la catégorie du lieu habituel d'emploi du travailleur lorsque le déplacement hors du lieu habituel d'emploi entraîne la prise de deux repas principaux en dehors de ce lieu d'emploi.
- 8 fois le taux du salaire horaire de base de la catégorie du lieu habituel d'emploi du travailleur lorsque le déplacement hors du lieu habituel d'emploi entraîne la prise de deux repas principaux et le couchage en dehors de ce lieu d'emploi.

*b) pour les agents de maîtrise, techniciens et assimilés :*

- 2 fois le salaire horaire de base du lieu habituel d'emploi du travailleur lorsque le déplacement hors du lieu habituel d'emploi entraîne la prise d'un repas principal en dehors de ce lieu d'emploi.
- 4 fois le salaire horaire de base du lieu habituel d'emploi du travailleur lorsque le déplacement hors du lieu habituel d'emploi entraîne la prise de deux repas principaux en dehors de ce lieu d'emploi.
- 6 fois le salaire horaire de base du lieu habituel d'emploi du travailleur lorsque le déplacement hors du lieu habituel d'emploi entraîne la prise de deux repas principaux et le couchage en dehors de ce lieu d'emploi.

*c) pour les ingénieurs, cadres et assimilés :*

- les frais de voyage et de séjour engagés pour les besoins du service sont remboursés par l'employeur :

1°) soit sur présentation par l'Ingénieur ou le Cadre d'un état de frais accompagné de facture et de toutes pièces justificatives ;

2°) soit sur une base forfaitaire fixée d'accord parties et en rapport avec l'importance des fonctions de l'intéressé.



Ces indemnités de déplacement ne sont pas dûes lorsque l'employeur fournit en nature les prestations de nourriture, de logement et de voyage.

## **A. – MUTATION**

Le travailleur peut être appelé à travailler pour les besoins du service sur un lieu autre que le lieu d'embauche ou le lieu d'emploi habituel.

Les parties signataires de la présente Convention conviennent que lorsqu'il est prévu contractuellement pour plus de 6 mois, le déplacement n'a plus le caractère occasionnelle et temporaire édicté par l'article L.108 du Code du Travail et constitue une mutation.

Le travailleur ainsi muté a droit, dès le premier jour de sa mutation, non plus à l'indemnité de déplacement, mais aux prestations spécifiques applicables à la mutation, telles qu'elles sont fixées ci-après :

- 1°) le travailleur peut se faire accompagner ou rejoindre par sa famille aux frais de l'employeur ;
- 2°) le travailleur a droit au logement pour lui et sa famille suivant les conditions prévues par le Code du Travail.

Le travailleur peut convenir avec son employeur d'une indemnité compensatrice tenant lieu de ces prestations.

Le travailleur chef de famille, dont la famille est restée au lieu habituel d'emploi, peut bénéficier, à sa demande, d'un congé de détente rémunéré sur la base de 8 heures par jours lui permettant de revenir périodiquement auprès de sa famille.

*Ce congé de détente peut être pris :*

- tous les deux (02) mois si la distance entre le lieu habituel, et le lieu occasionnel d'emploi est compris entre 75 km et 200 km et ;
- tous les trois (03) mois si la distance est supérieure à 200 km.

*La durée de ce congé est de :*

- deux (02) jours dans le premier cas ;
- trois (03) jours dans le second cas.

*Les délais de route, aller-retour entre le lieu habituel et le lieu occasionnel d'emploi sont fixés à :*

- 1 jour dans le premier cas ;
- 2 jours dans le second cas.

En aucun cas, le travailleur ne peut prétendre à une indemnité compensatrice, ou au règlement de dommages et intérêts, s'il n'a pas bénéficié à sa demande des congés de détente auxquels il pouvait prétendre.

Les journées de détente ne donnent pas lieu à la perception de l'indemnité de déplacements.

Le congé de détente ne sera accordé que s'il se place quatre (04) semaines au moins avant la fin de la mutation.

Si en vertu d'accords d'établissements ou particuliers, un congé de détente est déjà accordé par l'employeur aux travailleurs au lieu où réside sa famille, à l'occasion des fêtes légales, il en est tenu compte pour la détermination du droit au congé de détente par l'alinéa du précédent article.

## **B. – DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEPLACEMENTS ET A LA MUTATION**

Pendant les voyages motivés soit par le déplacement, soit par le congé de détente, le travailleur percevra, outre, l'indemnité de déplacement à laquelle il pourrait prétendre, sa rémunération journalière sur la base de 8 heures par jour.

Dans le cas où une différence apparaîtrait entre l'application par l'employeur de la durée du déplacement, et sa durée effective, il sera fait application des dispositions suivantes :

1°) si le déplacement effectif du travailleur ayant reçu notification d'une mutation supérieure à 6 mois, se révèle en réalité d'une durée inférieure, l'employeur réglera la différence, s'il en existe, entre l'indemnité de déplacement due au travailleur déplacé pour moins de 6 mois et la contre-valeur de la prestation logement qu'il aura perçue ;

2°) si, à l'inverse, le travailleur ayant reçu notification d'un déplacement inférieur à 6 mois, doit prolonger cette situation de déplacement au-delà de 6 mois (soit, par exemple, en raison des nécessités du chantier ou d'une extension du marché), le travailleur continuera à percevoir la même indemnité jusqu'à la fin du déplacement.

## **ARTICLE 56 LOGEMENT ET AMEUBLEMENT**

Lorsque le travailleur est déplacé d'une manière ni occasionnelle ni temporaire du lieu de sa résidence au lieu habituel d'emploi par le fait de l'employeur en vue d'exécuter un contrat de travail, l'employeur est tenu de mettre à sa disposition un logement répondant aux règles d'hygiène et comportant les gros meubles.

Lorsque le travailleur visé ci-dessus dispose, sur son nouveau lieu d'emploi, d'un logement personnel ou peut assurer lui-même son logement, l'employeur est déchargé de l'obligation de le loger.

La consistance du logement fourni par l'employeur doit répondre aux besoins du travailleur et de sa famille compte tenu des usages et des possibilités du lieu d'emploi en matière de logement pour les travailleurs de la catégorie professionnelle de l'intéressé.

Le travailleur disposant à titre personnel de gros meubles pourra obtenir de l'employeur son accord, pour leur transport aux frais de ce dernier en dégageant l'employeur de l'obligation de lui fournir ces meubles.

#### **ARTICLE 57 VALEUR DE REMBOURSEMENT DU LOGEMENT**

L'employeur est en droit d'opérer sur le salaire du travailleur, une retenue pour fourniture du logement, conformément à l'article L. 106 du Code du Travail et à la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 58 EVACUATION DU LOGEMENT FOURNI PAR L'EMPLOYEUR**

Lors de la rupture du contrat de travail, le travailleur installé dans un logement fourni par l'employeur est tenu à l'évacuer dans les délais ci-après :

- en cas de notification du préavis par l'une des parties dans les délais requis : évacuation à l'expiration de la période de préavis sans que celui-ci puisse être inférieur à un (01) mois ;
- en cas de rupture du contrat par le travailleur sans que le préavis ait été respecté : évacuation dans un délai de huit (08) jours ;
- en cas de licenciement par l'employeur, sans préavis : évacuation différée dans la limite d'un (01) mois.

En cas de nécessité l'employeur pourra fournir au travailleur un autre logement équivalent en remplacement du logement occupé jusque là, les frais de déménagement étant à la charge de l'employeur.

Pour la période de maintien dans les lieux ainsi obtenue par le travailleur, la retenue réglementaire ou conventionnelle de logement pourra être opérée par anticipation.

#### **ARTICLE 59 VOYAGE ET TRANSPORT**

Les conditions afférentes aux voyages des travailleurs et des membres de leurs familles ainsi qu'aux transports de leurs bagages sont fixées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les conditions d'application des dispositions de l'article L. 157 du Code du Travail (classe de passage, transport des bagages) sont fixées comme suit :

## 1. - Classe de passage

Les classes de passage du travailleur et de sa famille pouvant prétendre au transport à la charge de l'employeur sont les suivantes :

Catégorie d'emploi	Route	Chemin de fer ou Bateau	Avion
<b>- Ouvriers et Employés</b> <b>- Agents de maîtrise</b> <b>- Techniciens et assimilés</b>	Prix du titre de transport	2 <sup>e</sup> classe	Classe Economique
<b>- Cadres,</b> <b>- Ingénieurs et Assimilés</b>	Prix du titre de transport	1 <sup>ère</sup> classe	Classe Economique

Le choix d'un moyen de transport approprié appartient à l'employeur sauf contre-indication médicale. Dans le cas où le travailleur et sa famille justifient de l'impossibilité d'utiliser la classe qui leur est attribuée, ils voyagent avec l'autorisation de l'employeur dans la classe disponible immédiatement supérieure.

## 2. – Transport des bagages

Pour le transport des bagages du travailleur et de sa famille, il n'est pas prévu, à la charge de l'employeur, d'avantages autres que la franchise concédée par le transporteur pour chaque titre de transport.

Toutefois, lors du premier voyage du lieu de résidence habituelle au lieu d'emploi et du dernier voyage du lieu d'emploi au lieu de résidence habituelle, ainsi qu'en cas de mutation du lieu d'emploi à un autre lieu, l'employeur assurera au travailleur voyageant par toute autre voie de transport que la route, le transport gratuit de ses bagages jusqu'à concurrence de :

- 100 Kilos, en sus de la franchise pour chaque membre du ménage constitué du travailleur et de ses conjointes.
- 100 Kilos, en sus de la franchise, pour chacun de ses enfants mineurs légalement à sa charge, et vivant habituellement avec lui.

De plus, l'employé voyageant par avion, à l'occasion de son congé, bénéficiera du transport d'un total de 100 Kilos supplémentaires de bagages à la charge de l'employeur par voie de surface, quelque soit l'importance de sa famille.

Au cas où il ne fournirait pas le mobilier, l'employeur assurera, en outre, le transport gratuit des gros meubles nécessaires au travailleur et à sa famille.

Le transport des bagages pris en charge par l'employeur, en sus de la franchise, est effectué par une voie et des moyens normaux au choix de l'employeur.

Lorsque le travailleur a acquis des droits au voyage chez plusieurs employeurs successifs, il est procédé au règlement de ces droits comme il est dit à l'article L. 159 du Code du Travail.

## CHAPITRE IV : DUREE ET ORGANISATION DU CONGE

### ARTICLE 60 DROIT DE JOUISSANCE AU CONGE

Le droit de jouissance au congé est acquis après une période minimale de service effectif égale à un an.

