

REPUBLIQUE DU CONGO  
Unité \* Travail \* Progrès

*Appolinaire Mampassi*  
Administrateur du Travail  
Chef de Service des Relations Professionnelles

14/02/10  
028

TRIBUNAL DU TRAVAIL  
DE POINTE-NOIRE  
Greffier

# CONVENTION COLLECTIVE DES ENTREPRISES DE SERVICES PETROLIERS

Maitre Joseph LEKA  
Greffier en chef - Chef de Greffier  
du Tribunal du Travail  
de POINTE-NOIRE

Brice LOULENDO  
RESPONSABLE RESSOURCES  
HUMAINES

Appolinaire MAMPASSI  
*Administrateur du Travail*

Février 2010

*Be* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

## TABLE DES MATIERES

### TITRE I : DES CLAUSES GENERALES

- Article 1 : Objet et champ d'application
- Article 2 : De la Convention antérieure
- Article 3 : Durée – Date d'application – Dénonciation – Révision
- Article 4 : Adhésion postérieure à la signature de la convention
- Article 5 : Avantages acquis

### TITRE II : DU DIALOGUE SOCIAL

- Article 6 : Exercice du droit syndical et liberté d'opinion
- Article 7 : Acteurs du dialogue social dans l'entreprise
- Article 8 : Election, désignation et fonctionnement
- Article 9 : Moyens des délégués du personnel et des représentants syndicaux
- Article 10 : Crédit d'heures
- Article 11 : Rencontres périodiques des partenaires sociaux
- Article 12 : Panneaux d'affichage
- Article 13 : Missions des organes représentatifs du personnel
- Article 14 : Protection des membres des organes représentatifs du personnel

### TITRE III : DU CONTRAT DE TRAVAIL

#### CHAPITRE 1 : NON DISCRIMINATION ET EGALITE PROFESSIONNELLE

- Article 15 : Non discrimination
- Article 16 : Egalité professionnelle

#### CHAPITRE 2 : FORMATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Article 17 : Embauche
- Article 18 : Période d'essai
- Article 19 : Engagement définitif
- Article 20 : Classement des Salariés

#### CHAPITRE 3 : EXECUTION DU CONTRAT ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Article 21 : Formation Professionnelle
- Article 22 : Promotion / Avancement
- Article 23 : Commission de classement
- Article 24 : Mutation
- Article 25 : Intérim

**CHAPITRE 4 : SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

- Article 26 : Périodes militaires
- Article 27 : Grossesse et maternité
- Article 28 : Maladies et Accidents non professionnels
- Article 29 : Accidents du Travail et maladies professionnelles
- Article 30 : Mise en disponibilité

**CHAPITRE 5 : RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

- Article 31 : Modalités
- Article 32 : Préavis
- Article 33 : Licenciement pour diminution d'activité ou réorganisation
- Article 34 : Indemnité de licenciement
- Article 35 : Rupture du contrat du salarié malade
- Article 36 : Certificat de Travail
- Article 37 : Décès du salarié
- Article 38 : Mise à la Retraite

**TITRE IV : DES CONDITIONS DE TRAVAIL****CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

- Article 39 : Obligations du salarié
- Article 40 : Discipline
- Article 41 : Durée du Travail
- Article 42 : Heures supplémentaires
- Article 43 : Jours de Récupération
- Article 44 : Travail de nuit
- Article 45 : Travail des femmes
- Article 46 : Travail des enfants
- Article 47 : Logement
- Article 48 : Tenue de travail

**CHAPITRE 2 : CONGES PAYES ET AUTRES ABSENCES**

- Article 49 : Congés payés
- Article 50 : Allocation de congé
- Article 51 : Permissions exceptionnelles

**CHAPITRE 3 : VOYAGES – TRANSPORT DES BAGAGES – DEPLACEMENT**

- Article 52 : Frais de voyage
- Article 53 : Transport des bagages
- Article 54 : Frais de déplacement

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'M. G.', followed by a signature that looks like 'M. J.', then a signature that is partially obscured and possibly 'M. T.', followed by the initials 'MT'. To the right of these are two more signatures, one of which is quite large and stylized, and another smaller one.

**TITRE V : DE LA REMUNERATION****CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

Article 55 : Définition de la rémunération

Article 56 : Modalités d'attribution et révision

Article 57 : Paiement

**CHAPITRE 2 : SALAIRE CONVENTIONNEL**

Article 58 : Détermination du salaire conventionnel

**CHAPITRE 3 : ELEMENTS PERMANENTS**

Article 59 : Majoration pour ancienneté

Article 60 : Prime de fin d'année

Article 61 : Majoration pour diplôme et langue étrangère

Article 62 : Indemnité de transport

Article 63 : Indemnité de logement

**CHAPITRE 4 : ELEMENTS LIES A L'ACTIVITE**

Article 64 : Primes liées au travail sur chantier

Article 65 : Prime de panier – indemnité de repas

Article 66 : Prime de caisse

Article 67 : Prime exceptionnelle

Article 68 : Autres primes spécifiques

Article 69 : Prime d'intéressement

**CHAPITRE 5 : ALLOCATIONS DIVERSES**

Article 70 : Allocation de la Sainte barbe

Article 71 : Autres allocations

Article 72 : Détermination des allocations diverses

**TITRE VI : DE L'HYGIENE ET SECURITE – SANTE DU SALARIE - DE L'ACTION SOCIALE**

Article 73 : Protection du salarié

Article 74 : Institution d'un Comité d'Hygiène et de Sécurité

Article 75 : Organisation Médicale et Sanitaire

Article 76 : Action Sociale

**TITRE VII : DES DIFFERENDS RESULTANT DE L'APPLICATION DE LA PRESENTE CONVENTION**

Article 77 Commission d'interprétation et de conciliation

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'MT' and 'ME'.

**TITRE I****DES CLAUSES GENERALES****ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

La présente Convention règle, conformément aux dispositions du Code de Travail, les rapports de travail entre les Employeurs et les salariés des Entreprises de Services Pétroliers qui exercent leurs activités sur le territoire de la République du Congo, et dont les métiers sont directement liés aux activités de recherche et de production d'hydrocarbures.

Des annexes à la présente convention déterminent la grille des salaires et les classifications professionnelles des salariés.

**ARTICLE 2 : DE LA CONVENTION ANTERIEURE**

La présente Convention Collective remplace la Convention Collective des Entreprises des Services Pétroliers d'Octobre 1997 et ses annexes.

**ARTICLE 3 : DUREE – DATE D'APPLICATION – DENONCIATION – REVISION****a) DUREE :**

La présente Convention est conclue pour une durée indéterminée.





**b) DATE D'APPLICATION :**

Elle est applicable à partir du jour qui suit son dépôt au greffe du Tribunal du Travail du lieu où elle a été établie, par la partie la plus diligente.

**c) DENONCIATION ET REVISION****DENONCIATION**

Elle peut être dénoncée au plus tôt trois (3) ans après sa signature, sous réserve d'un préavis de trois (3) mois donné par lettre recommandée avec accusé de réception par celle des parties qui le désire.

La partie qui prend l'initiative de la dénonciation 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 (1) mois après expiration du délai de préavis.

*The*  *MT*   

## REVISION

La présente Convention, de même que tout avenant qui pourrait être pris ultérieurement, sont susceptibles de révision au plus tôt un (1) an après leur signature.

La demande de révision doit être faite, sous réserve d'un préavis de deux (2) 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 ne peut excéder un (1) mois après expiration du délai de préavis.

## 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 des motifs touchant à l'objet même de la dénonciation ou de la révision.

Qu'il s'agisse de dénonciation ou de révision, la présente Convention restera en vigueur jusqu'à la date d'application de la nouvelle Convention ou des nouvelles dispositions signées à la suite de la dénonciation ou de la révision demandée par l'une des parties, pour autant que celles-ci interviennent dans un délai maximum d'un (1) an. Passé ce délai, la présente Convention Collective ou les dispositions mises en cause cesseront de produire leurs effets et les parties se référeront à la législation et à la réglementation du travail en vigueur.

## ARTICLE 4 : ADHESION POSTERIEURE A LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

Toute Entreprise ou groupe d'Entreprises dont l'objet social entre dans le champ d'application de la présente Convention, peut adhérer à ladite Convention, en notifiant cette adhésion par lettre recommandée au greffe du Tribunal du Travail où le dépôt a été effectué, aux parties contractantes, ainsi qu'à la Direction Départementale du Travail du ressort.

Cette adhésion prend effet à compter du jour qui suit celui de la notification au greffe du Tribunal du Travail.

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.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, a signature that appears to be 'F', a signature that appears to be 'A', a signature that appears to be 'MT', a signature that appears to be 'M', a signature that appears to be 'L', and a signature that appears to be 'P'.

## **ARTICLE 5 : AVANTAGES ACQUIS**

La présente Convention ne peut en aucun cas être la cause de restriction aux avantages individuels et collectifs acquis par les salariés présents dans l'entreprise à sa date d'application.

Par avantages acquis, il faut entendre les droits ayant leur fondement soit dans le contrat de travail, soit dans l'application des protocoles d'accord internes à l'entreprise. Ces droits sont fixés et régulièrement perçus par les salariés.

Les clauses de la présente convention remplacent les clauses correspondantes des contrats individuels existants sans modifier la nature de celles-ci chaque fois qu'elles sont plus favorables pour les salariés.

Le maintien des avantages acquis ne concerne que le personnel en service à la date d'application de la présente convention.

La présente convention s'applique de plein droit aux contrats de travail en cours d'exécution à compter de sa date d'entrée en vigueur et pour la période restant à courir jusqu'à leur expiration.

## **TITRE II : DU DIALOGUE SOCIAL**

### **CHAPITRE 1 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL, LIBERTE D'OPINION ET ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL.**

#### **ARTICLE 6 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET LIBERTE D'OPINION**

Les parties signataires reconnaissent la liberté d'opinion ainsi que le droit d'adhérer librement et d'appartenir à un syndicat professionnel constitué conformément à la réglementation du travail.

En vue de garantir la liberté d'opinion et de permettre le libre exercice du droit syndical, l'employeur s'engage à :

- \* ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat, les opinions politiques ou philosophiques, la race, les croyances religieuses ou les origines du salarié pour arrêter les décisions en ce qui concerne l'embauche, la 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

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately six distinct marks, including what appears to be a signature starting with 'M', another starting with 'M', and several other illegible scribbles and initials.

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 conséquences des actes contraires aux lois, règlements et usages, notamment ceux stipulés 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 7 : 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 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 8 : ELECTION, DESIGNATION 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 9 : MOYENS DES DELEGUES DU PERSONNEL ET DES REPRESENTANTS SYNDICAUX**

Les entreprises mettent en place, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, les moyens notamment d'information, de formation et de fonctionnement, permettant aux délégués du personnel et aux représentants syndicaux d'exercer leur mission dans des conditions satisfaisantes.

Le chef d'entreprise doit mettre à la disposition des délégués et des représentants syndicaux un local aménagé pour l'exercice de leur fonction.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to start with 'Hac', followed by a signature that looks like 'J+', then a signature that starts with 'M. G.', and finally a signature that starts with 'M. G.' followed by 'Luis'. There are also some other initials and scribbles scattered around these main signatures.



Ce local peut être commun aux deux organes.

En outre, les délégués du personnel, tant titulaires que suppléants et les représentants syndicaux bénéficient chaque année d'un congé d'éducation ouvrière de dix (10) jours ouvrables.

#### **ARTICLE 10 : CREDIT D'HEURES**

Pour l'exercice de leurs fonctions, les délégués du personnel titulaires et les représentants syndicaux disposent d'un crédit de vingt (20) heures par mois considéré et rémunéré comme temps de travail. Ce crédit d'heures n'inclut pas le temps passé aux réunions convoquées à l'initiative de la direction de l'entreprise.

#### **ARTICLE 11 : RENCONTRES PERIODIQUES DES PARTENAIRES SOCIAUX**

Les délégués du personnel sont reçus collectivement par le chef d'établissement ou son représentant au moins une fois par mois, pendant le travail, aux heures fixées et affichées par la direction.

Ils sont en outre reçus, en cas d'urgence, sur leur demande.

Les membres du bureau de la section syndicale, sur leur demande, sont reçus par le chef d'établissement ou son représentant.

Aucun responsable hiérarchique ne pourra, sans motif valable, retenir un délégué du personnel ou le membre concerné du bureau de la section syndicale au moment de la réunion avec le chef d'établissement ou son représentant.

Lorsqu'un responsable hiérarchique se trouve dans cette obligation, il doit en faire part aux délégués du personnel ou aux membres concernés de la section syndicale, si possible 24 heures au moins avant la tenue de la réunion et en informer le chef d'établissement ou son représentant, en précisant les motifs qui ont provoqué sa décision.

Sauf circonstances exceptionnelles, les délégués du personnel ou les membres du bureau de la section syndicale remettent au chef d'établissement ou à son représentant deux (2) jours ouvrables avant la date où ils doivent être reçus, une note écrite exposant sommairement l'objet de leur demande.

Ces dispositions ne mettent pas en cause celles des articles 242 et suivants du code du travail relatifs aux différends collectifs.

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

#### **ARTICLE 12 : 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

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'M. G.' followed by an arrow pointing to the right. In the center, there are initials 'HT' and another signature. On the right, there is a signature that appears to be 'M. L.' followed by another signature.

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 13 : MISSIONS DES ORGANES REPRESENTATIFS 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, à la santé 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.

#### **La section syndicale**

Dans chaque entreprise incluse dans le champ d'application de la présente convention collective et qui remplit les conditions, les représentants syndicaux sont désignés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Seules les organisations syndicales ayant au moins un délégué du personnel à l'issue des élections sont habilitées à constituer une section syndicale et à désigner des représentants syndicaux.

La section syndicale a pour missions essentielles :

- l'affichage des communications syndicales :

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- la publication et la diffusion des documents d'informations syndicales ou professionnelles auprès des salariés ;
- la négociation des accords d'établissement ou d'entreprise ;
- l'organisation de la campagne électorale aux élections syndicales et professionnelles.

#### **ARTICLE 14 : PROTECTION DES MEMBRES DES ORGANES REPRESENTATIFS DU PERSONNEL**

L'exercice de la fonction de délégué du personnel et de représentant syndical ou de membre de la section syndicale ne peut constituer une entrave à l'avancement ou à l'amélioration de la rémunération, ni à la formation professionnelle du salarié.

Les délégués du personnel et les membres du bureau de la section syndicale, ne peuvent, sans leur consentement, ceci pendant la durée de leur mandat, être déplacés de leur lieu habituel de travail.

Tout licenciement d'un délégué du personnel, d'un membre du bureau de la section syndicale ou d'un représentant syndical, conformément à l'arrêté 1109 du 24 juin 1996 est soumis à l'autorisation de la commission des litiges prévue par le code du travail. Ces dispositions sont également applicables :

- aux anciens délégués du personnel et aux anciens membres du bureau de la section syndicale de l'entreprise pendant une durée de six (6) mois à partir de l'expiration du mandat ;
- aux candidats aux fonctions de délégués du personnel pendant la durée comprise entre la date de remise des listes de candidature au chef d'entreprise ou d'établissement et celle du scrutin ;
- aux candidats non déclarés élus pendant les trois mois qui suivent la date du scrutin.

### **TITRE III**

#### **DU CONTRAT DE TRAVAIL**

##### **CHAPITRE 1 : NON DISCRIMINATION ET EGALITE PROFESSIONNELLE**

#### **ARTICLE 15 : NON DISCRIMINATION**

Les parties signataires de la présente convention rappellent leur volonté que soit strictement respectée 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, 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.

*(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)*

**ARTICLE 16 : EGALITE 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 garanti dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et la présente convention.

**CHAPITRE 2 : FORMATION DU CONTRAT DE TRAVAIL****ARTICLE 17 : EMBAUCHE**

Les conditions d'embauche sont définies par l'entreprise, en conformité avec les dispositions légales en vigueur.

Le contrat de travail, dont un (1) exemplaire est remis au salarié, devra mentionner expressément le lieu d'embauche réputé, ainsi que le lieu de travail du salarié.

On entend par lieu d'embauche, le lieu où le recrutement est censé être effectué selon les stipulations du contrat de travail.

On entend par lieu de travail, le lieu où le salarié exerce principalement son activité professionnelle.

Pour l'exercice de son activité et selon les besoins, l'employeur entend faire usage des différents types de contrats prévus par la législation du travail.

Lors de sa prise de fonction, tout salarié doit obligatoirement prendre connaissance du règlement intérieur de l'entreprise. A cet effet, le règlement intérieur doit être affiché à une place convenable, aisément accessible dans les lieux où le travail est effectué ainsi que dans les locaux où se fait l'embauche.

Le salarié doit subir, avant tout engagement, un examen médical permettant d'apprécier l'aptitude physique de l'intéressé à occuper les fonctions auxquelles il est destiné. Cet examen est effectué auprès d'un médecin agréé par l'entreprise, et les frais sont à la charge de l'entreprise.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'P. B...', 'MT', and 'R. E. ...']*

**ARTICLE 18 : PERIODE D'ESSAI**

1. Une période d'essai peut être stipulée au contrat. Sa durée varie selon le collège auquel appartient le salarié. Cette période d'essai est de :
  - Un (1) mois pour les salariés du collège Exécution ;
  - Deux (2) mois pour les salariés du collège Maîtrise ;
  - Trois (3) mois pour les salariés du collège Cadre.
2. La période d'essai peut être renouvelée ; toutefois, en application des dispositions du Code du Travail, elle ne peut porter, renouvellement compris, que sur une période maximum de six (6) mois.
3. 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 prévus par les clauses de la présente Convention Collective, conformément aux dispositions de l'article 54 Al. 2 du Code du Travail.
4. Les parties ont la faculté réciproque de rompre le contrat pendant cette période sans indemnité ni préavis.
5. En cas de prolongation tacite de l'essai, l'employeur ne peut exiger du salarié l'exécution d'un travail non prévu dans le contrat, sauf accord écrit des parties.

**ARTICLE 19 : ENGAGEMENT DEFINITIF**

A la fin de la période d'essai, tout engagement est confirmé par écrit établi et signé par chacune des parties. Ce document doit spécifier notamment l'emploi et le classement du salarié, sa rémunération ainsi que divers avantages individuels dont il peut éventuellement bénéficier. Un exemplaire est remis au salarié.

Toute modification de caractère individuel apportée à l'un des éléments ci-dessus doit préalablement faire l'objet d'une notification écrite.

Les premiers bulletins de salaire délivrés après l'entrée en vigueur de la présente Convention feront foi des modifications apportées aux conditions de travail fixées par les précédents documents pour les salariés en service dans les entreprises.

