

CONVENTION COLLECTIVE DES  
ENTREPRISES DE TELECOMMUNICATION  
ET DES TECHNOLOGIES ASSOCIEES  
EN REPUBLIQUE DU CONGO

## Table des matières

<u>Titre I : Dispositions générales</u> .....	8
<u>Chapitre 1 : Objet et Champ d'application</u> .....	8
Article 1 : Objet .....	8
Article 2 : Champ d'application.....	8
<u>Chapitre 2 : Entrée en vigueur, durée d'application, dénonciation et révision...</u>	8
Article 3 : Entrée en vigueur.....	8
Article 4 : Durée d'application .....	8
Article 5 : Dénonciation .....	9
Article 6 : Révision .....	9
Article 7 : Dispositions commune.....	9
<u>Chapitre 3 : Adhésion , publicité et avantages acquis</u> .....	9
Article 8 Adhésion .....	9
Article 9 Publicité ;.....	10
Article 10 Avantages acquis .....	10
<u>Titre II dialogue social</u> .....	10
<u>Chapitre 1 : Exercice du droit syndical, liberté d'opinion et Acteurs du dialogue social</u> .....	10
Article 11 : Exercice du droit syndical et liberté d'opinion .....	10
Article 12 : Les acteurs du dialogue social dans l'entreprise.....	11
<u>Chapitre 2 : Organes et moyens du dialogue social</u> .....	11
Article 13 : Elections, désignation et fonctionnement.....	11
Article 14 : Moyens des délégués du personnel des représentants syndicaux...	11
Article 15 : Crédit d'heures .....	12
Article 16 : Rencontres périodiques des partenaires sociaux.....	12
Article 17 : Panneaux d'affichage .....	13
Article 18 : Mission des organes représentatifs du personnel.....	13
Article 19 : Protection des membres des organes représentatifs du personnel.....	14
<u>TITREIII : Dispositions relatives à l'embauche, la suspension et la rupture du contrat</u> .....	15

Article 79 : Plan de formation.....	39
<u>Titre V</u> <u>Des conditions de travail</u> .....	40
<u>Chapitre 1</u> <u>Dispositions générales</u> .....	40
Article 80 : Principes.....	40
Article 81 : Secret professionnel et devoir de discrétion .....	40
Article 82 : Discipline .....	40
Article 83 : Durée du travail .....	41
Article 84 : Travail des femmes .....	41
Article 85 : Travail des enfants .....	42
Article 86 : Logement .....	42
<u>Chapitre 2</u> <u>Congés et autres absences</u> .....	42
Article 87 : Droit à congé.....	42
Article 88 : Durée des congés .....	43
Article 89 : Allocation de congé .....	43
Article 90 : Permissions exceptionnelles .....	43
<u>Titre VI</u> <u>Santé - sécurité et protection sociale</u> .....	45
Article 91 : Dispositions générales .....	45
Article 92 : Sécurité du travail .....	45
Article 93 : Surveillance médicale .....	46
Article 94 : Prise en charge médicale.....	47
Article 95 : Protection sociale .....	48
<u>TITRE VII</u> : <u>Organes consultatifs</u> .....	48
Article 96 : Comité d'entreprise.....	48
<u>TITRE VIII</u> : <u>Gestion des emplois et des parcours professionnels</u> .....	49
<u>Chapitre 1</u> <u>Classification des emplois</u> .....	49
Article 97 : Définitions .....	49
Article 98 : Classification.....	49
Article 99 : Principes généraux de la classification .....	50
Article 100 : Les différents groupes de classification .....	50
Article 101 : Commission de classement .....	50

<u>TITRE IX</u> : <u>Différends résultants de l'application de la présente convention ....</u>	52
Article 102 : Commission d'interprétation et de conciliation.....	52
<u>TITRE X</u> : <u>Dispositions Transitoires.....</u>	52
Article 103 : Principes.....	52
<u>SIGNATAIRES</u> .....	54
<u>ANNEXE 1</u> : Classification des emplois.....	55/79
<u>ANNEXE 2</u> : Grille Salariale.....	81

## PREAMBULE

Par le présent accord de branche, les signataires créent la convention collective nationale des entreprises de Télécommunication et des Technologies associées.

Cette convention a été négociée dans le cadre d'un secteur professionnel émergent et en mutation rapide. Elle a donc été conçue comme un texte dynamique, susceptible d'évolutions et d'adaptations. Elle tient largement compte de la structure de la branche professionnelle constituée d'entreprises d'importances très variables et de nombreux métiers faisant appel à des technologies différentes et parvenues à des degrés d'évolution diversifiés.

La création de cette convention concourt à la réalisation de trois objectifs :

- Conforter la création d'une branche professionnelle majeure, conséquence de la déréglementation du secteur en République du Congo et faire bénéficier ses salariés d'un dispositif commun de garanties socio-professionnelles ;
- Tenir compte des règles et organisations existantes dans les entreprises de la branche, de leur besoin d'évolution, mais également de la nécessité pour les nombreuses entreprises qui se créent, à la faveur de l'émergence des nouvelles technologies, de s'insérer au sein d'une profession qui aura su tenir compte de leurs spécificités. A ce titre, la présente convention de branche constitue donc le cadre collectif au sein duquel les entreprises et leurs salariés pourront développer leurs propres relations socio-professionnelles ;
- Promouvoir, pour l'avenir, une concertation entre les partenaires sociaux conforme aux défis et aux enjeux qui seront ceux d'une profession responsable de son développement dans un environnement national et international.

Les signataires souhaitent en conséquence, que cette nouvelle convention collective conforte l'établissement des relations sociales dynamiques et équilibrées au sein de la branche et des entreprises de télécommunications et des technologies associées pour le meilleur développement de celle-ci et de leurs salariés.



A series of handwritten signatures in black ink, including the acronym 'MBL' and other illegible names, positioned at the bottom of the page.

## Article 5 : Dénonciation

Elle pourra être dénoncée au plus tôt deux ans après sa signature, sous réserve d'un préavis de trois mois donné par lettre recommandée avec accusé de réception par celle des parties qui le désirera.

La partie qui prend l'initiative de la dénonciation, sous réserve d'en informer les autres parties contractantes, doit exposer dans sa lettre de préavis, le motif précis de la dénonciation et joindre un projet de la nouvelle convention.

Les pourparlers doivent s'ouvrir dans un délai qui n'excède pas un mois après expiration du délai de préavis.

## Article 6 : Révision

La présente convention, de même que tout avenant qui pourrait être pris ultérieurement, sont susceptibles de révision au plus tôt deux ans après leur signature

La demande de révision doit être faite, sous réserve d'un préavis de trois mois par lettre recommandée, adressée par la partie qui en prend l'initiative à toutes les autres parties contractantes. Cette demande doit indiquer les dispositions mises en cause et être accompagnée de propositions écrites, afin que les pourparlers puissent commencer sans retard et dans un délai qui n'excède pas un mois, après expiration du délai de préavis.

## Article 7 : Dispositions communes

Les parties s'interdisent d'avoir recours au lock out ou à la grève pendant le préavis de dénonciation, le préavis de révision, ainsi que pendant les pourparlers qui y sont consécutifs pour les motifs touchant à l'objet même de la dénonciation ou de la révision, pourvu que la durée de ceux-ci ne dépasse pas trois mois.

Qu'il s'agisse de dénonciation ou de révision, la présente convention ou les nouvelles dispositions signées à la suite de la dénonciation ou de la révision formulée par l'une des parties sont applicables dans un délai maximum d'un an.

Dans le cas où un événement dûment constaté par l'Inspecteur du Travail empêche l'une des parties d'observer les délais de dénonciation, de révision et d'application, ceux-ci sont suspendus dans leurs effets jusqu'au retour à la situation normale également constatée par l'Inspecteur du Travail.

On entend par parties, les organisations syndicales signataires de la présente convention collective.

## CHAPITRE 3 : ADHESION, PUBLICITE ET AVANTAGES ACQUIS

### Article 8 : Adhésion

Toute entreprise ou groupe d'entreprises dont l'objet social entre dans le champ d'application de la présente convention, adhère à celle-ci en notifiant cette adhésion par lettre recommandée au Secrétariat du Tribunal du travail où le dépôt a été effectué, aux parties contractantes, à l'inspecteur du travail du ressort, ainsi qu'au Directeur Général du travail.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including the letters 'A. 2F MBL' and a circled '9'.

conduite ou la répartition du travail, les mesures de discipline, le congédiement et l'avancement.

- N'exercer ni pressions ni mesures discriminatoires en faveur ou à l'encontre d'une organisation syndicale quelconque.

Dans le même but, les salariés s'engagent à ne pas prendre en considération tant dans l'exécution du travail que dans leurs relations socio-professionnelles, le fait d'appartenir ou non à un syndicat, les opinions politiques ou philosophiques, la race, les croyances religieuses ou les origines des autres salariés.

L'exercice du droit syndical ne doit pas avoir pour conséquence des actes contraires aux lois, règlements et usages, notamment ceux codifiés par la présente convention et par la profession.

Les parties signataires s'engagent à respecter la liberté d'opinion, à n'exercer aucune pression tendant à gêner l'exercice du droit syndical ou celui du droit de propriété au sein de l'entreprise et de la profession.

Les parties signataires, considérant que l'entreprise est essentiellement un lieu de travail, veillent à la stricte observation des engagements ci-dessus et s'emploient auprès de leurs adhérents à en assurer le respect intégral.

#### Article 12 : Les acteurs du dialogue social dans l'entreprise

Les acteurs du dialogue social dans l'entreprise sont constitués de la direction et des représentants du personnel élus par les salariés et ceux désignés par les organisations syndicales représentatives.

Les partenaires sociaux, conscients que le dialogue social est un facteur clé de l'efficacité économique et sociale, marquent leur volonté de se rencontrer périodiquement.

### CHAPITRE 2 : ORGANES ET MOYENS DU DIALOGUE SOCIAL

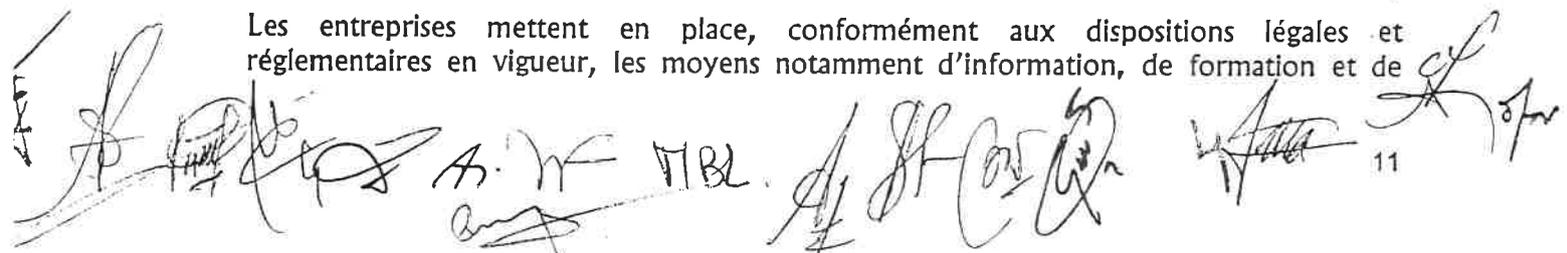
#### Article 13 : Election , désignation et fonctionnement

Les conditions d'élection, de désignation et de fonctionnement des institutions représentatives du personnel (délégué du personnel, section syndicale, Comité d'hygiène et de Sécurité), le nombre de personnes qui les composent, le contenu et l'exercice de leur mission, leur statut, leur formation et les moyens mis à leur disposition sont déterminés par la loi.