Sont considérées comme périodes de services effectifs pour la détermination du droit de jouissance au congé, celles qui sont énumérées à l'article L 70 du Code du Travail, alinéa 3°, 4°, 6°, 7° et 8°, à savoir :

- la durée de l'absence du travailleur, en cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé, durée fixée conformément à l'article 27 de la présente Convention ;
- la période d'indisponibilité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- la période de repos de la femme salariée bénéficiaire des dispositions de l'article L.143 du Code du Travail ;
- le temps écoulé pendant la grève ou le lock-out si ceux-ci ont été déclenchés dans le respect de la procédure de règlement des conflits collectifs de travail ;
- la durée de l'absence du travailleur, autorisée par l'employeur en vertu de la réglementation de la présente Convention ou d'accords individuels ;
- la période de mise à pied du délégué du personnel, dans l'attente de la décision définitive de l'Inspecteur du Travail et de la Sécurité sociale ainsi que celle visée au premier alinéa de l'article L.149 du Code du Travail.

Donnent également droit de jouissance au congé

- la période de détention préventive lorsqu'elle est provoquée par une plainte de l'employeur et que l'affaire se termine par un non-lieu ou par un acquittement ;
- les périodes militaires de perfectionnement obligatoires, de courte durée.

Des contrats individuels peuvent prévoir un mode différent de détermination du droit de jouissance du congé, dans les limites fixées par l'article L.148 du Code du Travail, sous réserve du congé obligatoire de 6 jours ouvrables après 12 mois de service continus venant en déduction du congé contractuel.

## **ARTICLE 61 DUREE DU CONGE**

La durée du congé payé à la charge de l'employeur est déterminée, à raison de 2 jours ouvrables par mois de service effectif.

Les périodes de suspension de contrat de travail énumérées à l'article L.70 du Code du Travail ouvrent droit au congé au même titre que les temps de service effectif à l'exception de celles visées aux alinéas 1, 2, 9 et 10 du même article. Toutefois, les périodes de détention préventives et les périodes militaires visées à l'article précédent de la présente Convention ouvrent également droit au congé dans les mêmes conditions qu'elles ouvrent droit de jouissance au congé.

Les services effectués temporairement pour le compte d'un même employeur, en dehors de la République du Sénégal, ouvrent droit au congé dans les mêmes conditions.

Les permissions exceptionnelles d'absence visées à l'alinéa 2 de l'article 24 de la présente Convention ne peuvent être déduite de la durée du Congé acquis, dans la limite de 19 jours par an.

Le même traitement est réservé, dans la limite annuelle de 30 jours, aux périodes d'absence sans solde du régime spécial complémentaire prévu au dernier alinéa de l'article L.149 du Code du Travail.

La durée du congé fixée au premier alinéa du présent article est augmentée à raison de :

- 1 jour ouvrable supplémentaire après 10 ans de services continus ou non, dans la même entreprise ;
- 2 jours ouvrables supplémentaires après 15 ans ;
- 3 jours ouvrables supplémentaires après 20 ans ;
- 6 jours ouvrables supplémentaires après 25 ans.
- 8 jours ouvrables supplémentaires après 30 ans.

A condition qu'elles aient accompli la période de référence prévue à l'article L.150 du Code du Travail, les femmes salariées ou apprenties bénéficient d'un congé supplémentaire payé sur les bases suivantes :

- 2 jours de congé supplémentaires par enfant à charge si elles ont moins de 21 ans au dernier jour de la période de référence.
- 2 jours de congé supplémentaires par enfant mineur à charge à compter du 4<sup>e</sup> si elles ont plus de 21 ans au dernier jour de la période référence.

Est réputé enfant à charge pour l'application du présent article, celui qui remplit les conditions fixées à l'article 7 du Code de la Sécurité Sociale.

Les travailleurs logés dans l'établissement (ou à proximité) dont ils ont la garde et astreints à une durée de présence de 24 heures continues par jour, ont droit à un congé annuel de 2 semaines par an en sus du congé légal.

## **ARTICLE 62 ORGANISATION DU CONGE**

La date de départ en congé de chaque travailleur est fixée d'accord parties entre l'employeur et le travailleur. Une fois cette date fixée, elle ne peut être avancée ou retardée d'une période supérieure à 3 mois, sauf accord de l'Inspecteur du Travail, après audition des parties.

Le travailleur doit être avisé de la date de son départ en congé 15 jours au moins à l'avance.

Au moment de son départ en congé, l'employeur doit porter sur le bulletin de paye du travailleur la mention des dates de départ en congé et de reprise de service.

Le rappel du travailleur en congé ne pourra intervenir que lorsque la bonne marche de l'entreprise ou de l'un des services l'exigera pour des raisons sérieuses pouvant être constaté par l'Inspecteur du Travail.

Le travailleur ainsi rappelé conserve intégralement le bénéfice de son allocation de congé et percevra de nouveau son salaire dès la reprise du travail.

Il bénéficiera par la suite et, au plus tard, lors du congé suivant, d'une période de congé supplémentaire égale au nombre de jours perdus par suite du rappel.

En ce qui concerne les travailleurs déplacés du fait de l'employeur, leur congé ne pourra prendre effet qu'à compter d'un jour situé dans une période de service au lieu d'embauche.

Dans le cas des entreprises pour lesquelles, la date des congés de la totalité ou d'une partie des travailleurs doit correspondre à une période d'arrêt annuel, total ou partiel, de l'entreprise, cette date sera fixée par l'employeur, après consultation des délégués du personnel.

## **ARTICLE 63 ALLOCATION DE CONGE**

Pour déterminer l'allocation de congé il est fait application des dispositions légales et réglementaires notamment, de l'article L. 153 du Code du Travail.

S'agissant des travailleurs bénéficiaires d'un congé basé sur 2 jours ouvrables par mois de service effectif, l'allocation de congé y afférente est calculée sur la base du 1/12<sup>e</sup> des sommes perçues pendant la période de référence telle que celle-ci est définie par l'article L. 153 du Code du Travail.

En ce qui concerne les jours de congés supplémentaires accordés conformément à l'article 61 ci-dessus, le calcul de l'allocation s'effectue sur les mêmes bases. Pour ce faire, le salaire de congé normal étant établi, son montant est divisé par le nombre de jours de congé concerné et multiplié par le nombre de jours de congé

supplémentaires, compte tenu des majorations prévues à l'article 61 de la présente convention.

#### **ARTICLE 64 INDEMNITE COMPENSATRICE DE CONGE**

En cas de rupture ou d'expiration du contrat avant que le travailleur ait acquis droit de jouissance au congé, il percevra, en place du congé une indemnité calculée sur la base des droits acquis d'après les dispositions de l'article précédent.

#### **ARTICLE 65 JOURS FERIES ET JOURS FERIES CHOMES ET PAYES**

Les jours fériés, chômés, payés sont ceux fixés par la législation et la réglementation en vigueur.

Chaque année, huit (08) jours fériés en plus du 1<sup>er</sup> mai et du 4 avril, sont chômés et payés dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur pour la journée du 1<sup>er</sup> mai sauf s'ils tombent un dimanche.

Le choix de six (06) d'entre eux est fait dans chaque entreprise ou établissement par accord entre la Direction et les délégués du personnel, les septième et huitième jours sont laissés au choix de l'employeur.

Pour avoir droit à la rémunération particulière des journées fériées, chômées (autres que le 1<sup>er</sup> mai et le 4 avril), les travailleurs doivent remplir les deux conditions suivantes :

- justifier d'un temps de service continu dans l'entreprise au moins égal à 6 jours ouvrables consécutifs correspondant à 40 heures de travail ;
- avoir accompli normalement, à la fois, la dernière journée de travail précédant le jour férié et la première journée de travail suivant ledit jour férié, sauf absences exceptionnelles autorisées.

L'employeur a la faculté de récupérer les journées fériées, chômées, compte tenu de la réglementation en vigueur concernant les possibilités et modalités de récupération ou de compensation des heures de travail perdues collectivement.

S'il est travaillé un jour férié, la rémunération particulière prévue au présent article s'ajoute à la rémunération des heures effectuées ce jour-là, calculées comme il est dit à l'article 48 de la présente Convention.

#### **ARTICLE 66 TRAVAIL DES FEMMES ET DES ENFANTS**

##### **1- Travail des femmes**

Les conditions particulières de travail des femmes sont définies conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.



Il est fait obligation au chef d'établissement de prendre les dispositions qui pourraient s'avérer nécessaires pour éviter aux femmes enceintes toutes bousculades tant aux vestiaires qu'aux sorties du personnel.

## **2- Travail des enfants et jeunes travailleurs**

Les conditions particulières de travail des enfants et des jeunes travailleurs sont définies conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

### **TITRE V : DUREE LEGALE DU TRAVAIL**

#### **ARTICLE 67 DUREE DU TRAVAIL**

La durée légale du travail est de quarante (40) heures par semaine.

Des accords particuliers, sur le plan de la région, de la localité de la branche professionnelle ou de l'entreprise, fixeront le mode de répartition de la durée hebdomadaire du travail sur cinq ou six jours, sur la base des arrêtés en vigueur.

Les fêtes légales chômées, en vertu des usages locaux n'entraîneront aucune réduction ou retenue sur le salaire des travailleurs.

Au cas où la récupération serait admise, ces heures seront rémunérées au tarif normal, en sus du salaire mensuel normal du travailleur.

Le nombre d'heures susceptibles d'être considérés comme perdues au cours d'une semaine déterminée est égal à la différence entre le nombre d'heures correspondant à la durée légale du travail dans la profession et celui qui a été effectivement travaillé au cours de la semaine considérée.

Les heures perdues répondant à la définition ci-dessus sont seules susceptibles d'être récupérées, au sens de la réglementation en vigueur, à l'exclusion des heures supplémentaires qui auraient dû être effectuées.

#### **ARTICLE 68 INTERRUPTIONS COLLECTIVES DU TRAVAIL**

En cas d'interruption collective du travail, résultant soit de causes accidentels ou de force majeure, soit d'intempéries, les récupérations des heures de travail perdues sont effectuées conformément à la réglementation en vigueur.

Le travailleur qui, sur ordre de son employeur, s'est tenu à la disposition de l'entreprise, doit recevoir son salaire calculé au tarif normal, même s'il n'a pas effectivement travaillé.

## TITRE VI : HYGIENE ET SECURITE

### ARTICLE 69 DISPOSITIONS GENERALES

Les parties signataires de la présente convention s'en rapportent à la législation et à la réglementation en vigueur en la matière.