**ARTICLE 20 : CLASSEMENT DES SALARIES**

Les salariés sont classés dans les groupes d'emplois, catégories et échelons définis dans les annexes de la présente convention. Le classement du salarié à l'embauche est fixé en fonction de l'emploi exercé. A chaque emploi correspond une classification minimum conformément à l'article 80 du Code du travail.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Dau' and 'N'.]*

## CHAPITRE 2 : EXECUTION DU CONTRAT ET DEVELOPPEMENT

### DES RESSOURCES HUMAINES

#### ARTICLE 21 : FORMATION PROFESSIONNELLE

Les parties contractantes reconnaissent l'utilité de la Formation Professionnelle.

L'entreprise met en œuvre les moyens matériels, humains et financiers adaptés au bon déroulement de la formation professionnelle.

La Formation Professionnelle a pour objet :

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

L'employeur informera les délégués du personnel des projets ou programmes de formation professionnelle. Conformément aux dispositions du Code du Travail, les délégués du personnel pourront formuler des suggestions utiles pour des besoins de formation professionnelle.

Le temps consacré aux stages et aux cours de formation organisés par l'entreprise, est pris, si possible, sur l'horaire de travail.

L'entreprise prend en charge les frais des stages de formation initiés par elle, au Congo ou à l'étranger.

Les modalités pratiques de prise en charge de ces stages, en particulier les stages de longue durée et les stages à l'étranger, font l'objet d'un contrat spécial entre l'entreprise et le bénéficiaire.

#### ARTICLE 22 : PROMOTION / AVANCEMENT

##### **a) PROMOTION :**

La promotion se définit par le changement de catégorie ou par le passage à un collège supérieur.

La promotion à l'intérieur d'un collège (changement de catégorie) n'est susceptible d'intervenir que lorsque le salarié a démontré sa capacité à tenir un emploi de façon performante et son aptitude à s'adapter aux évolutions du métier qu'il exerce.

La promotion accompagnée d'un changement de collège ne se justifie que lorsque le salarié a démontré sa capacité à occuper un emploi classé dans un collège supérieur.

Dans tous les cas, la promotion ne peut intervenir que si le poste occupé le permet, ou s'il y a un poste à pourvoir.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Diana' and 'MT']*

**b) AVANCEMENT :**

Le changement d'échelon à l'intérieur d'une même catégorie constitue un avancement, lequel correspond à un accroissement du salaire de base. Il concrétise la reconnaissance des résultats obtenus dans l'accomplissement des tâches et des objectifs.

**c) DISPOSITIONS COMMUNES**

Les situations individuelles des salariés font l'objet, au moins une fois par an, d'un examen détaillé suivant des procédures propres à chaque entreprise.

Lors de cet examen, la direction de l'entreprise arrête, selon le mérite des agents, la liste des promotions et avancements.

Les salariés s'estimant lésés dans leur avancement ou promotion ont la possibilité de faire un recours auprès de la direction de l'Entreprise. Celle-ci examine alors les cas qui lui sont soumis, selon une procédure propre à chaque entreprise.

En cas de vacance ou de création de poste, l'entreprise fait en priorité appel aux salariés confirmés en service. Le salarié choisi est soumis à la période d'essai requise pour le poste ouvert. Pendant cette période, il conserve sa classification.

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

**ARTICLE 23 : COMMISSION DE CLASSEMENT**

Si le salarié conteste lui-même, ou par l'intermédiaire d'un délégué du personnel mandaté par lui, auprès de l'employeur, le classement de son emploi dans la hiérarchie professionnelle et qu'une suite favorable n'est pas donnée à sa réclamation, le différend est porté devant la commission paritaire de classement par l'intéressé, s'il juge nécessaire.

Cette commission, présidée par l'Inspecteur du Travail du ressort, est composée de deux représentants de l'employeur et de deux représentants du salarié. Les représentants de l'employeur et du salarié sont désignés par les organisations syndicales de leur choix et dont ils relèvent.

Le salarié adresse sa requête ou la fait adresser par un délégué du personnel à l'Inspecteur du Travail du ressort qui convoque la réunion de la commission paritaire.

Dans tous les cas, la commission ne peut siéger que si la représentation du salarié et de l'employeur demeure paritaire.

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

*Be* *MT* *MT* *M. L.* *[Signature]*

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 éléments complémentaires. Elle peut également décider de faire subir au salarié un essai professionnel.

Elle définit les conditions et la durée de l'essai, et désigne les personnes qualifiées pour en apprécier les résultats.

Dès qu'elle dispose de ces éléments d'appréciation complémentaires, la Commission prononce sa décision. Celle-ci est prise à la majorité des voix des membres présents. Le Président ne participe pas au vote. En cas d'égalité de voix, l'avis du président emporte décision.

Toute décision doit être motivée, donner la répartition des voix et indiquer tous les avis exprimés, y compris celui du président. Si elle attribue un nouveau classement au salarié, elle précise la date de prise d'effet.

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

Lorsque l'une des parties n'accepte pas la décision de la commission paritaire de classement, le litige est porté devant le tribunal du travail du ressort.

#### **ARTICLE 24 : MUTATION**

La mutation est le passage d'un poste de travail à un autre poste de travail, pouvant entraîner un changement de lieu de travail, et éventuellement de résidence.

La mutation fait l'objet d'un changement d'affectation signifié préalablement au salarié par écrit, avec indication de l'emploi à occuper.

En cas de changement d'emploi, le salarié choisi est soumis à la période d'essai requise pour le nouveau poste. Pendant cette période, il conserve sa classification.

La mutation peut avoir lieu :

- Sur l'initiative de l'employeur, pour raison de service ;
- A la demande du salarié, pour convenance personnelle.

#### **1°) Mutation sur l'initiative de l'employeur**

Pour raison de service ou d'inaptitude professionnelle décidée par le médecin de l'entreprise, tout salarié peut être muté à l'intérieur de l'entreprise, en un même lieu ou en n'importe quel point du Congo. Lorsque la mutation est prévue au contrat de travail, le salarié qui refuse de rejoindre son poste, après notification, de sa mutation, est passible de licenciement sans indemnité ni préavis pour abandon de poste.

Si la mutation entraîne un changement de résidence, l'entreprise prend en charge les frais de déménagement et de voyage du salarié et de sa famille. Le salarié perçoit

*Be...* *MT* *Me...*



également une indemnité forfaitaire d'installation égale au salaire de base de sa catégorie.

## **2°) Mutation à la demande du salarié**

Pour convenance personnelle, tout salarié peut également demander sa mutation. Dans le cas où l'entreprise accepte la demande de mutation sur l'initiative du salarié et que notification est faite à ce dernier, le refus ultérieur de rejoindre le poste ou le lieu de mutation entraîne le licenciement sans préavis ni indemnité pour abandon de poste. Dans tous les cas, le salarié muté à sa demande ne peut prétendre aux frais de déménagement ni à l'indemnité forfaitaire d'installation prévus ci-dessus s'il change de résidence.

Toutefois, dans le cas où la mutation intervient sur un poste déclaré vacant par l'employeur et ayant fait l'objet d'un appel à candidature, celle-ci est considérée comme une mutation sur l'initiative de l'employeur. Le salarié bénéficie alors des dispositions prévues au 1°) ci-dessus.

## **ARTICLE 25 : INTERIM**

Au sens du présent article, est considéré comme intérim, 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.

Lorsque la durée continue de l'intérim est supérieure à un (1) mois, le salarié intérimaire perçoit, passé ce délai, et pendant la durée effective de l'intérim, une indemnité mensuelle due à partir du premier jour de l'intérim.

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 et de l'échelon de l'intéressé.

Les heures supplémentaires éventuelles effectuées pendant l'intérim sont rémunérées sur la base du salaire minimum de la catégorie du salarié dont il assure l'intérim.

La durée d'un intérim ne peut excéder quatre (4) mois, sauf dans le cas de stage, de maladie ou d'accident survenu au titulaire de l'emploi, ou en cas de remplacement de ce dernier pour la durée de son congé ou la suspension légale de son contrat.

Exception faite pour les cas visés ci-dessus, l'employeur doit, à l'expiration du délai de quatre (4) mois, régler définitivement la situation du salarié concerné :

- soit en le titularisant dans le nouvel emploi ;
- soit en le rétablissant dans ses anciennes fonctions

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'The', followed by a signature that looks like 'M. J. (Naw)', then 'MT', 'MB', and a signature that looks like 'L. L.'. There are also some other scribbles and initials scattered below these.

### CHAPITRE 3 : SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

#### ARTICLE 26 : PERIODES MILITAIRES

Pendant le service militaire ou paramilitaire (service civique de la jeunesse) du salarié et pendant les périodes obligatoires d'instruction militaire auxquelles il est astreint, le contrat de travail est suspendu.

L'employeur est cependant tenu de verser au salarié, au moment de son départ, une indemnité égale au montant de sa rémunération dans la limite normale du préavis, ainsi que ses droits au congé annuel.

La durée de ce service n'est prise en compte pour la détermination de l'ancienneté que dans le cas de mobilisation générale.

Toutefois, pour bénéficier des dispositions ci-dessus, le salarié n'a droit à aucune rémunération.

Le salarié ayant quitté l'entreprise pour effectuer son service militaire est à l'expiration du temps passé sous les drapeaux, repris de plein droit. Sa réintégration est subordonnée à la condition d'en avoir formulé la demande par écrit dans un délai d'un (1) mois après sa date de libération effective.

Le salarié qui n'a pas demandé sa réintégration dans le délai d'un (1) mois fixé ci-dessus est considéré comme démissionnaire.

L'employeur doit effectuer la réintégration du salarié dans un délai maximum d'un (1) mois à compter de la date de réception de la demande.

A la reprise du travail, le salarié libéré de la période militaire doit également passer une visite médicale d'aptitude devant le médecin agréé par l'entreprise.

En cas d'aptitude, il est repris dans la catégorie et l'échelon qui étaient les siens avant son départ sous les drapeaux.

En cas d'inaptitude devant entraîner la résiliation du contrat de travail, le salarié bénéficie des indemnités de rupture du contrat qu'il aurait perçues s'il avait été normalement licencié.

#### ARTICLE 27 : GROSSESSE ET MATERNITE

A l'occasion de son accouchement, toute salariée a le droit de suspendre son contrat de travail pendant quinze (15) semaines consécutives, dont neuf (9) postérieures à la délivrance. Cette suspension peut être prolongée de trois (3) semaines en cas de maladie dûment constatée, résultant de la grossesse ou des couches.

Pendant cette période, l'employeur ne peut pas la licencier.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'B. A.', 'M. T.', and 'L. G.']*

Cependant s'il advient une suppression de poste consécutive à une réorganisation de l'entreprise ou à une baisse d'activité, la salariée se verra affectée ou mutée à un nouveau poste disponible, qui déterminera sa nouvelle rémunération.

A la reprise du travail, la salariée a droit, pendant une période de quinze (15) mois à compter de la naissance de l'enfant, à des repos pour allaitement dont la durée ne peut dépasser une (1) heure par journée de travail, cette heure pouvant être fractionnée en deux demi-heures à la demande de la mère.

Des avances sur salaire n'excédant pas un (1) mois de salaire minimum conventionnel de sa catégorie, peuvent être consenties par l'employeur, à charge pour l'intéressée de les rembourser, d'accord parties à la reprise du travail.

### **ARTICLE 28 : MALADIES ET ACCIDENTS NON PROFESSIONNELS**

En cas de maladies ou accidents non professionnels dûment constatés par un médecin agréé par l'entreprise et notifiés à l'employeur dans les quarante-huit (48) heures, sauf cas de force majeure, le contrat de travail est suspendu pendant une durée limitée à six (6) mois ; ce délai est prorogé jusqu'au remplacement du salarié.

Si pendant le délai de suspension, le remplacement du salarié s'impose, le remplaçant doit être informé par écrit du caractère provisoire de son emploi.

Pendant la période de suspension du contrat de travail pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, le salarié perçoit les indemnités maxima ci-après :

1° Pour une ancienneté inférieure à douze (12) mois : indemnité égale à l'indemnité de préavis conformément aux dispositions du code du Travail.

2° Pour une ancienneté comprise entre un (1) an et cinq (5) ans : indemnité égale à trois (3) mois de salaire et un (1) mois de demi-salaire.

3° Pour une ancienneté comprise entre cinq (5) et dix (10) ans : indemnité égale à quatre (4) mois de salaire et deux (2) mois de demi-salaire.

4° Pour une ancienneté comprise entre dix (10) et quinze (15) ans : indemnité égale à cinq (5) mois de salaire et trois (3) mois de demi-salaire.

5° Pour une ancienneté comprise entre quinze (15) et vingt (20) ans : indemnité égale à six (6) mois de salaire et quatre (4) mois de demi-salaire.

6° Pour une ancienneté comprise entre vingt (20) ans et trente (30) ans : indemnité égale à sept (7) mois de salaire et cinq (5) mois de demi-salaire.

7° Pour une ancienneté supérieure à trente (30) ans : indemnité égale à huit (8) mois de salaire et six (6) mois de demi-salaire.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'Be', followed by a signature that is partially obscured and possibly reads 'M. L. P. ou'. To the right of these are the initials 'MT'. Further right is a signature that looks like 'M. L. P. ou' again, and below it are the initials 'AP'. On the far right, there is another signature that is partially cut off.

Les indemnités attribuées après un (1) an de service comprennent l'indemnité de préavis prévue par le code du Travail.

Dans le cas de maladie ou d'accident non professionnel ayant entraîné une indisponibilité égale ou supérieure à trente (30) jours, le salarié devra présenter un certificat médical l'autorisant à reprendre le travail.

Au cas où un salarié ne pourrait reprendre son emploi lors de la consolidation de la blessure ou en raison d'une incapacité physique due à la maladie (certificat médical à l'appui), l'employeur recherchera, les moyens de le reclasser dans un autre emploi.

Si le reclassement s'avère impossible pour des raisons de qualification professionnelle ou d'absence d'emploi au poste de travail en substitution compte tenu de la structure de l'entreprise, le contrat de travail est rompu du fait de l'incapacité physique du travailleur, celui-ci percevra néanmoins les indemnités de rupture prévues à l'article 34 de la présente convention collective.

### **ARTICLE 29 : ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

La réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles relève des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le contrat du salarié accidenté du travail ou atteint d'une maladie professionnelle est suspendu jusqu'à la consolidation de la blessure ou la guérison de la maladie.

L'employeur s'engage à prendre en charge, dans la limite d'un (1) an au-delà de la période de préavis, une indemnité complémentaire aux versements de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) de telle sorte que le salarié accidenté du travail ou atteint d'une maladie professionnelle puisse percevoir durant ce temps l'intégralité de sa rémunération.

### **ARTICLE 30 : MISE EN DISPONIBILITE**

La mise en disponibilité est la position d'un salarié qui cesse momentanément, sur sa demande écrite et pour convenance personnelle, d'exercer ses fonctions dans l'entreprise.

La durée maximale de cette mise en disponibilité est d'un (1) an ; elle est renouvelable une seule fois. Cependant, pour les salariés appelés à occuper hors de l'entreprise, des fonctions ou responsabilités électives, un mandat politique ou syndical à caractère permanent, la durée de la mise en disponibilité est étendue et limitée à celle des dites fonctions.

Pendant la durée de la mise en disponibilité, le contrat de travail est suspendu ; en conséquence, les dispositions de la présente convention et des accords d'établissement cessent de s'appliquer à l'intéressé. Notamment, le salarié cesse de bénéficier de sa rémunération, de tout droit à l'avancement, ainsi que de tout droit à l'ancienneté.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'D. D.', 'M.T.', and 'M. L.']*

Le salarié 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.

A l'expiration de la période de mise en disponibilité, et sur sa demande écrite réceptionnée par l'employeur au moins un (1) 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.

#### **CHAPITRE 4 : RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

##### **ARTICLE 31 : MODALITES**

La partie qui prend l'initiative de la rupture du contrat doit notifier sa décision par écrit à l'autre partie. Cette disposition s'applique à l'employeur, ainsi qu'à tous les salariés inscrits au registre d'employeur. La lettre de notification doit indiquer expressément le motif de la rupture.

##### **ARTICLE 32 : PREAVIS**

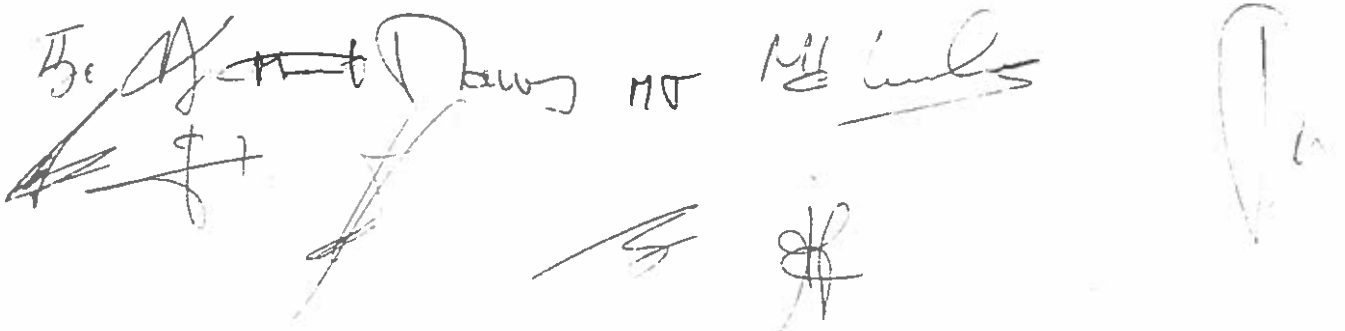
En cas de rupture du contrat et sauf cas de faute lourde, la partie qui prend l'initiative de la rupture doit respecter le préavis dont la durée est fixée comme suit :

- Deux (2) mois pour les agents d'exécution et de maîtrise ;
- Trois (3) mois pour les cadres.

L'inobservation du délai de préavis crée l'obligation pour la partie responsable de verser à l'autre partie une indemnité égale à la rémunération et aux avantages de toute nature dont aurait bénéficié le salarié durant le délai du préavis qui n'aura pas été effectivement respecté.

Toutefois, 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. 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 (2) heures par jour pour chercher un nouvel emploi, ces heures étant prises à son choix globalement ou heure par heure, et payées à plein salaire. Le salarié doit informer l'employeur de ses absences en temps utile.

Be. J. ~~Ant. Dawy~~ MO M. L. 

### **ARTICLE 33 : LICENCIEMENT POUR DIMINUTION D'ACTIVITE OU REORGANISATION**

Tout licenciement collectif ou individuel motivé par une diminution de l'activité de l'entreprise, ou une réorganisation interne, est soumis à la procédure prévue par l'article 39 du code du Travail.

Après application des critères de choix définis par l'article 39 du Code du travail, l'employeur se référera, en cas de situations similaires, à la compétence d'une part, et au comportement disciplinaire d'autre part, pour se déterminer dans le choix du salarié à licencier.

Tout salarié congédié par suite d'une diminution d'activité ou d'une réorganisation interne conserve pendant un (1) an la priorité d'embauche dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

L'employeur s'efforcera dans la mesure du possible, de prendre des dispositions nécessaires pour faciliter l'embauche du salarié dans une autre entreprise.

