



REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi

**PROJET D'ACCORD GENERAL PORTANT
PACTE SOCIAL DES ORGANISATIONS
À BUT NON LUCRATIF**

Avril 2021

EXPOSE DES MOTIFS

Le rapport de présentation du Décret N°2015 -145 fixant les modalités d'intervention des Organisations non Gouvernementales a indiqué que : les « *Organisations, à but non lucratif, interviennent en appui à la politique nationale de développement économique social et culturel. [...] de par leur multiple investissement, notamment dans les secteurs sociaux de base, les ONG ont contribué, substantiellement, aux efforts nationaux de développement* ».

Ce rapport a mentionné également une inefficace coordination des activités des Organisations alliée à une insuffisante mise en cohérence des programmes avec les priorités nationales.

D'où la nécessité de la mise en place d'un encadrement conventionnel adéquat aux activités des Organisations à but non lucratif au Sénégal.

En ce qui concerne la législation du travail, il a été rappelé que l'Etat du Sénégal a ratifié plusieurs textes et instruments de protections relatifs au droit du travail.

Au niveau interne, l'Etat du Sénégal a également adopté plusieurs dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles.

De façon générale ces textes législatifs destinés à les réglementer ne parviennent pas à saisir l'esprit et la spécificité de toutes les activités à encadrer et à réglementer les relations entre les employés et les employeurs des Organisations à but lucratif.

A cet égard, même si le dispositif réglementaire et conventionnel couvre la plus grande partie des activités des structures représentées au Sénégal, on note encore aujourd'hui que ces textes ne permettent pas une prise en charge adéquate de la réalité et du milieu professionnelle de ces Organisations. Ceci découle du fait de la spécificité de l'activité de ces dernières, de l'origine particulière et de la durée de leurs financements.

Ainsi, pour encadrer les relations entre les employeurs et leurs employés, il convient de noter que l'actuelle législation doit souvent être complétée par des dispositions conventionnelles susceptibles de couvrir les spécificités de mise en œuvre des activités par les différentes Organisations, d'où la négociation de conventions et accords collectifs régissant l'essentiel des activités professionnelles au Sénégal.

De l'inadéquation du dispositif actuel pour couvrir les activités spécifiques de ces Organisations, est née l'initiative émanant de l'Association des ONG Internationales du Sénégal (ONGIS), de la Plateforme des ONG européennes au Sénégal (PFONGUE) et du Conseil des ONG d'Appui au Développement au Sénégal (CONGAD), dans le cadre du Cadre de Partenariat des Fautières d'ONG (CAPFONG) de mettre en place une convention collective régissant leur secteur d'activité au Sénégal.

En vue de leur mobilisation au Sénégal pour la conception d'une telle convention, les Organisations réunies au sein du CAPFONG ont décidé, à la suite de leur séminaire en dates du 24 et 25 août 2017, d'élaborer un Pacte Social, en attendant l'éventuelle mise en place dans le cadre d'une initiative de convention collective propre et plus large réunissant l'ensemble des acteurs du secteur.

Le Pacte Social est l'aboutissement des négociations inclusives incluant toutes les parties prenantes du secteur des Organisations à but non lucratif (institutions et autres personnes

physiques). Le présent Pacte repose sur le cadre normatif international et national définissant la négociation collective.

Le cadre juridique du présent Pacte Social est consacré par l'article L.92 du Code du travail sénégalais qui stipule expressément que : « *Des accords concernant une entreprise, un ou plusieurs établissements déterminés, peuvent être conclus entre, d'une part, un employeur ou un groupement d'employeurs, et, d'autre part, les délégués du personnel et les représentants des syndicats les plus représentatifs du personnel de l'entreprise, du ou des établissements intéressés et y étant effectivement employés* ».

Ces accords ont pour objet d'adapter, aux conditions particulières de l'entreprise, de l'établissement ou des établissements considérés, les dispositions de la convention collective interprofessionnelle, des conventions collectives nationales, régionales ou locales et des arrêtés prévus à l'article L.90, et notamment, les conditions d'attribution et le mode de calcul de la rémunération au rendement, des primes à la production individuelle et collective et des primes à la productivité.

Les clauses salariales de ces accords collectifs peuvent prévoir des modalités particulières d'application des majorations de salaires décidées par les conventions de branches d'activité ou interprofessionnelle applicables dans l'entreprise ou l'établissement à condition que l'augmentation de la masse salariale totale soit au moins égale à l'augmentation qui résulterait de l'application des majorations accordées par les conventions précitées pour les travailleurs concernés.

Ces accords peuvent prévoir des dispositions nouvelles et des clauses plus favorables aux travailleurs, notamment une participation aux fruits de l'entreprise ou de l'établissement.

A défaut de conventions collectives ou des arrêtés prévus à l'article L.89, des accords d'entreprise ou d'établissement peuvent être conclu selon les modalités précitées.

Aux termes de l'article L.82, la convention collective est applicable pendant une durée déterminée ou pour une durée indéterminée. Elle doit prévoir dans quelles formes et quelle époque elle pourra être dénoncée, renouvelée ou révisée. Au surplus, elle doit prévoir notamment la durée du préavis qui doit précéder la dénonciation.

Cependant, il faut mentionner que l'article L.84 du Code du travail a indiqué expressément que : « *Sont soumises aux obligations de la convention collective toutes personnes qui l'ont signée personnellement ou qui sont membres d'une Organisation signataire. La convention lie également les Organisations qui lui donnent leur adhésion ainsi que tous ceux qui, à un moment quelconque, deviennent membres de ces Organisations* ».

In fine, les dispositions du Pacte Social s'imposent, sauf dispositions plus favorables aux travailleurs, aux rapports nés des contrats individuels de travail, pour tous les travailleurs des Organisations signataires.

Telle est l'économie du Projet d'accord général portant Pacte Social des Organisations à but non lucratif (OBNL).

ACCORD GENERAL PORTANT PACTE SOCIAL DES ORGANISATIONS A BUT NON LUCRATIF

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1 - Objet et champ d'application

Article 2 - Durée du Pacte et dénonciation

Chapitre 2 : Les conditions de travail (temps de travail – mobilité - protection sociale - discipline)

Section 1 - Aménagement du temps de travail

Article 3 - Heures de travail

Article 4 - Heures flexibles

Article 5 - Heures supplémentaires

Article 6 - Heures récupérées

Section 2 - Mobilité du personnel et déplacement temporaire

Article 7 - Affectation – Mutation

Article 8 - Déplacement temporaire - Missions

Section 3 - Protection sociale et santé

Article 9 - Accidents du travail et maladies professionnelles

Article 10 - Maladies et accidents non professionnels

Article 11 - Création d'une institution de prévoyance santé

Article 12 - Assurance accident individuelle

Article 13 - La retraite

Section 4 - Œuvres sociales

Article 14 - Assistance commémorative

Chapitre 3 : classification des emplois, avancement, rémunération ou salaire, accessoires

Section 1 - Classification des emplois et avancement par changement de catégorie

Article 15 - Statuts et catégories socio-professionnelles

Article 16 - Énoncé des principes de l'avancement au choix

Article 17 - Conditions d'Organisation de l'avancement au choix

Article 18 - Avancement au choix des employés

Article 19 - Avancement au choix des agents de maîtrise

Article 20 - Avancement au choix des cadres

Article 21 - Avancement selon l'ancienneté

Section 2 - Éléments de salaires ou rubriques salariale

Article 22 - Salaires catégoriels

Article 23 - Prime d'ancienneté

Article 24 - 13^e mois de salaire au bénéfice des membres du personnel

Article 25 - Indemnité d'intérim

Article 26 - Autres indemnités

Article 27 - Prime de panier

Article 28 - Indemnité de logement

Article 29 - Indemnités de déplacement forfaitaire

Article 30 - *Per diem*

Section 3 – Fiscalité sur les salaires

Article 31 - Impôts et taxes sur les salaires

Chapitre 4 : Suspension du contrat de travail (absences pour congés et jours fériés – chômage technique)

Article 32 - Congés annuels

Article 33 - Congé pour convenances personnelles

Article 34 - Congé de maternité

Article 35 - Congé de paternité

Article 36 - Congé d'allaitement

Article 37 - Congé de courte maladie

Article 38 - Congé de maladie prolongée et indemnité

Article 39 - Congé d'étude

Article 40 - Jours fériés

Article 41 - Chômage technique : modalités et conditions

Article 42 - Indemnisation et période du chômage technique

Chapitre 5 : Fin de la relation de travail

Article 43 - Rupture unilatérale par l'Organisation signataire

Article 44 - Expiration du contrat à durée déterminée

Article 45 - Réorganisation intérieure ou restructuration

Article 46 - Démission

Article 47 - Retraite

Article 48 - Abandon de poste

Article 49 - Résiliation pour raisons de santé

Article 50 - Résiliation pour raisons économique, financière ou technique

Article 51 - Résiliation disciplinaire

Article 52 - Passation de service et entretien de départ

Chapitre 6 : Dispositions finales (règlement des litiges, dispositions transitoires, dépôt et publication, entrée en vigueur)

Article 53 - Règlement des litiges

Article 54 - Dispositions transitoires

Article 55 - Dépôt et publication

ANNEXE 1 : Grille des salaires catégoriels des membres du personnel des Organisations à but non lucratif

ANNEXE 2 : Tableau des Classes catégorielles et échelles professionnelles

L'an deux mille vingt un, le 22 avril a eu la signature du protocole d'accord dénommé Pacte social des Organisations à but non lucratif.

Entre :

D'une part,

- Les représentants des Organisations à but non lucratif ;
- L'Association des ONG Internationales dénommée ONGIS ;
- La Plateforme des ONG européennes au Sénégal dénommée PFONGUE ;

D'autre part :

Les membres du personnel des Organisations à but non lucratif signataires représentés par les délégués du personnel.