### ARTICLE 70 INDEMNITE DE MALADIE

Le travailleur permanent dont le contrat se trouve suspendu pour cause de maladie ou d'accident, reçoit de l'employeur une allocation dont le montant est déterminé comme suit :

Ancienneté dans l'entreprise	Montant et durée d'indemnisation
<b>Moins de 1 an</b> de présence	– Plein salaire pendant <b>1 mois</b> – Demi-salaire pendant <b>3 mois</b>
<b>De 1 à 5 ans</b> de présence	– Plein salaire pendant <b>2 mois</b> – Demi-salaire pendant <b>4 mois</b>
<b>Plus de 5 ans</b> de présence	– Plein salaire pendant <b>3 mois</b> – Demi-salaire pendant <b>5 mois</b>

Sous réserve des dispositions de l'article L.71 du Code du Travail, le total des indemnités prévues ci-dessus, représente le maximum des sommes auxquelles pourra prétendre le travailleur pendant une année civile, quels que soient le nombre et la durée de ses absences pour maladie au cours de ladite année.

### ARTICLE 71 PROTECTION DES TRAVAILLEURS ATTEINTS DE MALADIES GRAVES NOTAMMENT LE VIH SIDA

Les travailleurs atteints de maladies graves notamment le VIH/SIDA doivent bénéficier de mesures de protection spécifiques. Les employeurs doivent encourager l'accès à des programmes de sensibilisation et d'éducation lorsqu'il existe un risque d'infection sur le lieu de travail.

Sont notamment interdits :

- tout dépistage du VIH/SIDA pour l'obtention ou le maintien d'un emploi, l'accès à une promotion ou à une formation professionnelle ;
- tout dépistage du VIH/SIDA comme condition d'admissibilité à des prestations, aux systèmes de sécurité sociale, aux systèmes d'assurance professionnelle, aux assurances maladie et aux polices d'assurance générale ;
- toute discrimination lorsque l'état sérologique est connu ou suspecté par les collègues, les syndicats, les usagers de l'institution ou l'employeur ;

Il est fait obligation aux employeurs d'accorder aux travailleurs infectés par le VIH ou aux malades du SIDA assez de temps libre pour suivre un traitement. Il devra être tenu compte des besoins particuliers des femmes en état de grossesse.

L'infection par le VIH/SIDA ne pouvant être un motif de licenciement, les travailleurs atteints doivent pouvoir continuer à travailler aussi longtemps qu'ils sont médicalement aptes à occuper un emploi disponible et approprié.

La confidentialité des informations médicales, y compris l'état sérologique relatif au VIH/SIDA, devra être garantie.

## **ARTICLE 72 HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL**

Il est formellement interdit à tout employeur d'exercer sur son employé un harcèlement moral ou sexuel.

Est considéré comme violence au travail toute situation de fait où un travailleur est persécuté, menacé ou agressé psychologiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail. La violence au travail vise essentiellement des comportements d'agression physique ou verbale.

Est considéré comme harcèlement moral au travail, les conduites abusives et répétées de toute origine externe ou interne à l'entreprise qui se manifestent notamment par des comportements, des paroles, des intimidations, des actes, des gestes et des écrits unilatéraux ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Est considéré comme harcèlement sexuel toute forme de comportement verbal, non verbal ou corporel de nature sexuelle, dont celui qui s'en rend coupable affecte la dignité de femme ou d'homme sur les lieux de travail.

Aucun travailleur ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements ou harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confère sa position ou ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce travailleur dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun travailleur ne peut être sanctionné, ni licencié pour avoir relaté ou témoigné des agissements définis à l'alinéa précédant.

Nul ne peut prendre en considération le fait que la personne a subi ou refusé de subir les agissements ci-dessus définis ou a témoigné de tels agissements, pour décider, notamment en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat de travail.

# ANNEXES

## ANNEXE I

### REFERENTIEL DES METIERS DE LA MICRO FINANCE

#### **DIRECTION GENERALE**

- Directeur Général
- Directeur Général Adjoint
- Secrétaire Général
- Conseiller technique

#### **DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES**

- Directeur administratif et juridique
- Chargé du contentieux
- Responsable administratif

#### **DIRECTION FINANCES ET COMPTABILITE**

- Directeur financier
- Chef de service comptable
- Comptable
- Assistant comptable

#### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS GENERAUX**

- Directeur des ressources humaines et moyens généraux
- Chef du personnel
- Responsable de formation
- Assistant logistique
- Assistant moyens généraux

#### **DIRECTION DU CONTROLE DE GESTION**

- Directeur du contrôle de gestion
- Responsable de la gestion des risques
- Contrôleur de gestion
- Assistant au contrôle de gestion

## **DIRECTION RESEAU/EXPLOITATION**

- Directeur du réseau/Exploitation
- Gérant
- Agent de crédit superviseur
- Gestionnaire de point de service
- Caissier principal
- Caissier/guichetier
- Agent de crédit
- Agent de recouvrement

## **DIRECTION MARKETING ET GESTION DE LA CLIENTELE**

- Directeur marketing et gestion de la clientèle
- Responsable marketing et clientèle
- Responsable des études et du développement
- Responsable de la communication

## **DIRECTION AUDIT ET INSPECTION**

- Directeur de l'audit et de l'inspection
- Responsable audit et contrôle interne
- Responsable inspection et vérification
- Assistant audit/inspection

## **DIRECTION GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION (SIG)**

- Directeur du système d'information et de gestion
- Responsable du système d'information de gestion
- Responsable du système informatique
- Assistant informaticien

## **SECRETARIAT ET ACCEUIL**

- Secrétaire de direction
  - Assistant de direction
  - Secrétaire de direction
- Accueil et téléphone
  - Agent d'accueil
  - Standardiste

## **TRANSPORT LOGISTIQUE ET ENTRETIEN**

- Chauffeur
- Agent d'entretien
- Gardien
- Waguemestre

## **ANNEXE II**

### **REFERENTIEL DES COMPETENCES DE LA MICRO FINANCE**

## DIRECTION GENERALE

### DIRECTEUR GENERAL

#### **DEFINITION**

Accompagne l'Institution dans la réalisation de sa mission

#### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est accessible à partir d'une formation dans les filières financières, bancaires, juridique, économique, gestion etc.

#### **EXPERIENCES**

Une expérience de 5 années dans une institution de micro finance est vivement souhaitée.

#### **DESCRIPTION**

- Déterminer et mettre en œuvre la stratégie de l'institution.
- Définir les orientations.
- Assurer la gestion de l'Institution et des moyens pour la rendre efficace.
- Organiser les différentes fonctions.

#### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Définir la ligne de conduite.
- Prendre des décisions.
- Suivre régulièrement le tableau de bord.
- Contrôler et évaluer les missions et les fonctions (sociales, financière, commerciales, technique).
- Diriger avec courage.
- Superviser et gérer les budgets.
- Coordonner les projets complexes.
- Maîtriser les produits de l'Institution.



## **DIRECTEUR GENERAL ADJOINT**

### **DEFINITION**

Sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur Général Adjoint accompagne l'Institution dans la réalisation de sa mission

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est accessible à partir d'une formation dans les filières financières, bancaires, juridique, économique, gestion etc.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 3 à 5 ans dans une institution de micro finance est vivement souhaitée.

### **DESCRIPTION**

- Participe la mise en œuvre la stratégie de l'institution.
- Aide à la définition des orientations.
- S'implique dans la gestion de l'Institution et des moyens pour la rendre efficace.
- Contribue à l'organiser les différentes fonctions.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Définir la ligne de conduite.
- Prendre des décisions.
- Suivre régulièrement le tableau de bord.
- Contrôler et évaluer les missions et les fonctions (sociales, financière, commerciales, technique).
- Diriger avec courage.
- Superviser et gérer les budgets.
- Coordonner les projets complexes.
- Maîtriser les produits de l'Institution.

## **SECRETAIRE GENERAL**

### **DEFINITION**

S'occupe de l'organisation et du fonctionnement de l'institution.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est accessible à partir d'une formation de niveau supérieur (troisième cycle) dans les filières comme le droit, l'économie, la sociologie, la gestion etc.

Il est le plus souvent important d'être issu du même secteur d'activité pour accéder à la fonction.

### **EXPERIENCES**

Une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans le poste ou dans le même secteur d'activité serait souhaitable.

### **DESCRIPTION**

- Supervise une ou plusieurs activités fonctionnelles majeures (juridique, et contentieuse.
- Rédige les procès verbaux des conseils d'Administration de l'institution.
- Prépare et suit la gestion des documents remis aux organes dirigeants de l'institution.
- Rend compte régulièrement de ses activités au Directeur général de l'institution.
- Gère les services généraux de l'institution.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Grande capacité de synthèse et d'analyse des dossiers qui peuvent être confiés a des experts très variés.
- Force de proposition dans la politique de générale de l'institution et sa stratégie.
- Grande capacité rédactionnelle et de conceptualisation.

## **CONSEILLERS**

### **DEFINITION**

Appuie et aide le Directeur général dans l'exécution de sa mission.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

Une formation en troisième cycle dans les filières en droit, sciences économiques, gestion, comptabilité est nécessaire.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 3 à 5 ans dans un service relevant des systèmes financiers décentralisés est nécessaire.

### **DESCRIPTION**

- Appuie le Directeur dans son travail.
- Met à la disposition du Directeur général son expertise dans le pilotage des activités de l'institution.
- Apporte son éclairage et ses conseils dans la définition des stratégies et orientations stratégiques de l'institution.
- Donner des avis techniques motivés et bien argumentés sur un problème relevant de son domaine de compétence.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Avoir des connaissances pointues de son domaine d'activité (droit, gestion, économie, comptabilité etc.).
- Etre disponible et être capable de travailler en équipe.
- Avoir une grande capacité rédactionnelle et d'exploitation des documents techniques.
- Etre capable de rédiger des rapports et notes techniques.

## **DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES**

### **DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE**

#### ***DEFINITION***

Exercer une responsabilité d'encadrement technique et administrative dans la gestion des services généraux et juridiques.

#### ***QUALIFICATION/FORMATION***

L'emploi est accessible à partir d'une formation de haut niveau en droit, en gestion d'entreprise (Maîtrise, DESS). Les spécialisations dans le domaine de la banque sont appréciées.

#### ***EXPERIENCES***

L'emploi exige 3 années d'expériences dans les Institutions financières décentralisées.

#### ***DESCRIPTION***

- Assurer la gestion des services généraux, logistiques et juridiques.
- Maintenir en bon état le patrimoine.
- Assurer la protection des biens.

#### ***COMPETENCES TECHNIQUES***

- Organiser, superviser et coordonner les activités des services administratifs et contentieux.
- Evaluer les procédures administratives des services.