### **ARTICLE 34 : INDEMNITE DE LICENCIEMENT**

En cas de licenciement par l'employeur, hors le cas de faute lourde, le salarié ayant accompli dans l'entreprise une durée de service égale à deux (2) années au moins, a droit à une indemnité de licenciement distincte du préavis.

Les salariés sont également admis au bénéfice de l'indemnité de licenciement, 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'effectif ou une suppression d'emploi. Dans ce cas, le montant de l'indemnité de licenciement est déterminé, déduction faite des sommes qui ont pu être versées à ce titre lors des licenciements antérieurs.

L'indemnité de licenciement est représentée, pour chaque année de présence accomplie dans l'entreprise, par un pourcentage déterminé du salaire global mensuel moyen des douze (12) mois d'activité qui ont précédé la date de licenciement.

On entend par salaire global, toutes les prestations constituant une contrepartie du travail (heures supplémentaires, primes diverses, commissions, etc....) à l'exclusion de celles présentant le caractère d'un remboursement de frais.

### **FIXATION DE L'INDEMNITE DE LICENCIEMENT**

Les taux de calcul de l'indemnité de licenciement pour motif personnel ou pour motif économique, baisse d'activité ou réorganisation sont les suivants :

- 45 % par an pour les cinq (5) premières années ;
- 50 % par an pour la période allant de la 6<sup>ème</sup> à la 10<sup>ème</sup> année incluse ;

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

- 60 % par an pour la période allant de la 11<sup>ème</sup> à la 15<sup>ème</sup> année incluse ;
- 65 % par an pour la période allant de la 16<sup>ème</sup> à la 20<sup>ème</sup> année incluse ;
- 70 % par an pour la période allant de la 20<sup>ème</sup> à la 30<sup>ème</sup> année.
- 85 % au-delà de la 30<sup>ème</sup> année

Dans le décompte effectué sur les bases indiquées ci-dessus, il doit être tenu compte des fractions d'années, c'est à dire, lorsque la dernière année de présence n'est pas pleine, le taux annuel correspondant est calculé au prorata des mois restants.

### **ARTICLE 35 : RUPTURE DU CONTRAT DU SALARIE MALADE**

Si à l'expiration du délai prévu à l'article 28 de la présente convention, le salarié, dont le contrat de travail a été suspendu pour cause de maladie, se trouve dans l'incapacité de reprendre son travail, l'employeur peut le remplacer définitivement, après lui avoir notifié par lettre recommandée ou par lettre avec accusé de réception, son intention de mettre fin au contrat de travail.

Dans tous les cas, la rupture du contrat de travail pour cause de maladie ouvre droit, en sus des indemnités versées conformément à l'article 28 ci-dessus, au profit du salarié ayant au moins un (1) an de service, à une indemnité dont le montant est égal à l'indemnité de licenciement et de préavis qu'il aurait perçues s'il avait été normalement licencié.

A cette occasion, l'employeur lui fait parvenir le montant des sommes dues au titre de la réglementation en vigueur et des dispositions de la présente convention, ainsi qu'un certificat de travail.

Le salarié remplacé dans les conditions indiquées au paragraphe premier conserve la priorité d'embauche dans les conditions prévues au paragraphe 3 de l'article 33 de la présente convention, sous réserve d'aptitude à l'emploi dûment constaté par le médecin de l'entreprise.

### **ARTICLE 36 : CERTIFICAT DE TRAVAIL**

Au moment de quitter définitivement l'entreprise, tout salarié doit se faire remettre par son employeur un certificat de travail, indiquant exclusivement le nom et l'adresse de l'entreprise, la date de son entrée, celle de sa sortie, la nature et les dates des emplois successivement occupés avec éventuellement référence aux classifications (catégorie et échelon) prévues en annexe de la présente convention.

Par ailleurs, il peut être remis au salarié, à sa demande, au début de la période de préavis, une attestation d'emploi.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'The H...', followed by 'D'...', 'MT', 'MH...', and several other less legible signatures and initials.

### **ARTICLE 37 : DECES DU SALARIE**

Le décès du salarié en service, ouvre droit aux ayants droit, outre les éléments constitutifs du solde de tout compte, au bénéfice d'une allocation de décès dont le montant est égal au double de sa rémunération mensuelle brute.

Si le salarié comptait, au jour du décès, au minimum un (1) an d'ancienneté dans l'entreprise, il est versé en plus, une indemnité d'un montant équivalent à celui de l'indemnité de licenciement prévu à l'article 34 qui serait revenue au salarié en cas de rupture du contrat.

Ne peuvent prétendre aux dispositions des alinéas 1 et 2 du présent article que les ayants – droit du salarié, porteurs d'un acte notarié ou d'un jugement d'hérédité (héritier) du de cujus.

L'entreprise participe aux frais des obsèques :

- En rapatriant le corps au Congo, en cas de décès survenu à l'étranger, à condition que le séjour du salarié décédé ait été ordonné par l'employeur ou justifié par les besoins de service ;
- En assurant le transport du corps du salarié décédé au lieu d'inhumation au Congo sur demande expresse de la famille ;
- En prenant directement en charge, après approbation du devis par la direction, les principales dépenses liées aux obsèques, à savoir : le cercueil, le costume mortuaire, la conservation du corps à la morgue, la couronne de fleurs, la construction du caveau et la location (ou mise à disposition) des cars le jour des funérailles ;
- En versant aux ayants-droits une allocation forfaitaire fixée par voie d'accord d'entreprise et destinée à contribuer aux frais complémentaires des obsèques.

En cas du décès du conjoint légitime ou d'un enfant du salarié qui se trouvait à sa charge dans les conditions fixées par la CNSS (régime des allocations familiales), l'entreprise participe aux frais des obsèques :

- En fournissant un cercueil et une couronne de fleurs après approbation du devis par la direction ;
- En versant une allocation forfaitaire fixée par voie d'accord d'entreprise et destinée à contribuer aux frais de costume mortuaire et d'animation de la veillée, étant entendu que les autres frais divers demeurent à la charge exclusive du salarié concerné.

### **ARTICLE 38 : MISE A LA RETRAITE**

Lorsque le salarié remplit les conditions requises pour faire valoir ses droits à la retraite, l'employeur est tenu d'assurer la transmission du dossier constitué par le salarié, à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'D. N. T.', 'M. L.', and others.]*



Conformément aux dispositions en vigueur à la CNSS, la mise à la retraite des salariés « nés vers » peut intervenir à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année de leur 60<sup>e</sup> anniversaire, en tenant compte de la réglementation en vigueur.

La notification de mise à la retraite sera faite dans le délai normal et conventionnel de préavis.

Le salarié partant à la retraite bénéficie d'une indemnité de départ calculée ainsi :

- quatre (04) mois de salaire brut pour les salariés ayant une (1) à sept (7) années révolues de présence dans l'entreprise ;
- huit (08) mois de salaire brut pour les salariés ayant huit (8) à quinze (15) années révolues de présence dans l'entreprise ;
- dix (10) mois de salaire brut pour les salariés ayant de seize (16) à vingt (20) années de présence dans l'entreprise ;
- douze et demi (12,5) mois de salaire brut pour les salariés ayant de vingt (20) années ou plus de présence dans l'entreprise.

En outre, le salarié partant à la retraite bénéficie d'une indemnité forfaitaire de transport, dont le montant est égal à l'indemnité de voyage congés annuels prévue à l'article 52-3 de la présente convention.

#### **TITRE IV : DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

##### **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

##### **ARTICLE 39 : OBLIGATIONS DU SALARIE**

Le salarié doit toute son activité professionnelle à l'entreprise sauf dérogation stipulée au contrat.

En raison de la nature particulière des activités de la sous-traitance, lesquelles impliquent pour les entreprises de services pétroliers, une obligation d'assistance à l'égard des compagnies pétrolières, le salarié est tenu de répondre aux appels de service pour satisfaire les besoins inopinément exprimés par les clients.

Il est donc tenu d'observer l'horaire de travail de l'établissement et de respecter les prescriptions du règlement intérieur et des notes internes de service, de même que les principes et règles en vigueur sur le site du client où il est affecté.

Il est interdit au salarié de divulguer les renseignements acquis au service de l'entreprise.

Be    NT  

Est nulle de plein droit toute clause d'un contrat de travail portant interdiction pour le salarié d'exercer une activité quelconque à l'expiration ou en cas de rupture dudit contrat.

#### ARTICLE 40 : DISCIPLINE

Les dispositions particulières en matière de discipline sont précisées dans le règlement intérieur de chaque entreprise.

Les sanctions disciplinaires applicables au personnel sont les suivantes :

- avertissement écrit
- blâme écrit
- mise à pied sans solde de un (1) à huit (8) jours maximum
- licenciement avec ou sans indemnité.

Ces sanctions ne sont pas nécessairement successives. 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'une personne de son choix (membre du personnel), ait fourni des explications écrites ou verbales, conformément à la procédure en vigueur au sein de chaque entreprise.

La sanction est signifiée par écrit au salarié et une copie est transmise à la direction départementale du travail du ressort et aux délégués du personnel de l'entreprise pour information.

Dans le cas de 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 la rémunération ne peut être suivie du licenciement définitif qu'après que le salarié, conformément aux dispositions du code de travail, aura 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 tel que prévu par le code du travail, à compter de la date de la signification écrite de la suspension des relations de travail.

Be... ~~Handwritten signature~~ ...  
~~Handwritten signature~~ ... ~~Handwritten signature~~ ... ~~Handwritten signature~~ ...  
~~Handwritten signature~~ ...  
~~Handwritten signature~~

**ARTICLE 41 : DUREE DU TRAVAIL****a) A LA BASE (BUREAUX ET ATELIERS) :**

- 1 L'horaire de travail est fixé par le règlement intérieur de l'entreprise, en conformité avec la législation du travail.
- 2 Toute modification de l'horaire de travail donne lieu à information communiquée aux délégués du personnel de l'entreprise. Une copie de l'horaire du travail modifié est transmise à la direction départementale du travail du ressort avant sa mise en application.

**b) AUX CHANTIERS**

Le volume horaire d'un mois civil étant de 173,33 heures, l'employé qui atteint quinze (15) jours de chantier continu ou discontinu soit 180 heures est considéré avoir travaillé un mois complet.

Dans tous les cas, la durée du travail aux chantiers s'accomplit indifféremment de jour ou de nuit, et les jours ouvrables ou fériés, en fonction des besoins du client.

**ARTICLE 42 : HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Sont considérées comme heures supplémentaires et, à ce titre, rémunérées au taux de l'heure normale majorée d'un certain pourcentage, les heures de travail effectuées par l'agent sur ordre de la hiérarchie :

- A la base (bureaux et ateliers) au-delà de la durée hebdomadaire légale ou la durée considérée comme équivalente ;
- Au chantier, au-delà de la durée journalière normale effectivement accomplie de jour ou de nuit, telle que définie à l'article précédent.

Les heures supplémentaires susvisées donnent lieu au paiement de majorations qui sont fixées comme suit :

- 35% du salaire horaire pour les cinq (5) premières heures au-delà de la durée légale ou de la durée considérée comme équivalente ;
- 45% du salaire horaire pour les heures suivantes de jour ;
- 70% du salaire horaire pour les heures supplémentaires effectuées de nuit les jours ouvrables, ou pendant le repos hebdomadaire ou les jours fériés ;
- 115% du salaire horaire pour les heures effectuées de nuit le jour du repos hebdomadaire ou les jours fériés.

Les entreprises ayant opté, pour des raisons techniques, pour le système du forfait d'heures supplémentaires consacré par un usage dans la corporation, continueront d'appliquer, en cas d'heures supplémentaires, la majoration habituelle au taux unique et

*(Handwritten signatures and initials)*

forfaitaire de 55 % qui inclut globalement les heures effectuées de jour ou de nuit, les jours ouvrables ou fériés, et les jours de repos hebdomadaire.

L'employeur se réserve le droit de faire effectuer des heures supplémentaires dans la limite et aux conditions fixées par la législation et la réglementation en vigueur.

Sauf cas d'urgence, le personnel désigné pour faire des heures supplémentaires sera prévenu vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Hormis les cas d'astreinte décidés par la Direction de l'entreprise, les heures supplémentaires effectuées individuellement et librement par un agent d'encadrement, en dehors de l'horaire normal du service auquel il appartient, ne sont pas rémunérées.

On entend par astreinte, l'obligation faite à un salarié de s'organiser pour pouvoir être contacté à tout instant et se rendre disponible sans délai sur les lieux nécessitant son intervention pour des besoins de service, ceci en dehors de son horaire normal de travail.

#### **ARTICLE 43 : JOURS DE RECUPERATION**

L'employé, en système de rotation, a droit à un repos équivalent aux jours de travail passés au chantier.

Afin que le travailleur jouisse de sa pleine récupération, l'employeur mettra des ressources supplémentaires pour pallier aux inconvénients du système de rotation.

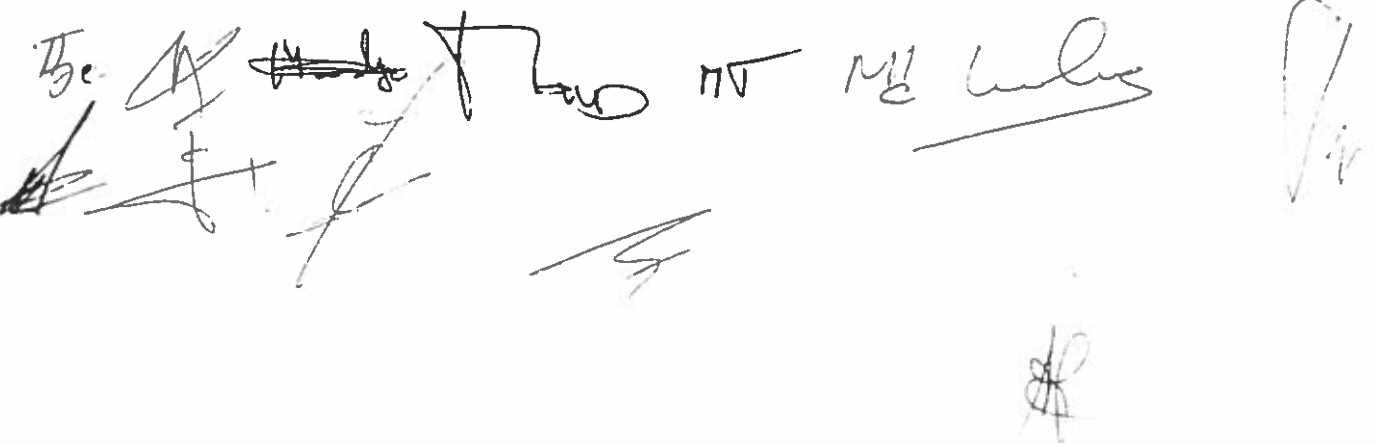

Durant ses jours de repos, l'employé peut être rappelé à la base (Bureau ou Atelier) sans pour autant perdre ses jours de repos. Lorsque l'employé est rappelé au travail durant sa récupération, les jours sont payés en heures supplémentaires.

#### **ARTICLE 44 : TRAVAIL DE NUIT**

Le travail effectué entre vingt (20) heures et cinq (5) heures est, en toute saison considéré comme travail de nuit.

Lorsqu'un salarié est retenu, à la demande expresse de l'employeur, au-delà de son horaire de travail normal, et entre vingt (20) heures et cinq (5) heures, les dispositions de l'article 42 ci-dessus lui sont applicables.

N'est pas considéré comme travail de nuit ni rémunéré comme tel, tout travail qui, bien que s'effectuant de nuit, relève d'un horaire normal de travail arrêté par la direction de l'entreprise ou par le client suivant le programme des interventions et opérations sur le site.

Be.  NT ME 

**ARTICLE 45 : 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.

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

En complément aux dispositions de l'article 27 de la présente convention, la femme, 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 en cas de réduction d'activité ou de réorganisation de l'entreprise.

**ARTICLE 46 : TRAVAIL DES ENFANTS**

Il est interdit d'embaucher des personnes de moins de 16 ans.

Cependant, toute dérogation en la matière doit être conforme aux dispositions prévues par la législation du travail en vigueur.

**ARTICLE 47 : LOGEMENT**

En application de la législation du travail en vigueur, en cas de déplacement du salarié de son lieu d'embauche, l'employeur lui assure le logement, ou bien lui verse une indemnité compensatrice de logement, dont le montant est déterminé en concertation avec les représentants syndicaux de l'entreprise.

En ce qui concerne le cadre, l'employeur a le choix de mettre un logement à sa disposition, ou de lui verser une indemnité compensatrice de logement dont le montant sera fixé en concertation avec les représentants syndicaux de l'entreprise.

En cas de rupture du contrat de travail, le salarié éventuellement installé dans un logement mis à sa disposition par l'employeur est tenu de l'évacuer dans les délais fixés ci-après :

a) En cas de notification du préavis, l'évacuation du logement a lieu à l'expiration du délai de préavis ;

b) En cas de rupture du contrat par le salarié sans que le délai de préavis ait été respecté, évacuation immédiate ;

c) En cas de licenciement pour faute lourde, évacuation dans un délai de quinze (15) jours pour les salariés célibataires, et dans un délai de trente (30) jours pour les salariés mariés ;

*Be H* *H. H.* *Thur MO* *M. L.* *C. L.*  
*[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

d) En cas de licenciement sans que l'employeur ait observé le délai de préavis, le salarié a droit à l'occupation du logement de fonction, ou à une indemnité compensatrice de logement, pendant la période de préavis qui n'aura pas été effectivement respectée ;

e) En cas de départ à la retraite, le salarié dispose d'un délai de trois (3) mois après son admission à la retraite pour libérer le logement mis à sa disposition par l'entreprise ;

f) En cas de décès du travailleur, les ayants-droits disposent d'un délai de trois (3) mois à partir de la date du décès pour libérer le logement de fonction.

## **ARTICLE 48 : TENUES DE TRAVAIL**

Dans les secteurs de l'entreprise où le port d'une tenue est obligatoire pendant les heures de travail, l'employeur met à la disposition du salarié, cette tenue en double exemplaire.

Dans tous les cas, cette tenue demeure propriété de l'entreprise qui en définit par ailleurs les modalités de remplacement, ainsi que les modalités d'entretien.

Outre la tenue de travail, des équipements de protection individuels sont mis à la disposition des salariés, dans les cas prévus par la réglementation sur l'hygiène, sécurité et environnement.

Des sanctions seront infligées aux salariés qui ne porteront pas de tenue ou autres moyens de protection lorsque cela se trouve recommandé.

De même, la dotation d'une nouvelle tenue se fera au vu de l'ancienne tenue usagée.

Toute négligence, manque d'entretien ou disparition de tenue, expose le salarié à une sanction disciplinaire dans le cas où ces manquements lui sont directement imputables.