Il revient aux entreprises qui en remplissent les conditions, l'obligation d'organiser, selon les dispositions réglementaires, les élections des délégués du personnel.

#### Article 14 : Moyens des délégués du personnel et des représentants syndicaux

Les entreprises mettent en place, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, les moyens notamment d'information, de formation et de



11

Nonobstant les dispositions ci-dessus, les salariés ont la faculté de présenter eux mêmes leurs réclamations et suggestions à l'employeur.

#### Article 17 : Panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage identiques, grillagés ou vitrés, se fermant à clé et en nombre suffisant, seront mis dans chaque établissement à la disposition des délégués du personnel et des organisations syndicales représentatives des salariés, pour leurs communications au personnel.

Ces panneaux seront apposés à l'intérieur de chaque établissement.

Les communications doivent avoir un objet exclusivement professionnel et syndical et ne revêtir aucun caractère injurieux.

Elles seront affichées par les soins des délégués du personnel ou des membres de la section syndicale, après communication d'un exemplaire au chef d'établissement ou à son représentant.

#### Article 18 : Missions des organes représentatifs du personnel

##### Les délégués du personnel

Les délégués du personnel ont pour mission :

- De présenter aux employeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives qui n'auraient pas été directement satisfaites concernant les conditions de travail et la protection des salariés, l'application des conventions collectives, des classifications professionnelles et des salaires ;
- De donner leur préalable avis pour tout licenciement collectif ou individuel motivé par une diminution d'activité de l'établissement ou de l'entreprise par une réorganisation interne et selon la procédure fixée par les textes en vigueur ;
- De saisir l'inspection du travail et des lois sociales de toute plainte ou réclamation concernant l'application des prescriptions légales ou réglementaires dont elle est chargée d'assurer le contrôle ;
- De veiller à l'application des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité des salariés et de proposer toutes mesures utiles à ce sujet ;
- De communiquer à l'employeur toutes suggestions utiles tendant à l'amélioration de l'organisation et du rendement de l'entreprise.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including 'A. YF', 'MBL', and several other illegible signatures.

### TITRE III

## DISPOSITIONS RELATIVES A L'EMBAUCHE, LA SUSPENSION ET LA RUPTURE DU CONTRAT

### CHAPITRE 1 : NON DISCRIMINATION ET EGALITE PROFESSIONNELLE

#### Article 20 : Non discrimination

Les parties signataires de la présente convention rappellent leur volonté que soit strictement respecté l'interdiction de toute discrimination à l'encontre ou en faveur des salariés, en raison de leur origine, de leur sexe, de leur situation familiale, de leur nom, de leur appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales ou mutualistes, de l'exercice du droit de grève, de leur conviction religieuse ou, sauf décision du médecin du travail, dans le cadre des dispositions législatives en vigueur, de leur état de santé ou de leur handicap.

#### Article 21 : Egalité professionnelle

L'égalité entre les femmes et les hommes notamment pour l'accès à l'emploi, à la formation, à la promotion professionnelle, en ce qui concerne les salaires et les conditions de travail est garantie conformément à la réglementation en vigueur et à la présente convention.

L'égalité de l'emploi entre les citoyens congolais et les étrangers est garantie. Toutefois, l'accès à l'emploi par les étrangers est soumis à la réglementation en vigueur.

Le principe de l'égalité de traitement entre les salariés pour un même travail ou un travail de valeur égale est garantie dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et la présente convention.

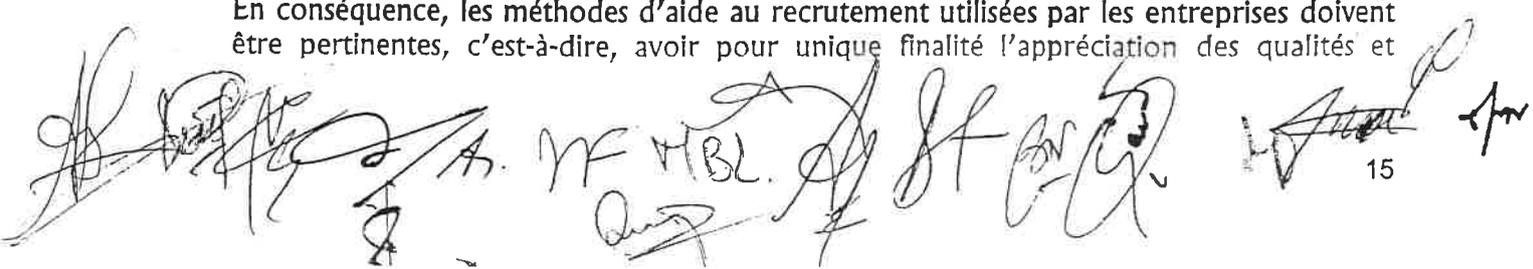
### CHAPITRE 2 : CONTRAT DE TRAVAIL

#### Article 22 : Recrutement

L'employeur procède, sous sa responsabilité et dans le respect des dispositions légales, aux affectations ou embauches nécessaires, en privilégiant dans la mesure du possible les candidatures des salariés de l'entreprise qui souhaitent bénéficier d'une mobilité professionnelle.

Les parties signataires, considèrent que le recrutement est un acte majeur permettant de maintenir la compétitivité et la technicité des entreprises en ajustant au mieux le choix des salariés à leurs besoins.

En conséquence, les méthodes d'aide au recrutement utilisées par les entreprises doivent être pertinentes, c'est-à-dire, avoir pour unique finalité l'appréciation des qualités et



Des clauses facultatives à caractère contractuel ou informatif concernant entre autres :

- La mobilité géographique et / ou fonctionnelle au sein de l'entreprise
- Le dédit formation ;
- Le régime des déplacements professionnels ;
- S'il y a lieu, pour le personnel d'encadrement, les conditions d'une éventuelle délégation de pouvoir ou d'autorité.

Article 24 : Clause de dédit formation

Afin de développer l'effort de formation des entreprises facteur de mobilité pour les salariés tout en préservant les intérêts des entreprises qui consacrent à la formation particulièrement coûteuse de leur salariés un montant relativement important, une clause peut être insérée dans le contrat de travail ou par avenant au terme duquel le salarié qui bénéficie d'une formation qualifiante ou diplômante s'engage à rester un certain temps dans ladite entreprise à l'issue de sa formation, sauf à rembourser les frais réels de formation engagés par l'entreprise en cas de démission avant le terme prévu par la clause.

Le dédit ne peut correspondre qu'aux coûts effectivement supportés par l'entreprise.

La durée de la clause ne peut excéder deux (2) ans après la fin de la formation.

La clause de dédit formation doit prévoir une indemnisation dégressive dans le temps visant à une diminution progressive de l'indemnité en fonction du temps passé dans l'entreprise après ladite formation.

Article 25 : Période d'essai

Tout salarié peut être soumis par l'employeur à une période d'essai au cours de laquelle chacune des parties peut rompre le contrat de travail sans préavis ni indemnité, sauf stipulation contractuelle prévoyant une durée inférieure. La durée de la période d'essai est fonction du groupe de classification dans la convention collective.

- Ouvriers et Employés : Un (1) mois ;
- Agents de Maîtrise : Deux (2) mois ;
- Cadres : Trois (3) mois.

Chacune de ces périodes est éventuellement renouvelable une fois, toutefois, en application des dispositions de la réglementation en vigueur, elle ne peut porter renouvellement compris, que sur une période maximum de six (6) mois.

Le renouvellement de la période d'essai doit être notifiée au salarié par écrit au plus tard avant le terme de la période initiale

Pendant la période d'essai, le salarié doit percevoir au moins le salaire minimum de la catégorie dont relève le poste à pourvoir, ainsi que les avantages contractuels auxquels il a droit.

Cette période ne peut être confondue avec le stage qu'aurait pu accomplir certains salariés avant le commencement de leur service.

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including the name 'A. F. MBL' and other illegible marks, located at the bottom of the document.

## Déplacements occasionnels

En cas de déplacement temporaire du salarié, accompli pour une mission temporaire de plus ou moins longue durée sans entraîner pour autant une mutation ou une affectation, dans un autre établissement de l'entreprise, il lui est alloué des frais de mission censés couvrir des frais de logement et nourriture.

Ces frais de mission ne sont pas dus lorsque ces prestations sont fournies en nature ou remboursés aux frais réels

Pendant le déplacement, le salarié reçoit la même rémunération que s'il avait travaillé pendant l'horaire normal de l'entreprise. Le salarié appelé à effectuer un déplacement de plus d'une journée de travail est averti au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance sauf cas d'urgence.

## Petits déplacements

Sont considérés comme tels les déplacements qui n'empêchent pas le salarié de regagner chaque jour son domicile. Dans ce cas, les frais de transport en commun (avion, train, bateau...) sont à la charge de l'employeur sans que le salarié n'ait à en faire l'avance.

Si du fait de son déplacement, le salarié est dans l'impossibilité de prendre le repas de midi dans les conditions habituelles, une indemnité compensatrice égale au montant admis pour son repas lui sera attribuée, sauf en cas de modalités plus favorables prévues par l'entreprise, ou de remboursement sur justificatif.

## Article 29 : Déplacement d'une durée continue (sans interruption) supérieure à un (1) mois

Tout déplacement du salarié à l'initiative de l'employeur, nécessité par des raisons de service et entraînant des frais supplémentaires pour le salarié donne lieu à indemnisation dans les conditions fixées au sein de chaque entreprise.

Sont considérés comme tels les déplacements ne permettant pas au salarié de regagner chaque jour son domicile.

Dans ce cas, les frais de transport (avion, train, bateau) sont à la charge de l'employeur sans que le salarié n'ait normalement à en faire l'avance.

Les frais de repas et de logement, sauf en cas de modalités plus favorables, ou de remboursement sur justificatifs sont fixés au montant déterminé par l'entreprise.

Si nécessaire, à la demande du salarié, il pourra être accordé des avances sur frais.

Lorsque le salarié est appelé à prendre ses congés payés au cours de la période de déplacement, les frais de voyage vers sa résidence habituelle lui seront remboursés sur justification dès son retour effectif. A défaut de sa prise de congé, il lui sera remboursé les frais d'un voyage aller et retour à son domicile, s'il est réellement effectué.



Les parties signataires estiment que cet environnement nécessite d'optimiser la fluidité de l'emploi dans l'entreprise, voire la branche, et qu'à ce titre, la mobilité géographique et / ou fonctionnelle peut permettre de répondre aux intérêts économiques et sociaux de la profession.