## **CHARGE DU CONTENTIEUX**

### **DEFINITION**

Accompagne l'Institution dans la gestion des contentieux.  
Conseiller sur les dossiers difficiles

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est accessible à partir d'une formation de haut niveau dans le domaine du droit (Licence, maîtrise). Généralement, cette formation est complétée par une spécialisation (DESS).

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 3ans dans le domaine du droit est appréciée. Par promotion interne l'accès est ouvert à des juristes expérimentés.

### **DESCRIPTION**

- Défendre les intérêts de l'Institution.
- Faire respecter la législation et la réglementation.
- Organiser l'application du droit.
- Régler les actes.
- Adapter les besoins de l'Institution aux exigences légales.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Appliquer les procédures juridiques avec rigueur.
- Interpréter les textes juridiques.
- Donner des conseils appropriés et les argumenter.
- Proposer des solutions amiables aux litiges.
- Prévenir et gérer les litiges en interprétant le droit.

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIF**

### **DEFINITION**

Assure la gestion du service administratif.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est accessible à partir d'une formation en droit ou en gestion d'entreprise (minimum BTS, DUT).

### **EXPERIENCES**

Ces formations doivent être complétée par des expériences (au moins 3 ans) dans les services administratifs et logistiques.

### **DESCRIPTION**

- Exécuter les tâches administratives relatives à la gestion des services et logistiques.
- Assurer le soutien administratif au service des affaires administratives et juridiques.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Gérer les contrats de prestation.
- Superviser l'exécution des contrats.
- Assurer l'approvisionnement ou les achats et la passation des contrats de prestation.
- Gérer les stocks d'approvisionnement.
- Assister et donner des conseils pour la rédaction des documents et des correspondances.

## DIRECTION FINANCES ET COMPTABILITE

### DIRECTEUR FINANCIER

#### **DEFINITION**

Assumer la responsabilité de la Direction comptable et financière de l'Institution.

#### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible avec un diplôme comptable de haut niveau (BTS, DUT, DECS, etc.)

#### **EXPERIENCES**

La fonction de chef de service comptable et financier est accessible par promotion interne après au moins 5 années d'expériences dans le service comptable et financier.

#### **DESCRIPTION**

- Réaliser les opérations comptables et les opérations de type financière.
- Vérifier les opérations comptables réalisées.
- Rédiger les rapports de synthèse de la situation comptable et financière.
- Conseiller la direction sur des problèmes de gestion financière et de procédures administratives.

#### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Appliquer les procédures comptables.
- Assurer la tenue des comptes en conformité avec les règles comptables et fiscales.
- Assurer l'interface avec les interlocuteurs extérieurs pour élaborer les documents de synthèses.
- Rédiger les documents en conformité avec les règles comptables et fiscales.

## **CHEF DE SERVICE COMPTABLE**

### **DEFINITION**

Supervise la comptabilité générale et la comptabilité analytique de l'Institution.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est ouvert aux titulaires des diplômes comptable : DUT, DECS etc. La qualification peut être renforcée par des stages de formation qualifiants.

### **EXPERIENCES**

L'emploi exige 4 années d'expériences.

### **DESCRIPTION**

- Réaliser les opérations comptables depuis la tenue des comptes jusqu'à la réalisation des bilans et des déclarations légales.
- Vérifier les opérations comptables.
- Coordonner et contrôler les opérations comptables.
- Assurer la gestion de la comptabilité budgétaire.
- Gérer la trésorerie.
- Elaborer les tableaux de bord nécessaires à la gestion prévisionnelle.
- Réaliser les opérations comptables spécifiques au personnel (prime, paye, etc.).
- Réaliser les facturations aux clients.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Appliquer les procédures comptables selon les règles comptables et fiscales ;
- Analyser les informations comptables.



## **CHEF DE SERVICE COMPTABLE**

### **DEFINITION**

Assurer la comptabilité générale et la comptabilité analytique de l'Institution.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est ouvert aux titulaires des diplômes comptable : DUT, DECS etc. La qualification peut être renforcée par des stages de formation qualifiants.

### **EXPERIENCES**

L'emploi exige 3 années d'expériences.

### **DESCRIPTION**

- Réaliser les opérations comptables depuis la tenue des comptes jusqu'à la réalisation des bilans et des déclarations légales.
- Vérifier les opérations comptables.
- Coordonner et contrôler les opérations comptables.
- Assurer la gestion de la comptabilité budgétaire.
- Gérer la trésorerie.
- Elaborer les tableaux de bord nécessaires à la gestion prévisionnelle.
- Réaliser les opérations comptables spécifiques au personnel (prime, paye, etc.).
- Réaliser les facturations aux clients.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Appliquer les procédures comptables selon les règles comptables et fiscales.
- Analyser les informations comptables.

## **ASSISTANT COMPTABLE**

### **DEFINITION**

Participer à la réalisation des opérations comptables en conformité avec les règles comptables et fiscales.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation de niveau CAP comptabilité.

### **EXPERIENCES**

La qualification peut être renforcée par une expérience confirmée de 2 années en comptabilités.

### **DESCRIPTION**

- Enregistrer et traiter les informations relatives aux mouvements financiers et comptables.
- Tenir des comptes.
- Exécuter les tâches comptables spécifiques (comptabilité paie, déclarations fiscales).
- Collecter, classer, archiver les documents de synthèse concernant les informations financières.
- Elaborer les bilans comptables.
- Effectuer les états de rapprochement.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Imputer les opérations comptables.
- Saisir les pièces comptables.
- Enregistrer les informations sur des journaux.
- Effectuer les états de rapprochement et les soldes dans des formes qui garantissent l'authenticité.
- Respecter les règles comptables.

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

#### **DEFINITION**

Assurer à court terme, moyen terme et long terme, l'adéquation entre les besoins de l'Institution et ses ressources humaines.

#### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès est possible à partir d'une formation en gestion des ressources humaines complétée par des formations en droit, sociologie, psychologie du travail, etc. DESS en Gestions des Ressources Humaines, en Sociologie du Travail, en psychologie du travail sont appréciés.

L'accès est également possible par promotion interne après plusieurs années d'expérience dans l'Institution.

#### **EXPERIENCES**

Une expérience de 3 années en gestion du personnel est vivement souhaitée.

#### **DESCRIPTION**

- Concevoir la politique de gestion des ressources humaines.
- Assurer les tâches administratives en matière de gestion du personnel.
- Appliquer la politique de gestion des ressources humaines.
- Accompagner les départements dans la gestion de leur personnel.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs.
- Veiller aux conditions générales de travail.

#### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Concilier gestion administrative et gestion des ressources humaines.
- Concevoir et appliquer les démarches et les outils de gestion des ressources humaines.
- Appliquer le droit du travail.
- Conseiller et assister les responsables.
- Gérer les ressources humaines (gestion quantitative et gestion qualitative).
- Mettre en place et appliquer les procédures en gestion du personnel (gestion administrative, gestion des ressources humaines).

## **CHEF DU PERSONNEL**

### **DEFINITION**

Assurer à court terme, moyen terme et long terme, l'adéquation entre les besoins de l'Institution et ses ressources humaines.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès est possible à partir d'une formation en gestion des ressources humaines complétée par des formations en droit, sociologie, psychologie du travail, etc. DESS en Gestions des Ressources Humaines, en Sociologie du Travail, en psychologie du travail sont appréciés.

L'accès est également possible par promotion interne après plusieurs années d'expérience dans l'Institution.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 2 années en gestion du personnel est vivement souhaitée.

### **DESCRIPTION**

- Concevoir la politique de gestion des ressources humaines.
- Assurer les tâches administratives en matière de gestion du personnel.
- Appliquer la politique de gestion des ressources humaines.
- Accompagner les départements dans la gestion de leur personnel.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs.
- Veiller aux conditions générales de travail.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Concilier gestion administrative et gestion des ressources humaines.
- Concevoir et appliquer les démarches et les outils de gestion des ressources humaines.
- Appliquer le droit du travail.
- Conseiller et assister les responsables.
- Gérer les ressources humaines (gestion quantitative et gestion qualitative).
- Mettre en place et appliquer les procédures en gestion du personnel (gestion administrative, gestion des ressources humaines).

## **RESPONSABLES DE FORMATION**

### **DEFINITION**

Assurer les besoins de formation de l'Institution, en cohérence avec sa stratégie et les mutations technologiques. Et contribuer au développement des compétences nécessaires à la réalisation de la mission de l'Institution.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible :

- à partir d'une formation en ingénierie de la formation ;
- par promotion interne avec une bonne connaissance de l'Institution et une formation sur les méthodes et pratiques en formation d'adultes ;
- d'une formation en sciences humaines doublée d'une formation en ingénierie de la formation.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de terrain de 5 ans est appréciée.

### **DESCRIPTION**

- Identifier les besoins de compétences.
- Elaborer un plan de formation adapté et structuré.
- Elaborer un cahier de charge de formation.
- Communiquer le plan de formation aux personnels.
- Signer des accords de partenariat avec des personnes ressources (formateurs, cabinet etc.).
- Gérer et/ou maintenir des relations de partenariat.
- Organiser et suivre la réalisation des formations.
- Evaluer la formation.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Gérer le budget de formation.
- Elaborer les outils d'identification des besoins de formation.
- Appliquer les outils d'identification des besoins de formation.
- Analyser les dysfonctionnements.
- Distinguer les problèmes de compétences de problèmes organisationnelles.
- Traduire les besoins de compétence en actions de formation.
- Animer une formation.

## **DIRECTEUR DES MOYENS GENERAUX**

### **DEFINITION**

Assurer à court terme, moyen terme et long terme, l'adéquation entre les besoins de l'Institution et les moyens de l'institution.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès est possible à partir d'une formation en gestion des matières, en comptabilité, en droit et en économie.

L'accès est également possible par promotion interne après plusieurs années d'expérience dans l'Institution.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 3 années en gestion des matières est vivement souhaitée.

### **DESCRIPTION**

- La gestion des commandes, leur réception et leur affectation.
- La gestion du matériel roulant et des immobilisations corporelles.
- La gestion des polices d'assurances et des documents des véhicules et motos.
- La gestion du fichier des fournisseurs.
- La répartition des fournitures et matériels de bureau.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Une bonne organisation du travail.
- Une optimisation continue des ressources matérielles au service de l'institution.
- Etre de bonne moralité.

## **ASSISTANT LOGISTIQUE**

### **DEFINITION**

Assurer à court terme, moyen terme et long terme, l'adéquation entre les besoins de l'Institution et les moyens de l'institution.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès est possible à partir d'une formation en gestion des matières, en comptabilité, en droit et en économie.

L'accès est également possible par promotion interne après plusieurs années d'expérience dans l'Institution.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 3 années en gestion des matières est vivement souhaitée.