## **CHAPITRE 2 : CONGES PAYES ET AUTRES ABSENCES**

### **ARTICLE 49 : CONGES PAYES**

Sauf stipulations contraires des contrats individuels qui pourront prévoir une durée plus longue de service effectif ouvrant droit de jouissance au congé, sans que cette durée puisse toutefois être supérieure à vingt-quatre (24) mois, les salariés acquièrent ce droit après une durée de service effectif égale à douze (12) mois, conformément aux dispositions du code du travail en la matière.

Après une durée de service de douze (12) mois, le salarié acquiert, conformément aux dispositions du code du travail, un droit à congé égal au minimum à vingt-six (26) jours ouvrables.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'The', 'T. L. M.', and 'M. L. C.']*

De plus, pour les salariés soumis au régime légal des congés payés, la durée des congés, telle que définie ci-dessus, est augmentée comme suit en considération de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise :

- Quatre (4) jours supplémentaires ouvrables après cinq (5) ans de service effectif ;
- Sept (7) 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 ;
- Seize (16) jours supplémentaires ouvrables après trente ans (30) de service effectif

L'ordre de départ en congé est établi 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 leurs dates 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 du service l'exigent, il peut avancer ou retarder le départ du salarié. Sauf circonstances exceptionnelles, la date effective du départ en congé ne doit être ni antérieure, ni postérieure, de plus de trois (3) mois par rapport 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 pour des raisons sérieuses.

Le salarié rappelé conserve intégralement le bénéfice de son allocation de congés 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 et de deux (2) journées de congés supplémentaires non payées. Les frais de voyage aller et retour du salarié, de son lieu d'origine à son lieu d'emploi, lui sont remboursés, selon des modalités propres à chaque entreprise.

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 aux lieux et place du congé.

Par accord écrit entre les parties, le salarié qui a demandé de bloquer la totalité de son congé sur deux années peut bénéficier des délais de route non rémunérés pour se rendre dans son lieu ou pays d'origine.

#### **ARTICLE 50 : ALLOCATION DE CONGE**

L'employeur doit verser au salarié, pour toute la durée du congé, une allocation qui est calculée conformément aux dispositions du code du travail et des textes subséquents.

*(Handwritten signatures and initials)*

L'allocation de congé doit être versée en totalité au salarié le jour de son départ en congé.

### **ARTICLE 51 : PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES**

Des permissions exceptionnelles, à l'occasion d'événements familiaux touchant directement le salarié, peuvent lui être accordées dans une limite de vingt deux (22) jours par année civile, sans retenue de salaire et sans déduction de la durée du congé acquis, sur présentation des pièces d'état civil ou justification probante, dans les conditions suivantes :

- Mariage du salarié 4 jours ouvrables
- Mariage de l'enfant, du frère ou de la sœur 2 jours ouvrables
- Décès du conjoint légitime ou de l'enfant 6 jours ouvrables
- Décès du frère, de la sœur ou d'un  
Ascendant en ligne directe 5 jours ouvrables
- Retrait de deuil par le salarié pour le décès  
du conjoint, du frère ou de la sœur, d'un descendant  
ou d'un ascendant direct 2 jours ouvrables
- Accouchement de l'épouse légitime du salarié 3 jours ouvrables

Si l'événement se produit hors du lieu d'emploi et nécessite le déplacement du salarié, les délais ci-dessus peuvent être prolongés d'accords parties. Cette prolongation ne donne pas lieu à rémunération.

Ces permissions ne sont pas dues si l'événement se produit pendant la période normale de congé du salarié.

### **CHAPITRE 3 : VOYAGES – TRANSPORT DES BAGAGES – DEPLACEMENT**

#### **ARTICLE 52 : FRAIS DE VOYAGE**

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

##### **1°/ 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'entreprise.

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right.



## 2° Frais de voyage lors d'une mutation :

Conformément à l'article 24 de la présente convention, et aux dispositions du code du travail en vigueur, le salarié bénéficie de la prise en charge par l'employeur des frais de voyage, pour lui-même et sa famille, lorsque la mutation est effectuée sur l'initiative de l'entreprise.

Lorsque la mutation est effectuée à la demande de l'agent, et sous réserve des dispositions de l'article 24, dernier alinéa, celui-ci ne peut prétendre à la prise en charge par l'entreprise de ses frais de voyage.

## 3° Participation aux frais de voyage des congés annuels :

Pour les salariés recrutés hors du lieu d'emploi, une indemnité forfaitaire de transport est versée au salarié et à sa famille (épouse légitime, enfants) au moment de son départ en congé annuel. Le montant de cette indemnité est arrêté d'accords parties entre la direction et les instances syndicales de l'entreprise.

Par contre, les salariés recrutés au lieu d'emploi, bénéficieront d'une indemnité de transport dont le montant sera arrêté d'accord parties entre la direction et les syndicats d'entreprise.

Dans les cas prévus aux points 1 et 2, les classes de passage sont déterminées par l'employeur en fonction des catégories professionnelles.

## ARTICLE 53 : TRANSPORT DES BAGAGES

Lorsque le transport des bagages est assuré gratuitement par l'employeur, il est effectué par une voie et des moyens normaux au choix de l'employeur. L'assurance des bagages est, dans ce cas, à la charge de l'employeur.

Les modalités de prise en charge par l'entreprise des frais de transport de bagages sont les suivantes :

### 1° Transport des bagages à l'embauche :

Dans le cas où le lieu d'embauche réputé est différent du lieu d'emploi, l'employeur assure au salarié le transport gratuit de :

- Sept cents (700) kg de bagages en sus de la franchise pour lui-même et son épouse légitime ;

- Quarante (40) Kg de bagages en sus de la franchise pour chacun de ses enfants mineurs légalement à sa charge et vivant habituellement avec lui.

Cette prise en charge n'est due que lorsque l'engagement du salarié est devenu définitif.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately six distinct marks, including what appears to be a signature with a large flourish, a signature that looks like 'J+', a signature that looks like 'DAND NT', a signature that looks like 'ME Lumbre', and a signature that looks like 'P. L.'. There are also some smaller, less legible initials scattered around.

**2°/ Transport des bagages lors d'une mutation :**

Dans le cas d'une mutation d'un lieu d'emploi à un autre décidé par l'employeur, et conformément aux dispositions de l'article 24 de la présente Convention, l'entreprise prend en charge les frais de déménagement du salarié et de sa famille.

Cette prise en charge n'est due que lorsque le salarié est confirmé sur le poste, à l'issue de la période d'essai.

Lorsque la mutation est effectuée pour convenance personnelle du salarié, celui-ci ne peut prétendre à la prise en charge par l'entreprise de ses frais de transport de bagages.

**3°/ Transport des bagages lors des congés annuels :**

La prise en charge de ces frais est incluse dans l'indemnité visée à l'article 52-3 ci-dessus.

**ARTICLE 54 : FRAIS DE DEPLACEMENT**

En cas de déplacement temporaire du salarié pour raison de service ne donnant pas lieu à mutation, et pendant la durée qui occasionne au salarié des frais de nourriture en dehors de lieu d'emploi habituel, il lui est alloué une indemnité de déplacement censée couvrir les frais de nourriture.

Le montant de cette indemnité, ses modalités d'attribution et de révision, sont fixés par l'employeur, en accord avec les instances syndicales de l'entreprise.

Les frais occasionnés pour le coucher et le petit déjeuner sont en totalité à la charge de l'employeur.

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 est averti au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, sauf cas d'urgence.

**TITRE V : DE LA REMUNERATION****CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES****ARTICLE 55 : DEFINITION DE LA REMUNERATION**

La rémunération est constituée, outre le salaire conventionnel, d'éléments permanents et d'éléments liés à l'activité exercée par le salarié dans l'entreprise, tels que définis aux chapitres suivants du présent titre.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there are approximately six distinct marks, including what appears to be a signature starting with 'The', a signature with a large flourish, and several other initials and signatures.

**ARTICLE 56 : MODALITES D'ATTRIBUTION ET REVISION**

Hors le salaire conventionnel et la majoration pour ancienneté, les modalités d'attribution et de révision de chacun des autres éléments spécifiques de la rémunération non fixés par la présente convention, font l'objet de règles arrêtées d'accord parties entre les directions et les instances syndicales des entreprises.

**ARTICLE 57 : PAIEMENT**

La rémunération est payée conformément aux prescriptions légales et réglementaires en vigueur en République du Congo.

En cas de contestation sur le bulletin de paye, le salarié peut demander à l'employeur la justification des éléments ayant servi à son établissement. Il peut se faire assister d'un délégué du personnel.

**CHAPITRE 2 : SALAIRE CONVENTIONNEL****ARTICLE 58 : DETERMINATION DU SALAIRE CONVENTIONNEL**

Le salaire est la contrepartie du travail fourni ; il est payé mensuellement.

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

Le salaire conventionnel est déterminé par le classement de l'emploi occupé dans la grille des classifications.

Il est fixé ou modifié par une commission mixte paritaire composée en nombre égal d'employeurs et de salariés relevant des organisations syndicales signataires de la présente convention.

**CHAPITRE 3 : ELEMENTS PERMANENTS****ARTICLE 59 : MAJORATION POUR ANCIENNETE**

Dans le cadre de la présente convention, on entend par ancienneté le temps pendant lequel le salarié a été occupé d'une façon continue dans les différents établissements d'une même entreprise, quelles que puissent être les modifications survenues dans la nature juridique de celle-ci.

Be ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~

Comptent notamment comme temps de service au regard du droit à la prime d'ancienneté :

- l'absence du salarié conformément à la durée prévue par l'article 28 de la présente convention ; ce délai est prolongé jusqu'au remplacement du salarié ;
- la période d'indisponibilité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ;
- les périodes de repos des femmes salariées en couches ;
- la grève ou le lock-out déclenché dans le respect de la procédure du règlement des conflits collectifs ;
- les absences pour congés payés, les permissions exceptionnelles, les stages initiés par l'entreprise, ainsi que les absences rémunérées prévues par la présente convention ;
- le temps passé dans une autre entreprise lors d'un détachement qui a eu lieu sur décision du premier employeur et avec l'accord du second.

Le salarié qui est licencié pour des motifs d'ordre économique, après une(1) année au moins de présence effective, puis réembauché, bénéficie de l'ancienneté acquise antérieurement à la période d'interruption, si celle-ci n'a pas dépassé un (1) an.

Une prime d'ancienneté consistant en une majoration du salaire de base, est allouée au salarié dans les conditions suivantes :

- 2% du salaire conventionnel de base après deux (2) ans de présence ;
- 1% du salaire conventionnel en sus par année de service effectif au delà de la 2<sup>ème</sup> année jusqu'à la 25<sup>ème</sup> année
- 2% du salaire conventionnel au delà de la 25<sup>ème</sup> année de service effectif avec un maximum de 30%

#### **ARTICLE 60 : PRIME DE FIN D'ANNEE**

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.

Toutefois, cette prime est attribuée 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.

Tout salarié ayant fait, en cours d'année, l'objet d'une ou de plusieurs sanctions (Blâme au minimum) peut voir sa prime réduite ou même supprimée, sauf avis contraire du Directeur Départemental du Travail saisi par le salarié concerné ; celui-ci peut se faire assister par un délégué du personnel de l'entreprise

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

## **ARTICLE 61 : MAJORATION POUR DIPLOME ET LANGUE ETRANGERE**

### **a) Majoration pour diplôme :**

Une majoration pour diplôme est accordée au salarié titulaire d'un diplôme correspondant à l'emploi occupé et faisant partie des critères définis à l'embauche.  
Elle est de :

- 4.000 FCFA pour les diplômes d'étude du cycle secondaire de 1<sup>er</sup> degré (B.E.M.T., B.E.P, B.E.I., B.E.E., B.E.M.G., B.E.P.C., B.E.T. ou équivalent) ;
  - 7.000 FCFA pour les diplômes d'études du cycle secondaire de 2<sup>e</sup> degré (BACCALAUREAT, B.E.S.E.C. ou équivalent)
  - 10.000 FCFA pour les diplômes d'études du cycle supérieur (Licence, Maîtrise...).
- Le cumul de majoration pour un titulaire de plusieurs diplômes n'est pas admis.

Seul est pris en considération, pour l'attribution de la majoration, le diplôme acquis avant l'embauche ou dans le cadre d'une formation initiée ou entérinée par l'entreprise, donnant droit à la majoration la plus importante.

### **b) Majoration pour langue étrangère :**

Une majoration pour connaissance et utilisation d'une ou plusieurs langues étrangères est attribuée au salarié lorsque son utilisation constitue une exigence de l'emploi qu'il occupe.

Elle est de : 5.000 FCFA par mois.

## **ARTICLE 62 : INDEMNITE DE TRANSPORT**

Dans le cas où l'entreprise n'assure pas le transport du salarié, elle lui verse une indemnité de transport qui est censée couvrir les frais occasionnés par ses déplacements domicile – bureau dans les limites de la circonscription urbaine.

Cette indemnité est fixée par voie d'accord direction/syndicats.

D'autre part, l'utilisation par le salarié de son véhicule automobile personnel pour les besoins du service est subordonnée à un accord écrit préalable de la direction.

Cette utilisation est alors indemnisée sur la base d'un montant fixé par concertation entre la direction et les Instances syndicales.

## **ARTICLE 63 : INDEMNITE DE LOGEMENT**

Hors le cas où l'entreprise assure le logement du salarié, elle octroie aux autres salariés tous collègues confondus une indemnité de logement.

Le montant de cette indemnité est déterminé en concertation entre la direction et les instances Syndicales de l'entreprise.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Be A', 'T...', 'M...', and 'P...']*

Par contre, le cadre bénéficie d'un environnement de confort domestique conformément à la circulaire 040.

#### **CHAPITRE 4 : ELEMENTS LIES A L'ACTIVITE**

#### **ARTICLE 64 : PRIMES LIEES AU TRAVAIL SUR CHANTIER**

##### **1°/ CHANTIER :**

C'est le lieu désigné par le maître d'ouvrage où s'accomplit la prestation de services pétroliers dans les conditions spécifiques de travail sur un site pétrolier.

##### **2°/ PRIME DE CHANTIER MER (OFF SHORE):**

Cette prime rémunère les conditions particulières de travail et de vie en mer. Elle est due pour chaque journée passée en mer.

Elle fera l'objet d'une concertation entre la direction et les instances syndicales de l'entreprise.

##### **3°/ PRIME DE CHANTIER TERRE (ON SHORE):**

Cette prime, différente de la prime de mer, rémunère les conditions spécifiques de travail et de vie sur un site pétrolier à terre.

Elle est due pour chaque journée passée au chantier. Elle est fixée par voie d'accord direction / syndicats

#### **ARTICLE 65 : PRIME DE PANIER - INDEMNITE DE REPAS**

Une prime de panier est due à tout salarié qu'une prolongation exceptionnelle de la durée de la séance de travail empêche de prendre le repas à l'heure habituelle.

Elle est due dès que cette prolongation réduit à moins de deux (2) heures le temps disponible laissé au salarié ou lorsqu'elle est d'au moins deux (2) heures dans le cas où le salarié ne reprend pas son travail dans la même journée.

Elle est égale à trois fois le salaire horaire de la 1<sup>ère</sup> catégorie, 1<sup>er</sup> échelon de la grille conventionnelle des salaires en vigueur.

Dans le cas où cette prolongation de séance de travail est supérieure à deux (2) heures et ne permet pas au salarié de rentrer chez lui pour prendre son repas, il lui est versé une indemnité dont le montant représente la valeur estimée d'un repas, compte tenu du coût de la vie au lieu d'activité.

Cette indemnité peut être remplacée par un repas à l'initiative de l'employeur.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Jc', followed by a signature that looks like 'D. J...', then 'MT', and several other less legible signatures and initials.

**ARTICLE 66 : PRIME DE CAISSE**

Cette prime est liée à la responsabilité de la tenue d'une caisse. Son montant est fixé par l'employeur après concertation avec les instances syndicales de l'entreprise, en tenant compte de l'encaisse.

**ARTICLE 67 : PRIME EXCEPTIONNELLE**

L'Employeur peut, à sa seule initiative et à sa discrétion, décider d'octroyer une prime exceptionnelle destinée à récompenser le mérite d'un salarié sans pour autant que cette libéralité puisse servir d'appui à une quelconque revendication.

**ARTICLE 68 : AUTRES PRIMES SPECIFIQUES**

Des primes spécifiques aux activités de chaque entreprise sont attribuées aux salariés concernés.

Sont notamment visées par cet article, sans que cette liste soit exhaustive :

- La prime de pénibilité.
- La prime de risque.
- La prime de roulement.
- La prime de salissure.
- La prime de H2S.
- La prime de hauteur.
- La prime de quart.
- La prime d'acidification.
- La prime opérationnelle (job bonus).
- La prime de boue.
- La Prime des nuisances sonores
- La prime du ciment.
- La prime d'accrochage.
- La prime de sonde.
- La prime de séparation.
- La prime d'astreinte.
- La prime DTM = moving
- La prime des explosifs
- La prime des travaux insalubres
- La prime de la radioactivité
- La prime de responsabilité, etc....

La détermination de ces primes se fait en concertation entre la direction et les instances Syndicales de l'entreprise.

**ARTICLE 69 : Prime d'intéressement**

Une prime d'intéressement subordonnée aux résultats économiques pourra être versée, par l'employeur aux travailleurs au titre de l'année antérieure.

Les critères de calcul et d'identification seront déterminés chaque début d'année ainsi que des objectifs : financiers, HSE et des appréciations définies par des paramètres mesurables.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

## CHAPITRE 5 : ALLOCATIONS DIVERSES

### ARTICLE 70 : ALLOCATION DE LA SAINTE BARBE

Une indemnité dont le montant est fixé en accord entre la direction et les instances syndicales d'entreprises est versée par l'employeur, à chaque salarié à l'occasion de la fête corporative des mineurs, dite « sainte barbe » (4 décembre).

### ARTICLE 71 : AUTRES ALLOCATIONS

Sous réserve des dispositions de l'article 5 de la présente convention, les salariés bénéficient d'autres allocations, notamment celles visées ci-dessous, sans que cette énumération soit exhaustive :

#### **a) Allocation arbre de Noël**

Elle est versée à l'occasion de la fête de Noël pour les enfants reconnus par l'entreprise. L'âge de l'enfant bénéficiaire et le montant de cette allocation sont déterminés en concertation avec les instances syndicales de l'entreprise.

#### **b) Allocation de ramassage scolaire**

L'entreprise devrait participer aux frais de transport des enfants scolarisés qui remplissent les conditions d'attribution des allocations familiales (régime CNSS).

#### **c) Allocation des fournitures et frais scolaires**

L'entreprise participe à l'achat des fournitures scolaires des enfants inscrits aux cycles primaire, secondaire, universitaire et écoles supérieures (régime CNSS).

### ARTICLE 72 : DETERMINATION DES ALLOCATIONS DIVERSES

Le montant et les modalités de paiement des allocations visées au présent chapitre sont déterminés en concertation entre la direction et les instances syndicales de chaque entreprise.