Article 32 : Mobilité géographique et / ou fonctionnelle à la demande de l'entreprise

En vue de favoriser la mobilité interne et l'évolution professionnelle des salariés déjà présents dans l'entreprise, tout poste disponible relevant de la présente classification de branche sera offert en priorité aux salariés de l'entreprise dès lors qu'ils répondent aux exigences requises par le poste.

Tout candidat en interne répondant aux exigences requises pourra à cette occasion, demander à bénéficier d'un entretien avec le service du personnel de l'entreprise.

Les changements d'affectation fonctionnelle c'est-à-dire, l'exercice de fonctions différentes dans une même filière ou dans une filière différente et /ou géographique devront être précédés d'un entretien avec le salarié.

Cet entretien devra être l'occasion d'un échange, en tant que de besoin, sur les incidences de cette mobilité sur le parcours professionnel du salarié, les éventuelles actions de formation à prévoir, les éventuelles difficultés rencontrées par le salarié du fait de cette mobilité.

Le changement d'affectation fonctionnelle peut s'accompagner si nécessaire d'une formation au nouveau métier.

Si des difficultés significatives sont constatées dans l'exercice des nouvelles fonctions du salarié, l'entreprise s'efforcera de faciliter l'adaptation du salarié à ce poste ou, le cas échéant, à un autre poste.

Suite aux répercussions que peut occasionner un changement de lieu de résidence fixe, les parties signataires recommandent qu'il soit tenu compte de la situation familiale des intéressés avant d'entreprendre une mobilité géographique ayant une incidence sur le domicile du salarié.

Lorsque la mobilité nécessite un déménagement du salarié, à l'initiative de l'employeur, les frais de déménagement et de déplacement de la famille du salarié, sont pris en charge par l'employeur, selon les modalités définies dans l'entreprise.

La mobilité dès lors qu'elle ne s'inscrit ni dans le cadre du droit disciplinaire, ni dans le cadre des reclassements consécutifs à un motif économique s'accompagne du maintien de la rémunération, voire d'une amélioration.

Seuls les emplois relevant des niveaux hors classification sont soumis à une mobilité géographique ou fonctionnelle sans avenant écrit au contrat de travail.

Lorsque la mobilité géographique ou fonctionnelle constitue une modification substantielle du contrat de travail du salarié, cette dernière doit être proposée par écrit au salarié.

Le salarié dispose au maximum d'un délai d'un (1) mois à compter de la proposition pour accepter ou refuser la modification notifiée.

### Article 35 : Intérim

Au sens de la présente convention collective, est considéré comme intérim d'un emploi supérieur, le fait pour un salarié d'occuper provisoirement et en continu, sur décision écrite du chef d'entreprise ou de son représentant, un poste d'une catégorie supérieure à celle de son poste habituel.

L'intérim défini ci-dessus doit être effectué à plein temps et implique que toutes les responsabilités du poste soient assumées.

Tout salarié, à quelque catégorie qu'il appartienne, assumant sur décision de l'employeur l'intérim d'un salarié d'une catégorie supérieure, percevra une indemnité mensuelle. La période minimale ouvrant droit à cette indemnité est d'une durée d'un (1) mois.

Cette indemnité est égale à la différence entre le salaire minimum conventionnel de la catégorie du nouvel emploi et le salaire minimum conventionnel de la catégorie de l'intéressé.

A l'expiration du délai de six (6) mois, l'employeur doit régler définitivement la situation du salarié concerné :

- Soit en le titularisant dans son nouvel emploi ;
- Soit en le rétablissant dans ses anciennes fonctions.

### Article 36 : Mobilité géographique et/ou fonctionnelle à la demande du salarié

Tout salarié peut demander par écrit à accéder à un autre poste. Sa demande doit être examinée par l'employeur.

En cas d'acceptation de la demande du salarié, les frais de déménagement et de déplacement de la famille liés à la nécessité d'un changement de résidence ne sont pas pris en charge dans les mêmes conditions que si la mobilité avait lieu à l'initiative de l'entreprise, sauf accord partie.

### Article 37 : Frais de voyage

Les modalités de prise en charge de l'entreprise des frais de voyage, hors mission ponctuelle décidées par l'employeur, sont les suivantes :

Frais de voyage à l'embauche

Dans le cas où le lieu d'embauche réputé est différent du lieu d'emploi, les frais de voyage du salarié sont à la charge de l'employeur.

Les frais de voyage de la famille du salarié, à savoir son (ses) épouse(s) légitime(s) et ses enfants mineurs vivant habituellement avec lui ne sont pris en charge par l'employeur que lorsque l'engagement est devenu définitif.

En cas de licenciement, les droits des salariés licenciés qui sont fonction de la présence ou de l'ancienneté de ceux-ci dans l'entreprise sont calculés d'après la totalité des services dans l'entreprise depuis la date de son embauche par le premier employeur.

## CHAPITRE 5 : SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

### Article 41 : Principe

Conformément aux dispositions du code du travail, le contrat de travail est suspendu dans

les cas suivants :

- En cas de fermeture de l'établissement pare suite de départ de l'employé sous les drapeaux ou pour une période obligatoire d'instruction militaire ;
- Pendant la durée du service militaire du salarié et pendant les périodes obligatoires d'instruction militaire auxquelles il est astreint ;
- Pendant la durée de l'absence du salarié, en cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé, durée limitée à 6 mois. Ce délai est prorogé jusqu'au remplacement du salarié ;
- Pendant la période d'indisponibilité résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
- Pendant la durée de la détention préventive du salarié, durée limitée à six (6) mois ;
- Pendant les périodes de repos des femmes en couches ;
- Pendant la grève et le lock out déclenché dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- Pendant l'exercice des fonctions syndicales ou électives impliquant une occupation à temps plein
- En cas de réquisition d'intérêt national
- En cas de mise en chômage technique ou économique
- En cas de mise en disponibilité du salarié
- En cas de mise à pied du salarié pour raisons disciplinaires ou du salarié protégé comme mesure conservatoire

### Article 42 : Maladie et accident non professionnels

En cas d'absence justifiée par l'incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident non professionnel dûment constaté par un médecin agréé et notifié à l'employeur dans les 48 heures, sauf cas de force majeure, le contrat de travail est suspendu pendant une durée de six (6) mois. Ce délai peut être prorogé jusqu'au remplacement du salarié conformément aux dispositions prévues par la présente convention.

#### Article 46: Mise en disponibilité

La mise en disponibilité est la position d'un salarié qui cesse momentanément, sur sa demande et pour convenance personnelle, d'exercer ses fonctions dans l'entreprise et cesse de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à l'avancement et à l'ancienneté.

Sous réserve d'un préavis de trois (3) mois, les agents peuvent demander leur mise en disponibilité pour une période n'excédant pas deux (2) ans renouvelables une fois.

Pendant la durée de la mise en disponibilité, les dispositions de la présente Convention et des accords d'établissement cessent de s'appliquer à l'intéressé.

Le salarié doit formuler sa demande par écrit.

Il ne peut quitter son service qu'après avoir reçu l'accord écrit de son employeur. Dans le cas contraire, l'employeur constate la rupture unilatérale du contrat de travail du fait du salarié. Cette rupture ne peut être considérée comme un licenciement abusif

A l'expiration de la période de mise en disponibilité, et sur sa demande écrite au moins trois (3) mois avant l'expiration de sa disponibilité, le salarié est réintégré dans son classement d'origine. Il ne peut prétendre à retrouver les fonctions exercées avant sa mise en disponibilité.

#### Article 47 : Détachement

Conformément à la réglementation en vigueur, tout salarié qui occupe des fonctions électives ou syndicales exigeant une occupation à plein temps peut-être détaché de l'entreprise, sans solde, sauf accord des parties.

#### Article 48 : Chômage économique et chômage technique

Le chômage économique est une mesure de suspension de contrats individuels de travail pour motif économique.

La durée du chômage économique est de trois (3) mois renouvelables une fois.

Le chômage technique est une mesure de suspension de contrats individuels de travail due à l'impossibilité matérielle dans laquelle se trouve l'employeur de fournir du travail dans tout ou partie de l'entreprise.

La durée du chômage technique ne peut excéder six (6) mois renouvellement compris.

Tout salarié mis au chômage économique ou technique perçoit de son employeur une indemnité mensuelle égale au tiers (1/3) de son salaire catégoriel plus tous les accessoires non liés à la prestation effective au travail. Il bénéficie en outre des frais médicaux et pharmaceutiques et des autres prestations de sécurité sociale prévues par la Convention Collective en vigueur.

Si le salarié au moment de la dénonciation de son contrat, est responsable d'un service, d'une caisse ou d'un stock, il ne peut quitter son emploi avant d'avoir rendu compte de sa gestion.

Le salarié congédié qui trouve un autre emploi durant la période de préavis peut quitter son dernier employeur sans lui être redevable d'une indemnité, sous la seule réserve de le prévenir de son départ définitif deux jours francs auparavant. Dans ce cas, le salarié conserve le droit à l'indemnité de licenciement, mais seuls les jours de préavis effectivement travaillés sont payés.

Pendant la période de préavis, qu'il s'agisse d'un licenciement ou d'une démission, le salarié est autorisé à s'absenter deux jours par semaine pour chercher un nouvel emploi. Ces jours d'absence sont fixés de commun accord entre l'employeur et l'employé et payés à plein salaire. En cas de désaccord, il sera fixé un jour au gré de l'employeur et un jour au gré de l'agent.

### Indemnité de licenciement

Il est alloué à tout salarié, après confirmation dans son emploi, sauf faute lourde de sa part, une indemnité de licenciement distincte du préavis tenant compte de son ancienneté dans l'entreprise fixée comme suit :

- 1 mois du salaire moyen des douze mois précédant la date du licenciement, par année de présence pour les trois (3) premières années ;
- 1,5 mois du salaire moyen des douze mois précédant la date du licenciement, par année de présence pour la période allant de la 4<sup>ème</sup> à la 10<sup>ème</sup> année ;
- 2 mois du salaire moyen des douze mois précédant la date du licenciement, par année de présence pour la période allant de la 11<sup>ème</sup> à la 15<sup>e</sup> année.
- 2,5 mois de salaire moyen des douze mois précédant la date de licenciement, par année de présence et pour la période à compter de la 16<sup>e</sup> année.

L'indemnité de licenciement ainsi calculée est plafonnée à 36 mois de salaire moyen des douze mois précédant la date du licenciement

On entend par salaire moyen des douze mois précédant la date de licenciement, la moyenne des prestations constituant, pendant cette période la contrepartie du travail effectif, à l'exclusion de celles présentant un caractère de remboursement de frais.

Dans ce cas, le montant de l'indemnité de licenciement est déterminée déduction faite des sommes qui ont pu être versées à ce titre lors des licenciements antérieurs.

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

L'indemnité de licenciement ne dispense pas l'employeur du versement des gratifications et des congés payés quand ceux-ci sont dûs

Le salarié licencié dans les conditions indiquées ci-dessus conserve pendant un délai de deux (2) ans une possibilité de réembauche, sous réserve de satisfaire à une visite médicale faite par le médecin agréé par l'entreprise.