### **DESCRIPTION**

- La gestion des commandes, leur réception et leur affectation.
- La gestion du matériel roulant et des immobilisations corporelles.
- La gestion des polices d'assurances et des documents des véhicules et motos.
- La gestion du fichier des fournisseurs.
- La répartition des fournitures et matériels de bureau.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Une bonne organisation du travail ;
- Une optimisation continue des ressources matérielles au service de l'institution ;
- Etre de bonne moralité ;

## **ASSISTANT MOYEN GENERAUX**

### **DEFINITION**

Assurer à court terme, moyen terme et long terme, l'adéquation entre les besoins de l'Institution et les moyens de l'institution.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès est possible à partir d'une formation en gestion des matières, en comptabilité, en droit et en économie.

L'accès est également possible par promotion interne après plusieurs années d'expérience dans l'Institution.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 3 années en gestion des matières est vivement souhaitée.

### **DESCRIPTION**

- La gestion des commandes, leur réception et leur affectation.
- La gestion du matériel roulant et des immobilisations corporelles.
- La gestion des polices d'assurances et des documents des véhicules et motos.
- La gestion du fichier des fournisseurs.
- La répartition des fournitures et matériels de bureau.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Une bonne organisation du travail.
- Une optimisation continue des ressources matérielles au service de l'institution.
- Etre de bonne moralité.



## DIRECTION DU CONTROLE DE GESTION

### DIRECTEUR DU CONTROLE DE GESTION

#### **DEFINITION**

Assister la Direction Générale dans l'orientation et le suivi de la stratégie de l'Institution.

#### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation de niveau universitaire en gestion des entreprises (BTS, DUT, etc.). L'accès est également possible avec une formation en comptabilité (titulaire de DECS) complétée par des connaissances et des compétences en gestion.

#### **EXPERIENCES**

Etre titulaire du diplôme en gestion et avoir acquis des expériences d'au moins 5 ans.

#### **DESCRIPTION**

- Effectuer des contrôles et s'assurer du progrès vers l'objectif en fonction du plan établi.
- Définir les normes, les standards.
- Evaluer.
- Analyser les écarts et prendre des mesures correctives.

#### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Préparer et planifier les activités.
- Mettre en œuvre des démarches et des outils d'analyse.
- Actualiser les outils d'analyse.
- Collecter des informations.
- Analyser des informations.
- Diagnostiquer les dysfonctionnements.
- Faire appliquer les mesures correctives.

## RESPONSABLE DE LA GESTION DES RISQUES

### **DEFINITION**

Maîtriser les risques opérationnels, informationnels, stratégiques et environnementaux auxquels l'Institution est exposée.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation de niveau maîtrise en banque et finance.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 4 années dans la micro finance et dans le domaine de la définition et de la mise en place des procédures de gestion est nécessaire.

### **DESCRIPTION**

- Evaluer les risques :
  - **Opérationnels** : risques crédits, risques transactionnels, sécurité des caisses.
  - **Organisationnels** : risques « personnels » (clarté des responsabilités, définitions postes), risques « encadrement » (fidélisation, compétences management), risques liés au contrôle interne et à l'inspection (procédures...) etc.
  - **Informationnels** : systèmes d'informations (non fiable, délai, personnes non informées), systèmes comptables (procédures déficientes, mal appliquées, qualité) systèmes décisionnels (fiabilité pertinence, régularité...).
  - **Stratégiques** : financement (épargne, refinancement, fonds propre, actionnariat), politique produits et développement (adéquation produit et cible), environnement concurrentiel (saturation de l'offre, concurrence...).
- Prévenir les défaillances.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Evaluer tous les risques auxquels l'institution est exposée.
- Mettre en place et gérer une base de données sur les risques.
- Mettre en place un dispositif d'alerte basé sur les indicateurs de performance définissant le seuil de signalement des risques.
- Adapter la politique et les procédures de gestion de risque aux aléas du marché.
- Sécuriser le portefeuille.

## **CONTROLEUR DE GESTION**

### **DEFINITION**

Le contrôleur de gestion est chargé de missions capitales (prévision, contrôle, recherche de solutions en cas de dérapage) pour le bon fonctionnement et le développement de l'Institution. Il exerce une fonction d'aide au pilotage de l'Institution, dans le but d'optimiser ses résultats à court, moyen ou long terme.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation en finance et en comptabilité.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 4 années dans la micro finance et dans le domaine relatif au contrôle de gestion est souhaitable.

### **DESCRIPTION**

- Mettre en place des outils de gestion et de prévisions fiables et suivre le système d'information de gestion.
- Mettre au point les procédures de collecte d'information comprises par tous et homogènes (nécessitant souvent une étroite collaboration avec les services informatiques) afin que ces informations soient disponibles au moment voulu et que les méthodes soient cohérentes.
- Dresser le reporting c'est-à-dire toutes les remontées d'information financière vers le siège de l'Institution.
- Effectuer le contrôle à court, moyen ou long terme par la mise en place et le suivi de toutes les procédures internes permettant de contrôler en permanence les résultats de l'Institution, activité par activité, conformément aux prévisions budgétaires préétablies.
- Prévoir par l'élaboration de budgets, corrigés quelques fois au cours de l'année, et de plans de financement.
- Conseiller les responsables opérationnels : c'est-à-dire assister les directeurs et interlocuteurs de terrain concernant la mise en place d'outils de gestion, l'analyse des écarts observés, la mise en œuvre d'actions correctives, des méthodes de prévision, les choix des indicateurs de performance

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Maîtriser l'outil informatique.
- Savoir allier rigueur, méthode, méthode, organisation et sens critique.

## **ASSISTANT AU CONTROLE DE GESTION**

### **DEFINITION**

Il assiste le contrôleur de gestion dans sa mission de pilotage de l'entreprise, dans le but d'optimiser ses résultats à court, moyen ou long terme.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation en finance et en comptabilité.

### **EXPERIENCES**

Une expérience professionnelle de trois (03) ans dans un poste similaire est souhaitée.

### **DESCRIPTION**

- Effectuer le suivi mensuel des indicateurs de performance et analyser les écarts.
- Formuler des propositions d'actions correctives.
- Procède à la collecte des données par service afin d'établir le plan pluriannuel
- Analyser les rentabilités.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Maîtriser l'outil informatique.
- Maîtriser les fonctions avancées du logiciel Excel.
- Etre rigoureux dans le travail.
- Avoir des aptitudes relationnelles.
- Avoir des capacités à travailler en équipe.

## DIRECTION DU RESEAU ET EXPLOITATION

### DIRECTEUR DU RESEAU/EXPLOITATION

#### **DEFINITION**

Assurer le développement du réseau et la rentabilité des entités qui le comprennent

#### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation de niveau BAC+4 en gestion des entreprises, finances, comptabilité

#### **EXPERIENCES**

La qualification doit être renforcée par une expérience de 3 années dans un poste similaire dans le secteur financier

#### **DESCRIPTION**

- Développer le réseau sur le plan qualitatif ou quantitatif.
- Elaborer les procédures d'octroi du crédit et de recouvrement, gestion de l'épargne, du sociétariat et des services.
- Elaborer les objectifs du réseau et ceux des collaborateurs.
- Développer la rentabilité des entités du réseau.

#### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Veiller sur la qualité et l'efficacité de l'octroi des crédits.
- Veiller au respect des ratios prudentiels.
- Suivre la réalisation des objectifs.
- Assurer le développement de la compétence de ses collaborateurs.
- Etre apte à gérer les relations de partenariat.

## **GERANT**

### **DEFINITION**

Représente l'Institution dans les actes de la vie civile et en justice par délégation du Conseil d'Administration. Assure l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et rend compte de ses activités à ce dernier.

Assure la bonne gestion des ressources humaines, du patrimoine matériel et financier.

Assure la responsabilité des différentes entités placées sous sa direction.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation de niveau BAC + 2 en banque et finance, économie, marketing et en micro finance.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 3 années passées dans une Institution de micro finance et plus particulièrement dans une mutuelle ou coopérative d'épargne et de crédit est requise.

### **DESCRIPTION**

- Assurer le développement et la qualité du portefeuille de l'agence placée sous sa responsabilité.
- Assurer la bonne gestion des ressources et du patrimoine.
- Coordonner et contrôler les activités de tous les services techniques et administratifs relevant de l'Institution et de ses démembrements.
- Contrôler le respect des politiques et procédures mises en place.
- Préparer les sessions du Conseil d'Administration.
- Rechercher et mobiliser les ressources additionnelles.
- Assurer la liaison entre les différents partenaires.
- Préparer et exécuter le budget dont-il est l'ordonnateur.
- Négocier les projets d'accord à passer avec les partenaires.
- Veiller à ce que le personnel cadre assume les responsabilités définies dans leur mandat et description de poste.
- Signer, dans le respect de la réglementation en vigueur, des contrats de prestations de service avec les institutions ou organismes.
- Rechercher et développer le partenariat avec les institutions d'appui sur les plans techniques et financiers.

- Effectuer le suivi des rapports d'audits et de contrôle afin de s'assurer que les lacunes constatées seront corrigées.
- Gérer le contentieux.
- Monter les dossiers de crédit.
- Maîtriser la procédure d'évaluation des prêts.
- Mettre en place des mécanismes de contrôle adéquats, conformément à l'application de la procédure, quelles que soient les régions et les crédits.
- Aptitude à maintenir une qualité élevée du portefeuille en prenant, selon le cas, des mesures préventives et curatives.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Leadership.
- Organisation.
- Gestion des performances.
- Développement du personnel.

## **AGENT DE CREDIT SUPERVISEUR**

### **DEFINITION**

L'Agent de Crédit Superviseur aura à appuyer toutes les activités liées aux opérations de crédit et faire le suivi et la promotion des clients.

Il aura plus spécifiquement à assumer la responsabilité de la revue et du contrôle du travail d'un groupe d'Agents de crédit placés sous sa supervision.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès est possible à partir d'une formation de niveau BAC+2 en gestion, économie, marketing ou tout diplôme admis en équivalence.

L'accès est également possible par promotion interne après plusieurs années d'expérience dans l'institution.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 2 ans minimum à un poste d'animateur communautaire, d'agent de développement et connaissance dans le domaine de la micro finance et dans le suivi et la promotion de la clientèle est vivement souhaitée.