Be ~~Handwritten signature~~ Louis M. M. ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~



TITRE VIDE L'HYGIENE ET SECURITE – DE LA SANTE DU SALARIE – DE L'ACTION SOCIALEARTICLE 73 : PROTECTION DU SALARIE

Les parties contractantes affirment leur volonté de tout mettre en œuvre pour garantir et préserver la santé et la sécurité des salariés occupés dans les différents établissements.

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 à deux (2) visites médicales de contrôle par an, conformément à la réglementation du travail en vigueur.

Lorsque le médecin d'entreprise ou le médecin désigné par l'entreprise estime qu'une mutation provisoire est nécessaire pour sauvegarder l'état de santé d'un salarié, cette mutation intervient sans conséquence préjudiciable pour ledit salarié.

Les employeurs signataires de la présente convention s'engagent à fournir l'assistance juridique aux salariés ayant subi toutes sortes d'outrages, d'injures, de diffamations, de menaces, d'attaques ou de voies de fait dans l'exercice de leurs fonctions, en vue de l'obtention de la réparation des préjudices éventuels.

ARTICLE 74 : INSTITUTION D'UN COMITE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Il est institué dans les entreprises relevant de la présente convention, un comité d'hygiène et de sécurité dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

A collection of approximately ten handwritten signatures in black ink, arranged horizontally across the bottom of the page. The signatures vary in style and legibility, representing the different parties involved in the convention.

**ARTICLE 75 : ORGANISATION MEDICALE ET SANITAIRE****a) Principe d'organisation :**

En attendant la mise en place d'un régime d'assurance maladie géré par la CNSS, la fourniture des soins de santé aux salariés et leurs familles s'effectue à la charge de l'entreprise dans les conditions suivantes :

1°/ La désignation du médecin d'entreprise, ou éventuellement du médecin agréé, ainsi que le choix du ou des établissements sanitaires extérieurs à l'entreprise relèvent de la seule compétence de l'employeur après avis consultatif des délégués du Personnel.

2°/ Les consultations médicales ainsi que les visites médicales annuelles ou d'embauche sont effectuées auprès du médecin d'entreprise ou du médecin désigné par l'entreprise.

3°/ Les prestations paramédicales (analyses médicales, examens radiologiques...) sont assurées dans les services médicaux d'entreprise, centres sanitaires inter-entreprises, hôpitaux publics ou privés, ou les cabinets spécialisés, sur prescription du médecin d'entreprise ou du médecin désigné par l'entreprise.

4°/ Les médicaments prescrits par le médecin d'entreprise ou le médecin désigné par l'entreprise, sont fournis dans les services médicaux d'entreprise, centres sanitaires inter-entreprises, ou éventuellement les pharmacies de la place.

5°/ Les soins médicaux sont donnés dans les services médicaux d'entreprise, centres sanitaires inter-entreprises, dispensaires, hôpitaux publics ou privés, sur prescription du médecin d'entreprise ou du médecin désigné par l'entreprise.

6°/ L'hospitalisation est assurée dans les établissements sanitaires cités ci-dessus sur prescription du médecin d'entreprise ou du médecin désigné par l'entreprise ; le repas du malade est compris dans la prise en charge pour l'hospitalisation lorsque l'établissement sanitaire assure la nourriture des malades internes. Les classes d'hospitalisation des différentes catégories de salarié sont déterminées par note de service du chef d'entreprise.

7°/ Dans le cas où l'entreprise dispose d'un service médical, ou si elle est affiliée à un centre sanitaire quelconque, seules les prestations non assurées par ledit service ou le centre d'affiliation peuvent être fournies à l'extérieur par des établissements sanitaires ou para-médicaux spécialisés, sur prescription du médecin d'entreprise ou du médecin désigné par l'entreprise.

8°/ Dans le cas où l'établissement médical agréé par l'entreprise ne dispose pas des structures spécialisées, une évacuation sanitaire vers un centre spécialisé doit être effectuée à la charge de l'employeur, en cas d'un accident de travail ou maladie professionnelle.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'B. A.', 'M. H.', and 'M. L.']*

## b) Bénéficiaires des soins de santé :

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

### 1°/ le salarié :

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

### 2°/ L'Epouse :

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.

### 3°/ Les enfants :

Les enfants du salarié sont ceux qui sont reconnus par la législation des allocations familiales (régime CNSS), et dont la filiation est justifiée par un acte de naissance délivré par un officier d'état civil ou un jugement d'adoption rendu par le Tribunal d'Instance ; il s'agit des enfants désignés ci-dessous :

- les enfants nés du mariage officiel
- les enfants nés hors mariage officiel
- les enfants adoptifs

Les enfants définis ci-dessus doivent être à la charge du salarié ; est réputé à charge, l'enfant du salarié jusqu'à sa majorité (18) ans révolus. La limite d'âge est portée à vingt et un (21) ans révolus au maximum lorsque l'enfant poursuit ses études ; dans ce cas, le salarié doit produire une pièce justificative (attestation de scolarité) dont l'employeur se réserve le droit d'en vérifier l'authenticité.

## c) Dispositions diverses :

1°/ Nonobstant les dispositions existantes dans les entreprises, les employeurs prendront toutes les mesures appropriées pour adapter leurs systèmes de soins de santé aux clauses de la présente convention collective ; les organisations syndicales de l'entreprise et les délégués du personnel contribueront à la conscientisation des salariés en vue d'assurer l'observation des normes en matière de soins de santé.

2°/ Les prestations fournies par les médecins et autres établissements sanitaires non agréés, ni par l'entreprise, ni par le service médical d'entreprise (ou le centre sanitaire d'affiliation) demeurent à la charge exclusive du salarié concerné.

3°/ Toute fraude ou tentative de fraude dont le salarié se rendrait coupable, exposerait celui-ci aux sanctions disciplinaires selon la procédure en vigueur dans l'entreprise.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Léon', 'M. L...', and 'M. L...']*

4°) La rupture du contrat de travail met automatiquement fin à la fourniture des soins de santé à la charge de l'entreprise.

### ARTICLE 76 : ACTION SOCIALE

Les employeurs reconnaissent l'utilité de l'action sociale au sein des entreprises. Dans la limite de leurs possibilités financières, ils acceptent, en liaison avec les instances syndicales des entreprises de favoriser la pratique du sport et d'organiser des loisirs.

## TITRE VII :

### DES DIFFERENDS RESULTANT DE L'APPLICATION DE LA PRESENTE CONVENTION

#### ARTICLE 77 : 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 partie signataire qui désire soumettre un différend à la commission doit le porter par écrit à la connaissance de toutes les autres parties signataires, du Directeur Départemental du Travail, ainsi que l'autorité administrative compétente (Ministre du Travail).

Celle-ci est tenue de réunir la commission dans les plus brefs délais, et au plus tard dans le mois qui suit la réception de la demande.

Lorsque la commission donne son 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 greffe du tribunal du travail à la diligence de l'autorité qui a réuni la commission.

Fait à Pointe - Noire, le 05 février 2010

The image shows several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately seven distinct signatures, some appearing to be initials or names, representing the various parties to the convention.

Pour la Délégation UNICONGO

Richard MASSON

Sylvain LOUDI

Alain MAHOUNA

Robert HERBEAUX

Francis LUBON

Gilles NICOL

Lydie KINDOU

MBADINGA ITSOUHOU

Pour la Délégation Syndicale

Michel MAMPASSI

Jean Claude TCHIBINDA

André MOUTOHO

Jean Christophe BASSISSA

Didier MABIALA

Marius MAPAKA

Martin TSIKA

Réais MONDJO

Le Président de la Commission



**OKANDZE-NGAKEGNI**  
Directeur Départemental du Travail









PROCES-VERBAL

L'an deux mil dix et le cinq février, les membres de la Commission Mixte Paritaire chargée de réviser la « Convention Collective des Entreprises de Services Pétroliers », se sont retrouvés dans la salle de réunion Kouilou de UNICONGO, pour la signature de ladite convention et ses annexes :






- Annexe I : grille salariale ;
- Annexe II : description des emplois-types ;
- Annexe III : classification des emplois ;

Ont signé cette convention et ses annexes :

Pour la Délégation UNICONGO

Richard MASSON   
 Sylvain LOUDI   
 Alain MAHOUNA   
 Robert HERBEAUX   
 Francis LUBON   
 Gilles NICOL   
 Lydie KINDOU   
 MBADINGA ITSOUHOU 

Pour la Délégation Syndicale

Michel MAMPASSI P.O.   
 Jean Claude TCHIBINDA   
 André MOUTOHO P.O.   
 Jean Christophe BASSISSA   
 Didier MABIALA   
 Marius MAPAKA   
 Martin TSIKA   
 Régis MONDJO 

Le Président de la Commission


**OKANDZE-NGAKEGNI**  
Directeur Départemental du Travail

ANNEXE 2

Filière 1 – ADMINISTRATION/ FINANCE

AF1

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<p>Employé de nettoyage De protection et de gardiennage</p> <p><b>EMPLOYE ADMINISTRATION/ FINANCE</b> Catégorie 1 à 8</p>	<p>- Agent occupé aux tâches de nettoyage, de gardiennage ou de protection</p> <p>*Agent de bureau possédant des connaissances de base en informatique et une expérience dans la fonction administrative et /ou financière (service généraux, fonction personnel, comptabilité...). Il possède des qualités d'ordre, de méthode et de bons contacts humains. Sur instructions précises et selon son service d'affectation (Administration, Finance), il est chargé d'effectuer seul, ou en assistance à un Technicien A/F, des tâches de transcription d'information de base, des contrôles élémentaires et des analyses simples. A l'embauche, il peut être titulaire d'un des diplômes du cycle secondaire (CAP, BET, BEP, BAC ...)</p> <p>*Agent de secrétariat possédant des connaissances de base en traitement de texte ou en micro-informatique et une expérience professionnelle. Il possède en outre des qualités d'ordre, de méthode de discrétion, de disponibilité et une bonne présentation. Sur instructions précises et éventuellement en assistance à une Secrétaire principale, il assure les travaux de saisie informatique. Il assure également, selon l'organisation interne, des tâches classiques de secrétariat (traitement du courrier, prise des messages téléphoniques, classement des documents, commande de titres de transport, fournitures de bureau...) A l'embauche, il peut être titulaire d'un des diplômes du cycle secondaire (CAP, BET, BEP, BAC ...)</p>
<p><b>TECHNICIEN ADMINISTRATION / FINANCE</b> Catégorie 9 à 10</p>	<p>Il s'agit :</p> <p>* soit d'un agent ayant une bonne connaissance du matériel à traitement de texte ou micro-informatique et d'une langue étrangère. Outre les qualités de discrétion, tact et, disponibilité, il doit avoir une très bonne présentation, un bon sens de l'organisation et de très bons contacts humains. Sur directives générales, il assure, avec une réelle autonomie, le secrétariat d'un département ou d'une unité importante soit par l'effectif du personnel qui y est affecté, soit par le volume du travail qui lui est confié en permanence : ce qui implique une participation effective dans le traitement du courrier, le classement, l'organisation des réunions, des réceptions, des voyages...</p> <p>A L'embauche il peut être titulaire d'un BAC avec une expérience de quelques années, ou d'un BTS de secrétariat ; il peut aussi s'agir d'un agent de secrétariat promu grâce à ses aptitudes professionnelles reconnues de haut niveau et acquises par la formation interne ou après une longue pratique du métier.</p>

NB : La progression en catégorie est fonction du développement des aptitudes professionnelles de l'agent appréciées selon les critères propres à chaque entreprise



## ANNEXE 2

## Filière 1 – ADMINISTRATION/ FINANCE

AF2

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<p><b>TECHNICIEN ADMINISTRATION / FINANCE</b> Catégorie 9 à 10</p>	<p>* soit d'un agent responsable de secrétariat possédant une bonne connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères et une bonne connaissance du traitement de texte et la micro-informatique. Il doit faire preuve de discrétion dans ses contacts à tous les niveaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Entreprise. Il doit avoir beaucoup de tact et de diplomatie et être très disponible. Sur directives générales, il assure avec une très grande autonomie et une part importante d'initiative, le secrétariat du Directeur dont il gère l'emploi du temps. L'agent responsable du secrétariat peut être assisté dans ses tâches par un ou plusieurs agents de secrétariat ; il distribue et contrôle le travail et assure le perfectionnement professionnel de ces dernières.</p> <p>Il s'agit :</p> <p>* soit d'un agent ayant une formation administrative et/ou financière de haut niveau, possédant en plus des connaissances en informatique et présentant des qualités de rigueur, de discrétion, le bon sens de l'organisation, une aptitude au commandement et de bons contacts humains. Sur directives générales, il mène à bien, sans supervision permanente, des travaux administratifs ou financiers qui comportent des responsabilités et une part importante d'initiative ; il participe à des études et à la mise en œuvre de procédures nouvelles de gestion.</p> <p>* soit d'un agent possédant de solides connaissances en informatique et présentant des qualités d'analyse et de synthèse, le sens de responsabilité et de la négociation, de l'autorité, le sens du commandement et une grande disponibilité. A partir d'orientations générales définissant des objectifs à atteindre, il doit être capable de mener à bien, avec une grande autonomie et par application et adaptation de méthodes définies de manière générale, des études complètes et la mise en œuvre de procédures nouvelles de gestion.</p> <p>* soit d'un agent possédant des connaissances générales et techniques appropriées pour organiser et suivre les programmes de formation interne.</p>

NB : La progression en catégorie est fonction du développement des aptitudes professionnelles de l'agent appréciées selon les critères propres à chaque entreprise

*Be U* *M* *no* *M* *L* *17*



## ANNEXE 2

## Filière 1 – ADMINISTRATION/ FINANCE

AF2

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<p><b>TECHNICIEN ADMINISTRATION / FINANCE</b> Catégorie 9 à 10</p>	<p>* soit d'un agent responsable de secrétariat possédant une bonne connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères et une bonne connaissance du traitement de texte et la micro-informatique. Il doit faire preuve de discrétion dans ses contacts à tous les niveaux, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Entreprise. Il doit avoir beaucoup de tact et de diplomatie et être très disponible. Sur directives générales, il assure avec une très grande autonomie et une part importante d'initiative, le secrétariat du Directeur dont il gère l'emploi du temps. L'agent responsable du secrétariat peut être assisté dans ses tâches par un ou plusieurs agents de secrétariat ; il distribue et contrôle le travail et assure le perfectionnement professionnel de ces dernières.</p> <p>Il s'agit :</p> <p>* soit d'un agent ayant une formation administrative et/ou financière de haut niveau, possédant en plus des connaissances en informatique et présentant des qualités de rigueur, de discrétion, le bon sens de l'organisation, une aptitude au commandement et de bons contacts humains. Sur directives générales, il mène à bien, sans supervision permanente, des travaux administratifs ou financiers qui comportent des responsabilités et une part importante d'initiative ; il participe à des études et à la mise en œuvre de procédures nouvelles de gestion.</p> <p>* soit d'un agent possédant de solides connaissances en informatique et présentant des qualités d'analyse et de synthèse, le sens de responsabilité et de la négociation, de l'autorité, le sens du commandement et une grande disponibilité. A partir d'orientations générales définissant des objectifs à atteindre, il doit être capable de mener à bien, avec une grande autonomie et par application et adaptation de méthodes définies de manière générale, des études complètes et la mise en œuvre de procédure nouvelles de gestion.</p> <p>* soit d'un agent possédant des connaissances générales et techniques appropriées pour organiser et suivre les programmes de formation interne.</p>

NB : La progression en catégorie est fonction du développement des aptitudes professionnelles de l'agent appréciées selon les critères propres à chaque entreprise

*[Handwritten signatures and initials]*



## Filière 2 – APPROVISIONNEMENT/LOGISTIQUE

Annexe 2

AL1

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<p style="text-align: center;"><b>EMPLOYE APPROVISIONNEMENT Catégorie 5 à 8</b></p>	<p>Agent, ayant des connaissances des matériels et en informatique et possédant des qualités de soin, ordre, méthode, organisation et rigueur. Il peut être affecté au transit ou au Magasin.</p> <p>A l'embauche, il peut être titulaire d'un diplôme du niveau secondaire (CAP, BET, BEPC, BEP, BAC...).</p> <p>Sur instructions précises, il est chargé, selon son affectation, d'effectuer des achats et des commandes sous contrôle, d'enregistrer et de renseigner les documents d'expédition ou de réception ; il est également chargé de préparer et suivre les dossiers de sinistre (Achats/Transit) ou de contrôleur (identification, marquage, sorties, entrées) les matériels réceptionnés ou expédiés (Magasin)</p>
<p style="text-align: center;"><b>TECHNICIEN APPRO/LOGISTIQUE Catégorie 9 à 10</b></p>	<p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit, à l'embauche, d'un agent titulaire d'un BTS/DUT ou d'un BAC avec une expérience professionnelle de trois (3) ans minimum, possédant de bonnes connaissances en informatique et en anglais et présentant des qualités d'ordre et de méthode, le sens de l'organisation, de bons contacts humains et l'aptitude au commandement ;</li> <li>- soit d'un Employé Approvisionnement ou Logistique qui est rompu grâce à des aptitudes professionnelles de haut niveau acquises après une formation interne ou une longue pratique du métier.</li> </ul> <p>A partir d'orientations générales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* le Technicien Approvisionnement est capable d'assurer avec une grande autonomie, et selon son poste d'affectation, des achats de matériels (appréciation des offres, des prix/délais...) la négociation des contrats, le règlement de l'ensemble des litiges, le choix des Transitaires et Transporteurs dans les meilleurs rapports qualité/prix/délais et le suivi des prestations, la supervision et l'explication du Magasin central et des unités qui y sont rattachées.</li> <li>* Le technicien Logistique est capable d'organiser et de coordonner avec une totale autonomie toutes les activités de la logistique telles que les mouvements des engins, la préparation, la finalisation et le suivi des relèves du personnel de chantier.</li> </ul>

NB : La progression en catégorie est fonction du développement des aptitudes professionnelles de l'agent appréciées selon les critères propres à chaque entreprise