LES PARTIES :

- Considérant le rôle et la contribution des Organisations à but non lucratif dans la politique nationale de développement économique, social et culturel du Sénégal ;
- Considérant la vision et l'engagement stratégique des Organisations à but non lucratif en faveur de la promotion et du respect des droits humains dans toute ses dimensions et quel qu'en soit le cadre ou le lieu ;
- Considérant la nécessité d'instaurer un cadre de relations professionnelles basées sur un partenariat dynamique dans un climat social serein, gage de performance ;
- Considérant les nombreux défis actuels et futurs auxquels les Organisations à but non lucratif se trouvent exposées dans le cadre de la mise en œuvre de leurs projets et programmes en conformité avec les Objectifs de Développement Durable (ODD) ;
- Considérant les difficultés d'encadrement des activités de ces Organisations par les conventions collectives eu égard aux mutations fréquentes de leur environnement et leurs diversités statutaires, structurelles et Organisationnelles ;
- Considérant la problématique de l'encadrement des activités des Organisations à but non lucratif dans un milieu caractérisé par une absence de convention collective devant régir le secteur ;
- Considérant le nombre important de ces Organisations et la diversité de leur champ d'intervention, et justifiant donc la nécessité de mettre en place un cadre juridique adapté pour la gestion des relations professionnelles.

Décident :

- De considérer que le présent Pacte Social consolide les bonnes relations professionnelles et contribue davantage à favoriser la performance des membres du personnel et des responsables des Organisations à but lucratif ;
- De consolider l'esprit de partenariat et de dialogue entretenu dans le cadre des relations professionnelles et de privilégier un tel état d'esprit en toutes circonstances dans le management des relations de travail afin d'assurer le développement de ces Organisations et l'épanouissement des membres du personnel dans le cadre d'un climat social apaisé ;
- De veiller au strict respect des valeurs et des principes suivants :
 - **Le respect de la liberté syndicale** conformément à l'article L .29 du Code du travail ainsi que le droit d'Organisation et de négociation collective conformément à l'article L.92 du Code du travail relatif aux accords collectifs d'entreprise ou d'établissement et aux conventions n° 87 et 98 de l'Organisation internationale du Travail (OIT) ;
 - **Le principe du respect des politiques de conflits d'intérêts** : le fonctionnement des Organisations repose sur des valeurs inscrites dans leurs politiques ;
 - **Le principe de lutte contre la corruption** : l'engagement des Organisations à but non lucratif et des membres de leur personnel de lutter contre la corruption au sein de leur structure respective et de promouvoir les mesures visant à prévenir et combattre la corruption de manière plus efficace ;
 - **Le principe anti harcèlement sexuel ou moral** : Il ne serait toléré sous aucune condition des comportements ou faits de harcèlement sexuel ou moral, en usant d'ordres, de gestes, de menaces, de paroles, d'écrits ou de contraintes quel que soit l'origine, la manière ou l'auteur ;
 - **Le principe de non-discrimination** : aucune discrimination basée sur l'origine, le genre, la religion et le handicap n'est admise
 - **Le principe du respect de la diversité culturelle** : la diversité culturelle est promue et respectée entre les parties et au sein des Organisations à but non lucratif ;
 - **Le principe du partage** : les membres du personnel ont l'opportunité de partager et donner un feedback sur les décisions les concernant et sur les questions professionnelles de façon systématique et représentative ;
 - **Le principe de la motivation** : les Organisations à but non lucratif doivent œuvrer pour que les membres du personnel produisent de bons résultats ou atteignent les niveaux de performance souhaités, notamment, un environnement motivant et stimulant, une culture de feedback régulier sur les réalisations et les performances, une ouverture d'esprit pour l'auto-développement, un bon équilibre travail ainsi qu'un système de rémunération motivant.

En conséquence et au regard de ce qui précède,

Les parties, soucieuses d'adopter des dispositions adaptées à la nature de leurs activités et aux buts qu'elles poursuivent qui constituent des solutions qui préservent à la fois les intérêts des membres du personnel et des Organisations à but non lucratif, décident de ce qui suit :

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1 - Objet et champ d'application

Le pacte social des Organisations à but non lucratif est un accord d'établissement signé entre les Représentants des Organisations à but non lucratif et les Délégués du personnel.

Le pacte social régit les relations professionnelles entre les travailleurs et les employeurs au sens de la législation sociale dans les entreprises exerçant leurs activités sur toute l'étendue du territoire nationale.

Dans tous les établissements des Organisations à but non lucratif signataires, le personnel régi par la législation du travail est soumis au présent Pacte sans préjudice d'un accord particulier plus favorable aux travailleurs.

Toutefois, les consultant (e)s et autres prestataires sont exclus de son champ d'application.

Article 2 - Durée du pacte et dénonciation

Le présent pacte est conclu pour une durée de trois (3) ans. Les parties considèrent que la signature du présent pacte ne les oblige pas à son renouvellement à la date de son expiration.

Il pourra être dénoncé, en tout ou partie, à toute époque par l'une des parties contractantes, sous réserve du respect d'un délai de préavis de (3) trois mois avant la fin de la durée de validité du présent pacte.

En l'absence de dénonciation ou de révision par l'une des parties, cette durée de trois (3) ans est reconduite tacitement.

Toutefois, la première dénonciation ou demande de révision ne pourra intervenir qu'à partir d'un délai de six (6) mois de mise en œuvre, sauf accord express des parties signataires.

La partie qui prendra l'initiative de la dénonciation totale ou partielle devra adresser une lettre recommandée ou une simple lettre de dénonciation avec accusé de réception accompagnée de propositions d'amendements du présent ou d'un nouveau projet d'accord afin que les pourparlers puissent commencer sans retard.

Une copie de ladite correspondance sera transmise au Directeur général du Travail et de la Sécurité sociale.

Les autres parties disposent d'un délai d'un (1) mois pour répondre à la dénonciation ou demande de révision et, si nécessaire, engager des discussions visant à prendre en charge une telle requête.

En cas de silence à l'expiration du délai de réponse ou en cas de réponse insatisfaisante, la partie concernée devra saisir la Direction du travail pour conciliation et/ou arbitrage.

Chapitre 2 : les conditions de travail (temps de travail – mobilité - protection sociale - discipline)

Section 1 – aménagement du temps de travail

Article 3. – heures de travail

Le total des heures de travail est de quarante (40) heures par semaine, mis à part les pauses-repas reconnues.

L'Organisation peut aménager le temps de travail pendant la semaine du lundi au samedi. Les membres du personnel bénéficient d'un repos de 24 heures consécutives, le dimanche en principe. De même, les jours fériés sont observés conformément aux lois et règlements en vigueur.

Les heures de travail peuvent être aménagées à tout moment et en fonction des nécessités de service par la Direction de l'Organisation après consultation des représentants du personnel.

Article 4.- heures flexibles

Sous réserve d'approbation par la Direction de l'Organisation, des heures de travail flexibles peuvent être introduites quand et si les circonstances, comme les conditions de travail et de personnel, l'exigent. Dans un tel cas, notification sera faite au membre du personnel si cela concerne un seul membre du personnel, si cela concerne plusieurs membres du personnel, une note de service sera prise pour organiser les heures flexibles.

Article 5. - heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont payées au taux majorés ou compensées par un repos conformément aux lois et règlements en vigueur. Les modalités de compensation sont arrêtées par chaque Organisation en fonction de ses politiques internes et dans le respect des obligations légales et réglementaires en vigueur.

Les membres du personnel bénéficiaires d'heures supplémentaires forfaitaires ne sauraient se prévaloir de compensation pour les heures concernées.

Article 6.- heures récupérées

Pour récupérer des heures de travail perdues, l'Organisation peut compenser certaines heures de travail perdues. Les cas ouvrant droit à la récupération correspondent à des interruptions collectives de travail résultant de causes accidentelles ou de force majeure telles que :

- des accidents survenus au matériel ;
- une interruption de la force motrice ;
- une pénurie de matières premières ou de moyens de transport ;
- un sinistre ;
- des intempéries imprévisibles ;
- des journées de fêtes légales et autres évènements nationaux.

Il est ainsi interdit de faire récupérer les heures perdues à cause d'une grève ou d'un lock-out. Les modalités de récupération des heures de travail perdues sont arrêtées par chaque Organisation en fonction de ses politiques internes et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Section 2 – mobilité du personnel et déplacement temporaire

Article 7.- affectation – mutation

Sur le principe, la mobilité du personnel est assujettie à l'existence d'une clause de mobilité. A défaut, le lieu de service indiqué demeure la référence sauf affectation d'une mutation par le travailleur.

En ce qui concerne le délégué, toute mutation risquant d'entraîner une perte de son mandat doit, sauf son acceptation, être soumise à l'appréciation préalable de l'inspecteur du travail.

Pour les Organisations, ayant leur siège à Dakar, mais qui étendent leurs activités dans plusieurs zones du territoire national, régional et international, l'affectation initialement donnée au membre du personnel ne saurait être définitive, elle peut varier selon les besoins de service.

Chaque membre du personnel s'engage expressément à accepter toute affectation ou tout changement d'affectation décidée par la direction de l'Organisation.

Les délégués du personnel en cours de mandat ne sont pas concernés par cette mesure.

Article 8. – déplacement temporaire - missions

Lorsque le membre du personnel est appelé occasionnellement à exercer sa profession hors du lieu habituel de son emploi (missions à l'intérieur et à l'extérieur, stage...), il lui est alloué une indemnité pour couvrir ses frais de déplacement et d'hébergement, ou bien il bénéficie

d'une prise en charge par l'Organisation en vue de couvrir des frais engendrés par le déplacement temporaire.

En cas de mission à l'intérieur du pays, le membre du personnel bénéficie d'un jour de repos payé après la mission. Cette disposition s'applique si la mission est de plus de 200km du lieu de départ au lieu de destination ou que la durée de la mission dépasse 7jours.

En cas de mission hors du pays, le membre du personnel peut compenser un (1) jour avant et un (1) jour après la mission ainsi que le travail, ou les voyages pendant les week-ends.