### **DESCRIPTION**

- Assurer la revue des dossiers de demande de crédit montés par les Agents de crédit placés sous sa supervision.
- Participer à l'identification, au processus de sélection, de mise en place et de suivi technique et financier des clients selon les politiques et les procédures en vigueur dans l'institution.
- Participer à la promotion des services financiers de qualité et veiller à la qualité et à la performance des agents de crédit placés sous sa supervision,
- Coordonner les activités des agents placés sous sa supervision et assumer toutes les autres fonctions d'un agent de crédit, en l'occurrence apporter toute l'assistance technique nécessaire au bon fonctionnement et à la gestion de la clientèle.
- Assurer la formation pratique continue des agents de crédit placés sous sa supervision.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Maîtriser les politiques et procédures en vigueur en matière de gestion des différents produits et services.
- Aptitude à superviser le travail d'autres agents de crédit et effectuer, éventuellement, des évaluations régulières de performances de ces derniers.
- Aptitude à planifier et à coordonner.
- Capacité à contribuer au développement et/ou à l'amélioration des systèmes et procédures.



## **GESTIONNAIRE DE POINT DE SERVICE**

### **DEFINITION**

Assure la responsabilité de l'entité placée sous sa direction.  
Assure la bonne gestion des ressources humaines, du patrimoine matériel et financier qui son sous sa responsabilité.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation de niveau BAC + 2 en banque et finance, économie, marketing et en micro finance.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 2 années passées dans une Institution de micro finance et plus particulièrement dans une mutuelle ou coopérative d'épargne et de crédit est requise.

### **DESCRIPTION**

- Assurer le développement et la qualité du portefeuille de l'agence placée sous sa responsabilité.
- Assurer la bonne gestion des ressources et du patrimoine qui sont sous sa responsabilité.
- Contrôler le respect des politiques et procédures mises en place.
- Préparer et exécute le budget dont-il est l'ordonnateur.
- Veiller à ce que le personnel cadre assume les responsabilités définies dans leur mandat et description de poste.
- Signer, dans le respect de la réglementation en vigueur, des contrats de prestations de service avec les institutions ou organismes.
- Rechercher et développe le partenariat avec les institutions d'appui sur les plans techniques et financiers.
- Effectuer le suivi des rapports d'audits et de contrôle afin de s'assurer que les lacunes constatées seront corrigées.
- Gérer le contentieux.
- Monter les dossiers de crédit.
- Maîtriser la procédure d'évaluation des prêts.
- Mettre en place des mécanismes de contrôle adéquats, conformément à l'application de la procédure, quelles que soient les régions et les crédits.
- Aptitude à maintenir une qualité élevée du portefeuille en prenant, selon le cas, des mesures préventives et curatives.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Leadership.
- Organisation.
- Gestion des performances.
- Développement du personnel.

## **CAISSIER PRINCIPAL**

### **DEFINITION**

Assurer la tenue des opérations courantes : opération d'encaissement et de décaissement, bonne tenue des documents de caisse, assistance dans les opérations sur fonds de la caisse.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation de niveau **BAC G2** ou équivalent ou d'un CAP en comptabilité avec exigence d'expérience.

### **EXPERIENCES**

Pour les titulaires d'un **CAP** en comptabilité, un minimum de années de pratique dans une Institution de micro finance.

### **DESCRIPTION**

- Enregistrer et traiter les informations relatives aux mouvements financiers de l'entreprise.
- Rendre compte en termes monétaires ou financiers de l'activité économique de l'entreprise vis-à-vis de la réglementation fiscale ou de la législation sociale du travail (tenue des livres de paie, journal, compte d'exploitation).
- Collecter, classer, analyser selon les cas les informations chiffrées (coût, rentabilité) afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'Institution.
- Peut aussi être chargé de l'accueil des clients ou de la gestion des commandes.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Avoir des connaissances en informatique de gestion.
- Avoir des connaissances des produits et services de l'institution.
- Connaître les techniques de gestion des comptes.
- Connaître les notions de calcul de taux d'intérêt.
- Tenir une caisse (inventaire, etc.).
- Connaître la gestion de la trésorerie et de la caisse.

## **CAISSIER/GUICHETIER**

### **DEFINITION**

Assurer la tenue des opérations courantes : opération d'encaissement et de décaissement, bonne tenue des documents de caisse, assistance dans les opérations sur fonds de la caisse.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation de niveau **BAC G2** ou équivalent ou d'un CAP en comptabilité avec exigence d'expérience.

### **EXPERIENCES**

Une expérience professionnelle de 2 années de pratique dans une Institution de micro finance est nécessaire.

### **DESCRIPTION**

- Accueillir et renseigner les clients.
- Tenir les registres d'adhésion et d'ouverture de compte.
- Vérifier systématiquement la concordance des soldes entre livrets et fiches de position.
- Etablir les pièces de base des opérations de caisse, et y recevoir, vérifier puis certifier par visa la conformité des signatures des clients.
- Initier au fur et à mesure les pièces comptables relatives aux opérations déplacées.
- Certifier par visa sur les pièces et les fiches de position es clients toutes les opérations qu'il initie ou qu'il positionne.
- Assurer l'approvisionnement et la gestion des stocks de fourniture de bureau et articles d'imprimerie.
- Sortir les articles d'imprimerie (carnets de reçus d'espèces, carnets de chèques, brouillards de caisse et livrets d'épargne) et les utiliser dans l'ordre chronologique des séries.
- Archiver les documents comptables utilisés (carnets de reçus d'espèces, carnet de chèques, brouillards de caisse) dans l'ordre chronologique des séries et des dates d'émission.
- Retirer et archiver les livrets épuisés ou changés.
- Classer quotidiennement les fiches clients et cartes de signature dans l'ordre chronologique des numéros et les garder en sécurité dans les bacs.
- Tenir à jour le registre d'inventaire des articles d'imprimerie dits de sécurité.
- Effectuer toutes autres taches compatibles à lui confier par son supérieur hiérarchique.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Capacité d'accueil.
- Connaissance des notions élémentaires de la comptabilité d'une IMF.
- Connaissance en informatique de gestion.
- Connaissance des produits et services de l'institution.

- Gestion des comptes.
- Connaissances des notions de calcul de taux d'intérêt.
- Tenir une caisse (inventaire, etc.).
- Gestion de trésorerie et de la caisse.

## **AGENT DE CREDIT**

### **DEFINITION**

Sélectionner et constituer la clientèle éligible aux crédits services et aux produits de l'Institution.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation de niveau **BAC G2** ou équivalent.

### **EXPERIENCES**

L'accès à cet emploi nécessite une période d'imprégnation sous forme de stage d'au moins de **3 mois** au sein de l'Institution.

### **DESCRIPTION**

- Dérouler le processus de demande, mise en œuvre en place et suivi de crédit.
- Informer les clients sur les conditions d'octroi de crédit.
- Appuyer les clients dans la demande de crédit et le montage des dossiers.
- Etudier les dossiers de crédit des clients selon les procédures en vigueur.
- Instruire les dossiers de crédit auprès du comité chargé de donner la décision.
- Suivre la mise en place des crédits.
- Suivre le remboursement des crédits.
- Conseiller les clients dans la gestion du crédit et en cas de difficulté dans la gestion de l'activité.
- Propose des ajustements dans la politique et les procédures de crédit sur la base des problèmes rencontrés.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Monter les dossiers de crédit.
- Maîtriser la procédure d'évaluation des prêts.
- Mettre en place des mécanismes de contrôle adéquats, conformément à l'application de la procédure, quelles que soient les régions et les crédits.
- Aptitude à maintenir une qualité élevée du portefeuille en prenant, selon le cas, des mesures préventives et curatives.

## **AGENT DE RECOUVREMENT**

### **DEFINITION**

Il est chargé du recouvrement des sommes dues à l'Institution par des tiers et peut engager des poursuites judiciaires contre eux.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation de niveau Bac +3 en droit des affaires ou DUT juridique etc.

### **EXPERIENCES**

Une expérience professionnelle de 2ans dans le recouvrement amiable de créances clients est souhaitée.

### **DESCRIPTION**

- Assurer le recouvrement à l'amiable des dossiers de crédits en retard en conciliant les impératifs de l'entreprise et la fidélisation de la clientèle.
- De négocier les meilleures solutions pour les usagers dans une optique de régularisation de la situation du client.
- Assainir le portefeuille de crédit en collaboration avec les agents de crédit et le directeur.
- Faire des rapports mensuels sur la qualité du portefeuille.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Avoir des connaissances en droit.
- Aptitudes à travailler en équipe.
- Faire preuve de ténacité persévérante.
- Faire d'un excellent sens de la négociation.
- Avoir une grande capacité d'analyse et d'écoute afin de trouver une solution adaptée pour chaque client.
- Avoir un esprit commercial.

## DIRECTION MARKETING ET GESTION DE LA CLIENTELE

### DIRECTEUR MARKETING ET GESTION DE LA CLIENTELE,

#### **DEFINITION**

Développer et mettre en œuvre des stratégies et des programmes marketing à même de renforcer l'image de l'Institution et à optimiser le rendement du produit.

Développer des relations constantes entre les clients et l'Institution, dans le but de générer un haut degré de fidélisation et de satisfaction de la clientèle.

Faire bénéficier le public cible des produits et services de l'Institution.

Etre sensible aux besoins du marché et aux développements dans le secteur de la micro finance et à traduire ses savoir-faire en innovation en matière de produit, ainsi qu'en nouveaux concepts tenant compte des besoins des clients.

#### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation de niveau BAC +3 ans en Marketing.

#### **EXPERIENCES**

La qualification devra être renforcée par une expérience d'au moins 3 ans à cet emploi dans une banque ou une Institution de micro finance.

#### **DESCRIPTION**

- Positionner l'IMF sur le marché.
- Définir la politique de promotion.
- Elaborer et mettre en œuvre le Plan Marketing.

#### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Mettre en œuvre les compétences spécifiques de plans marketing.
- Recommander les programmes à même de renforcer l'image de l'institution.
- Développer des mesures et des systèmes de suivi pour assurer la mise en œuvre des plans et évaluer l'efficacité des plans de marketing.
- Développer des stratégies marketing pour renforcer le produit et le positionnement sur le marché de différents produits et services, en vue d'en améliorer et/ou soutenir la rentabilité long terme.
- Gérer les clients de manière calme et en évitant les conflits.
- Analyser et identifier les avantages liés aux produits.

## **RESPONSABLE MARKETING ET CLIENTELE**

Met en œuvre les stratégies et les programmes marketing dans le but de renforcer l'image de l'Institution et d'optimiser le rendement du produit.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation de niveau BAC +2 ans en Marketing.

### **EXPERIENCES**

La qualification devra être renforcée par une expérience d'au moins 2 ans à cet emploi dans une banque ou une Institution de micro finance.