## Filière 2 – APPROVISIONNEMENT/LOGISTIQUE

Annexe 2

AL2

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<p><b>EMPLOYE LOGISTIQUE Catégorie 3 à 8</b></p>	<p>Dans cette filière, on trouve des agents exerçant, soit la fonction d'agent logistique, soit la fonction de conducteur d'engins de toute nature.</p> <p><b>* Agent logistique</b> Il doit avoir une formation scolaire minimum du premier cycle secondaire et une expérience professionnelle de quelques années dans l'une des fonctions citées ci-dessous ; il doit en outre présenter des qualités d'ordre, de méthode, de soin et faire preuve de ponctualité et de sérieux dans l'exécution de ses tâches. Sur instructions précises et selon son secteur d'activité, l'agent logistique est chargé d'effectuer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit des travaux administratifs simples et répétitifs (tri, reproduction, classement, archivage de documents, liaisons radiophoniques. . .)</li> <li>- soit l'enregistrement, l'expédition, la collecte et la distribution du courrier...</li> <li>- soit des travaux de manutention et d'entretien auxquels peuvent s'ajouter certaines tâches connexes ;</li> <li>- soit l'assistance d'un conducteur d'engin de toute nature pour assurer les tâches asservies à l'engin (guidage des mouvements, sécurité à bord...)</li> </ul> <p>A la demande de la hiérarchie, il effectue toute autre tâche de son niveau de compétence en rapport avec ses capacités physiques.</p> <p><b>* Conducteur d'engin</b> Il doit avoir une formation scolaire minimum du cycle secondaire et être titulaire d'un permis de conduire ou d'un titre prouvant sa capacité pour le transfert du personnel ou du matériel entre les sites pétroliers terre ou mer, avec une expérience professionnelle de quelques années dans la conduite de l'engin qui correspond à son titre. Il doit présenter des qualités de sérieux, de prudence, de discrétion, avoir de bons contacts humains et faire preuve de disponibilité. Il est tenu au respect scrupuleux des règles et consignes de sécurité en matière de transport de personnes ou de produits dangereux. Il est responsable de l'intégrité et de la propreté de son engin, ainsi que des vérifications quotidiennes.</p> <p>Sur instructions précises, il assure, selon l'engin qu'il conduit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit le transport des personnes ainsi que les courses légères (petits achats, retrait ou dépôt et de petits matériels...)</li> <li>- soit le transport de gros matériel ou de produits dangereux...</li> <li>- soit la liaison entre les sites pétroliers</li> <li>- soit la manutention de matériel en tout site</li> </ul>

NB : La progression en catégorie est fonction du développement des aptitudes professionnelles de l'agent appréciées selon les critères propres à chaque entreprise

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like 'Bc', 'M', 'Mb', and others.]*

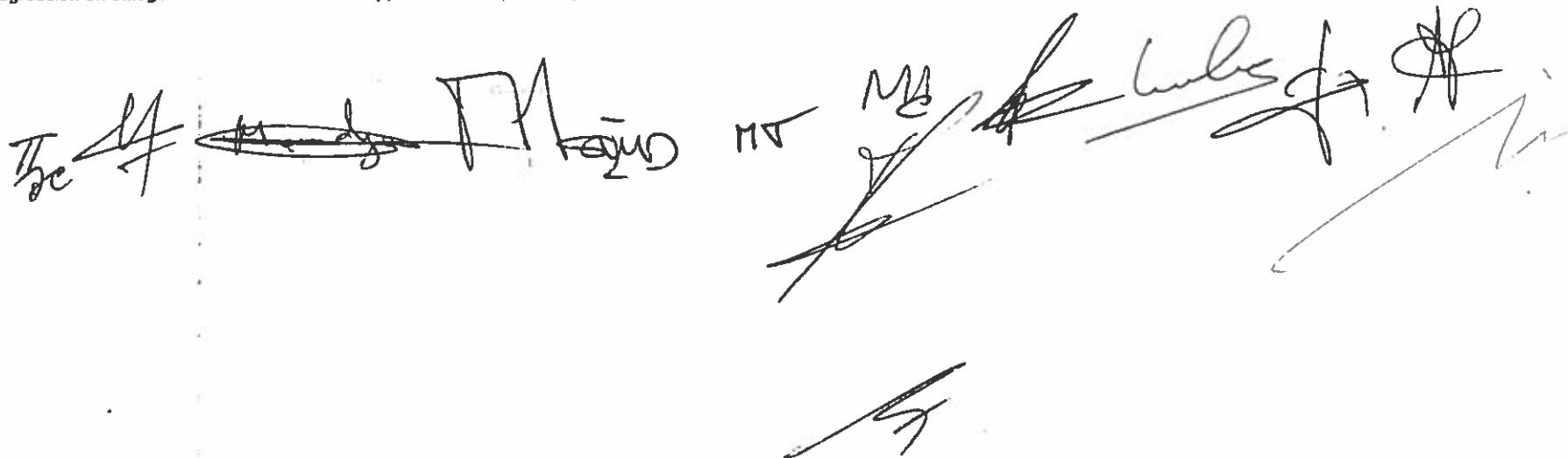
## Filière 2 – APPROVISIONNEMENT/LOGISTIQUE

Annexe 2

AL3

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<p><b>CADRE APPRO/LOGISTIQUE Catégorie 11 à 13</b></p>	<p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit, à l'embauche, d'un agent ayant une formation supérieure du niveau BA+5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, de Grande Ecole ou le DEA, DESS, Doctorat pour l'universitaire, ou autre diplôme équivalent, et complétée par une formation spécifique dans le domaine de la logistique ou de l'approvisionnement ;</li> <li>- soit d'un technicien Logistique ou Approvisionnement ayant une solide expérience professionnelle complétée par une formation interne.</li> </ul> <p>Dans les deux cas, le cadre Appro/Logistique doit être capable d'assurer des fonctions de commandement sur un ou plusieurs Techniciens et/ou Employés Appro/Logistique ; il répartit, coordonne et contrôle l'exécution de leur travail dont il assume la responsabilité hiérarchique.</p> <p>Le Cadre Appro/Logistique doit posséder en outre des capacités personnelles attendues de tout cadre, dont certaines ont été acquises durant de longues études, telles que : analyse/synthèse, proposition/innovation, décision/responsabilité, adaptation au changement, organisation, recherche de l'efficacité, motivation et développement des ressources humaines</p>

NB : La progression en catégorie est fonction du développement des aptitudes professionnelles de l'agent appréciées selon les critères propres à chaque entreprise


 The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Be'. In the center, there are several initials, including 'MT' and 'MB'. On the right, there is a large, stylized signature that looks like 'Luis' followed by a flourish. Below these, there is another signature that looks like 'Li'. At the bottom center, there is a simple signature that looks like 'S'.

## Filière 3 – SUPPORT TECHNIQUE

Annexe 2

ST1

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<b>Manœuvres et aides ouvriers de 1 à 3</b>	<p><b>* Manœuvres et aides ouvriers</b>            Agent d'exécution possédant un niveau d'instruction minimum du cycle élémentaire et de bonnes capacités physiques. Il peut ou ne pas avoir de formation spécifique ou d'expérience professionnelle sommaire.</p>
<p><b>AGENT TECHNIQUE / AGENT DE MAINTENANCE</b></p> <p><b>Catégorie 4 à 8</b></p>	<p><b>* Ouvrier et ouvrier qualifié</b>            Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit, à l'embauche, d'un agent qui a acquis un degré de qualification par une formation professionnelle sanctionnée par un diplôme technique du niveau secondaire (CAP, BEMT, BET...) ou autre diplôme professionnel équivalent</li> <li>- soit d'un aide - ouvrier qui est promu ouvrier qualifié grâce à son excellent niveau de qualification acquis suite à une formation interne ou à une longue pratique du métier.</li> </ul> <p>Dans les deux cas, l'ouvrier doit être capable d'exécuter seul un travail suivant un plan ou un schéma.</p> <p><b>* Ouvrier hautement qualifié</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit, à l'embauche, d'un agent ayant un niveau d'instruction (minimum CAP, BEMT, BET ou équivalent...) et des connaissances professionnelles confortées par une longue pratique de son métier en qualité d'ouvrier qualifié,</li> <li>- soit d'un ouvrier qualifié qui est promu grâce à son excellent niveau de qualification acquis suite à une formation interne ou à une longue pratique professionnelle dans sa spécialité.</li> </ul>           Dans les deux cas l'ouvrier hautement qualifié doit être capable d'exécuter des tâches complexes à partir des instructions précises. Il peut être chargé d'organiser et de diriger une équipe d'ouvriers de niveau inférieur. Il doit pouvoir rédiger un rapport succinct.</p>

NB : La progression en catégorie est fonction du développement des aptitudes professionnelles de l'agent appréciées selon les critères propres à chaque entreprise

*Be 4* *M. Hous* *MS* *Hubert* *J. P.*

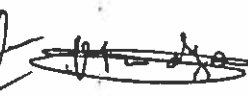



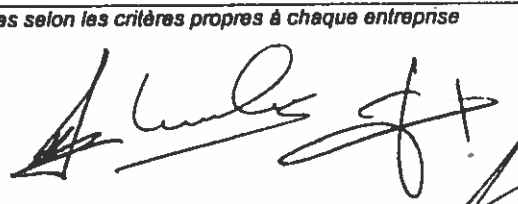
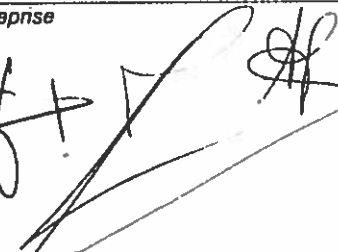
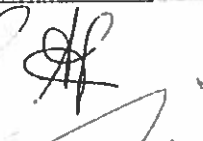
## Filière 3 – SUPPORT TECHNIQUE

Annexe 2

ST2

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<b>TECHNICIEN LABO/ TECHNICIEN DE MAINTENANCE Catégorie 9 à 10</b>	<p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit, à l'embauche, d'un agent qui a un très bon niveau de connaissances générales et techniques sanctionnées par l'un des diplômes suivants, BAC technique ou scientifique avec une expérience professionnelle de trois (3) ans minimum ou BTS/DUT (ou un diplôme équivalent) et qui a suivi un entraînement spécifique dans la spécialité.</li> <li>- soit d'un agent qui, grâce à des aptitudes professionnelles de haut niveau acquises après une longue expérience du métier, ou une formation interne, est capable de concevoir seul l'organisation et l'exécution de son travail avec toutes les qualités requises, notamment l'esprit d'initiative et le sens de responsabilité.</li> </ul> <p>Dans les deux cas, le technicien possède des connaissances en informatique et en anglais et doit pouvoir se servir des manuels techniques conçus pour accomplir sa tâche ; en outre, il doit pouvoir travailler avec une relative autonomie et posséder des qualités de rigueur : esprit critique et d'analyse, aptitude au travail en équipe et au commandement, sens de l'organisation.</p> <p>Le technicien participe à la formation des agents de niveau inférieur ou à l'entraînement de nouveaux techniciens. Il peut contrôler le travail d'un ou plusieurs agents placés sous ses ordres.</p>
<b>CADRE LABO/ CADRE DE MAINTENANCE Catégorie 11 à 13</b>	<p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit, à l'embauche, d'un agent ayant une formation supérieure du niveau BAC+5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, ou par le DEA, DESS, Doctorat pour l'universitaire, ou autre diplôme équivalent.</li> <li>- soit d'un Technicien de Laboratoire ou de la Maintenance ayant une solide expérience professionnelle complétée par une formation interne.</li> </ul> <p>Dans les deux cas, le Cadre Labo/Maintenance possède des capacités personnelles attendues de tout cadre, dont certaines ont été acquises durant de longues études, telles que : analyse/synthèse, proposition/innovation, adaptation au changement, décision/responsabilité, organisation, recherche de l'efficacité, motivation et développement des agents.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède les connaissances techniques qui lui permettent de contrôler et corriger le travail de ses collaborateurs et de suggérer les modifications et les adaptations des systèmes technologiques.</p>

NB : La progression en catégorie est fonction du développement des aptitudes professionnelles de l'agent appréciées selon les critères propres à chaque entreprise

Be       

## Filière 4 – INTERVENTIONS SUR SITE

Annexe 2

ISS1

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<b>AGENT D'INTERVENTION Catégorie 4 à 8</b>	<p><b>Ouvrier d'intervention</b> Il s'agit d'un agent affecté à des tâches simples qui exigent un entraînement progressif et de bonnes capacités physiques. Au stade supérieur, il s'agit d'un ouvrier qui a acquis des connaissances professionnelles et une expérience du métier qui lui permettent d'exécuter seul des tâches simples, notamment les vérifications périodiques, l'entretien courant du matériel, la participation active aux tâches de montage, démontage, rangement et préparation des équipements d'intervention (matériel à pression, à gaz et à vapeur...)</p>
	<p><b>* Ouvrier d'intervention qualifié</b> Il s'agit d'un ouvrier qui est promu agent d'intervention qualifié (ou recruté comme tel) grâce à son niveau de connaissances techniques spécialisées élevé qu'il a acquis suite à une formation interne ou par une longue pratique du métier. L'agent d'intervention qualifié doit connaître le fonctionnement des équipements propres à sa spécialité et assurer leur entretien. Sur instructions précises de ses supérieurs, il est capable d'exécuter tout ou partie des tâches liées à la mise en œuvre des équipements, telles que montage/démontage, rangement, entretien... En outre, il doit être capable de coordonner le travail d'un ou plusieurs ouvriers d'intervention. L'ouvrier d'intervention qualifié travaille sous la responsabilité d'un agent d'intervention de niveau supérieur.</p>
	<p><b>* Ouvrier d'intervention hautement qualifié</b> Agent plus expérimenté que l'agent d'intervention qualifié ; il a acquis une parfaite connaissance du matériel ; dans les travaux d'entretien des équipements, il est capable de travailler de façon autonome. Il est également capable d'accomplir des tâches plus complexes et de rédiger un rapport succinct. Il connaît parfaitement les règles de sécurité. Il doit posséder en outre des qualités de rigueur, notamment le sens de responsabilité et l'esprit d'initiative. Il assiste le technicien ou l'ingénieur d'intervention. Il participe à la formation des ouvriers d'intervention qualifiés.</p>

NB : La progression en catégorie est fonction du développement des aptitudes professionnelles de l'agent appréciées selon les critères propres à chaque entreprise

*Handwritten signatures and initials:* The, M, 20, MB, [unclear], [unclear]



## Fillière 4 – INTERVENTIONS SUR SITE

ISS2

Annexe 2

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<p><b>TECHNICIEN D'INTERVENTION</b></p> <p><b>Catégorie 9 à 10</b></p>	<p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit, à l'embauche, d'un agent qui a un très bon niveau de connaissances générales et techniques sanctionnées par l'un des diplômes suivants, BAC technique ou scientifique avec une expérience professionnelle de trois (3) ans minimum ou BTS/DUT (ou un diplôme équivalent) et qui a suivi un entraînement spécifique dans la spécialité.</li> <li>- soit d'un agent qui, grâce à des aptitudes professionnelles de haut niveau acquises après une longue expérience du métier, ou une formation interne, est capable d'assurer correctement, de façon autonome et en toute responsabilité, le fonctionnement des équipements au chantier ainsi que leur maintenance à la base.</li> </ul> <p>Dans les deux cas, le technicien doit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posséder de bonnes connaissances en informatique et en Anglais, et savoir se servir des manuels techniques pour accomplir sa tâche et être capable de rédiger un rapport synthèse.</li> <li>- posséder des qualités de rigueur, notamment l'esprit critique et d'analyse, l'aptitude au travail en équipe et au commandement, le sens de l'organisation.</li> <li>- avoir une parfaite connaissance des règles de sécurité concernant le maniement des outils et substances dangereuses (explosifs) et sources radioactives).</li> </ul> <p>Le technicien en charge d'une équipe d'intervention, doit être capable d'organiser et de contrôler le travail de ses collaborateurs aussi bien au chantier qu'à la base. Il participe à la formation des agents de niveau inférieur ou à l'entraînement de nouveaux.</p>
<p><b>CADRE D'INTERVENTION</b></p> <p><b>Catégorie 11 à 13</b></p>	<p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit, à l'embauche, d'un agent ayant une formation supérieure du niveau BAC+5 sanctionnée par un diplôme d'Ecole d'Ingénieurs, de Grande Ecole par le DEA, DESS, Doctorat pour les universitaires, ou autres diplôme équivalent, et complétée par une formation spécifique ;</li> <li>- soit d'un Technicien d'intervention ayant une solide expérience professionnelle complétée par une formation interne.</li> </ul> <p>Dans les deux cas, le cadre d'intervention possède des capacités personnelles attendues de tout cadre, dont certaines ont été acquises durant de longues études, telles que : analyse/synthèse, proposition/innovation, adaptation au changement, décision/responsabilité, organisation, recherche de l'efficacité, motivation et développement des agents.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède les connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier telles que conception, interprétation des mesures et relevés, mise en œuvre et suivi des solutions technologiques utilisées sur les sites pétroliers.</p>

NB : La progression en catégorie est fonction du développement des aptitudes professionnelles de l'agent appréciées selon les critères propres à chaque entreprise

*(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)*

## Filière 4 – INTERVENTIONS SUR SITE

Annexe 2

ISS3

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<b>CADRE OPERATIONS</b> Catégorie 11 à 13	Cadre technique ayant la responsabilité des opérations ; il exerce les fonctions d'étude, de supervision, d'organisation, de gestion contrôle d'un service ou département opérationnel. A ce titre, il représente la compagnie auprès du client et participe à l'étude des coûts et des marchés.