#### Article 55 : Rupture abusive du contrat

Toute rupture abusive du contrat, notamment celle intervenant dans les conditions déterminées par la réglementation en vigueur, donne lieu à dommages – intérêts . Ces dommages –intérêts ne se confondent ni à l'indemnité pour inobservation du préavis, ni à l'indemnité de licenciement .

Le montant des dommages – intérêts est fixé par les juridictions compétentes.

#### Article 56 : Départ et mise à la retraite

Deux situations peuvent se présenter :

##### Départ en retraite à l'initiative du salarié

Tout salarié souhaitant quitter l'entreprise volontairement pour bénéficier du droit à une pension de vieillesse doit en avertir son employeur en respectant le préavis. Il percevra lors de son départ l'indemnité prévue par la présente convention.

##### Mise à la retraite du salarié à l'initiative de l'employeur

Si, conformément aux dispositions légales en vigueur, le salarié remplit les conditions d'ouverture du droit à la pension de vieillesse à taux plein, l'employeur peut décider de sa mise à la retraite en respectant le préavis. Au moment de son départ, le salarié percevra l'indemnité prévue par la présente convention.

#### Article 57 : Indemnité et autres avantages en cas de départ à la retraite

##### Indemnité de départ à la retraite

Au moment de son départ à la retraite, le salarié percevra une indemnité de départ à la retraite fixée comme suit :

- 10% du salaire annuel brut après 5 ans d'ancienneté révolus ;
- 20 % du salaire annuel brut après dix (10) ans d'ancienneté révolus ;
- 40 % du salaire annuel brut après vingt (20) ans d'ancienneté révolus ;
- 60 % du salaire annuel brut après trente (30) ans d'ancienneté révolus.

La base du salaire à prendre en considération est le salaire brut versé par l'entreprise au cours des douze (12) derniers mois de présence tel que défini pour l'indemnité de licenciement.

Si le salarié ne remplit pas les conditions d'ouverture du droit à la pension de vieillesse à taux plein, la rupture de son contrat à l'initiative de l'employeur s'analyse en licenciement. Les procédures légales et conventionnelles du licenciement doivent être respectées. Il est versé à l'intéressé l'indemnité de licenciement dans les conditions fixées par la présente convention collective

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including 'A. V.', 'M.B.L.', and several other illegible signatures, spanning across the bottom of the page.

Article 60 : Démission

La démission ne peut résulter que d'une notification écrite du salarié marquant sa volonté de cesser ses activités au sein de l'entreprise .

Les deux parties sont tenues de respecter les dispositions légales et réglementaires en la matière .

TITRE IV

DU SALAIRE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 61 : Définition du salaire

Le salaire exprimé en monnaie locale est la contrepartie du travail fourni ; il est payé mensuellement.

A conditions égales de travail et de qualification professionnelle, le salaire est égal pour tous les salariés, quels que soient leur origine, leur race, leur sexe, leur âge et leur statut.

CHAPITRE 2 : SALAIRE CONVENTIONNEL

Article 62 : Détermination du salaire conventionnel

Le salaire conventionnel s'entend du salaire de base, des primes, des indemnités de toute nature, à l'exception de l'indemnité de licenciement, de l'allocation congé, de l'indemnité de départ à la retraite et de services rendus.

Le premier échelon constitue le salaire minimum mensuel d'un salarié dans un emploi du groupe d'emplois auquel il appartient.

Le passage d'un échelon à un autre, à l'intérieur d'une catégorie, se fait conformément aux dispositions de l'article 36 de la présente convention

Une grille salariale jointe en annexe détermine le salaire par échelon à l'intérieur de chaque catégorie.

Article 65 : Prime de fin d'année

Une prime de fin d'année, équivalente à un (1) mois de salaire de base augmenté de la prime d'ancienneté est versée par l'entreprise à tout salarié effectivement présent pendant toute la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Cette prime est calculée au prorata des mois de service de l'année considérée à tout salarié ayant au moins une (1) année d'ancienneté dans l'entreprise, congédié en cours d'année par suite d'une diminution d'activité de l'entreprise ou d'une réorganisation interne.

Toutefois, le paiement de cette prime est subordonné à la réalisation de l'objectif annuel assigné par la Direction Générale.

Tout salarié ayant fait, en cours d'année, l'objet d'une ou plusieurs sanctions (blâme au minimum) peut voir sa prime réduite ou même supprimée, sauf avis contraire de l'inspecteur du Travail du ressort saisi par le salarié concerné ou le délégué du personnel de l'entreprise.

En cas de diminution de l'activité, de retournement de la conjoncture économique, les partenaires sociaux de l'entreprise peuvent différer ou réviser cette prime de fin d'année d'accord parties.

Article 66 : Majoration pour diplôme

La majoration pour diplôme est faite de la manière suivante :

Diplômes : BEPC - BEMG - BEMT - BEP -Diplôme équivalent	8.500 F CFA
Diplômes :BAC - DEUG - BTS - DUT - Capacité en droit – Diplôme équivalent	12.500 F CFA
Diplômes :Licence - Maîtrise - DESS - Diplôme d'ingénieur – Diplôme de Grandes Ecoles - Doctorat - Diplôme équivalent	22.500 F CFA

Article 67 : Majoration pour langue

La majoration pour langue ne répond plus aux contraintes des entreprises relevant de la présente Convention. Toutefois, le salarié qui en bénéficie continuera à la percevoir, en application de l'article 10 de la présente Convention Collective.

Article 68 : Indemnité de transport

Dans le cas où l'employeur n'assure pas le transport du salarié, il lui verse une indemnité de transport déterminée en principe sur la base des tarifs des transports du réseau urbain, et censée couvrir les frais occasionnés par les déplacements domicile-bureau, bureau-domicile. Cette indemnité est révisable en fonction de l'augmentation du coût des transports du réseau urbain de façon permanente.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'M.B.L.' and '35'.

Article 72 : Prime de représentation

Cette prime assure la prise en charge, dans le cadre de leur activité, des frais engagés par les salariés occupant des emplois spécifiques. Le montant minimum de cette prime est fixé à 30.000 F CFA.

Article 73 : Prime exceptionnelle

La Direction de l'entreprise peut décider à sa seule initiative et discrétion, d'octroyer une prime exceptionnelle destinée à récompenser le mérite de certains salariés.

Article 74 : Indemnité de logement

Hors le cas où l'entreprise est dans l'obligation d'assurer le logement, il est versé aux autres salariés une indemnité de logement.

Sauf conditions plus favorables au niveau de chaque entreprise, le montant de cette indemnité est fixé de la manière suivante :

- 25.000 FCFA Ouvriers et Employés ;
- 50.000 FCFA Agent de maîtrise ;
- 75.000 FCFA Cadres

Les avantages acquis par les salariés avant cette convention sont maintenus .

Article 75: Autres primes et indemnités

Les autres primes et indemnités ci-dessous définies sont acquises aux termes de la présente convention .

Tout en préservant les avantages déjà acquis par les salariés à la date d'entrée en vigueur de la présente convention, les niveaux de ces différentes primes ainsi que les différents bénéficiaires seront déterminés d'accord parties au niveau de chaque entreprise .

Prime de travaux dangereux et de risque.

Cette prime est allouée à tout salarié exerçant un métier comportant un risque, dont la nature sera déterminée par le comité d'hygiène et de sécurité.

Prime de technicité

Cette prime est allouée aux techniciens, informaticiens et mécanographes .

Prime de rendement.

La prime de rendement au taux fixé d'accord parties, sera allouée à tous les salariés selon les modalités définies dans chaque entreprise.

Prime de budget et de bilan

Cette prime est attribuée, une fois l'an, aux salariés impliqués dans l'élaboration du budget ou du bilan de l'entreprise .

## CHAPITRE 4 : FORMATION PROFESSIONNELLE ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

### Article 78 : Formation professionnelle

Les parties signataires reconnaissent que la formation professionnelle constitue une priorité pour le secteur des télécommunications afin de mettre en concordance les constants besoins d'évolution nécessaires aux salarié et aux entreprises dans un environnement en perpétuel évolution. Ils souhaitent donc développer une politique de formation professionnelle dans les branches favorisant notamment l'actualisation des compétences et le développement des parcours professionnels de l'ensembles des salariés de la profession.

Les salariés des entreprises de télécommunication et des technologies associées peuvent participer à des stages de formation professionnelle initiale ou continue :

- Soit à l'initiative de l'entreprise dans le cadre du plan de formation et des formation en alternance ;
- Soit à leur propre initiative dans le cadre du congé Individuel de formation.

La formation professionnelle a pour objet :

- De donner aux salariés, par un enseignement approprié, les connaissances théoriques et pratiques nécessaires au bon exercice de leur métier ;
- De leur permettre, en fonction des besoins de l'entreprise, et quelle que soit leur fonction ou leur formation antérieur d'acquérir les connaissances théoriques et pratiques pour maîtriser les techniques professionnelles nouvelles ou pour s'élever dans la hiérarchie professionnelle.

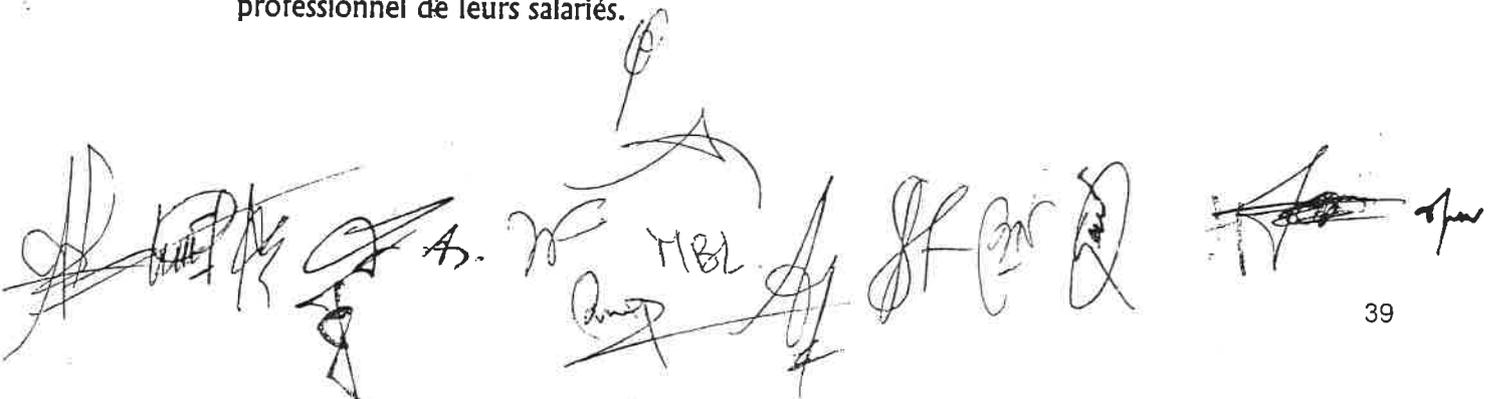
Le temps consacré aux stages, aux cours de formation, organisés par l'entreprise, est pris sur l'horaire de travail. Il sera rémunéré comme temps de travail.