### **DESCRIPTION**

- Assurer la veille globale sur le situation du marché : évolution des comportements des usagers.
- Développer l'analyse du marché.
- Développer des stratégies marketing pour renforcer le produit et le positionnement sur le marché de différents produits et services, en vue d'en améliorer et/ou soutenir la rentabilité long terme.
- Mettre en œuvre le Plan Marketing.
- Valider les supports de communication marketing et les arguments commerciaux.
- Sensibiliser et fidéliser la clientèle.
- Proposer de nouveaux produits pour mieux répondre aux besoins des clients.
- Participe à la réflexion et aux orientations stratégiques en vue d'améliorer la compétitivité et la croissance de l'Institution.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Mettre en œuvre les compétences spécifiques de plans marketing.
- Gérer les clients de manière calme et en évitant les conflits.
- Analyser et identifier les avantages liés aux produits.

## **RESPONSABLE DES ETUDES ET DU DEVELOPPEMENT**

### **DEFINITION**

Définir toutes les stratégies et études nécessaires pour le développement du réseau.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

Le titulaire du poste doit être titulaire d'un diplôme en troisième cycle en droit, sciences économiques ou en sciences sociales. Une formation complémentaire de niveau DESS en marketing, gestion ou planification serait souhaitable.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de trois ans dans le poste est souhaitable.

### **DESCRIPTION**

- Animer par des stratégies cohérentes les activités du réseau.
- Concevoir et conduire toutes les études et réflexions à la création, au développement et au suivi des produits et du réseau dans son ensemble.
- Réaliser toutes les recherches et études dans le domaine du marketing et de la communication.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Disposer de capacité de rédaction.
- Être capable de définir des stratégies.
- Être capable de réaliser des études.
- Connaître les techniques de développement des produits et du réseau.



## **RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION**

### **DEFINITION**

Définit et met en œuvre la politique de communication de l'institution.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est accessible à partir d'une formation de niveau Bac +2/3 ou une formation en marketing communication.

### **EXPERIENCES**

Une expérience professionnelle de 3 années à un poste similaire est souhaitée.

### **DESCRIPTION**

- Elabore la politique de communication interne et externe de l'institution ;
- Conçoit les outils de communication.
- Définit les nouvelles actions de communication et promeut la culture de la communication au sein de l'organisation.
- Elabore les avis de recrutement et participe aux projets stratégiques de l'institution.
- Il s'occupe de l'organisation d'événements comme les séminaires, ateliers, réunion et évènements divers.
- Administre le site Internet de l'institution tant sur le plan technique (création de nouvelles pages, mise à jour etc.) que quantitatif (fiabilité, qualité des informations).

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Aisance relationnelle.
- Réactivité et autonomie.
- Talents rédactionnels.
- Créativité.

## **DIRECTION AUDIT ET INSPECTION**

<b>DIRECTEUR DE L'AUDIT ET DE L'INSPECTION</b>
--

### ***DEFINITION***

Vérifier la régularité, la sincérité et la fiabilité des activités de l'Institution par rapport aux normes internes et légales.

### ***QUALIFICATION/FORMATION***

L'emploi est accessible par promotion interne à des cadres, pour la plupart gestionnaires, expérimentés titulaires des diplômes de haut niveau en gestion des entreprises, organisation du travail, en comptabilité, en finance, etc.

### ***EXPERIENCES***

L'accès à cet emploi exige au moins 5 années de pratiques dans une entreprise ou dans un cabinet d'audit organisationnel, d'audit comptable et financier.

### ***DESCRIPTION***

- Effectuer des audits sous les différents aspects audit de conformité, audit d'efficacité, audit stratégique.
- Effectuer des audits comptables et financiers.

### ***COMPETENCES TECHNIQUES***

- Vérifier la régularité, la sincérité et la fiabilité des comptes.
- Appliquer des méthodes et des outils.
- Attester la régularité des comptes.
- Vérifier la clarté des documents.
- Produire des rapports.
- Faire des diagnostics.
- Faire des recommandations.

## **RESPONSABLE AUDIT ET CONTROLE INTERNE**

### **DEFINITION**

Vérifier la régularité, la sincérité et la fiabilité des activités de l'Institution par rapport aux normes internes et légales.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est accessible par promotion interne à des cadres, pour la plupart gestionnaires, expérimentés titulaires des diplômes de haut niveau en gestion des entreprises, organisation du travail, en comptabilité, en finance, etc.

### **EXPERIENCES**

L'accès à cet emploi exige 3 années de pratiques dans une entreprise ou dans un cabinet d'audit organisationnel, d'audit comptable et financier.

### **DESCRIPTION**

- Effectuer des audits sous les différents aspects audit de conformité, audit d'efficacité, audit stratégique.
- Effectuer des audits comptables et financiers.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Vérifier la régularité, la sincérité et la fiabilité des comptes.
- Appliquer des méthodes et des outils.
- Attester la régularité des comptes.
- Vérifier la clarté des documents.
- Contrôler les crédits octroyés.
- Contrôler les états de rapprochement.
- Vérifier l'ensemble des procédures.
- Produire des rapports.
- Faire des diagnostics.
- Faire des recommandations.

## **RESPONSABLE INSPECTION ET VERIFICATION**

### **DEFINITION**

Vérifier la régularité, la sincérité et la fiabilité des activités de l'Institution par rapport aux normes internes et légales.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est accessible par promotion interne à des cadres, pour la plupart gestionnaires, expérimentés titulaires des diplômes de haut niveau en gestion des entreprises, organisation du travail, en comptabilité, en finance, etc.

### **EXPERIENCES**

L'accès à cet emploi exige 3 années de pratiques dans une entreprise ou dans un cabinet d'audit organisationnel, d'audit comptable et financier.

### **DESCRIPTION**

- Effectuer l'inspection et les vérifications relatives aux domaines comptables, financiers, administrative, logistique de l'ensemble des services de l'institution.
- Procéder à la vérification du degré de mise en œuvre des politiques et procédures dans l'Institution.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Vérifier la régularité, la sincérité et la fiabilité des comptes.
- Appliquer des méthodes et des outils.
- Attester la régularité des comptes.
- Vérifier la clarté des documents.
- Produire des rapports.
- Faire des diagnostics.
- Faire des recommandations

## **ASSISTANT AUDIT / INSPECTION**

### **DEFINITION**

Effectuer tous les types de missions dévolues au service audit-contrôle interne

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est accessible à partir d'une formation de niveau BAC+2 (ou équivalent) en gestion, comptabilité et informatique.

### **EXPERIENCES**

L'accès à cet emploi exige 2 années de pratiques dans une entreprise ou dans un cabinet d'audit organisationnel, d'audit comptable et financier.

### **DESCRIPTION**

- Analyse périodique des indicateurs d'alerte.
- Elaboration de la cartographie des risques.
- Responsable de la fiabilité des informations fournies.
- Autonomie d'appréciation.
- Participer périodiquement à des missions d'audit.

### **COMPETENCE**

- Capacité à mener des missions d'audit, à rédiger et à présenter des rapports
- Capacité d'analyse, de synthèse, de conception et de rédaction.

## **DIRECTEUR DU SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION**

### **DEFINITION**

Assurer la mise à disposition, pour les utilisateurs, du matériel et des outils informatiques dans des conditions de qualité et de sécurité.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est accessible à partir d'une formation de haut niveau en informatique de gestion (BAC + 4, BAC +5).

### **EXPERIENCES**

L'emploi est accessible par promotion interne ou formation continue. Il est ouvert à des professionnels ayant au moins 5 ans d'expérience en informatique. Les formations en informatique complétées par des expériences sont appréciées.

### **DESCRIPTION**

- Réaliser des audits informatiques.
- Faire fonctionner des périphériques.
- Assurer le bon fonctionnement du réseau informatique.
- Mettre en production des outils et des applicatifs et assurer le suivi.
- Développer des solutions informatiques.
- Concevoir et mettre en œuvre des configurations (matériels et logiciels).
- Réaliser des dossiers d'analyse.
- Réaliser à partir des dossiers d'analyse les programmes d'application.
- Fixer les normes et en contrôler l'application et l'utilisation.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Développer et programmer.
- Tester les programmes.
- Rédiger les dossiers de conception.
- Assurer la conformité des résultats avec le cahier des charges.
- Rédiger des documents aux utilisateurs.
- Concevoir de nouveaux systèmes de données en intégrant les besoins des utilisateurs et les contraintes de normalisation.
- Installer, tester, assurer le paramétrage.

## **RESPONSABLE DU SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION**

### **DEFINITION**

Développer et gérer un système qui permettra de répondre aux besoins en matière d'information de l'Institution, de ses partenaires.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible à partir d'une formation de niveau BAC + 3 en informatique de gestion.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 3 années est nécessaire.

### **DESCRIPTION**

- Obtenir, installer et maintenir le logiciel pour soutenir les besoins de l'Institution en terme de base de données.
- Suivre les indicateurs financiers.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Mettre en œuvre un système de gestion de l'information d'assistance.
- Utiliser le système pour concevoir des rapports de gestion sur la base des spécifications fournies.
- Développer un système destiné à établir les besoins en information de l'institution et de ses différents clients.
- Assurer une liaison avec des spécialistes externes du **SIG** pour parvenir à des solutions de technologie correspondant aux besoins du **SIG**.
- Définir les paramètres de conception de la base de données appropriée de l'organisation.
- Mettre en place un système de sécurité approprié pour protéger la base de données.
- Mettre en place des programmes de maintenance pour plusieurs équipements informatiques.
- Suivre les évolutions technologiques liées au matériel informatique, notamment en ce qui concerne les systèmes utilisés par l'institution.

## **ASSISTANT INFORMATICIEN**

### **DEFINITION**

Apporter une assistance technique aux utilisateurs avec pour objectif d'optimiser les traitements informatiques.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est accessible à partir d'une formation de haut niveau en informatique (BTS, DUT).

### **EXPERIENCES**

Les pratiques professionnelles acquises dans un service informatique pendant au moins 2 années sont souhaitées.

### **DESCRIPTION**

- Participer au développement et à la maintenance des applications informatiques.
- Assurer la sincérité du réseau informatique.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Réaliser les programmes.
- Rédiger les manuels d'utilisateur.
- Tester les programmes développés.
- Assurer le codage.
- Effectuer les manipulations nécessaires à la mise en application d'un programme.



## SECRETARIAT ET ACCEUIL

### ASSISTANT DE DIRECTION

#### **DEFINITION**

L'assistant de direction tient un poste clef dans le fonctionnement administratif de l'Institution.

L'assistant de direction accompagne, assiste, seconde complètement un dirigeant de l'Institution ou un responsable de direction. Il répond à toutes les questions de son chef et l'aide à résoudre tous les problèmes.

Il doit se charger des questions qu'il peut faire en amont pour éviter à son supérieur ou ses supérieurs d'être envahis par des questions secondaires.