The ~~Handwritten signature~~ M... MS ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

## Filière 5 – FORAGE

Annexe 2

FOR 1

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<p style="text-align: center;"><b>AGENT DE FORAGE</b></p> <p><b>Catégorie 3 à 8</b></p>	<p><b>Ouvrier de forage</b> Il s'agit d'un agent affecté à des tâches simples qui exigent un entraînement progressif et de bonnes capacités physiques. Au stade supérieur, il s'agit d'un ouvrier qui a acquis des connaissances professionnelles et une expérience du métier qui lui permettent d'effectuer les tâches telles que la manutention, l'entretien et le rangement, dans le respect des règles de sécurité exigées.</p>
	<p><b>* Ouvrier de forage qualifié</b> Il s'agit de l'ouvrier de forage qui a acquis une qualification à la sonde et qui, de ce fait, est promu (ou recruté comme tel) ; cette qualification est obtenue ou constatée suite à une formation interne ou après une longue pratique du métier d'ouvrier de forage. L'ouvrier de forage qualifié doit connaître parfaitement le fonctionnement des équipements propres à sa spécialité et assurer leur entretien sur instructions précises de ses supérieurs ; il doit avoir en outre des aptitudes professionnelles devant lui permettre de connecter parfaitement les équipements et autres outils nécessaires pour le forage. A un niveau supérieur, il doit être capable de remplacer périodiquement l'accrocheur.</p>
	<p><b>* Ouvrier de forage hautement qualifié</b> Agent plus expérimenté que l'ouvrier de forage qualifié et promu (ou recruté comme tel) après avoir atteint un certain degré de spécialisation au mât, suite à une formation interne ou à une longue pratique du métier. Il doit être capable de travailler de façon autonome au mât. A un niveau supérieur, il s'agit de l'ouvrier hautement qualifié au mât qui est nommé (ou recruté comme tel) surveillant de bassin grâce à ses connaissances dans la préparation des boues, la mesure de leurs propriétés et leur circulation dans le circuit de forage. Dans les deux cas, l'ouvrier de forage défini ci-dessus doit être capable de rédiger un rapport succinct ; en outre il doit connaître les règles de sécurité et de protection de l'environnement.</p>

NB : La progression en catégorie est fonction du développement des aptitudes professionnelles de l'agent appréciées selon les critères propres à chaque entreprise

*(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)*

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<p><b>TECHNICIEN DE FORAGE</b></p> <p>Catégorie 9 à 10</p>	<p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit à l'embauche, d'un agent qui a un bon niveau de connaissance générales et techniques sanctionnées par l'un des diplômes suivants, BAC technique ou scientifique avec une expérience professionnelle de trois (3) ans minimum ou BTS/DUT ( ou un diplôme équivalent) et qui a suivi un entraînement spécifique d'Assistant-Driller ;</li> <li>- soit d'un surveillant de bassin qui est promu, grâce à des aptitudes professionnelles de haut niveau acquises après une solide expérience du métier, ou une formation interne.</li> </ul> <p>Dans les deux cas, le technicien de forage doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avoir une parfaite connaissance des règles de sécurité concernant le travail sur le plancher de forage et les BOP ;</li> <li>- connaître la langue anglaise pour lui permettre d'interpréter les directives contenues dans les manuels techniques ;</li> <li>- être capable de rédiger un rapport de synthèse ;</li> <li>- posséder des qualités de rigueur, notamment l'esprit critique et d'analyse, l'aptitude au travail en équipe et au commandement, le sens de l'organisation.</li> </ul> <p>Le technicien de forage doit être capable d'organiser et de contrôler le travail de ses collaborateurs ; il participe à la formation des agents de niveau inférieur ou à l'entraînement de nouveaux techniciens.</p>
<p><b>CADRE DE FORAGE</b></p> <p>Catégories 11 à 13</p>	<p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit, à l'embauche, d'un agent ayant une formation supérieure du niveau BAC +5 sanctionné par un diplôme d'Ecole d'ingénieurs, de Grande Ecole ou par le DEA, DESS, Doctorat pour l'universitaire, ou autre diplôme équivalent, et complétée par une formation spécifique dans le domaine du forage ;</li> <li>- soit d'un technicien de forage ayant une solide expérience professionnelle complétée par une formation interne.</li> </ul> <p>Dans les deux cas, le Cadre de forage a la responsabilité des opérations ; il exerce les fonctions d'étude, de supervision, d'organisation, de gestion et de contrôle d'un service ou département opérationnel. A ce titre, il représente la compagnie auprès du client et participe à l'étude des coûts et des marchés.</p> <p>Il doit maîtriser la langue anglaise et posséder les connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier telles que conception, mise en œuvre et suivi des solutions technologiques utilisées sur les sites pétroliers.</p>

NB : La progression en catégorie est fonction du développement des aptitudes professionnelles de l'agent appréciées selon les critères propres à chaque entreprise

EMPLOI-TYPE	DESCRIPTION
<p><b>AGENT DE SANTE</b>  Catégorie 4 à 8</p>	<p>Il s'agit d'un agent qui est titulaire du diplôme requis par les services officiels de santé pour exercer les professions médicales (diplôme d'aide soignant, brevet d'infirmier, diplôme d'agent technique de laboratoire...) et qui a une expérience professionnelle de quelque années ainsi que des qualités de conscience professionnelle, de discrétion, le sens du devoir et des responsabilités.</p> <p>Sur instructions précises, il est capable de réaliser correctement, selon sa spécialité, des tâches du type suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accomplir des gestes para médicaux simples tels que pansements, prise de tension artérielle, température, ...</li> <li>- administrer, sur prescriptions du Médecin ou du technicien de santé, les soins et traitements aux malades et blessés ;</li> <li>- effectuer, sous la responsabilité d'un technicien de santé, les prélèvements et analyses prescrites par les médecins ;</li> <li>- assurer les gardes, permanences et astreintes.</li> </ul>
<p><b>TECHNICIEN DE SANTE</b> Catégorie 9 à 10</p>	<p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* soit d'un agent titulaire du diplôme d'Etat d'Infirmier, Sage femme, Puéricultrice ... avec une longue expérience professionnelle.</li> </ul> <p>Sur directives de ses supérieurs, il est capable de dispenser avec autonomie les soins et traitements aux malades et blessés, contrôler la prescription des soins administrés par les infirmiers, conseiller ces derniers, effectuer éventuellement les radiographies, contrôler la tenue des dossiers et registres du service médical, assurer les gardes, astreintes et permanences, ainsi que la gestion du matériel et des produits de la pharmacie ; il est responsable des patients hospitalisés. Il participe à l'établissement des besoins prévisionnels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* soit d'un agent technique de laboratoire promu Technicien de Santé (ou recruté comme tel) grâce à sa longue expérience du métier, ou, à l'embauche, d'un agent titulaire d'un diplôme d'Etat d'anesthésiste/réanimateur, du BTS/DUT (ou équivalent) d'analyses biologiques et possédant une solide expérience professionnelle. A partir des orientations générales, il doit être capable de réaliser avec une grande autonomie, les prélèvements et les analyses biologiques, immunologiques et parasitologiques prescrites par les médecins et contrôler celles qu'il confie aux agents techniques ; en plus, il doit pouvoir effectuer, sur la base des résultats obtenus, des synthèses générales et rédiger les rapports périodiques des activités du laboratoire. Il participe à l'établissement des besoins prévisionnels.</li> </ul>
<p><b>CADRE DE SANTE</b> Catégories 12 à 13</p>	<p>Agent ayant une formation de médecine (générale ou spécialisée) sanctionné par un diplôme reconnu par l'Ordre des médecins avec une expérience professionnelle de quelques années.</p>

NB : La progression en catégorie est fonction du développement des aptitudes professionnelles de l'agent appréciées selon les critères propres à chaque entreprise

*(Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including 'Be', 'M', 'MT', 'ME', and several other illegible signatures.)*

ANNEXE 2**FILIERE 7 - HYGIENE – SECURITE – ENVIRONNEMENT**

HSE

EMPLOI – TYPE	DESCRIPTION
<b>AGENT</b> <b>HYGIENE- SECURITE – ENVIRONNEMENT</b> Catégorie 6 à 8	<p>Agent ayant une formation scolaire du niveau secondaire, titulaire de la qualification secourisme avec une expérience de quelques années des matériels d'intervention et des installations pétrolières. Il présente des qualités de sang froid, de rigueur, l'aptitude de travail en équipe, une bonne aptitude physique au travail sur site off shore/ on shore et aux interventions incendies. Sur instruction précises, il assure au sein d'une équipe les interventions sur les différents sites on shore /off shore (prévention, intervention, premiers secours). Il assure également l'entretien premier degré de matériels d'intervention et participe à l'entraînement lors des exercices périodiques.</p>
<b>TECHNICIEN</b> <b>HYGIENE - SECURITE -ENVIRONNEMENT</b> Catégorie 9 à 10	<p>Dans ce collège on trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soit un agent ayant une formation de niveau BAC, titulaire de la qualification secourisme, spécialité réanimation, avec une expérience professionnelle environ 5 ans des matériels d'intervention et des installations pétrolière, acquise par exemple dans un emploi d'agent sécurité, ou ayant une formation de niveau BTS / DUT en rapport avec la profession. Il présente des qualités identiques à celles demandées à l'agent sécurité avec en plus une réelle aptitude au commandement.</li> </ul> <p>Sur instructions générales, il assure pour un secteur donné toutes tâches relatives à l'hygiène, la sécurité et à la protection de l'environnement ou dirige une équipe d'intervention incendie. il fait assurer l'entretien du matériel de sécurité, détermine les rôles des agents sécurité de son secteur, participe à leur formation, assure leur gestion administrative, propose les améliorations visant à renforcer la sécurité de l'exploitation suite à des accidents ou incidents répétitifs et rédige les rapports détaillés l'intervention avec commentaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soit un agent qui, lorsqu'il est assisté d'une équipe de techniciens sécurité, et chargé d'établir les consignes spécifiques de sécurité pour les travaux effectués sur les plateformes de production ou de forage, de coordonner l'activité des agents sécurité et de faire respecter les règles et les consignes de sécurité en vigueur dans chaque secteur opérationnelles.</li> </ul> <p>Il assure le suivi de l'entretien et de l'exploitation de l'ensemble des matériels, organise et anime des actions de formations spécifiques, organise et / ou participe à toute intervention et rédige tout rapport, compte rendu, statistique avec commentaires et préconisations.</p>
<b>CADRE /INGENIEUR</b> <b>HYGIENE – SECURITE- ENVIRONNEMENT</b> Catégorie 11 à 13	<p>Agent ayant une formation supérieure (de type BAC + 4 ou BAC +5) sanctionnée par un diplôme d'école d'ingénieurs, de grandes écoles, universitaire ou équivalent. Il possède les capacités personnelles attendues de tout cadre, dont certaines acquises durant ses longues études et expériences professionnelles telles que : analyse/ synthèse – proposition / innovation – adaptation au changement - décision/ responsabilité – organisation / recherche de l'efficacité- motivation et développement des agents.</p> <p>Outre ses capacités personnelles, il possède des connaissances techniques nécessaires à l'exercice de son métier relatif à l'hygiène, la sécurité, et l'environnement, telles que : les consignes et règles en matière d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement, ainsi que la procédure d'application sur les sites.</p>

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink, including 'HSE', 'M', 'NT', 'M', and others, likely representing the authors or reviewers of the document.

**ANNEXE 3****TABLEAU SYNOPTIQUE DES PRINCIPAUX EMPLOIS ET CARRIERES****FILIERE 1 : ADMINISTRATION/FINANCE**

Collèges	Exécution								Maîtrise		Cadre		
	1/1	2/1	3/1	4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	13/1
Emplois													
Agent de gardiennage	■	■	■	■									
Agent de ménage	■	■	■	■									
Planton	■	■	■	■									
Vaguemestre				■	■	■	■	■					
Employé Administratif				■	■	■	■	■					
Employé de Finances				■	■	■	■	■					
Aide Comptable				■	■	■	■	■					
Comptable					■	■	■	■	■	■			
Pupitreux					■	■	■	■	■	■			
Archiviste					■	■	■	■	■	■			
Réceptionniste/ Standardiste				■	■	■	■	■	■	■			
Secrétaire Bureauque							■	■	■	■	■		
Secrétaire de Direction									■	■	■	■	
Informaticien ✕									■	■	■	■	
Gestionnaire ✕										■	■	■	■
Ingénieur Informaticien											■	■	■
Responsable Finances, Comptabilité											■	■	■
Responsable Administratif et du Personnel											■	■	■
Chef de Service/Département												■	■
Chef de Base/Local													■

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "M. A. H.", "M. L.", "M. S.", "M. T.", "M. U.", "M. V.", "M. W.", "M. X.", "M. Y.", "M. Z.", "M. AA.", "M. AB.", "M. AC.", "M. AD.", "M. AE.", "M. AF.", "M. AG.", "M. AH.", "M. AI.", "M. AJ.", "M. AK.", "M. AL.", "M. AM.", "M. AN.", "M. AO.", "M. AP.", "M. AQ.", "M. AR.", "M. AS.", "M. AT.", "M. AU.", "M. AV.", "M. AW.", "M. AX.", "M. AY.", "M. AZ.", "M. BA.", "M. BB.", "M. BC.", "M. BD.", "M. BE.", "M. BF.", "M. BG.", "M. BH.", "M. BI.", "M. BJ.", "M. BK.", "M. BL.", "M. BM.", "M. BN.", "M. BO.", "M. BP.", "M. BQ.", "M. BR.", "M. BS.", "M. BT.", "M. BU.", "M. BV.", "M. BW.", "M. BX.", "M. BY.", "M. BZ.", "M. CA.", "M. CB.", "M. CC.", "M. CD.", "M. CE.", "M. CF.", "M. CG.", "M. CH.", "M. CI.", "M. CJ.", "M. CK.", "M. CL.", "M. CM.", "M. CN.", "M. CO.", "M. CP.", "M. CQ.", "M. CR.", "M. CS.", "M. CT.", "M. CU.", "M. CV.", "M. CW.", "M. CX.", "M. CY.", "M. CZ.", "M. DA.", "M. DB.", "M. DC.", "M. DD.", "M. DE.", "M. DF.", "M. DG.", "M. DH.", "M. DI.", "M. DJ.", "M. DK.", "M. DL.", "M. DM.", "M. DN.", "M. DO.", "M. DP.", "M. DQ.", "M. DR.", "M. DS.", "M. DT.", "M. DU.", "M. DV.", "M. DW.", "M. DX.", "M. DY.", "M. DZ.", "M. EA.", "M. EB.", "M. EC.", "M. ED.", "M. EE.", "M. EF.", "M. EG.", "M. EH.", "M. EI.", "M. EJ.", "M. EK.", "M. EL.", "M. EM.", "M. EN.", "M. EO.", "M. EP.", "M. EQ.", "M. ER.", "M. ES.", "M. ET.", "M. EU.", "M. EV.", "M. EW.", "M. EX.", "M. EY.", "M. EZ.", "M. FA.", "M. FB.", "M. FC.", "M. FD.", "M. FE.", "M. FF.", "M. FG.", "M. FH.", "M. FI.", "M. FJ.", "M. FK.", "M. FL.", "M. FM.", "M. FN.", "M. FO.", "M. FP.", "M. FQ.", "M. FR.", "M. FS.", "M. FT.", "M. FU.", "M. FV.", "M. FW.", "M. FX.", "M. FY.", "M. FZ.", "M. GA.", "M. GB.", "M. GC.", "M. GD.", "M. GE.", "M. GF.", "M. GG.", "M. GH.", "M. GI.", "M. GJ.", "M. GK.", "M. GL.", "M. GM.", "M. GN.", "M. GO.", "M. GP.", "M. GQ.", "M. GR.", "M. GS.", "M. GT.", "M. GU.", "M. GV.", "M. GW.", "M. GX.", "M. GY.", "M. GZ.", "M. HA.", "M. HB.", "M. HC.", "M. HD.", "M. HE.", "M. HF.", "M. HG.", "M. HH.", "M. HI.", "M. HJ.", "M. HK.", "M. HL.", "M. HM.", "M. HN.", "M. HO.", "M. HP.", "M. HQ.", "M. HR.", "M. HS.", "M. HT.", "M. HU.", "M. HV.", "M. HW.", "M. HX.", "M. HY.", "M. HZ.", "M. IA.", "M. IB.", "M. IC.", "M. ID.", "M. IE.", "M. IF.", "M. IG.", "M. IH.", "M. II.", "M. IJ.", "M. IK.", "M. IL.", "M. IM.", "M. IN.", "M. IO.", "M. IP.", "M. IQ.", "M. IR.", "M. IS.", "M. IT.", "M. IU.", "M. IV.", "M. IW.", "M. IX.", "M. IY.", "M. IZ.", "M. JA.", "M. JB.", "M. JC.", "M. JD.", "M. JE.", "M. JF.", "M. JG.", "M. JH.", "M. JI.", "M. JJ.", "M. JK.", "M. JL.", "M. JM.", "M. JN.", "M. JO.", "M. JP.", "M. JQ.", "M. JR.", "M. JS.", "M. JT.", "M. JU.", "M. JV.", "M. JW.", "M. JX.", "M. JY.", "M. JZ.", "M. KA.", "M. KB.", "M. KC.", "M. KD.", "M. KE.", "M. KF.", "M. KG.", "M. KH.", "M. KI.", "M. KJ.", "M. KK.", "M. KL.", "M. KM.", "M. KN.", "M. KO.", "M. KP.", "M. KQ.", "M. KR.", "M. KS.", "M. KT.", "M. KU.", "M. KV.", "M. KW.", "M. KX.", "M. KY.", "M. KZ.", "M. LA.", "M. LB.", "M. LC.", "M. LD.", "M. LE.", "M. LF.", "M. LG.", "M. LH.", "M. LI.", "M. LJ.", "M. LK.", "M. LL.", "M. LM.", "M. LN.", "M. LO.", "M. LP.", "M. LQ.", "M. LR.", "M. LS.", "M. LT.", "M. LU.", "M. LV.", "M. LW.", "M. LX.", "M. LY.", "M. LZ.", "M. MA.", "M. MB.", "M. MC.", "M. MD.", "M. ME.", "M. MF.", "M. MG.", "M. MH.", "M. MI.", "M. MJ.", "M. MK.", "M. ML.", "M. MN.", "M. MO.", "M. MP.", "M. MQ.", "M. MR.", "M. MS.", "M. MT.", "M. MU.", "M. MV.", "M. MW.", "M. MX.", "M. MY.", "M. MZ.", "M. NA.", "M. NB.", "M. NC.", "M. ND.", "M. NE.", "M. NF.", "M. NG.", "M. NH.", "M. NI.", "M. NJ.", "M. NK.", "M. NL.", "M. NM.", "M. NN.", "M. NO.", "M. NP.", "M. NQ.", "M. NR.", "M. NS.", "M. NT.", "M. NU.", "M. NV.", "M. NW.", "M. NX.", "M. NY.", "M. NZ.", "M. OA.", "M. OB.", "M. OC.", "M. OD.", "M. OE.", "M. OF.", "M. OG.", "M. OH.", "M. OI.", "M. OJ.", "M. OK.", "M. OL.", "M. OM.", "M. ON.", "M. OO.", "M. OP.", "M. OQ.", "M. OR.", "M. OS.", "M. OT.", "M. OU.", "M. OV.", "M. OW.", "M. OX.", "M. OY.", "M. OZ.", "M. PA.", "M. PB.", "M. PC.", "M. PD.", "M. PE.", "M. PF.", "M. PG.", "M. PH.", "M. PI.", "M. PJ.", "M. PK.", "M. PL.", "M. PM.", "M. PN.", "M. PO.", "M. PP.", "M. PQ.", "M. PR.", "M. PS.", "M. PT.", "M. PU.", "M. PV.", "M. PW.", "M. PX.", "M. PY.", "M. PZ.", "M. QA.", "M. QB.", "M. QC.", "M. QD.", "M. QE.", "M. QF.", "M. QG.", "M. QH.", "M. QI.", "M. QJ.", "M. QK.", "M. QL.", "M. QM.", "M. QN.", "M. QO.", "M. QP.", "M. QQ.", "M. QR.", "M. QS.", "M. QT.", "M. QU.", "M. QV.", "M. QW.", "M. QX.", "M. QY.", "M. QZ.", "M. RA.", "M. RB.", "M. RC.", "M. RD.", "M. RE.", "M. RF.", "M. RG.", "M. RH.", "M. RI.", "M. RJ.", "M. RK.", "M. RL.", "M. RM.", "M. RN.", "M. RO.", "M. RP.", "M. RQ.", "M. RR.", "M. RS.", "M. RT.", "M. RU.", "M. RV.", "M. RW.", "M. RX.", "M. RY.", "M. RZ.", "M. SA.", "M. SB.", "M. SC.", "M. SD.", "M. SE.", "M. SF.", "M. SG.", "M. SH.", "M. SI.", "M. SJ.", "M. SK.", "M. SL.", "M. SM.", "M. SN.", "M. SO.", "M. SP.", "M. SQ.", "M. SR.", "M. SS.", "M. ST.", "M. SU.", "M. SV.", "M. SW.", "M. SX.", "M. SY.", "M. SZ.", "M. TA.", "M. TB.", "M. TC.", "M. TD.", "M. TE.", "M. TF.", "M. TG.", "M. TH.", "M. TI.", "M. TJ.", "M. TK.", "M. TL.", "M. TM.", "M. TN.", "M. TO.", "M. TP.", "M. TQ.", "M. TR.", "M. TS.", "M. TT.", "M. TU.", "M. TV.", "M. TW.", "M. TX.", "M. TY.", "M. TZ.", "M. UA.", "M. UB.", "M. UC.", "M. UD.", "M. UE.", "M. UF.", "M. UG.", "M. UH.", "M. UI.", "M. UJ.", "M. UK.", "M. UL.", "M. UM.", "M. UN.", "M. UO.", "M. UP.", "M. UQ.", "M. UR.", "M. US.", "M. UT.", "M. UY.", "M. UZ.", "M. VA.", "M. VB.", "M. VC.", "M. VD.", "M. VE.", "M. VF.", "M. VG.", "M. VH.", "M. VI.", "M. VJ.", "M. VK.", "M. VL.", "M. VM.", "M. VN.", "M. VO.", "M. VP.", "M. VQ.", "M. VR.", "M. VS.", "M. VT.", "M. VU.", "M. VV.", "M. VW.", "M. VX.", "M. VY.", "M. VZ.", "M. WA.", "M. WB.", "M. WC.", "M. WD.", "M. WE.", "M. WF.", "M. WG.", "M. WH.", "M. WI.", "M. WJ.", "M. WK.", "M. WL.", "M. WM.", "M. WN.", "M. WO.", "M. WP.", "M. WQ.", "M. WR.", "M. WS.", "M. WT.", "M. WU.", "M. WV.", "M. WW.", "M. WX.", "M. WY.", "M. WZ.", "M. XA.", "M. XB.", "M. XC.", "M. XD.", "M. XE.", "M. XF.", "M. XG.", "M. XH.", "M. XI.", "M. XJ.", "M. XK.", "M. XL.", "M. XM.", "M. XN.", "M. XO.", "M. XP.", "M. XQ.", "M. XR.", "M. XS.", "M. XT.", "M. XU.", "M. XV.", "M. XW.", "M. XX.", "M. XY.", "M. XZ.", "M. YA.", "M. YB.", "M. YC.", "M. YD.", "M. YE.", "M. YF.", "M. YG.", "M. YH.", "M. YI.", "M. YJ.", "M. YK.", "M. YL.", "M. YM.", "M. YN.", "M. YO.", "M. YP.", "M. YQ.", "M. YR.", "M. YS.", "M. YT.", "M. YU.", "M. YV.", "M. YW.", "M. YX.", "M. YY.", "M. YZ.", "M. ZA.", "M. ZB.", "M. ZC.", "M. ZD.", "M. ZE.", "M. ZF.", "M. ZG.", "M. ZH.", "M. ZI.", "M. ZJ.", "M. ZK.", "M. ZL.", "M. ZM.", "M. ZN.", "M. ZO.", "M. ZP.", "M. ZQ.", "M. ZR.", "M. ZS.", "M. ZT.", "M. ZU.", "M. ZV.", "M. ZW.", "M. ZX.", "M. ZY.", "M. ZZ."