Ce repos ne peut intervenir que sur une période d'une semaine maximum (7jours) après la mission.

Les jours de voyages sont assimilés à des journées de travail.

Ces règles ne s'appliquent pas lorsque la veille (un jour avant) ou le lendemain (un jour après) de mission du membre du personnel est un jour non ouvré.

Chapitre 2 : Les conditions de travail (temps de travail – mobilité - protection sociale - discipline)

Section 1 - Aménagement du temps de travail

Article 3 - Heures de travail

Le total des heures de travail est de quarante (40) heures par semaine, mis à part les pauses-repas reconnues.

L'Organisation peut aménager le temps de travail pendant la semaine du lundi au samedi. Les membres du personnel bénéficient d'un repos de 24 heures consécutif, le dimanche en principe. De même, les jours fériés sont observés conformément aux lois et règlements en vigueur.

Les heures de travail peuvent être aménagées à tout moment et en fonction des nécessités de service par la Direction de l'Organisation après consultation des représentants du personnel.

Article 4 - Heures flexibles

Sous réserve d'approbation par la Direction de l'Organisation, des heures de travail flexibles peuvent être introduites quand et si les circonstances, comme les conditions de travail et de personnel, l'exigent. Dans un tel cas, notification sera faite au membre du personnel si cela concerne un seul membre du personnel, si cela concerne plusieurs membres du personnel, une note de service sera prise pour organiser les heures flexibles.

Article 5 - Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont payées au taux majorés ou compensées par un repos conformément aux lois et règlements en vigueur. Les modalités de compensation sont arrêtées par chaque Organisation en fonction de ses politiques internes et dans le respect des obligations légales et réglementaires en vigueur.

Les membres du personnel bénéficiaires d'heures supplémentaires forfaitaires ne sauraient se prévaloir de compensation pour les heures concernées.

Article 6 - Heures récupérées

Pour récupérer des heures de travail perdues, l'Organisation peut compenser certaines heures de travail perdues. Les cas ouvrant droit à la récupération correspondent à des interruptions collectives de travail résultant de causes accidentelles ou de force majeure telles que :

- des accidents survenus au matériel ;
- une interruption de la force motrice ;
- une pénurie de matières premières ou de moyens de transport ;
- un sinistre ;
- des intempéries imprévisibles ;
- des journées de fêtes légales et autres évènements nationaux.

Il est ainsi interdit de faire récupérer les heures perdues à cause d'une grève ou d'un lock-out. Les modalités de récupération des heures de travail perdues sont arrêtées par chaque Organisation en fonction de ses politiques internes et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Section 2 – Mobilité du personnel et déplacement temporaire

Article 7 - Affectation – Mutation

Sur le principe, la mobilité du personnel est assujettie à l'existence d'une clause de mobilité. À défaut, le lieu de service indiqué demeure la référence sauf affectation d'une mutation par le travailleur.

En ce qui concerne le délégué, toute mutation risquant d'entraîner une perte de son mandat doit, sauf son acceptation, être soumise à l'appréciation préalable de l'inspecteur du travail.

Pour les Organisations, ayant leur siège à Dakar, mais qui étendent leurs activités dans plusieurs zones du territoire national, régional et international, l'affectation initialement donnée au membre du personnel ne saurait être définitive, elle peut varier selon les besoins de service.

Chaque membre du personnel s'engage expressément à accepter toute affectation ou tout changement d'affectation décidée par la direction de l'Organisation.

Les délégués du personnel en cours de mandat ne sont pas concernés par cette mesure.

Article 8 – Déplacement temporaire - Missions

Lorsque le membre du personnel est appelé occasionnellement à exercer sa profession hors du lieu habituel de son emploi (missions à l'intérieur et à l'extérieur, stage...), il lui est alloué une indemnité pour couvrir ses frais de déplacement et d'hébergement, ou bien il bénéficie

d'une prise en charge par l'Organisation en vue de couvrir des frais engendrés par le déplacement temporaire.

En cas de mission à l'intérieur du pays, le membre du personnel bénéficie d'un jour de repos payé après la mission. Cette disposition s'applique si la mission est de plus de 200km du lieu de départ au lieu de destination ou que la durée de la mission dépasse sept (7) jours.

En cas de mission hors du pays, le membre du personnel peut compenser un (1) jour avant et un (1) jour après la mission ainsi que le travail, ou les voyages pendant les week-ends.

Ce repos ne peut intervenir que sur une période d'une semaine maximum (7 jours) après la mission.

Les jours de voyages sont assimilés à des journées de travail.

Ces règles ne s'appliquent pas lorsque la veille (un jour avant) ou le lendemain (un jour après) de mission du membre du personnel est un jour non ouvré.

Section 3 : Protection sociale et santé

Article 9 – Accidents du travail et maladies professionnelles

L'obligation d'assurer au personnel des conditions de sécurité et de santé au travail incombe à l'Organisation conformément à la législation du travail.

A cet effet, elle veille à la prévention des risques professionnels (accidents du travail et maladie professionnelle).

L'Organisation veille également à satisfaire aux obligations d'affiliation du personnel au niveau de la Caisse de Sécurité sociale.

Article 10 – Maladies et accidents non professionnels

L'Organisation assure la couverture médicale de son personnel et des personnes à charge conformément à la réglementation en vigueur. Elle s'engage à adhérer et à affilier pour tous les membres du personnel pays au niveau d'une Institution de Prévoyance Maladie (IPM).

Article 11 – Création d'une institution de prévoyance santé

Les Organisations, signataires du présent Pacte, désireuses de faire face aux problèmes liés à la prise en charge médicale des membres du personnel et de leurs familles, s'engagent à accompagner les initiatives et démarches pour la création d'une Institution de Prévoyance Santé inter Organisations.

À cet égard, les expertises des membres du personnel et les services de l'Etat compétents en la matière, seront sollicités pour l'étude et la mise en œuvre rapide de cette Institution.

La création de cette Institution ne fait pas obstacle à la souscription par l'Organisation partie d'une assurance maladie pour le ou les membres du personnel.

Article 12 – Assurance accident individuelle

L'Organisation pourrait contracter une assurance accident individuelle pour le membre du personnel qui effectue des visites sur le terrain dans les communautés ou pour le membre du personnel qui effectue des missions hors du pays pour assurer sa responsabilité en cas de blessures mortelles ou incapacité permanente d'un membre du personnel lors d'une mission officielle pour l'Organisation

Article 13 - La retraite

L'Organisation partie s'engage à se conformer à toutes les obligations prévues en matière de retraite notamment l'adhésion de l'entreprise et l'affiliation du personnel à l'IPRES.

L'Organisation s'engage en outre à reverser régulièrement les cotisations y afférentes et procéder à la transmission de toutes les informations requises.

Section 4 – Œuvres sociales

Article 14 - Assistance commémorative

En cas de décès d'un membre du personnel, l'Organisation paiera un minimum de deux (2) mois du salaire net actuel à ses ayants droit, en sus des droits prévus par la législation sociale en vigueur.

Chapitre 3 : Classification des emplois, avancement, rémunération ou salaire, accessoires

Section 1 - Classification des emplois et avancement par changement de catégorie

Article 15 - Statuts et catégories socio-professionnelles

Les emplois/fonctions sont regroupés en six (6) classes catégorielles. Chaque classe catégorielle comporte plusieurs catégories.

Les membres du personnel sont classés, au moment de leur recrutement, selon l'emploi ou la fonction occupée, dans l'une des catégories conformément à la grille catégorielle et aux classes catégorielles ci-après.

Les qualifications professionnelles d'une personne (niveau d'éducation, nombre d'années d'expérience professionnelle) sont importantes pour déterminer si la personne répond ou non aux conditions minimales requises pour occuper un emploi ou une fonction.

Toutefois, c'est l'emploi occupé par le membre du personnel qui détermine sa classification. Les diplômes d'un membre du personnel ou son nombre d'années d'expérience ne déterminent pas le niveau de classement dans une catégorie donnée au moment de la prise de fonction mais sa performance ou ses résultats d'évaluation peuvent être déterminant pour son avancement.

Les emplois ont été classés en tenant en compte un certain nombre de déterminants dont notamment :

- les connaissances requises (niveau de connaissances générales et spécifiques, le niveau d'éducation générale, technique ou professionnelle initialement requis pour occuper l'emploi concerné). En général, l'expérience professionnelle prolongée et confirmée peut remplacer l'éducation et vice-versa ;
- l'autonomie et l'initiative (latitude d'action dans l'emploi liée à sa complexité et aux difficultés des situations rencontrées) ;
- la responsabilité (niveau de délégation inhérent à l'emploi dans les domaines techniques, financiers, humains, structurels, Organisationnels, la capacité à prendre des décisions qui engagent le bureau, projet ou programme etc...) ;
- la complexité des activités et des compétences à mobiliser pour accomplir ces activités (degré de difficulté à appréhender, mémoriser et mettre en œuvre les savoirs et savoir-faire nécessaires pour la réalisation des activités).

Article 15.1 - Passage d'une classe catégorielle à une classe catégorielle supérieure

Le reclassement d'une catégorie à une catégorie supérieure est possible. Pour cela, l'employé doit remplir les conditions ci-après :

- répondre aux conditions minimales requises pour accéder à la catégorie ;
- l'existence d'un poste disponible correspondant à son profil ;
- la décision de la direction reclassant l'employé à cette catégorie.

Article 15.2 - Passage d'une catégorie à une autre catégorie dans la même classe catégorielle

Un employé classé à l'Echelle A totalisant au cinq (5) années de services continus au sein de l'Organisation bénéficie d'une reclassification à l'échelle B sans impact financier sur le salaire.

De même, un employé classé à l'échelle B totalisant au cinq (5) années de services continus au sein de l'Organisation bénéficie d'une reclassification à l'échelle C sans impact financier sur le salaire.