L'entreprise prend en charge les frais de stages de formation, de stage d'apprentissage, initiés par elle, en République du Congo ou à l'étranger. Ces frais ne sont pas cumulatifs avec les frais de mission .

### Article 79 : Plan de formation

Les signataires de la présente convention considèrent que l'atteinte des objectifs de la formation professionnelle dans les entreprises tels que visés ci-dessus, nécessite l'implication de tous les acteurs : employeurs, salariés, institutions représentatives du personnel et organisation syndicales dans le respect du rôle et des attributions tels que fixés par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

En conséquence, les entreprises sont tenues d'assurer la formation et le développement professionnel de leurs salariés.



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or short names. The signatures are somewhat stylized and overlapping.

- 3° Mise à pied sans solde de un (1) à huit (8) jours ;
- 4° Licenciement avec ou sans indemnité.

Elles ne sont pas nécessairement successives, mais elles doivent être adaptées à la gravité de la faute commise.

Les sanctions sont prises par le chef d'entreprise ou son représentant après que l'intéressé, qui peut se faire assister d'un délégué du personnel ou d'un membre du bureau de la section syndicale de l'entreprise, ait fourni ses explications écrites ou verbales.

La sanction est signifiée par écrit au salarié avec copie transmise à l'inspecteur du Travail du ressort. Il en est de même des lettres de réhabilitation qui pourront annuler lesdites sanctions.

Dans le cas d'une faute lourde, constatée par le chef d'entreprise ou son représentant, la suspension des relations de travail qui peut immédiatement intervenir, est signifiée par écrit au salarié.

Cependant, cette suspension, qui ne donne pas lieu à rémunération, ne peut être suivie du licenciement définitif qu'après que le salarié, conformément aux dispositions du Code du Travail, ait présenté sa défense auprès de l'employeur, avec la faculté de se faire assister par une personne de son choix.

Le délai nécessaire au salarié pour présenter sa défense ne peut excéder trente (30) jours, à compter de la date de la signification écrite de la suspension des relations de travail.

#### Article 83 : Durée de travail

Les jours et les heures de travail sont fixés par le règlement intérieur de chaque entreprise en conformité avec la législation en vigueur.

Toute modification apportée aux horaires prévus par le règlement intérieur sera faite d'accord parties entre les partenaires sociaux de l'entreprise et transmise à l'inspecteur du Travail du ressort, pour information.

#### Article 84 : Travail des femmes

Sous réserve des dispositions du Code du Travail et de la réglementation du travail, la femme salariée peut occuper tout emploi correspondant à ses compétences et à ses capacités.

Ils est interdit de réduire le salaire d'une femme pour des motifs concernant la grossesse ou l'allaitement de son enfant.

L'employée, si elle le demande, peut bénéficier d'un congé sans solde qui suspend les effets de son contrat de travail, jusqu'à ce que son enfant atteigne un (1) an. Durant ce congé sans solde, elle ne peut être licenciée, ni en cas de réduction d'activité, ni en cas de réorganisation de l'entreprise.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including the letters 'MBL' and 'A.', scattered across the bottom of the page.

Article 88 : Durée des congés

Dans les conditions prévues par les textes en vigueur et après douze (12) mois de service effectif, les salariés acquièrent droit à congé tel que défini ci-dessus, la durée des congés est augmentée comme suit en considération de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

- Cinq (5) jours supplémentaires ouvrables après cinq (5) ans de service effectif ;
- Huit (8) jours supplémentaires ouvrables après dix (10) ans de service effectif ;
- Dix (10) jours supplémentaires ouvrables après quinze (15) ans de service effectif ;
- Douze (12) jours supplémentaires ouvrables après vingt (20) ans de service effectif ;
- Quatorze (14) jours supplémentaires ouvrables après vingt-cinq (25) ans de service effectif.

L'ordre des départs en congé est établie par l'employeur en fonction des nécessités de l'entreprise et, dans la mesure du possible, des désirs des salariés. Ces derniers sont informés par voie d'affichage ou par leur hiérarchie, de leur date de départ en congé.

Le salarié part normalement à la date d'expiration de la durée du service effectif lui donnant droit au congé. Toutefois, si l'employeur estime que les nécessités de service l'exigent, il peut avancer ou retarder le départ du salarié, à condition que la date effective du départ en congé ne soit pas, antérieure, soit postérieure de plus de trois (3) mois à la date initialement prévue.

Le rappel d'un salarié en congé ne peut intervenir que lorsque la bonne marche de l'entreprise ou de l'un de ses services l'exige.

Le salarié rappelé conserve intégralement le bénéfice de son allocation de congé et perçoit de nouveau son salaire dès la reprise du travail. Il bénéficie, lors du congé suivant, d'une prolongation égale au nombre de jours perdus par suite du rappel. Cette prolongation est payée.

Hors le cas de rupture ou d'expiration du contrat, est nulle et de nul effet toute convention prévoyant l'octroi d'une indemnité compensatrice en lieu et place du congé.

Article 89 : Allocation de congé

L'employeur doit verser au salarié, pour toute la durée du congé, une allocation qui est calculée conformément à la réglementation en vigueur. L'allocation de congé est versée en totalité au salarié le jour de son départ en congé.

Article 90 : Permissions exceptionnelles

Des permissions exceptionnelles, à l'occasion d'événements familiaux touchant directement le salarié, peuvent lui être accordées dans une limite de dix (10) jours par année civile, sans retenue de salaire, sans déduction de la durée du congé acquis et sur présentation des pièces d'état civil ou justification probante, dans les conditions suivantes :



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. Some of the signatures are quite large and stylized, while others are smaller and more legible. There are also some initials that appear to be 'A. M. B. L.' and 'C. M. B. L.'.

## TITRE VI

### SANTE, SECURITE ET PROTECTION SOCIALE

#### Article 91 : Dispositions générales

Les parties contractantes affirment leur volonté de tout mettre en œuvre pour garantir et préserver la santé et la sécurité des salariés. Les employeurs s'entourent de tous les avis qualifiés pour l'élaboration et l'application des consignes de sécurité.

Les salariés doivent respecter les consignes prises pour la prévention des accidents et maladies professionnelles, notamment celles concernant le port de matériel de protection individuelle. Les équipements de protection nécessaires à l'exécution des travaux dangereux sont fournis par l'employeur.

Il en est de même pour les effets de protection nécessaires à l'exécution de certains travaux exposant les vêtements des ouvriers à une détérioration prématurée.

Dans les deux cas, l'entretien des équipements et des effets de protection est assuré par l'employeur.

Les signataires de la présente Convention se tiennent en étroite relation pour l'étude et la mise en application de toutes les dispositions propres à augmenter la sécurité des salariés et à améliorer les conditions d'hygiène du travail.

Les salariés affectés à des postes comportant des risques de maladies ou d'accidents font l'objet d'une surveillance spéciale. Les autres salariés doivent être soumis annuellement à deux (2) visites médicales de contrôle, conformément à la réglementation du Travail en vigueur.

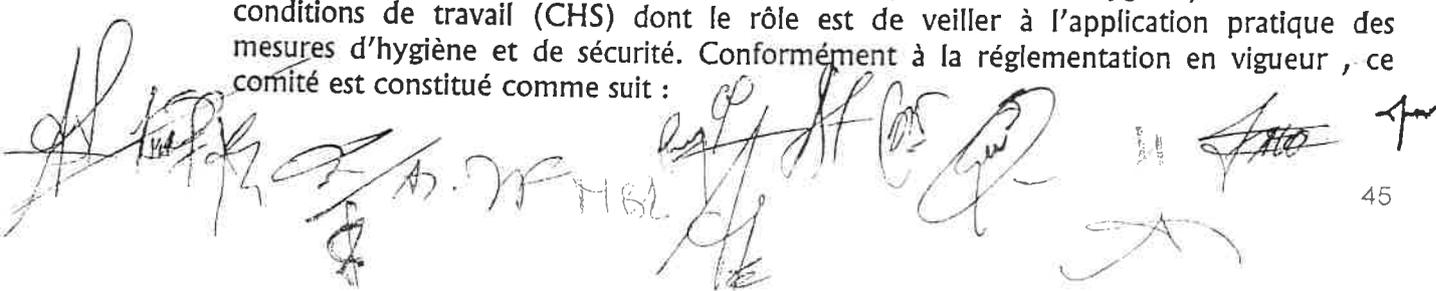
Lorsque le médecin agréé de l'entreprise estime qu'une mutation provisoire est nécessaire pour sauvegarder l'état de santé d'un salarié, cette mutation intervient sans conséquences préjudiciables pour ledit salarié.

Les entreprises exerçant dans la branche de Télécommunication et des Technologies Associées, s'engagent à fournir l'assistance juridique aux salariés ayant subi toutes sortes d'outrages, d'injures, de diffamations, de menaces, d'attaques ou voies de fait dans l'exercice de leurs fonctions, en vue de l'obtention de la réparation des préjudices éventuellement subis.

#### Article 92 : sécurité du travail

Les parties reconnaissent l'intérêt de la prévention des risques professionnels dans les lieux de travail.

A cet effet, il est institué dans chaque entreprise, un comité d'hygiène, de sécurité et conditions de travail (CHS) dont le rôle est de veiller à l'application pratique des mesures d'hygiène et de sécurité. Conformément à la réglementation en vigueur, ce comité est constitué comme suit :



## Article 94 : Prise en charge médicale

En l'absence d'un régime de sécurité sociale à l'échelle nationale comportant notamment le risque maladie, les employeurs assurent la prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques au salarié, au conjoint du salarié, aux enfants légitimes et à charge.

Les soins médicaux du conjoint du salarié et de ses enfants légitimes et à charge seront assurés par le centre médico-social auquel l'employeur aura adhéré.

Les bénéficiaires des prestations prises en charge par l'entreprise sont définis comme suit :

### Le salarié

Par salarié, il faut entendre le salarié embauché pour une durée indéterminée ou déterminée, le salarié en période d'essai ainsi que les personnes placées en apprentissage dans les formes prescrites par la loi.

### L'épouse

L'épouse légitime du salarié est celle dont l'union est consacrée par un acte de mariage authentifié et produit par l'officier d'état civil habilité ; il est bien entendu que le divorce met fin à la qualité d'épouse légitime, ainsi qu'au bénéfice des avantages socio-sanitaires prévus par la présente convention.

### Les enfants

Les enfants du salarié sont ceux qui entrent dans l'une des catégories telles que définies par l'article 49 de la loi instituant le code de la sécurité sociale en République du Congo.

Les enfants ci-dessus définis doivent être à la charge du salarié. La limite d'âge est fixée conformément à l'article 50 de la loi instituant le code de la sécurité sociale en République du Congo.