FILIERE 2 : APPROVISIONNEMENT ET LOGISTIQUE

Collèges	Exécution								Maîtrise		Cadre		
Catégories	1/1	2/1	3/1	4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	13/1
Emplois													
Conducteurs engins légers													
Conducteurs engins lourds													
Équipiers de bord													
Bosco													
Opérateur Radio													
Agent APP/ logistique													
Agent Transit													
Aide Magasinier +													
Magasinier													
Chef Magasinier													
Responsable de Transit													
Responsable Achat													
Chef de Service Appro													
Chef de Service Logistique													

*Handwritten signatures and initials:*  
 The 3c, ~~Handwritten~~, M, ~~Handwritten~~, no, ~~Handwritten~~, ~~Handwritten~~, ~~Handwritten~~, ~~Handwritten~~



→ aggr support aux [1-5]  
→ aggr support aux [1-5]

**FILIERE 3 : SUPPORT TECHNIQUE / MAINTENANCE**

Collèges	Exécution								Maîtrise		Cadre		
	1/1	2/1	3/1	4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	13/1
Emplois													
Manceuvre / Homme de pont													
Aide ouvrier													
Aide électricien													
Aide mécanicien													
Aide laboratin													
Peintre / Graisseur													
Mécanicien / Grutier													
Electricien / instrumentiste													
Tyauteur / soudeur													
Chaudronnier / echafauteur													
Laboratin													
Technicien de maintenance													
Contre Maître d'atelier													
Technicien de laboratoire													
Ingenieur de maintenance													
Chimiste													
Chef de service maintenance													

*Be* *M* *NT* *MS* *André JF* *H*

FILIERE 4 : INTERVENTION SUR SITE

Collèges	Exécution								Maîtrise		Cadre		
	1/1	2/1	3/1	4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	13/1
Emplois													
Aide opérateur				■	■								
Opérateur					■	■							
Opérateur qualifié						■	■	■					
Assistant Driller Pulling								■					
Driller Pulling									■	■			
Technicien de Services										■			
Superviseur											■	■	
Ingénieur												■	■
Chef de chantier Pulling													■

Be ~~Handwritten signature~~ M ~~Handwritten signature~~ NT MB ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

## FILIERE 5 : FORAGE

Collèges	Exécution								Maîtrise		Cadre		
Catégories	1/1	2/1	3/1	4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	13/1
Emplois													
Homme de Pont													
Grutier													
Sondeur													
Accrocheur													
Surveillant de bassin													
Assistant Driller													
Driller													
Chef de chantier													

Hc ~~Handwritten signature~~ M ~~Handwritten signature~~ MB ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~

Handwritten signature

## FILIERE 6 : MEDICALE

Collèges	Exécution								Maîtrise		Cadre		
	1/1	2/1	3/1	4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	13/1
Emplois													
Aide Soignante				■	■	■	■	■					
Infirmier				■	■	■	■	■					
Laborantin													
Infirmier d'Etat Diplômé									■	■	■		
Sage Femme									■	■	■		
Puériculture									■	■	■		
Technicien de Radiologie									■	■	■		
Technicien de Laboratoire Médicale									■	■	■		
Assistant Sanitaire													
Médecin Spécialiste												■	■

~~Be~~ ~~Handwritten signature~~ M ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~ ~~Handwritten signature~~

## ANNEXE 3

## FILIERE 7 : Hygiène - sécurité - environnement

collèges	Exécution								Maîtrise		Cadre		
Catégories	1/1	2/1	3/1	4/1	5/1	6/1	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1	13/1
Emplois													
EMPLOYE HYGIENE - SECURITE - ENVIRONNEMENT													
TECHNICIEN HYGIENE - SECURITE - ENVIRONNEMENT													
CADRE/ INGENIEUR HYGIENE - SECURITE - ENVIRONNEMENT													

Be 14 ~~1/1~~ Mains ~~1/1~~ NT 1/1 ~~1/1~~ 1/1 ~~1/1~~ 1/1

# ANNEXE I

## CONVENTION COLLECTIVE DES ENTREPRISES DES SERVICES PETROLIERS

### BAREME DES SALAIRES

DATE D'EFFET : 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2009

Collèges Catégories Echelons	EXECUTION								MAITRISE		CADRE		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	116863	140034	159569	198217	223791	269734	300547	359030	423703	567494	677594	1068874	1469692
2	123551	144933	165837	206213	232277	278180	313079	371562	434180	581093	730088	1084787	HC
3	130239	148749	172627	214209	242972	285635	324892	382967	458338	619989	785756	1154757	HC
4	135796	152566	186004	219107	252562	292326	337063	396646	470416	672481	855734	1259726	HC
5					259940		349235	410325	482494		963887	1294726	HC
6									506651		1016380	1399725	HC

### SIGNATAIRES

#### Pour la Partie Patronale

Richard MASSON

Sylvain LOUDI

Alain Sylvère MAHOUNA

Robert HERBEAUX

#### Pour la Partie Syndicale

Michel MAMPASSI

Jean Claude TCHIBINDA

André MOUTOHO

Jean - Christophe BASSISSA

#### LE PRESIDENT DE LA COMMISSION

OKANDZE NGAKEGNI

Directeur Départemental du Travail

# PROTOCOLE D'ACCORD

Relatif aux travaux de la Commission Mixte Paritaire chargée de réviser la Convention Collective des Entreprises des Services Pétroliers.

L'an deux mil neuf et les 28 et 29 octobre, se sont réunis dans la salle Kouilou de l'UNICONGO, les membres de la Commission Mixte Paritaire chargée de réviser la Convention Collective des Entreprises des Services Pétroliers conformément à l'arrêté n° 6201/MTESS-CAB du 13 Août 2009.

Après débats, les membres de la Commission ont convenu de ce qui suit :

- 1- augmentation générale de la grille des salaires de 6 %
- 2- date de prise d'effet de cette augmentation fixée au 1<sup>er</sup> septembre 2009 ;
- 3- Cette grille salariale fera l'objet d'une négociation à partir du 2 novembre de chaque année.

En foi de quoi, le présent Protocole d'Accord a été établi pour servir et valoir ce que de droit./-

Fait à Pointe-Noire, le 29 octobre 2009

## Pour la Partie Patronale

- Richard MASSON 

- Sylvain LOUDI 

- Alain MAHOUNA 

- Robert HERBEAUX 

## Pour la Partie Syndicale

- Michel MAMPASSI 

- Jean Claude TCHIBINDA 

- André MOUTOHO 

- Jean Christophe BASSISSA 

## LE PRESIDENT DE LA COMMISSION



OKANDZE-NGAKEGNI

Directeur Départemental du Travail

**PROTOCOLE D'ACCORD**  
**Relatif aux travaux de la commission mixte paritaire chargée**  
**de réviser la convention collective des entreprises de**  
**services pétroliers.**

Le mardi deux mil treize et le vingt-six novembre, se sont réunis dans la salle Koumba de  
L'UNION CONGO, les membres de la commission mixte paritaire chargée de réviser la  
convention collective des entreprises de services pétroliers conformément à l'arrêté  
N°3347 MTSS-CAB du 29 mars 2013.

Après débats, les membres de la commission ont convenu de ce qui suit :

- 1- Augmentation générale de la grille des salaires de 1,5%.
- 2- Date de prise d'effet de cette augmentation fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2014.
- 3- Cette grille salariale fera l'objet d'une négociation à partir du 02 novembre de chaque  
année dont la prise d'effet est fixée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

En foi de quoi, le présent protocole d'accord a été établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Pointe-Noire, le 26 novembre 2013

**Pour la Partie Patronale**

Richard MASSON

Michel PERSONNAZ

Sylvain LOUDI

Alain MAHOUNA

**Pour la Partie Syndicale**

Jean Claude TCHIBINDA

Rolland BELLA-TSOUEKO

Martin KINOUBANI

Marcel EBAM-LEQUOI

**LE PRESIDENT DE LA COMMISSION**

Placide IBAKAKOMBOYO-ONGUEME  
Directeur Départemental du Travail



ANNEXE I  
 CONVENTION COLLECTIVE DES ENTREPRISES DES SERVICES PETROLIERS  
 BAREME DES SALAIRES

DATE D'EFFET : 1er JANVIER 2014

Collèges	EXECUTION								MAITRISE		CADRE		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	(11)	(12)	13
1	125 506	150 391	171 370	212 876	240 343	289 683	322 776	385 584	455 040	609 466	727 709	1 147 928	1 578 391
2	132 688	155 653	178 103	221 464	249 456	298 755	336 233	399 043	466 292	624 071	784 086	1 165 016	HC
3	139 872	159 751	185 394	230 051	260 942	306 761	348 921	411 291	492 237	665 843	843 871	1 240 163	HC
4	145 840	163 850	199 761	235 312	271 242	313 946	361 992	425 982	505 208	722 219	919 024	1 352 895	HC
5	0	0	0	0	279 166	0	375 065	440 672	518 180	0	1 035 176	1 390 484	HC
6	0	0	0	0	0	0	0	0	544 123	0	1 091 552	1 503 249	HC

SIGNATAIRES

Pour la Partie Patronale

Richard MASSON

Michel PERSONNAZ

Sylvain LOUDI

Alain MAHOUNA

Pour la Partie Syndicale

Jean Claude TCHIBINDA

Roland BELLA-TSOUEKO

Martin KINOUIANI

Marcel EBAM-LEQUIO

LE PRESIDENT DE LA COMMISSION

*Placide IBAKAKOMBOYO-ONGUEME*  
 Placide IBAKAKOMBOYO-ONGUEME  
 Directeur Départemental du Travail

**PRIMES ET ALLOCATIONS DE LA CONVENTION COLLECTIVE DES ENTREPRISES DES SERVICES  
PETROLIERS REVISION 2009**

Prime de mer	30.000 CFA / jour	
Prime de pénibilité	20.000 CFA/Jour	
Prime de salissure	25.000CFA/Jour	
Prime de roulement	10.000CFA/Jour	
Prime de H2S	10.000CFA/Jour	
Prime de masque	10.000 CFA /Jour	
Prime de hauteur	15.000 CFA /Jour	Article 53 des primes spécifiques
Prime des nuisances sonores	25.000CFA/Mois	
Prime d'astreinte	100.000 CFA/Mois	
Prime de responsabilité	100.000CFA/Mois(maitrise)	150.000CFA/Mois (cadre)
Prime de risque	15000CFA/Jour	
Prime de radioactivité	50.000CFA/Mois	
Prime de séparation famille	30000CFA/Mois	
Prime des travaux salubres	10.000CFA/Mois	
Prime de chantier	20.000CFA/Mois(Article59)	
Prime de diplôme	4000f; 7000f; 10.000f/mois(Article 56)	
Prime de langue	10.000CFA/Mois (Article 56)	
Prime de transport agent	15.000CFA/Mois (Article 57)	
Prime de logement(Article 58)	Exécutant 100.000CFA/Mois Agent de maitrise 150.000CFA/Mois Agent cadre 200.000CFA/Mois	
Prime de panier ou repas	6.000f /Jour	
Prime de fin d'année(gratification)	Salaire de base +ancienneté(Article 55)	
Allocation Sainte barbe	Salaire de base avant le 04 décembre (Article 65)	
Allocation arbre de Noel	75.000CFA/enfant( Article 66)	
Allocation ramassage scolaire	50.000CFA/enfant (Article 66)	
Allocation fourniture scolaire	100.000CFA/enfant (Article 66)	
	70% heures de nuit	
Heures supplémentaires: Article 37	115% jour de repos ,férié,ou dépassant son roulement	

## Procès-verbal de réunion

L'an deux mil dix-sept et le sept décembre, se sont réunis dans la salle Kouilou de l'UNICONGO, les membres de la commission mixte paritaire chargée de réviser la convention collective des entreprises de services pétroliers conformément à l'arrêté n° 11746/MTSS CAB du 29 Juillet 2014 et au relevé des conclusions du 23 Aout 2017.

Après débats, les membres de la commission ont convenu ce qui suit :

**Augmentation graduelle de 1% de la grille salariale applicable de la manière suivante :**

1- 0,5 % d'augmentation applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2018

2- 0,5% d'augmentation applicable au 1<sup>er</sup> juillet 2018.

Néanmoins, les parties restent ouvertes à une discussion mi- année en cas de difficulté économique avérée.

En foi de quoi, le présent procès-verbal a été établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Pointe-Noire, le 7 Décembre 2017

### Pour la Partie Patronale

Alain Sylvère MAHOLINA

Michel PERSONNAZ

Thibaud des GEORGES

Sylvain LOUDI

### Pour la Partie Syndicale

Jean Claude TCHIBINDA

Roland BELLA-TSOUEKO

Jean-Christophe BASSISSA

Didier MABIALA

LE PRESIDENT DE LA COMMISSION

Appolinaire MAMPASSI

Directeur Départemental du Travail

**CONVENTION COLLECTIVE DES ENTREPRISES DES SERVICES PETROLIERS  
BAREME DES SALAIRES**

DATE D'EFFET : 1er JANVIER 2018

Collèges Catégories	EXECUTION								MAITRISE		CADRE		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Echelons													
1	126 134	151 143	172 227	213 941	241 544	291 132	324 390	387 512	457 315	612 513	731 348	1 153 668	1 586 283
2	133 357	156 431	178 993	222 571	250 703	300 248	337 915	401 038	468 624	627 192	788 006	1 170 841	HC
3	140 571	160 550	186 321	231 202	262 247	308 295	350 665	413 346	494 699	669 173	848 090	1 246 364	HC
4	146 569	164 669	200 760	236 488	272 598	315 515	363 802	428 112	507 734	725 830	923 620	1 359 659	HC
5	0	0	0	0	280 562	0	376 940	442 875	520 771	0	1 040 352	1 397 436	HC
6	0	0	0	0	0	0	0	0	546 844	0	1 097 009	1 510 765	HC

SIGNATAIRES

Pour la Partie Patronale

Alain MAHOUNA 

Michel PERSONNAZ 

Sylvain LOUDI 

Thibaud des GEORGES 

Pour la Partie Syndicale

Jean Claude TCHIBINDA 

Roland BELLA-TSOUEKO 

Didier MABIALA 

Jean-Christophe BASSISSA 

LE PRÉSIDENT DE LA COMMISSION

  
Appolinaire MAMPASSI  
Directeur Départemental du Travail

**CONVENTION COLLECTIVE DES ENTREPRISES DES SERVICES PETROLIERS  
BAREME DES SALAIRES**

DATE D'EFFET : 1er JUILLET 2018

Collèges	EXECUTION								MAITRISE		CADRE		
Catégories	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Echelons													
1	126 761	151 895	173 084	215 005	242 746	292 580	326 004	389 440	459 590	615 561	734 986	1 159 407	1 594 175
2	134 015	157 209	179 884	223 678	251 951	301 742	339 596	403 033	470 955	630 312	791 926	1 176 666	HC
3	141 270	161 348	187 248	232 352	263 551	309 829	352 410	415 404	497 160	672 502	852 309	1 252 564	HC
4	147 298	165 488	201 759	237 665	273 954	317 085	365 612	430 242	510 260	729 441	928 215	1 366 423	HC
5	0	0	0	0	281 957	0	378 815	445 079	523 362	0	1 045 528	1 404 389	HC
6	0	0	0	0	0	0	0	0	549 564	0	1 102 467	1 518 281	HC

SIGNATAIRES

Pour la Partie Patronale

Alain MAHDUNA 

Michel PERSONNAZ 

Sylvain LOUDI 

Thibaud des GEORGES 

Pour la Partie Syndicale

Jean Claude TCHIBINDA 

Roland BELLA-TSOUEKO 

Didier MABIALA 

Jean-Christophe BASSISSA 

LE PRESIDENT DE LA COMMISSION 

Appolinaire MAMPASSI  
Directeur Départemental du Travail