Article 15.3 - Passage d'un échelon à un échelon immédiatement supérieur

L'avancement d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur dans la même échelle de la même catégorie se déroule de la façon suivante :

- au mérite suivant les résultats de l'évaluation annuelle des performances ;
- automatiquement après cinq (5) années dans le même échelon.

Article 16 - Énoncé des principes de l'avancement au choix

Le changement de catégorie professionnelle obéit au principe de l'avancement suite à l'évaluation et au principe de l'ancienneté.

Il est prononcé au plus tard le 30 Janvier de chaque année pour sanctionner le travail de l'année précédente.

L'avancement au choix, par définition, est prononcé sans référence à aucune obligation réglementaire ou de droit, et se fonde uniquement sur un système d'évaluation de l'Organisation. L'évaluation du personnel est destinée à mesurer les performances de chaque membre du personnel par rapport à la tenue de son poste de travail et des résultats qui sont attendus de lui.

L'ancienneté se définit comme le temps pendant lequel le membre du personnel a été occupé de façon continue, pour le compte de l'Organisation, quel qu'ait été le lieu de son emploi.

L'ancienneté comprend également les périodes de suspension du contrat assimilées à des temps de services effectifs par la législation sociale en vigueur.

L'ancienneté pour le membre du personnel, titulaire de plusieurs contrats à durée déterminée avec la même Organisation, est considérée comme étant le cumul des périodes des différents contrats conclus avec la même Organisation

Article 17 - Conditions d'organisation de l'avancement au choix

Les listes prévues pour les propositions d'avancement sont préparées par la Direction ou service ou département des ressources humaines à l'intention des Directeurs qui, pour ces propositions, s'assureront obligatoirement le concours des chefs de département et éventuellement d'autres responsables hiérarchiques ayant une connaissance sûre et objective de la valeur professionnelle des hommes placés sous leurs ordres.

Le service des ressources humaines collecte les propositions d'avancement et les soumet, après regroupement par catégories et par services ou départements et après écrit et notifié aux Responsables, Directeurs, à la Direction Exécutive ou Générale de l'Organisation qui les apprécie en fonction de la politique en matière de personnel.

Article 18 – Avancement au choix des employés

Pour passer de l'exécution à la maîtrise, les membres du personnel seront soumis à des tests de sélection dont les épreuves pratiques seront choisies et organisées chaque année, entre le 1^{er} Juillet et le 30 Septembre.

L'organisation des tests doit être faite par le département concerné en collaboration avec les départements des Ressources Humaines.

Le grade d'agent de maîtrise ne sera acquis par le membre du personnel ayant subi avec succès les tests de présélection qu'après une période de formation complémentaire obligatoire portant sur les aspects de sa profession autres que technique, notamment sur le commandement, l'organisation du travail, la sécurité, etc.

Le membre du personnel méritants et particulièrement capables, mais dont le niveau d'instruction est tel qu'il ne leur est pas possible de faire face à des épreuves théoriques, pourront accéder au grade de Maîtrise sur simple proposition de leurs chefs de service, approuvée par La Direction de l'Organisation. Cette position ne peut concerner que les employés âgés au moins de 40 ans. Si au bout de 10 ans, à partir de cet âge, ces agents ne sont pas proposés pour passer le grade de Maîtrise, cette promotion devient un droit.

La formation s'effectuera durant les heures normales de travail.

Les tests de sélection sont annuels et équivalent à un concours professionnel.

La Direction de l'Organisation publie chaque année, au plus tard en fin Août, le nombre de place mis en concours pour le grade de Maîtrise.

L'accès aux épreuves de sélection est effectué par les résultats de l'évaluation.

A l'intérieur d'une période de trois ans l'employé ne se présentera au concours professionnel que sur proposition de son supérieure hiérarchique.

Le même membre du personnel peut être autorisé à concourir, après une première tentative infructueuse, deux autres fois successivement, soit au total trois en trois ans.

Passée cette période de trois années consécutives durant lesquelles les chefs de services sont seuls autorisés à parrainer l'accès au concours, les employés sont libres de se présenter eux-mêmes pour subir les tests du concours d'accession aux catégories supérieures.

Les membres du personnel désireux de se présenter directement au concours, dans les conditions définies ci avant, devront notifier leur intention à leurs chefs de service qui en feront part la direction l'Organisation pour enregistrement des listes des candidats aux tests de sélection.

Les chefs de Département en accord avec leurs Directeurs respectifs et sous l'autorité de ceux-ci, expriment leurs propositions d'avancement qui devront parvenir aux services compétents ou à la Direction des Ressources Humaines de l'Organisation avant le 30 septembre de chaque année.

Les chefs de service, se feront aider, dans le choix des membres du personnel à promouvoir, par leurs collaborateurs assurant la supervision au travail des agents de Maîtrise.

L'avancement donne droit de passage dans la catégorie immédiatement supérieure : aucune catégorie ne peut être sautée.

Les propositions d'avancement acceptées par la Direction de l'Organisation dans le cadre des quotas arrêtés annuellement, prendront effet le 1^{er} janvier de l'année suivante.

En pareil cas, la Direction de l'Organisation regroupe toutes les demandes de cette nature et prendra toutes les dispositions utiles pour organiser ces tests professionnels sur une même période.

Article 19 – Avancement au choix des agents de maîtrise

Le membre du personnel classé dans les catégories relevant de la Maîtrise accède de droit à la catégorie supérieure, lorsqu'il réunit, dans sa catégorie, le temps d'ancienneté correspondant aux espacements définis par le Code du travail.

Tout agent de Maîtrise peut, nonobstant le refus de son chef de service de lui proposer à un avancement, user de la procédure prévue par la loi pour qu'un test soit organisé à son intention.

La Direction de l'Organisation publie chaque année, service par service, et au plus tard le 31 août, les quotas des différents grades en Maîtrise mis en compétition par choix.

Article 20 – Avancement au choix des cadres

La position de « Cadre » est ouverte aux diplômés des facultés ou instituts d'université ou des écoles d'ingénieurs, les cycles d'études admis en équivalence correspondant au moins à un titre au second cycle universitaire.

Les membres du personnel ne possédant pas les diplômes requis, mais dotés d'une très grande expérience, particulièrement méritants, compétents, ayant gravis les plus hautes positions de la Maîtrise, peuvent, à partir d'une décision discrétionnaire de la Direction de l'Organisation, accéder à la position de « Cadre ».

Le membre du personnel classé dans les catégories relevant de « Cadre » accède de droit à la catégorie supérieure, lorsqu'il réunit, dans sa catégorie, le temps d'ancienneté correspondant aux espacements définis par la législation en vigueur.

Article 21 - Avancement selon l'ancienneté

Les Organisations signataires se réservent le droit d'organiser l'avancement selon l'ancienneté suivant leurs politiques et règles de fonctionnement en vigueur dans ladite Organisation.

Section 2 - Éléments de salaires ou rubriques salariale

Article 22 - Salaires catégoriels

Les parties conviennent d'une application d'une grille catégorielle annexées au présent pacte à compter de la signature et de la date de la mise en vigueur du présent pacte.

Article 23 - Prime d'ancienneté

Dans le cadre du présent pacte, on entend par ancienneté le temps pendant lequel est occupé un membre du personnel dans les différents bureaux ou entités de l'Organisation. Elle constitue au sens de ce pacte, la période cumulée lorsqu'elle a été interrompue par des départs du membre du personnel de l'Organisation.

Les conditions d'octroi, taux ou modalités de paiement sont déterminées par les dispositions en vigueur en matière de travail.

Article 24 – 13^{ème} mois de salaire au bénéfice des membres du personnel

Les parties conviennent de la généralisation du paiement du 13^{ème} mois (treizième mois) de salaire dans toutes les Organisations signataires. L'assiette du 13^{ème} mois, son taux ou ses modalités de paiement seront définies par les politiques internes en vigueur dans les Organisations signataires.

Article 25 - Indemnité d'intérim

L'indemnité d'intérim est accordée si un membre du personnel doit effectuer les tâches d'une position de responsabilité plus élevée pendant l'absence temporaire de la personne responsable.

Le représentant de l'Organisation désignera la personne chargée de l'intérim.

Les indemnités sont versées si le membre du personnel assume les tâches d'un membre du personnel d'un niveau plus élevé pour une période d'au minimum quatre semaines consécutives.

Le membre du personnel en question a droit à une indemnité d'intérim égale à la prime de responsabilité prévue pour la position concernée conformément à la grille ou égale à 15% du salaire brut mensuel du titulaire du poste.

Article 26 - Autres indemnités

En sus de ces éléments de salaire imposables revêtant un caractère légale et obligatoire, les Organisations peuvent, à travers leurs politiques internes et systèmes de rémunération créer différentes sortes d'éléments de salaires imposables à la seule condition d'en déterminer les conditions d'octroi aux membres du personnel.

Article 27 - Prime de panier

Les travailleurs effectuant au moins six heures de travail de nuit bénéficient de la prime de panier.

Les membres du personnel exécutant au moins trois (3) heures de travail en plus de leur journée ou dix (10) heures ininterrompues bénéficieront également de la prime de panier.

Article 28 - Indemnité de logement

Cette indemnité de logement est destinée à compenser les frais de loyers aux quels le membre du personnel se trouve expose du fait d'un déplacement décidé par l'Organisation et motivé uniquement et strictement par des raisons liées à l'exécution de contrat de travail. Les conditions de son octroi ainsi que son assiette ou taux résulteront des politiques internes propres à chaque Organisation.

La non- impossibilité d'une telle indemnité est déterminée dans les limites et conditions fixées par la loi en vigueur en matière fiscale.

Article 29 - Indemnités de déplacement forfaitaire

Lorsque le membre du personnel est astreint par obligation à un déplacement pour une mission occasionnelle et temporaire d'une durée égale ou inférieure à six (6) mois hors de son lieu habituel d'emploi et qu'il en résulte pour lui des frais supplémentaires ; le travailleur percevra une indemnité appelée Indemnité de Déplacement Forfaitaire (IDF).