## Frais médicaux et pharmaceutiques

Les frais pharmaceutiques, analyses médicales et soins médicaux du salarié, de son épouse légitime, de ses enfants mineurs légalement à sa charge et vivant habituellement avec lui, à condition qu'ils soient prescrits sur ordonnance médicale nominative par l'un des médecins agréés par l'entreprise ou ceux des centres hospitaliers publics, sont pris en charge par l'entreprise à 80% sur présentation des pièces justificatives.

## Frais d'hospitalisation

En cas d'hospitalisation du salarié, les frais d'hospitalisation sont pris en charge à hauteur de 80 %, à la condition que celle-ci ait lieu dans une structure hospitalière publique à l'intérieur du territoire de la République du Congo ou dans une structure hospitalière agréée par l'entreprise. En cas de maladie du salarié et de sa famille au sens du code de la sécurité sociale, à l'étranger au cours d'un déplacement par le fait de l'employeur, il est fait application des dispositions ci-dessus. Les mêmes dispositions s'appliquent aux cas d'évacuation à l'étranger

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including the name 'MBL.' and various stylized marks.

## TITRE VIII

### GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

#### CAPITRE 1 : CLASSIFICATION DES EMPLOIS

##### Article 97 : Définitions

Est considéré comme emploi au sens de la présente convention ,quelque soit la forme et son caractère , tout travail ou somme de travail humain effectivement exécuté et rémunéré dans le système économique de l'entreprise.

La profession constitue le métier ou l'occupation déterminée dans l'entreprise dont le salarié peut tirer ses moyens d'existence , et certains prestiges sociaux ou intellectuels dans le cadre du déroulement des carrières professionnels.

##### Article 98 : Classification

Les emplois sont répartis en 13 catégories et 2 sous catégories ( 9D et 11 D):

Catégorie 1 <sup>ère</sup>	:	Manœuvre ordinaire
Catégorie 2 <sup>ème</sup>	:	Manœuvre de force
Catégorie 3 <sup>ème</sup>	:	Manœuvre spécialisé
Catégorie 4 <sup>ème</sup>	:	Aide professionnelle
Catégorie 5 <sup>ème</sup>	:	Employé / ouvrier spécialisé
Catégorie 6 <sup>ème</sup>	:	Employé / ouvrier qualifié débutant
Catégorie 7 <sup>ème</sup>	:	Employé / ouvrier qualifié
Catégorie 8 <sup>ème</sup>	:	Employé / ouvrier hautement qualifié
Catégorie 9 <sup>ème</sup>	:	Agent de maîtrise
Catégorie 10 <sup>ème</sup>	:	Agent de maîtrise supérieur
Catégorie 11 <sup>ème</sup>	:	Cadre
Catégorie 12 <sup>ème</sup>	:	Cadre supérieur
Catégorie 13 <sup>ème</sup>	:	Hors classification

Les affectations des salariés aux différentes catégories définies ci-dessus sont fonction de l'emploi occupé par le salarié.



Elles conviennent que les entreprises doivent désormais se conformer aux dispositions de la présente convention collective, sans léser les salariés, ni affecter dangereusement leurs propres équilibres économiques et financiers.

Article 104 : Classification des emplois

Les parties dans chaque entreprise disposent, à compter de sa date d'entrée en vigueur, d'un délai d'un mois calendaire, pour ajuster leurs classifications des emplois aux dispositions de la présente convention collective.

Article 105 : Grille des salaires

Les parties dans chaque entreprise disposent, à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective d'un délai d'un mois calendaire, pour appliquer la grille des salaires fixée en annexe.

Article 106 : Avantages divers

Les accessoires des salaires et les avantages de toute nature fixés par la présente convention collective, sont applicables à partir de la date de son entrée en vigueur.

Article 107 : Avantages acquis

Les ajustements financiers effectués au terme des articles précités ne doivent en aucun cas affecter le salaire net à payer acquis antérieurement par chaque salarié dans chaque entreprise.

Article 108 : Mise en œuvre

L'application des précédentes dispositions a lieu au sein d'une commission paritaire dans l'entreprise, sous l'arbitrage de l'Inspecteur du Travail signataire de la présente convention. Les responsables fédéraux des organisations syndicales signataires de la présente convention collective assisteront les représentants des salariés dans chaque entreprise concernée.



## ANNEXE I

### CLASSIFICATION DES EMPLOIS

L'employeur peut exiger pour les emplois allant de la catégorie 1<sup>ère</sup> à la catégorie 3<sup>ème</sup> que les salariés sachent lire et écrire.

#### Catégorie 1

Manœuvre ordinaire exécutant une activité manuelle simple et courante qui n'exige aucune connaissance professionnelle préalable, ni adaptation et qui peut être effectuée par un agent de condition physique normale :

- Travaux courants de nettoyage et propreté ;
- Balayeur cour ;
- Balayeur magasin.

#### Catégorie 2

Manœuvre de force exerçant le même genre d'activité que le manœuvre ordinaire mais exigeant une grande force physique ou effectuant des travaux dans des conditions spéciales ou incommodes.

Agent de manutention

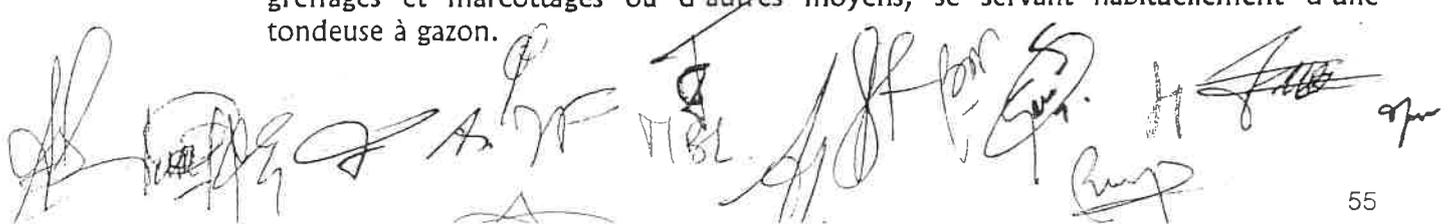
#### Catégorie 3

Manœuvre ou Aide ouvrier occupant un poste ou il exécute sous la conduite et la responsabilité d'un employé, des tâches exigeant une expérience professionnelle sommaire acquise après une formation théorique ou pratique de courte durée.

Doit savoir lire et écrire et avoir un niveau de compréhension satisfaisant.

Jardinier

Manœuvre chargé de l'entretien des jardins, tond la pelouse, entretient les allées, élague les arbres, traite les plantes, les arbustes et les arbres avec des produits chimiques, sarcle les parterres, taille les arbustes et accomplit d'autres travaux nécessaires à l'entretien des jardins, il peut multiplier les plantes par semis, moutures, greffages et marcottages ou d'autres moyens, se servant habituellement d'une tondeuse à gazon.



### Archiviste

Employé responsable du classement et de l'entretien des documents, tient à jour le répertoire, fait la recherche et la duplication de ces documents.

### Standardiste / Accueil

Employé affecté à un standard, assure la gestion des appels téléphoniques entrants et sortants. accueille toute personne se présentant dans l'entreprise. Il doit avoir une bonne articulation, une bonne mémoire et faire preuve de discrétion, il peut effectuer éventuellement des travaux administratifs annexes.

### Employé de bureau

Personnel employé à des travaux simples de bureau, tels que copie, classement, tenue de fiches, calculs et accessoirement à des travaux de saisie élémentaires.

### Aide vendeur

Employé qui aide le vendeur dans l'accomplissement des tâches relatives à l'information des clients, la vente et le classement des marchandises sur les rayons ou dans un entrepôt ; il peut également exécuter d'autres tâches ponctuelles.

### Aide magasinier

Employé chargé soit de la tenue des fiches de stock à partir des documents qui lui sont fournis et de la tenue des dossiers commande, soit des inventaires tournants, capable d'utiliser les catalogues de magasin, il connaît bien les marchandises dont il a la charge.

### Agent de voyage

Employé qui s'occupe des déplacements et des voyages du personnel, il assure et s'assure de l'achat des billets de la réalisation des réservations, et de l'accueil. Doit disposer de bonnes aptitudes relationnelles.

### Chauffeur

Employé titulaire du permis de conduire VL en cours de validité, capable de conduire les véhicules relevant de ce permis dans de bonnes conditions de sécurité et pouvant effectuer des dépannages simples ainsi que de petits entretiens et le nettoyage de son véhicule.

### Agent de sécurité

Personnel assurant la surveillance des installations industrielles et techniques (sites), responsable d'une équipe de gardes formée pour lutter contre le vol et l'incendie.

### Chauffeur livreur

Employé titulaire du permis de conduire VL et PL en cours de validité, capable de conduire les véhicules relevant de ces permis dans de bonnes conditions de sécurité et pouvant effectuer des dépannages simples ainsi que de petits entretiens et le nettoyage de son véhicule. Responsable de la marchandise transportée, établit un bordereaux de décharge.

### Opérateur, pupitreur

Employé qui assure l'approvisionnement en rapport et données des différents périphériques en salle ; assure l'interface entre la machine et les travaux à exécuter ; assure l'entretien préventif.

### Encodeur de saisie

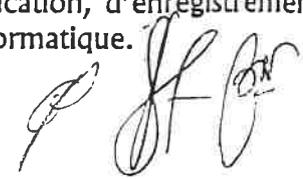
Employé chargé de l'organisation du travail de saisie de données ; assure la réalisation des saisies conformément au planning et aux instructions du responsable informatique dans les délais prévus ; contrôle les anomalies dans les documents saisis.

### Secrétaire bureautique niveau 1

Employé qui rédige sur simple indication verbale du courrier courant, est capable d'effectuer des tâches de classement complexes, de suivi du planning, de prendre et programmer des rendez-vous. Doit faire preuve d'ordre et de discrétion.

### Employé Administratif

Effectue des travaux comportant l'analyse et l'exploitation d'informations dans différents domaines de la gestion administrative suivant les instructions précises. Réalise les tâches courantes de tri, de classement, de codification, d'enregistrement et de mise à jour en utilisant éventuellement un système informatique.



### Technicien d'installation

Ouvrier capable de lire un plan ou un schéma et d'en assurer le montage sur chantier ; de détecter les pannes courantes sur matériel électrique continu ou alternatif basse tension, d'en assurer le dépannage et le réglage en utilisant les appareils de contrôle courant. Il a une bonne connaissance sur les installations. Il est en outre capable de monter des installations de réfrigération selon un plan dans les locaux techniques ou commerciaux. Il détecte les pannes à l'aide d'appareils de contrôle, et y remédie. Il connaît parfaitement les branchements électriques.

### Employé services généraux

Agent Responsable des petits achats locaux, capable de s'occuper des mouvements du personnel (déplacements et voyages) et des relations publiques, doit disposer de bonnes aptitudes relationnelles.

### Attaché service clientèle ou Réceptionniste centre d'appel

Employé chargé de la réception des appels téléphoniques des clients, de donner le renseignement et l'information fiable après la prise en compte de leur réclamations. Doit avoir une bonne articulation, le sens de l'écoute, être aimable et disponible.