La prise d'initiative lui revient, à condition que son supérieur lui laisse une marge de manœuvre et d'action assez importante.

#### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est accessible à partir d'une formation en secrétariat de haut niveau (BTS secrétariat).

L'accès par promotion interne est possible à partir du **BAC G** complété par des expériences confirmées de plusieurs années dans les techniques du secrétariat.

#### **EXPERIENCES**

Une expérience de 2 années est nécessaire.

#### **DESCRIPTION**

- Etre capable de procéder au traitement et à l'exploitation de l'information.
- Etre capable d'organiser des rendez-vous.
- Etre capable de la gestion des affaires.
- Etre capable de procéder à l'encadrement voire à la formation d'une équipe.
- Etre capable de formuler des propositions concernant certains dossiers.

## **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Etre capable de réaliser les tâches les plus classiques comme les plus variées
- Maîtriser des outils aux tâches d'organisation et de coordination.
- Savoir communiquer.
- Savoir travailler dans la discrétion.
- Maîtriser l'anglais.
- Collecter et organiser les informations utiles.
- Faire des rapports.
- Assister aux réunions.

<b>SECRETAIRE DE DIRECTION</b>
--------------------------------

### **DEFINITION**

Organiser et coordonner la transmission et la rédaction des informations.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est accessible à partir d'une formation en secrétariat de haut niveau (BTS secrétariat).

L'accès par promotion interne est possible à partir du **BAC G** complété par des expériences confirmées de plusieurs années dans les techniques du secrétariat.

### **EXPERIENCES**

Une expérience de 3 années est nécessaire.

### **DESCRIPTION**

- Accueillir, renseigner et orienter les clients.
- Réceptionner les courriers et les appels téléphoniques.
- classer le courrier.
- Faire des appels téléphoniques et les transmettre.
- Rédiger des correspondances en suivant les consignes orales ou écrites du supérieur hiérarchique.
- Saisir les lettres et les rapports.
- Assurer la gestion de l'agenda du supérieur hiérarchique.

## **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Collecter et organiser les informations utiles.
- Préparer l'affranchissement des courriers.
- Faire l'enregistrement chronologique des courriers.
- Faire des rapports.
- Assister aux réunions.

## **AGENT D'ACCUEIL**

### **DEFINITION**

L'agent d'accueil est chargé d'accueillir les usagers pour leur fournir toutes les informations dont ils peuvent avoir besoin sur l'Institution. C'est un métier sensible

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi ne demande pas une très grande technicité. Une instruction sanctionnée par un diplôme élémentaire ou secondaire (BFEM) est souhaité.

### **EXPERIENCES**

Une expérience professionnelle d'au moins un an dans un poste similaire est souhaitée.

### **DESCRIPTION**

- Procéder à l'accueil des usagers et visiteurs.
- Orienter les visiteurs et les usagers.
- Répondre aux questions et sollicitations multiples des usagers.
- Mettre à leur disposition des informations et de la documentation.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Aimer le contact et avoir un esprit d'ouverture.
- Savoir travailler avec discrétion et sourire.
- Faire montre d'une certaine courtoisie dans son propos et d'élégance dans son paraître.
- Avoir une bonne connaissance de l'Institution.
- Faire preuve de patience.
- Savoir manipuler le français.

## **STANDARDISTE**

### **DEFINITION**

Par téléphone interposé, le ou la standardiste est la première personne avec laquelle on entre en relation avec une entreprise. De son accueil dépend souvent l'image que l'on retient de l'entreprise.

Le standardiste établit les communications en utilisant un standard téléphonique plus ou moins perfectionné et donc plus ou moins compliqué à maîtriser. Il accueille et identifie son correspondant. Dans le doute, il questionne la personne avec laquelle il est en conversation ou reformule la question posée, afin d'en vérifier la cohérence. Il doit donc savoir écouter et s'exprimer clairement et avec courtoisie.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi ne demande pas une très grande technicité. Une instruction sanctionnée par un diplôme élémentaire ou secondaire (BFEM) est souhaité.

### **EXPERIENCES**

Une expérience professionnelle d'au moins un an dans un poste similaire est souhaitée.

### **DESCRIPTION**

- Transmettre les communications en recherchant le numéro de poste de la personne demandée sur un fichier ou un annuaire interne.
- mettre en attente son interlocuteur lorsque le poste est occupé.
- Noter le message à transmettre ou réorienter son interlocuteur sur une messagerie vocale ou un secrétariat.
- Répondre aux demandes de renseignements extérieurs.
- Donner des informations sur l'entreprise (heures d'ouvertures, accueil du public, adresse du site Internet...).
- Mettre régulièrement à jour l'annuaire téléphonique de l'entreprise. En cas d'anomalies ou de pannes, faire appel aux services techniques spécialisés.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Faire patienter ou gérer la saturation des postes.
- Etre capable de travailler seul à son poste.
- Etre capable de travailler dans un local fermé spécialement équipé ou parfois dans un lieu ouvert au public.
- Etre très attentif et courtois.

## TRANSPORT LOGISTIQUE ET ENTRETIEN

### CHAUFFEUR

#### **DEFINITION**

Conduire un véhicule léger de transport de personnes  
Accomplir diverses opérations annexes.

#### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'accès à cet emploi est possible pour les titulaires de permis de conduire de catégorie B. Un certain niveau de culture générale est requis, et ce surtout pour les chauffeurs de direction.

#### **EXPERIENCES**

Une expérience d'une année de conduite est requise.

#### **DESCRIPTION**

- Transporter le personnel.
- Assurer l'entretien courant du véhicule.
- Distribuer des courriers.

#### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Maîtriser la conduite.
- Conduire rationnellement le véhicule (économie d'énergie).
- Adapter la conduite aux circonstances et tenir compte des personnes transportées.
- Effectuer un diagnostic technique en cas de panne.
- Assurer les dépannages de première urgence.
- Respecter les règles de sécurité routière.

## **AGENT D'ENTRETIEN**

### **DEFINITION**

Assurer la propreté de l'Institution.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

L'emploi est généralement accessible sans formation préalable.

### **EXPERIENCES**

Une expérience d'un **mois** dans l'entretien est souhaitable.

### **DESCRIPTION**

- Nettoyer les abords des bâtiments et locaux.
- Exterminer les parasites.
- Procéder aux nettoyages des surfaces polies (vitres, glaces).
- Nettoyer les bureaux.
- Nettoyer les espaces publics (paliers, hall, escaliers).
- Mettre en place les objets déplacés.
- Assurer la portée des poubelles.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Actionner du matériel.
- Appliquer des produits de nettoyage.
- Entretien avec soins.
- Agir avec attention.

## **GARDIEN**

### **DEFINITION**

Assure la sécurité des lieux et du matériel

### **QUALIFICATION/FORMATION**

Avoir effectué le service militaire et titulaire d'un certificat de bonne conduite.

### **EXPERIENCES**

Avoir une expérience professionnelle de deux ans dans un poste de gardiennage.

### **DESCRIPTION**

- Assure la garde du lieu défini par son supérieur.
- Veille sur la sécurité des personnes et des biens se trouvant sur son secteur de compétence.
- Peut avoir à effectuer des rondes périodiques.
- Rend compte à son supérieur de toutes situations anormales.
- Effectue les tâches connexes qui peuvent être demandées.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Avoir de bonnes aptitudes physiques.
- Avoir de bonnes aptitudes en maniement des armes.
- Connaissance des arts martiaux est souhaitable.

## **WAGUEMESTRE**

### **DEFINITION**

Est chargé d'effectuer les courses et autres tâches connexes.

### **QUALIFICATION/FORMATION**

Doit être titulaire d'un Certificat de Fins d'Etudes Elémentaire (CFEE) ou de tout autre diplôme admis en équivalence.

### **EXPERIENCES**

Une expérience professionnelle d'au moins un an dans le poste de Waguemestre est souhaitable.

### **DESCRIPTION**

- Assure l'acheminement du courrier de l'établissement.
- S'occupe du retrait du courrier postal.
- Fait les commissions et les courses de la Direction.
- Effectue les tâches connexes qui peuvent lui être confiées.

### **COMPETENCES TECHNIQUES**

- Etre ouvert et très accommodant.
- Faire preuve de discrétion et de diligence dans l'exécution des tâches.



## **ANNEXE III : CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

## CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

DENOMINATION	EMPLOIS	CATEGORIE	SALAIRE DE BASE
<b>CLASSE 1 PERSONNEL DE SOUTIEN</b>	Gardiens ; Agent de propreté (d'entretien)	<b>Catégorie 1</b>	<b>57 859</b>
	Vaguemestre Réceptionniste Agent d'accueil	<b>Catégorie 2</b>	<b>61 063</b>
<b>CLASSE II AGENTS PROFESSIONNELS QUALIFIES</b>	Chauffeur Agent administratif Animateur	<b>Catégorie 1</b>	<b>61 458</b>
<b>CLASSE III AGENT DE MAITRISE</b>	Caissier Secrétaire	<b>Catégorie 1</b>	<b>80 776</b>
	Archiviste Agent de crédit Agent de recouvrement Agent marketing Agent informatique Caissier principal Gestionnaire de point de service	<b>Catégorie 2</b>	<b>90 418</b>
	Assistant comptable Assistant logistique Assistant moyens généraux Assistant de direction Agent de crédit superviseur Gérant	<b>Catégorie 3</b>	<b>97 576</b>
<b>CLASSE IV AGENTS DE MAITRISE SUPERIEUR</b>	Assistant audit Assistant inspection Assistant formation Assistant juridique	<b>Catégorie 1</b>	<b>99 918</b>
	Comptable	<b>Catégorie 2</b>	<b>106 458</b>
<b>CLASSE V CADRES SUPERIEURS</b>	Chef d'agence Directeur d'institution de base Superviseur de risques Archiviste documentaliste Contrôleur interne Auditeur interne Cadre informaticien Inspecteur vérificateur Chargé de formation Chargé de communication Chargé d'étude et développement Conseillers	<b>Catégorie 1</b>	<b>109 491</b>
	Chefs de services	<b>Catégorie 2</b>	<b>115 558</b>
<b>CLASSE VI CADRES SUPERIEUR DE DIRECTION</b>	Directeur régional	<b>Catégorie 1</b>	<b>122 993</b>
	Directeur central	<b>Catégorie 2</b>	<b>137 012</b>
<b>CLASSE VII CADRES DIRIGEANTS</b>	Secrétaire général	<b>Catégorie 1</b>	<b>151 798</b>
	Directeur général adjoint	<b>Catégorie 2</b>	<b>170 172</b>
	Directeur général	<b>Catégorie 3</b>	<b>181 083</b>