L'Indemnité de Déplacement Forfaitaire (IDF) est une rubrique du salaire qui vient compenser les insuffisances de la politique de paiement des *Per diem*.

Elle correspond à un montant forfaitaire compris dans l'assiette du salaire et est destinée à compenser le système de prise en charge des Organisations signataires, des frais liés aux missions effectuées dans le cadre de l'exécution du contrat de travail.

Elle peut se cumuler avec le paiement des *Per diem* pour créer une couverture adéquate des charges du membre du personnel lié à ses déplacements décidés par l'Organisation pour des raisons professionnelles.

Sauf dispositions plus favorables prévues dans les politiques et ou autres dispositions en vigueur, les conditions d'octroi, taux ou modalités de paiement sont déterminées par les dispositions en vigueur en matière de travail.

Article 30 - *Per diem*

Le *Per diem* est désigné pour couvrir des dépenses comme les repas en dehors de la pension, les boissons et les frais de communication.

Les fixations et modifications des taux, assiettes et montants des *Per diem* sont effectuées par note de service après consultations des délégués du personnel.

Seuls les repas qui ne sont pas pris en charge par la conférence, le bureau de l'Organisation ou l'hôte sont pris en charge.

Les frais de transport sont pris en charge au réel.

Toutefois, les membres du personnel bénéficiant d'un régime plus favorable continueront, à titre personnel, à bénéficier de la différence entre les deux régimes

Section 3 – Fiscalité sur les salaires

Article 31 - Impôts et taxes sur les salaires

L'Organisation partie déduit les impôts et taxes sur le revenu salarial du membre du personnel avant paiement, transmet la déclaration mensuelle et effectue le paiement à l'autorité fiscale compétente.

Ces impôts et taxes sur les revenus salariaux seront liquidés conformément à la législation nationale en vigueur.

Chaque membre du personnel peut obtenir sur sa demande un document écrit de l'Organisation spécifiant ses obligations fiscales en tant que membre du personnel.

Chapitre 4 : Suspension du contrat de travail (absences pour congés et jours fériés – chômage technique)

Article 32 - Congés annuels

La prise de congé annuel est obligatoire. Le travailleur acquiert droit au congé payé à la charge de l'Organisation signataires après douze (12) mois de service effectif, à raison de deux jours ouvrables par mois de service effectif, conformément aux dispositions légales et réglementaires en matière législations de travail.

Article 32.1 - Congés supplémentaires

La durée de congé est augmentée en considération de l'ancienneté du membre du personnel dans l'Organisation ainsi que du nombre d'enfants conformément aux lois et règlements en vigueur en matière de législations du travail.

Article 32.2 - Organisation des congés

Pour une Organisation efficace du travail, un plan de congé individuel doit être approuvé et planifié au début de chaque année par la Direction de l'Organisation.

Une mise à jour des fichiers de congés par le Responsable ou le service compétent de l'Organisation et une approbation des congés par écrit est essentielle.

Un jour de congé ne peut être pris qu'après approbation du supérieur hiérarchique. Un congé non-autorisé sera considéré comme une absence sans autorisation et pourra mener à des mesures disciplinaires.

Article 32.3 - Principe de non compensation financière

Tous les jours de congé doivent être pris et ne pourront pas être remplacés par des indemnités financières, sauf si le membre du personnel quitte l'Organisation.

Article 32.4 – Report

La jouissance effective du congé peut être reportée d'accord parties, sans que la durée de service effectif puisse excéder trois (3) ans. En cas de report, le membre du personnel bénéficiera d'un congé minimal de six (6) jours ouvrables à prendre obligatoirement chaque année. Ces jours de congés pris seront déductibles du nombre total de jours de congés dus.

Article 33 - Congé pour convenances personnelles

Les absences de courte durée, justifiées par un événement grave et fortuit dûment constaté, intéressant directement le foyer du membre du personnel (tel qu'incendie de l'habitation, déménagement involontaire, accident ou maladie grave du conjoint, d'un ascendant ou descendant vivant avec lui) n'entraînent pas la rupture du contrat de travail, mais simplement sa suspension, pourvu que le Responsable ou les services compétents de l'Organisation aient été avisés au plus tard dans les quatre (4) jours qui suivent l'événement et que la durée de l'absence soit en rapport avec l'événement qui l'a motivée.

Des permissions exceptionnelles d'absence qui, dans la limite de quinze (15) jours par an, ne sont pas déductibles du congé réglementaire et n'entraînent aucune retenue du salaire, sont accordées au travailleur ayant six mois au moins d'ancienneté dans l'Organisation, pour et à l'occasion des événements familiaux suivants à justifier par la présentation de pièces d'état civil ou d'une attestation délivrée par l'autorité administrative qualifiée :

- mariage du membre du personnel.....3 jours ;
- mariage d'un de ses enfants, d'un frère ou d'une sœur.....1 jour ;
- décès d'un conjoint ou d'un descendant en ligne directe.....4 jours ;
- décès d'un ascendant en ligne directe d'un frère ou d'une sœur.....2 jours ;
- décès d'un beau-père ou d'une belle-mère.....2 jours ;
- naissance d'un enfant.....1 jour ;
- baptême d'un enfant.....1 jour ;
- première communion.....1 jour ;
- hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant du membre du personnel.....1 jour.

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

Dans cette dernière éventualité, le membre du personnel doit aviser le responsable ou le service compétent de l'Organisation dès la reprise du travail.

Le document attestant de l'événement doit être présenté au Responsable ou au service compétent de l'Organisation dans le plus bref délai et, au plus tard, dix (10) jours après l'événement. Ces événements ne peuvent en aucun cas justifier l'interruption d'un congé de même que ces permissions ne peuvent faire l'objet d'un report, sauf accord des parties.

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

Chaque membre du personnel peut avoir un maximum de congé spécial non-rémunéré de huit (8) jours par année. Toutefois, la Direction de l'Organisation examinera chaque cas séparément.

Article 34 - Congé de maternité

Un membre du personnel ne peut pas être licenciée en raison de sa grossesse ou pendant sa grossesse.

L'avis de la grossesse doit être communiqué au Responsable ou le service compétent de l'Organisation dans les huit (8) premières semaines de la grossesse afin de permettre une planification adéquate.

Les membres du personnel en état de grossesse ont droit de suspendre leur travail pendant quatorze (14) semaines consécutives dont huit (8) semaines postérieures à la délivrance.

Les membres du personnel enceintes ont droit à huit (8) heures par mois à partir du quatrième mois de la grossesse jusqu'à l'accouchement, pour recevoir des soins prénataux.

Le supérieur hiérarchique prend les dispositions nécessaires pour couvrir et revoir les plans de travail pour inclure les activités des femmes en congé de maternité afin d'éviter une charge de travail trop élevée.

La fonction d'une femme enceinte sera revue par son supérieur hiérarchique, si les conditions de travail sont dangereuses pour sa grossesse. Cette évaluation sera faite par un médecin.

Si un membre du personnel est toujours déclaré inapte au travail après une période de 3 semaines de plus sur le congé de maternité en cas de maladie dûment constatée et résultant de la grossesse ou des couches, les conditions pour le congé de maladie lui seront applicables

Article 35 - Congé de paternité

Un membre du personnel, dont la conjointe est reconnue avoir accouché, reçoit cinq (5) jours comme congé de paternité immédiatement après le jour de la naissance. L'avis de la grossesse doit être communiqué en temps utile au Responsable ou au service compétent de l'Organisation Internationale afin de permettre une planification adéquate.

Un membre du personnel, dont la conjointe est reconnue être enceinte, reçoit deux (2) heures par mois à partir du quatrième mois de la grossesse jusqu'à l'accouchement, pour accompagner son épouse lors des soins prénataux.

Article 36 - Congé d'allaitement

Les mères qui allaitent sont autorisées à arriver plus tard au travail et à quitter plus tôt que les heures de travail normales ou n'importe quand pendant la journée pour allaiter leurs bébés pendant quinze (15) mois. Ceci doit faire l'objet d'un arrangement et d'un accord entre la mère concernée et le Représentant l'Organisation. Elles bénéficient d'un congé d'une (1) heure par jour.

La mère pourra allaiter son enfant dans l'établissement sauf en cas de risques sanitaires élevés.

Une chambre spéciale d'allaitement devra, sur mise en demeure de l'Inspecteur du Travail, être aménagée à cet effet dans tous les établissements ou à proximité de tout établissement employant plus de vingt-cinq femmes.

Article 37 - Congé de courte maladie

Le membre du personnel atteint de maladie dûment constaté ou victime d'un accident pourra jouir d'un congé de maladie conformément aux lois et règlements en vigueur. Lorsque Les absences du membre du personnel sont justifiées par l'incapacité résultant de maladie et d'accident non professionnels, son contrat ne pourra pas être rompu pendant une période maximale de six (6) mois. Ce délai peut être prorogé jusqu'au remplacement du membre du personnel. Pendant ce délai, au cas où le remplacement du membre du personnel s'imposerait, le remplaçant devra être informé par écrit du caractère de son emploi.

Lorsque la maladie du membre du personnel nécessite un traitement de longue durée, le délai de six mois prévu à l'alinéa 1^{er} du présent article, sera porté, compte tenu de l'ancienneté du membre du personnel dans l'Organisation à huit (8) mois pour les membres du personnel comptant de sept (7) à quinze (15) ans d'ancienneté et à dix (10) mois au-delà.

Si le membre du personnel malade fait constater son état par le service médical de l'entreprise dans un délai de 48 heures, il n'aura pas d'autres formalités à accomplir. Dans le cas contraire, il doit, sauf cas de force majeure avertir l'Organisation du motif de son absence dans un délai de six (6) jours suivant la date de l'accident ou de la maladie. Cet avis est confirmé par un certificat médical à produire dans le délai d'une semaine. L'Organisation pourra faire procéder à une contre-visite par le médecin d'entreprise ou par tout médecin de son choix.