### Hôtesse service clientèle

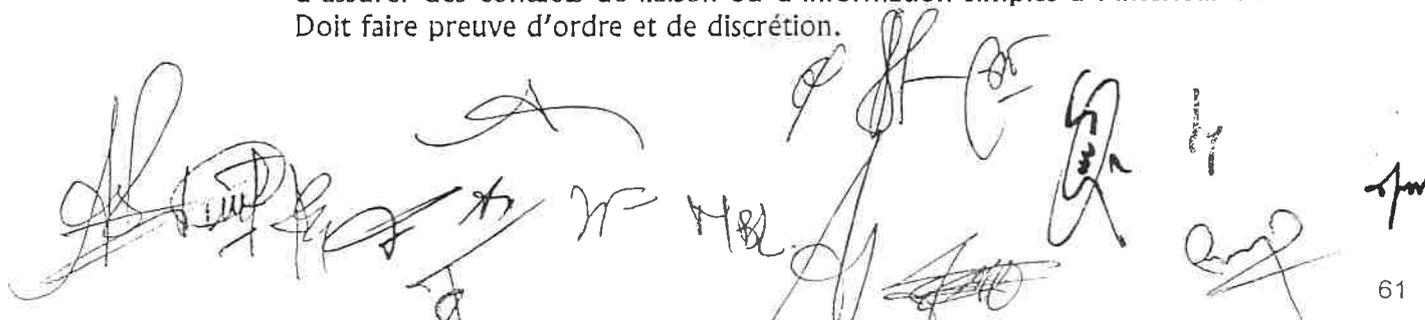
Employé maîtrisant les techniques de vente, chargé de la réception et de l'information des clients. Il conseille les clients et suscite sa motivation afin de lui faire accomplir l'acte d'achat. Ainsi il doit diriger l'entretien vers une conclusion positive et doit éviter toute pression sur le client, renseigne les clients après la prise en compte des réclamations. Doit être aimable, serviable, disponible et avoir une bonne présentation.

## Catégorie 7

Employé ou ouvrier qualifié de service Administratif / Finance, Technique ou Commercial assurant des travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité.

### Secrétaire Bureautique niveau 2

Employé qui en plus des critères demandés en 5<sup>ème</sup> catégorie est capable : de constituer des dossiers, d'effectuer des calculs simples avec ou sans machine ; d'assurer des contacts de liaison ou d'information simples à l'intérieur de la société. Doit faire preuve d'ordre et de discrétion.



## Technicien informatique

Agent qui :

- exécute les programmes et les tests sous l'autorité de l'analyste-programmeur ou du programmeur-analyste ;

## Pupitreur de salle informatique

Agent qui :

- Veille à la réalisation optimale des travaux sur ordinateur, en organisant le travail des opérateurs - pupitreurs ;
- Assure la réalisation des traitements conformément au planning et aux instructions ;
- Veille au bon état de conservation et de fonctionnement du matériel informatique ;
- Fait exécuter par les techniciens la maintenance technique préventive des équipements ;
- Assure l'interface entre les travaux à exécuter et la machine.

## Magasinier principal

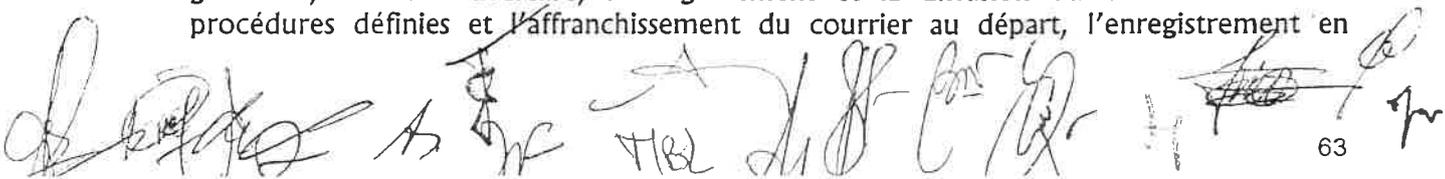
Employé ayant une connaissance approfondie du magasin et des opérations qui s'y effectuent tant au point de vue matériel que gestion des stocks, comptabilité matière et approvisionnement. Dans un magasin de moyenne importance, il seconde le Chef magasinier et doit être capable d'assurer son intérim. Dans le cas d'un petit magasin, il en assure seul la gestion sous les ordres d'un supérieur hiérarchique non spécialisé.

## Catégorie 8

Employé ou Ouvrier hautement qualifié qui exerce d'une manière permanente un commandement sur une équipe restreinte Il doit avoir une connaissance approfondie de son métier et posséder un niveau d'instruction générale élevé permettant d'exécuter des tâches complexes pouvant comporter une part d'initiative et de responsabilité.

## Secrétaire

Employé ayant une maîtrise de la dactylographie, la sténographie et des outils bureautiques chargé de recevoir, filtrer, transmettre les appels téléphoniques et répondre à des questions simples que lui posent ses interlocuteurs. Réalise certains appels vers l'extérieur pour ses collaborateurs de l'entreprise. Rédige le courrier sur directives générales, assure l'ouverture, l'enregistrement et la diffusion du courrier selon les procédures définies et l'affranchissement du courrier au départ, l'enregistrement en



- Rédige les programmes ;
- Procède aux tests, exécute toutes les opérations de correction, de modification des programmes ;
- Rédige les dossiers de programmation et d'exploitation pour les programmes dont il a la charge.

#### Attaché commercial confirmé

- Employé responsable commercial d'un secteur géographique ou d'une liste de clients ;
- Rend des visites aux clients, suit et conseille les revendeurs (directs et indirects) ;
- S'assure de la présence du produit, des stocks et de la publicité dans les lieux de vente ;
- Participe à l'animation des manifestations organisées dans les lieux de vente et autres lieux publics ;
- Il propose des idées et suggestions à ses collaborateurs ou à son chef hiérarchique.

#### Superviseur centre d'appel

Employé titulaire d'un diplôme d'études secondaires qui a pour rôle d'encadrer une équipe d'hôtesse service clientèle

#### Superviseur Technique

Employé capable de :

- veiller au bon fonctionnement des équipements radio, commutation et de taxation ;
- relever les défauts élémentaires.

### Catégorie 9

Les salariés de cette catégorie sont des agents de maîtrise administratif / finance, techniques, commerciaux sont capables d'exercer des travaux d'une technicité complexe d'une façon parfaite et peuvent exiger outre d'excellentes connaissances une part d'initiative et de responsabilité.

Cette catégorie possède une sous - catégorie dite 9D réservée aux agents de maîtrise sans responsabilité.

Il veille à ce que les bons de commande soient en bonne et due forme (éliminer les erreurs grossières qui auraient pu s'y glisser quant aux commandes commandées ou aux indications concernant le client).

Assure la coordination entre le service commercial, le gestionnaire de stock et le magasin;

Il veille à la mise à jour des fichiers clients, stocks et prix ; à la bonne édition des bordereaux de livraison et à la bonne exécution des opérations relatives à la facturation (établissement des factures).

Il veille également à ce que le paiement parvienne à l'entreprise au moment fixé lors de l'établissement de la commande.

#### Secrétaire de Direction

Excellent(e) en opérations de saisie, disposant d'une connaissance et une pratique parfaite des nouvelles technologies de la communication (fax messagerie électronique, Internet), bilingue, possédant un excellent niveau de connaissance générales administratives, commerciales et techniques, connaissant parfaitement l'organisation de la société et ses règles administratives, ayant de grandes qualités d'initiative et de discrétion. Doit être capable de rédiger tout le courrier courant et les états statistiques complexes peut également assurer la Direction d'un secrétariat.

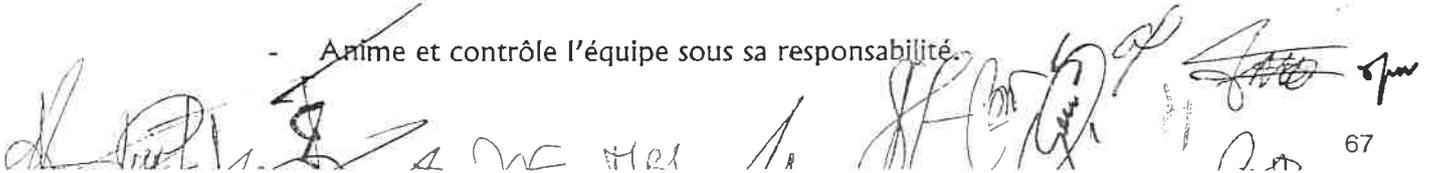
#### Chef magasinier

Gère et organise son magasin, anime le magasinage ce qui inclut la répartition des travaux entre les différents agents placés sous sa responsabilité, veille au respect des plannings de mise à disposition ; optimise le niveau des stocks.

#### Chef marketing secondaire

Agent responsable de diverses études marketing, à ce titre, il est chargé :

- De l'étude du produit (ses caractéristiques, son conditionnement, son coût, son prix de vente etc. ...) du marché (études qualitatives et quantitatives), de la concurrence et des prix ;
- Des statistiques commerciales et marketing ; il étudie statistiquement les motivations d'achat de la clientèle, les réseaux de distribution afin d'obtenir la meilleure adéquation entre le produit, le canal de distribution et le consommateur ;
- Du tableau de bord et peut assister le responsable marketing dans toutes ses actions ;
- Propose, coordonne et contrôle diverses actions de son domaine ;
- Anime et contrôle l'équipe sous sa responsabilité.



## Technicien Réseaux Informatiques

Agent chargé du suivi et des opérations de connexions informatiques.

## Responsable statique et routage

Agent chargé préalablement à l'établissement d'une communication vers un mobile, de déterminer le routage à effectuer en fonction de la localisation du mobile demandé.

## Analyste programmeur

- Effectue les tâches quotidiennes d'exploitation et de maintenance du réseau et du système de facturation ;
- Responsable de l'analyse ;
- S'assure du bon fonctionnement des différents organes du réseau et du système de facturation, en accord avec le manuel du constructeur ;
- Veille à ce que les paramètres d'exploitation du système de facturation restent dans les valeurs admissibles ;
- Tient et met à jour le logbook du département Informatique ;
- Effectue le monitoring permanent des composants du système de facturation ;
- S'assure du respect des conditions environnementales des équipements informatiques et du système de facturation ;
- S'assure de l'intégrité et de l'exhaustivité des pièces de rechange et des consommables des équipements informatiques et du système de facturation ;
- Résout les pannes éventuelles du réseau et du système de facturation, en accord avec le manuel du constructeur ;
- Conçoit les différentes applications requises par les autres départements ;
- Assiste les utilisateurs en cas de problème ponctuel ;
- Supervise la fonctionnalité du réseau et du système de facturation ;
- Effectue les travaux de reporting réguliers sur l'exploitation (revénus, minutes, abonnés) ;
- Rapporte au Responsable Informatique et en cas d'urgence tout dysfonctionnement, anomalie ou panne du réseau ou du système de facturation ;
- Réalisation technique de projets de gestion ; développement et suivi d'application ;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'JBL' and 'Chang'.