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

Les membres du personnel avec des enfants en bas âges sont autorisés à prendre au maximum soixante-douze (72) jours de congé social non payé pour soigner leur enfant atteint de longue maladie. Ce congé doit être immédiatement communiqué au supérieur hiérarchique et autorisé par écrit.

Article 38 - Congé de maladie prolongée et indemnité

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

- moins d'un (1) an de présence : plein salaire pendant un (1) mois puis demi-salaire pendant trois (3) mois ;
- de un (1) à cinq (5) ans de présence : plein salaire pendant un (1) mois puis demi-salaire pendant quatre (4) mois ;
- plus de cinq (5) ans de présence : plein salaire pendant deux (2) mois puis demi-salaire pendant cinq (5) mois.

Le total des indemnités prévues ci-dessus, représente le maximum des sommes auxquelles pourra prétendre le membre du personnel pendant une année civile quels que soient le nombre et la nature de ses absences pour maladie au cours de ladite année.

Les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladie et d'accident non Professionnels ne constituent pas une cause de rupture du contrat du travail dans la limite de six (6) mois, ce délai peut être prorogé jusqu'au remplacement du membre du personnel.

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

Lorsque la maladie du membre du personnel nécessite un traitement de longue durée, le délai de six mois prévu au présent article, est porté, compte tenu de l'ancienneté du membre du personnel dans l'Organisation Internationale à huit (8) mois pour les travailleurs comptant de sept (7) à quinze (15) ans d'ancienneté et à dix (10) mois au-delà.

Après cette période, si le médecin déclare que le membre du personnel est inapte à reprendre sa fonction, l'Organisation pourra mettre fin à la relation de travail.

Article 39 - Congé d'étude

Dans le cas exceptionnel d'une formation de type long, un membre du personnel inscrit dans un établissement d'enseignement pour un cours approuvé par le Représentant de l'Organisation peut bénéficier d'un maximum de vingt (20) jours de congé d'études par année pour les examens et les études.

Cependant si la formation de type long a été initiée, financée et décidée par l'Organisation, la prise en charge sera entière.

Si un membre du personnel reçoit une bourse qui couvre tous les frais pour un cours postuniversitaire ne dépassant pas un (1) an, en dehors du pays d'emploi, il peut lui être accordé une année de congé non payé, sans aucune indemnité payable par l'Organisation pendant l'année.

Article 40 - Jours fériés

Les jours fériés et les jours chômés et payés sont observés conformément à la législation en vigueur.

Article 41 – Chômage technique : modalités et conditions

Lorsque l'Organisation réduit son activité au-dessous de l'horaire légal ou arrête momentanément tout ou partie de son activité et qu'elle n'entend pas rompre les contrats de travail qui la lient aux membres du personnel, elle peut avoir recours au chômage technique.

Le chômage technique peut être partiel ou total et se traduire par :

- une réduction partielle d'activité ;
- un arrêt complet de l'activité de l'Organisation pendant une certaine période.

Le dispositif du chômage technique ne pourra produire ses effets qu'en cas de perte d'activité de nature économique, technique ou naturelle résultant d'une cause conjoncturelle ou accidentelle telles que :

- la fin du financement du poste par le bailleur de fonds ;
- le retrait progressif d'un programme ;
- le non-renouvellement ou la suspension de l'Agrément d'ONG et/ou de l'Accord de siège ;
- un conflit civil ou une guerre.

Lorsque les conditions susvisées sont réunies, l'Organisation peut, après avis consultatif des délégués du personnel, décider de mettre en chômage technique tout ou partie de son personnel que le contrat soit à durée déterminée ou indéterminée.

Ce dispositif doit avoir pour seul but de réduire temporairement les horaires des effectifs ou simplement suspendre les contrats de travail.

Une note de service pris, après avis consultatif des délégués du personnel, fixera à l'occasion de chaque chômage technique le pourcentage des allocations sur le salaire brut imposable à verser à chaque membre du personnel concerné.

Article 42 - Indemnisation et période du chômage technique

Quelle qu'en soit la cause de l'arrêt (conjoncturelle ou accidentelle), le système d'indemnisation repose sur le versement d'allocations qui sont financés par l'Organisation. Ce système d'indemnisation du chômage technique permettant de gérer une baisse d'activité ponctuelle ou un arrêt temporaire de travail, est limité dans le temps et a pour cadre l'année civile.

Le montant des rémunérations à verser à titre d'allocation conventionnelle fera l'objet d'une négociation entre, d'une part, les délégués du personnel représentant les membres du personnel concernés et la direction de l'Organisation, d'autre part.

Les allocations de chômage sont versées par l'Organisation à l'échéance normale de la paie. Il n'y a pas de majoration pour personne à charge.

La période de chômage technique ne peut dépasser trois (3) mois (soit 90 jours) consécutifs. Au-delà, les salariés concernés sont considérés comme étant "à la recherche d'un emploi" et pourront jouir de leur pleine liberté pour s'engager avec un autre employeur, sous réserve de la notification de sa décision à l'Organisation dans un délai de quinze (15) jours avant la prise d'effet de son engagement.

Chapitre 5 : Fin de la relation de travail

Article 43 – Rupture unilatérale par l’Organisation signataire

Pour un motif personnel c’est-à-dire inhérent à un comportement du membre du personnel qualifié de faute, inaptitude physique ou insuffisance professionnelle dûment motivée, l’Organisation pourra rompre unilatéralement le contrat dans les conditions et selon les procédures décrites par le Code du travail.

Article 44 - Expiration du contrat à durée déterminée

L’emploi d’un membre du personnel prendra fin à la date d’expiration prévue dans son contrat avec une indemnité égale à 7% des montants perçus par le membre du personnel à verser par l’Organisation lorsqu’il s’agit du non-renouvellement d’un contrat à durée déterminée conformément aux dispositions du Code du travail.

Article 45 - Réorganisation intérieure ou restructuration

En cas de réorganisation intérieure ou restructuration, l’Organisation devrait tenter d’éviter un licenciement pour motif économique, en réunissant les délégués du personnel pour rechercher avec eux toutes les autres possibilités telles que la réduction des heures de travail, le travail par roulement, le chômage partiel, la formation ou le redéploiement du personnel dans les conditions et selon la procédure décrite par le code du travail (L.60 et suivants).

Article 46 – Démission

Un membre du personnel peut démissionner en remettant un préavis écrit de trois (3) mois pour les cadres, deux (2) mois pour les agents de maîtrise ou un (1) mois pour toutes les autres catégories de personnel. Le représentant de l’Organisation peut accepter une période plus courte s’il l’estime justifiée pour des raisons personnelles.

Article 47 – Retraite

La certification de l’âge aux fins de la retraite se fera sur base du certificat de naissance original, le certificat d’évaluation de l’âge ou tout autre document officiel.

Article 48 - Abandon de poste

Un membre du personnel qui abandonne son poste est considéré comme séparé de l’Organisation après une période d’absence de cinq (5) jours consécutifs, avec effet à partir du dernier jour de présence au poste de travail.

Article 49 - Résiliation pour raisons de santé

Il peut être mis fin aux prestations d’un employé s’il n’est plus capable de remplir les tâches qui lui sont raisonnablement attribuées, suite à une infirmité, maladie ou affaiblissement de ses facultés physiques ou mentales ou à des problèmes personnels prolongés qui affectent sa performance.

Le contrat d'un membre du personnel ne peut pas être résilié pour des raisons de santé avant que ses droits au congé de maladie ne soient épuisés.

Une décision de résilier un contrat pour des raisons de santé se prend sur base de certificats médicaux et/ou d'autres rapports et preuves pertinentes provenant d'une autorité médicale ou d'une personne professionnelle accréditée par l'Organisation.

Article 50 - Résiliation pour raisons économique, financière ou technique

Le contrat de travail d'un membre du personnel peut être résilié pour des motifs économiques (raisons financières ou techniques), ou la cessation de l'activité de l'Organisation.

Article 51- Résiliation disciplinaire

Le non-respect du règlement intérieur peut être considéré comme raison de licenciement.

Article 52 - Passation de service et entretien de départ

Le représentant l'Organisation informera le membre du personnel concerné par écrit de ce qu'il doit remettre à l'Organisation avant de partir.

Le représentant aura un entretien de départ avec le membre du personnel concerné et rédigera un rapport.

Chapitre 6 : Dispositions finales (règlement des litiges, dispositions transitoires, dépôt et publication, entrée en vigueur)

Article 53 - Règlement des litiges

Tous les litiges concernant l'interprétation du statut du personnel devraient se régler à l'amiable ou avec le concours des délégués du personnel dans le cadre du dialogue social. Si cela s'avère impossible, les litiges seront réglés conformément à la législation de travail en vigueur au Sénégal.

Article 54 - Dispositions transitoires

Ce présent Pacte est complété par des documents de politiques générales en vigueur dans l'Organisation signataire.

Elle abroge et remplace toute autre disposition réglementaire ou conventionnelle contraire.

Jusqu'à leur modification ou leur abrogation, les notes de service et autres dispositions prises en application et pour l'exécution des dispositions du Pacte demeureront en vigueur, en tout ce qu'ils ne sont pas contraires aux dispositions du présent Pacte.

Article 55 - Dépôt et publication

Ce Pacte est déposé en autant d'exemplaires que de parties : un (1) au siège de chaque Organisation Faitière, un (1) pour chaque Organisation signataire ; un (1) auprès de l'autorité compétente, un (1) auprès de la délégation du personnel et un (1) au greffe du tribunal de travail du ressort du siège.

Le présent pacte entre en vigueur après signature et accomplissement des formalités de dépôt.