## Technicien Facturation (Billing)

Employé ayant une formation en informatique sanctionnée au moins par un diplôme de programmeur, responsable de l'activation des cartes pour abonnement des clients.

## Catégorie 10

Les salariés de cette catégorie sont des agents de maîtrise confirmés qui reçoivent des directives d'un cadre et sont chargés, en plus de leur responsabilité, non seulement de coordonner le travail d'un ensemble d'employés ou d'ouvriers, mais aussi de contrôler le rendement et la discipline.

Ils doivent en outre posséder des qualités morales et intellectuelles développées, le sens des responsabilités, la conscience professionnelle, l'esprit d'initiative et le sens du commandement.

Il peuvent ne pas assumer de commandement, mais exercer alors des fonctions qui exigent des connaissances étendues dans leur spécialité et comportant une part importante d'initiative et de responsabilité.

### Responsable administration du personnel

Assure la gestion administrative du personnel en particulier l'établissement des salaires et des déclarations sociales ; veille au respect des procédures internes.

### Assistante de Direction

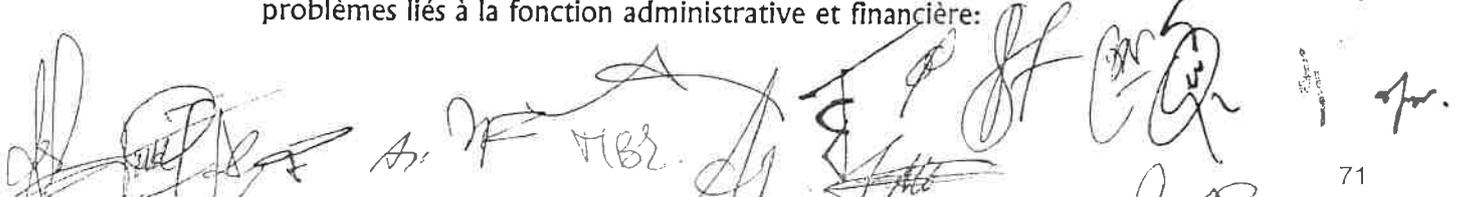
Assiste la Direction dans certains domaines et prend en charge son environnement professionnel global ; assure le secrétariat d'un ou plusieurs responsables de l'entreprise, reçoit délégation pour réaliser des actions particulières.

### Gestionnaire stock, outils et équipement technique

Agent de formation technique approfondie , il contrôle l'intégrité et l'exhaustivité des pièces détachées.

### Chef d'Agence Commerciale Régionale

Agent possédant des connaissances du niveau du diplôme supérieur commercial ou ayant une longue expérience professionnelle dans son métier et une maîtrise des problèmes liés à la fonction administrative et financière:



- Veiller à ce que les paramètres d'exploitation du système de facturation restent dans les valeurs admissibles ;
- S'assurer du respect des conditions environnementales des équipements informatiques et du système de facturation.

### Catégorie 11

Les salariés placés dans cette catégorie doivent posséder une sérieuse formation, commerciale, administrative, juridique, financière, technique. Ces connaissances peuvent être attestées par un diplôme d'enseignement supérieur confirmant un niveau habituellement reconnu soit acquis avec des efforts de formation et une expérience professionnelle étendue. Il a des attributions d'étude, de commandement et /ou de gestion.

Il remplit des fonctions de prévision, d'organisation, de gestion, et de contrôle à un niveau élevé.

Il est capable d'assurer la formation du personnel sous ses ordres.

Cette catégorie possède une sous - catégorie dite 11D réservée aux cadres sans responsabilité.

#### Chef comptable

Agent justifiant d'un niveau de formation générale et technique supérieur. Il a la responsabilité de la tenue régulière des écritures et de toutes les obligations légales du ressort des services comptables. Pour cela, il dirige et contrôle les différents services de la comptabilité et coordonne les éléments indispensables à la bonne tenue des journaux et comptes. Il procède également à la confection des résultats périodiques : compte d'exploitation, bilan, déclaration fiscale pour la Direction de l'entreprise et pour l'extérieur. Il suit et coordonne les opérations informatiques comptables et des ventes. Cadre justifiant d'une grande expérience de tous les secteurs comptables lui permettant de coordonner l'ensemble de la comptabilité de la société. Il doit avoir une bonne connaissance et la maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité et doit être capable de tenir la comptabilité dans ces environnements. Ayant la charge de la gestion des stocks et des réapprovisionnements, il est responsable des inventaires tournants. Il contrôle et poursuit à l'ordinateur les paramètres nécessaires à la gestion automatique des stocks et à la comptabilité des éléments permettant leur valorisation. Il est responsable du calcul des coûts de revient et de production.

#### Chef de projet

- Assume la responsabilité d'un projet et est garant du respect des engagements pris en terme de qualité de prestation de délai et de coût ;
- Assure le management de l'équipe projet, la formation et le suivi du plan d'assurance qualité du projet ;
- Assure les activités de préparation du projet ;

### Responsable réseaux Informatiques

Ingénieur ayant une capacité professionnelle nettement affirmée et ayant une connaissance des nouvelles technologies .

### Responsable trésorerie générale

Diplômé d'études supérieures en comptabilité ou en gestion, ayant une expérience professionnelle réussie, il assure :

- La gestion quotidienne de la trésorerie de l'entreprise ;
- L'établissement des prévisions de la trésorerie et leur mise à jour ;
- L'évaluation de l'opportunité de placement à court et / ou moyen terme et le soumet à son responsable direct ;
- Le respect des procédures internes en matière de comptabilité et plus particulièrement, pour la partie qui le concerne.

S'assure que :

- Que les paiements réalisés sont enregistrés sur la bonne période et que les dépenses effectuées sont correctement évaluées.

### Responsable Marketing National

De formation supérieure sanctionnée par un diplôme spécialisé, il définit et adapte le système d'information marketing, lequel se compose d'une banque de données interne et externes, supervise ou réalise les études marketing et assiste la Direction dans le suivi de la stratégie commerciale ou du marketing mix de la société en veillant à la cohérence ; propose un budget publicité, après validation, en assurer le suivi.

### Attaché de Direction

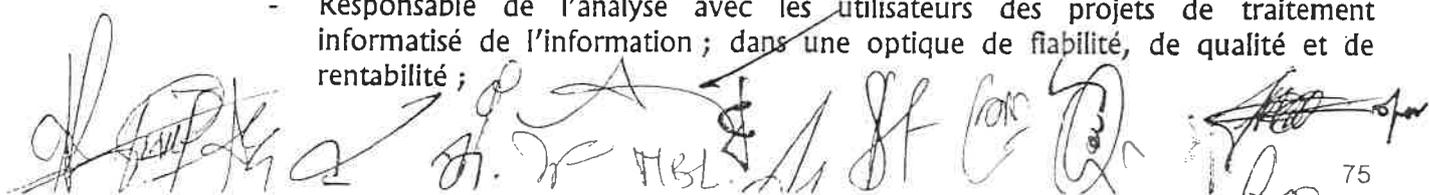
Agent de formation supérieure ayant une affectation à une fonction précise.

### Ingénieur Maintenance Site

Il assure après définition du cahier de charge établi par la société, le suivi et le contrôle des travaux du génie civil, il s'assure de la maintenance des équipements (énergie, froid). Capable de réparer toute anomalie constatée sur le site. Il doit avoir le sens des relations sociales, des aptitudes particulières à l'organisation et au commandement.

### Ingénieur Etudes et Projets

- Responsable de l'analyse avec les utilisateurs des projets de traitement informatisé de l'information ; dans une optique de fiabilité, de qualité et de rentabilité ;



- Effectue le monitoring permanent du switch et du réseau en général, selon leur visibilité au switch ;
- Effectue les modifications nécessaires sur le matériel et sur le software du switch ;
- S'assure du respect des conditions environnementales de travail du switch (propreté, netteté, température, humidité) ;
- S'assure de l'intégrité et de l'exhaustivité des pièces de rechange du switch ;
- Résout les pannes éventuelles des organes du switch en accord avec le manuel du constructeur.

#### Ingénieur Transmission

- S'assure du bon fonctionnement des différents organes de transmission ;
- Veille à ce que les paramètres d'exploitation des organes de transmissions restent dans les plages préconisées par le constructeur ;
- Effectue le monitoring permanent du réseau en général, selon leur visibilité sur le LMT et les drives test périodiques ;
- Effectue les modifications nécessaires sur le matériel et sur le software des organes de la transmission ;
- S'assure du respect des conditions environnementales de travail ;
- S'assure de l'intégrité et de l'exhaustivité des pièces de rechange ;
- Résout les pannes éventuelles des équipements.

#### Ingénieur qualité du réseau

- Est garant de la politique de qualité du réseau, s'assure que cette politique est comprise, mise en œuvre et entretenue à tous les niveaux de l'organisation ;
- Anime la démarche d'assurance qualité ;
- Assure l'application du système qualité et conduit les audits qualités internes.

#### Responsable Facturation( Billing)

Il a la charge de la plate forme de facturation et du suivi des consommations des abonnés.

#### Responsable des Opérations

- Assume l'organisation globale du travail des Ingénieurs de la Transmission, de la commutation et de l'énergie, en tandem avec les Responsables du Switch et de la Transmission ;

ANNEXE 2 : GRILLE SALARIALE

**15 Catégories, 10 échelons**

Collège	Catégorie	Salaire brut catégorie										Catégorie
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Employés/ Ouvriers	1	104 916	110 162	115 670	121 453	127 526	133 902	140 597	147 627	155 009	162 759	1
	2	125 719	132 005	138 605	145 535	152 812	160 452	168 475	176 899	185 744	195 031	2
	3	143 257	150 420	157 941	165 838	174 129	182 836	191 978	201 577	211 655	222 238	3
	4	177 953	186 851	196 193	206 003	216 303	227 118	238 474	250 398	262 918	276 063	4
	5	200 914	210 960	221 508	232 583	244 213	256 423	269 244	282 707	296 842	311 684	5
	6	234 123	245 829	258 120	271 026	284 578	298 806	313 747	329 434	345 906	363 201	6
	7	269 823	283 314	297 480	312 354	327 971	344 370	361 588	379 668	398 651	418 584	7
	8	322 327	338 443	355 365	373 134	391 790	411 380	431 949	453 546	476 224	500 035	8
	9D											
	9	346 500	363 825	382 016	401 117	421 173	442 232	464 343	487 560	511 938	537 535	7
	10	380 388	399 407	419 377	440 346	462 364	485 482	509 756	535 244	562 006	590 106	8
	11D											
	11	454 857	477 600	501 480	526 554	552 881	580 525	609 552	640 029	672 031	705 032	9
12	521 688	547 773	575 161	603 919	634 115	665 821	699 112	734 068	770 771	809 310	10	
13	608 325	638 741	670 678	704 212	739 423	776 394	815 213	855 974	898 773	943 712	11	
	912 476	958 100	1 006 005	1 056 305	1 109 121	1 164 577	1 222 805	1 283 946	1 348 143	1 415 550	12	
	1 162 367	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	HC	13	

*[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*