ANNEXE 1 : Grille des salaires catégoriels des membres du personnel des organisations à but non lucratif

I – EMPLOYES

CATEGORIES	SALAIRE pour 173.33 heures
1 A	68 445
1 B	72 475
2 A	72 951
2 B	75 351
2 C	81 915
3 A	90 502
3 B	95 114
4 A	106 828
4 B	115 592

II – AGENTS DE MAITRISE

CATEGORIES	SALAIRE pour 173.33 heures
AMI	165 940
AM2	170 807
AM3	180 270
AM4	191 870
AM5	213 737

III - CADRES

CATEGORIES	SALAIRE pour 173.33 heures
CO1A	236 802
CO2 A	265 468
CO2 B	294 661
CO2C	346 660
CO3 A	415 992
CO3 B	502 657
CO 4 A	589 322
CO 4 B	693 320

ANNEXE 2 : Tableau des classes catégorielles et échelles professionnelles

CLASSES CATÉGORIELLES	ECHELLES
Classe Catégorielle I Employés, Personnel de soutien & Assimilés	Catégorie 1 Echelle A - Employés non qualifiés / Personnel de soutien manuel
	Echelle B - Employés qualifiés / Personnel de soutien opérationnel
	Catégorie 2 Echelle A - Employés qualifiés / Personnel de soutien opérationnel
	Echelle B - Employés qualifiés / Personnel de soutien opérationnel
	Echelle C - Employés qualifiés / Personnel de soutien opérationnel
Classe Catégorielle II Employés hautement qualifiés, Personnel de soutien & Assimilés	Catégorie 3 Echelle A - Employés hautement qualifiés / Personnel de soutien opérationnel
	Echelle B - Employés hautement qualifiés Personnel de soutien opérationnel
	Catégorie 4 Echelle A - Employés hautement qualifiés et expérimenté(e)s / Personnel de soutien opérationnel
	Echelle B - Employés hautement qualifiés et expérimenté(e)s / Personnel de soutien opérationnel
Classe Catégorielle III Techniciens, Agents de Maîtrise et Assimilés	AM1 - Niveau Junior / Niveau d'entrée
	AM2 - Niveau Intermédiaire
	AM3 - Niveau Senior / Niveau Supérieur
Classe Catégorielle IV Cadres de Collaboration, Cadres opérationnels & Assimilés	AM4 - Encadrement de Niveau Junior / Niveau d'entrée
	AM5 - Encadrement de Niveau Intermédiaire
	CO1 – Encadrement de Niveau Senior / Niveau Supérieur
Classe Catégorielle V Cadres Supérieurs, Cadres de conception & Assimilés	CO2 – Responsable de département ou service, Directeurs, couvrant un seul pays et Assimilés Echelle A Directeurs de département, Directeurs de projet
	Echelle B Chef de département ou service ou Directeurs de département, Directeurs de projet
	Echelle C Directeur National, Directeur Pays, Représentant Résident

Classe Catégorielle VI Cadres de direction, Directeurs et Assimilés	CO3 – Directeurs et assimilés couvrant plusieurs pays Echelle A Directeur National, Directeur Pays, Représentant Résident, Directeur Programme Régional, Chefs et positions assimilées
	Echelle B Représentant Résident, Directeur Programme Régional, Chefs et positions assimilées.
	CO4 : Chefs, Directeurs et assimilés couvrant plusieurs pays Echelle A Chef, Directeur National, Directeur Pays, Représentant Résident, Directeur Programme Régional et positions assimilées

CLASSE CATÉGORIELLE I

Employés, Personnel de soutien et Assimilés : (Emplois d'exécution correspondant à la catégorie « Employés, Personnel de soutien »)

Ce groupe socioprofessionnel regroupe les emplois de soutien et d'exécution. Les caractéristiques distinctives de qualification se fondent sur le degré de qualification et de complexité des tâches à exécuter et le niveau de formation requis. Les membres du personnel sont classés dans les différentes catégories et les différents niveaux déterminés par la classification professionnelle ci-après :

Catégorie 1 : Employés non qualifiés / Personnel de soutien manuel

Echelle A : Membre du personnel ayant moins de six mois d'ancienneté ;

Echelle B : Membre du personnel ayant plus de six mois d'ancienneté

Les emplois de soutien manuel comportent l'exécution, sous la surveillance et selon les directives d'un employé de catégorie supérieure, de travaux manuels ou physiques sans difficultés particulières et de tout genre ayant trait soit à la maintenance de l'infrastructure du bureau, soit à l'installation, au fonctionnement, à l'entretien physique et ménager, à la réparation des équipements et matériels, soit à la manutention et au transport d'équipements, de mobiliers et d'autres matériels, soit à la préparation des locaux et des salles, soit à la surveillance des biens, des meubles et immeubles.

Les emplois classés à ce niveau n'exigent aucune qualification professionnelle, aucune connaissance spécifique, aucune technicité particulière mais simplement une initiation professionnelle ou une adaptation préalable.

Avoir un niveau d'études élémentaires et/ou posséder un certificat d'Etudes Primaires Élémentaires (CEPE) est un atout. Une expérience professionnelle d'au moins une année dans le domaine est souhaitée.

Fonctions / Emplois types classés dans cette échelle :

A titre indicatif, sont classés dans cette catégorie, les emplois ci-après :

- Agent de sécurité, agent de surveillance ;
- aide magasinier ;
- gardien permanent, concierge ;
- agent de nettoyage, agent d'entretien, technicien de surface ;
- jardinier ;
- agent de manutention ;
- manœuvre.

Catégorie 2 : Employés qualifiés / Personnel de soutien opérationnel

Les emplois classés à ce niveau exigent une qualification professionnelle minimale, ou une expérience professionnelle minimale ou simplement une initiation professionnelle ou une adaptation préalable. Ils exécutent des tâches simples avec peu de responsabilité après un apprentissage ou une mise au courant sommaire ou rapide.

Fonctions / Emplois types classés dans cette échelle :

- technicien(ne) de surface ou Agent de nettoyage et de propreté (cirage, encaustiquage, nettoyages spéciaux, entretien des meubles et du matériel), pouvant utiliser certains appareils destinés à ces usages ;
- agent de sécurité, Gardien permanent/Concierge, Planton commissionnaire (ou planton coursier).

CLASSE CATÉGORIELLE II

Exécution : Employés hautement qualifiés, Personnel de soutien & Assimilés

Catégorie 3 : Employés hautement qualifiés / Personnel de soutien opérationnel

Emplois de soutien et d'exécution correspondant à la catégorie « Personnel de soutien technique, spécialisé ».

Les emplois regroupés dans cette catégorie sont caractérisés par l'exécution, d'activités variées et diversifiées comportant des opérations à combiner ou des tâches différentes à organiser et nécessitant, dans le cadre d'instructions définies, l'Organisation du travail, la connaissance et l'utilisation des technologies d'un métier, la maîtrise des techniques qui, dans la spécialité, laisse une autonomie quant au choix, à l'Organisation et au contrôle de conformité.

Les emplois classés à ce niveau exigent un niveau d'études moyennes de l'enseignement général ou une formation technologique ou professionnelle ou un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel de niveau Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) ou Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) ou équivalent accompagné d'une expérience prolongée et confirmée (trois à cinq années).

Fonctions / Emplois types classés dans cette catégorie :

- agent d'accueil, réceptionniste, secrétaire bureautique, standardiste ;
- agent de liaison ;
- aide / Assistant(e) infirmier ;
- aide archiviste ;
- aide comptable ;
- aide logisticien ;
- aide-soignant(e) ;
- assistant de bureau, office assistant;
- assistant de Service ;
- caissier / caissière ;
- chauffeur, chauffeur principal, chef de Parc automobile, coordonnateur logistique roulante;
- coursier, planton commissionnaire, planton coursier ;
- employé administratif, employé de bureau ;
- enquêteur ;
- facilitateur ;
- garçon de bureau ;
- magasinier ;

Catégorie 4 : Employés hautement qualifiés et expérimenté(e)s / Personnel de soutien opérationnel

Cette catégorie correspond au membre du personnel effectuant des travaux qui n'exigent qu'une formation professionnelle très simple exigeant une courte formation (moins de trois (3) mois) pour être opérationnelle, tels que l'inspection des bons de commande, factures, connaissements ; le classement des documents du service ; la tenue de registres ; l'établissement des bulletins de paie.

Fonctions / Emplois types classés dans cette échelle :

- charge de caisse effectuant les encaissements et récapitulant sur une fiche de mouvement les espèces dont il a la charge ;
- employé auxiliaire de transit, chargé de passer les pièces en douanes, de les classer, de les numéroter, de retirer des connaissements, des bons à enlever des paquets - poste et des colis postaux ;
- standardiste: chargé, notamment de la réception et du transfert, au besoin, des communications sur un poste central de plus de quatre directions ;
- jardinier : chargé de la création, de l'aménagement et de l'entretien d'espaces verts pour le compte de l'employeur ;
- aide-magasinier ayant une expérience du métier, chargé notamment du classement des stocks et du contrôle des références ;
- ouvrier spécialisé chargé de tâches dans un métier avec une responsabilité limitée et une maîtrise d'une technique acquise sur le tas à partir de connaissances théoriques et pratiques élémentaires.

CLASSE CATÉGORIELLE III

Techniciens, Agents de Maîtrise et assimilés

L'employé est responsable de la qualité du travail fourni et du respect des échéances, de ses résultats, sous l'autorité de sa hiérarchie.

Les agents de maîtrise, techniciens supérieurs et assimilés sont des travailleurs de haute qualification professionnelle et qui en outre assument des fonctions de commandement sur du personnel de soutien, répartissent et coordonnent le travail en contrôlant l'exécution et ont la responsabilité de ce travail vis-à-vis de leurs supérieurs hiérarchiques.

Les emplois classés à ce niveau exigeant une formation générale, technologique ou professionnelle ou un diplôme de l'enseignement général, technologique ou professionnel de niveau Brevet Professionnel (BP), Brevet Technique (BT) ou Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) ou équivalent accompagné d'une expérience prolongée et confirmée (trois à cinq années).

Catégorie AM1 : Niveau Junior / Niveau d'entrée

Cette catégorie concerne les emplois de gestion d'activités et d'assistance correspondant au niveau d'entrée, débutant du personnel de maîtrise, techniciens supérieurs & Assimilés.

Les emplois regroupés dans cette catégorie sont caractérisés par la réalisation de travaux et/ou activités de planification, coordination, Organisation, exécution, contrôle, résolution des problèmes à partir de méthodes et techniques préétablies.

Il s'agit également d'un membre du personnel possédant une certaine technique acquise et validée par un diplôme ou une attestation (CAP, BEP ou équivalent) ou un essai professionnel concluant. Il est chargé de travaux tels que ceux énumérés ci-après, sur les directives d'un membre du personnel de catégorie supérieure :

- employé(e) assurant la Distribution et conditionnement des colis, faisant des réserves, donnant et obtenant décharge ;
- caissier auxiliaire ou aide- caissier sous les ordres d'un caissier à qui il doit verser ses espèces chaque jour ;
- superviseur ;
- agent d'accueil ;
- assistant infirmier : Assiste l'infirmier dans ses fonctions ;
- assistant archiviste : Assiste l'archiviste dans ses fonctions ;
- les membres du personnel avec un niveau de qualification minimale dans les compétences opérationnelles en matière administrative, gestion des projets suivi-évaluation ou d'exploitation, comptabilité, ...etc., chargés, suivant des directives précises ou des instructions générales concernant leur travail, ou d'effectuer les divers travaux servant à la réalisation des activités des projets ou [programmes ou d'une part importante de ces activités ;

- aide-comptable : employé dont la formation comptable est suffisante pour effectuer les travaux secondaires, tels que : vérification matérielle des documents accessoires, employé au dépouillement des pièces justificatives ou comptables destinées à la constitution des rapports ou dossiers quelconque pour les Institutions, bailleurs ou donateurs..., employé à la tenue des journaux auxiliaires dans les Directions nationales des Organisations Internationales ;
- caissier ayant la responsabilité d'une caisse secondaire ou petite caisse ;
- aide - transitaire capable notamment d'établir complètement des déclarations en douanes, des liquidations de droit et autres travaux de transit sous le contrôle d'un chef de service ou responsable de département dont l'activité au sein de l'Organisation Internationale ne nécessite pas un transitaire ;
- infirmier titulaire d'un brevet délivré par une école d'infirmier ou ancien sous-officier ayant servi comme infirmier ;
- magasinier : magasinier connaissant la terminologie exacte des stocks de son magasin, capable de les recevoir, de les différencier, ranger, cataloguer, de tenir en quantité et en valeur les états du stock dont il a la responsabilité d'inventaire ;
- secrétaire bureautique : Agent chargé de la saisie et du traitement des textes et de tâches connexes ;
- logisticien : employé affecté à la logistique, sans responsabilité ni de stock, ni d'espèce.

Catégorie AM2 : Niveau Intermédiaire

Est classé dans cette catégorie, l'agent de maîtrise, le technicien supérieur confirmé possédant les compétences de AM1 catégorie, mais dont l'expérience élevée de son métier, le rendant apte à exercer un certain niveau de commandement et de responsabilité et lui permet d'apporter assistance et coordination à d'autres techniciens, agents de maîtrise ou employés du département/service. Il exerce ses fonctions avec une autonomie importante.

Cette responsabilité peut impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou de plusieurs collaborateurs, compte tenu de la maîtrise acquise de l'ensemble des moyens techniques. Elle peut impliquer la planification et le contrôle de l'Organisation du travail.

Le classement à ce niveau exige des connaissances structurées des diverses techniques et savoir-faire de sa spécialité professionnelle et de leurs applications, une haute technicité dans sa spécialité, une pleine maîtrise technique permettant de suivre l'ensemble des fonctions inhérentes au métier, avec un contrôle exercé sur le personnel rattaché s'il y a lieu, la capacité de faire face à toutes les situations relevant du champ de compétence, a possession de connaissances particulières du fonctionnement de l'environnement professionnel.

A titre indicatif, les employés classés dans la catégorie AM2 peuvent exercer les mêmes emplois et fonctions que ceux de la catégorie AM1. Leur expérience éprouvée leur permettant toutefois, de les exercer avec une plus grande initiative et d'assumer des responsabilités plus étendues dans leur domaine.

Catégorie AM3 : Niveau Sénior / Niveau Supérieur

Il s'agit des membres du personnel avec un niveau minimal de qualification dans les domaines requis, ayant des compétences opérationnelles dans la mise en œuvre des activités inscrites dans les projets ou programmes.

Il réalise des travaux et/ou activités de planification, coordination, Organisation, exécution, contrôle, de gestion portant sur un projet important ou complexe, ou sur plusieurs projets.

Membre du personnel avec un niveau de qualification plus élevé que la 7 catégorie dans les domaines requis mais effectuant des activités opérationnelles dans la mise en œuvre des projets ou programmes ou des activités de planification sous la responsabilité d'un superviseur.

A titre indicatif, les employés classés dans la catégorie AM3 peuvent exercer les mêmes emplois et fonctions que ceux de la catégorie AM3. Leur expérience éprouvée leur permettant toutefois, de les exercer avec une plus grande initiative et d'assumer des responsabilités plus étendues dans leur domaine.

CLASSE CATÉGORIELLE IV Cadres de collaboration / Cadres opérationnels & Assimilés

Catégorie AM4 : Encadrement de Niveau Junior / Niveau d'entrée

Cette catégorie regroupe plus particulièrement les professionnels sur des spécialités déterminées : programmatiques, administration, finances, ressources humaines, communication. Ils ne managent pas forcément des équipes mais ont d'importantes responsabilités dans le champ de leur fonction.

Sont classés dans cette catégorie les employés qui secondent les cadres supérieurs et dont les fonctions consistent à organiser et à coordonner la mise en application des politiques et des programmes tracés par la direction.

Cette catégorie correspond à une position d'accueil des jeunes cadres diplômés, où le cadre débutant « prend ses marques », met en œuvre les connaissances acquises. À partir des instructions précises qu'il reçoit, il s'initie aux politiques et procédures de l'Organisation, s'approprie les méthodes et pratiques d'Organisation du travail, s'adapte à l'Organisation et à son environnement.

En fonction de la spécialité du ou des cadre(s) qu'il seconde, le cadre de collaboration peut intervenir dans divers secteurs au sein de l'Organisation : Achats & Approvisionnements, Administration, Communication, Comptable, Finance, Logistique, Marketing, Médicale, Mobilisation sociale, Opérations, Programme, Plaidoyer, Recherche, Services Généraux, Suivi-Evaluation, Technique, Technologie de l'Information.

Catégorie AM5 : Encadrement de Niveau Intermédiaire

Est classé dans cette catégorie, le « cadre de collaboration, cadre opérationnel » confirmé possédant les compétences de la catégorie AM4 et ayant acquis une bonne expérience dans le poste qui lui est confiée et qui dispose à ce titre d'une certaine autonomie tant dans l'Organisation de son travail que dans les initiatives qu'il peut prendre.

Son expérience le rend apte à résoudre des problèmes courants, à prendre des décisions concernant la gestion courante des dossiers qu'il suit ou à exercer en tant qu'adjoint d'un cadre de niveau supérieur auquel il rend compte régulièrement, une autorité dans un service auquel il est attaché. Les initiatives et les décisions qu'il est conduit à prendre sont soumises à l'accord du cadre dont il dépend.

A titre indicatif, les employés classés dans cette catégorie peuvent exercer les mêmes emplois et fonctions que ceux de la catégorie AM4. Leur expérience éprouvée leur permettant toutefois, de les exercer avec une plus grande initiative et d'assumer des responsabilités plus étendues dans leur domaine.

Catégorie CO1 : Encadrement de Niveau Supérieur

Il s'agit de Technicien et Agent de maîtrise confirmé (AM5) possédant les compétences de l'échelle AM5, mais dont l'expérience élevée de son métier, entre six à neuf ans, le rendant apte à exercer un certain niveau de commandement et de responsabilité et lui permet d'apporter assistance et coordination à d'autres techniciens, agents de maîtrise ou employés du département/service. Il exerce ses fonctions avec une autonomie importante.

Cette responsabilité peut impliquer l'encadrement et la responsabilité sur le plan technique d'un ou de plusieurs collaborateurs, compte tenu de la maîtrise acquise de l'ensemble des moyens techniques. Elle peut impliquer la planification et le contrôle de l'Organisation du travail.

L'employé agit dans le cadre d'instructions permanentes et/ou de délégations. Il est amené à prendre des initiatives, des responsabilités. Dans son rôle d'encadrement, il veille à faire respecter l'application des politiques, procédures et pratiques de gestion et participe à leur adaptation.

Le classement à ce niveau exige des connaissances structurées des diverses techniques et savoir-faire de sa spécialité professionnelle et de leurs applications, une haute technicité dans sa spécialité, une pleine maîtrise technique permettant de suivre l'ensemble des fonctions inhérentes au métier, avec un contrôle exercé sur le personnel rattaché s'il y a lieu, la capacité de faire face à toutes les situations relevant du champ de compétence, a possession de connaissances particulières du fonctionnement de l'environnement professionnel.

Gestionnaire d'un projet ou programme ayant une dimension locale et non nationale ou coordinateur d'un projet ou programme pour une localité déterminée.

CLASSE CATÉGORIELLE V

Cadres Supérieurs, Cadres de conception & Assimilés

Catégorie CO2 : Responsable de département ou service, Directeurs, couvrant un seul pays et Assimilés

Echelle A : Directeurs de département, Directeurs de projet

Il s'agit d'un Technicien ou Agent de Maîtrise confirmé (AM5) avec une expérience professionnelle importante acquise d'au moins dix (10) années qui lui en donne la complète maîtrise et qui se voit confier, sous le contrôle direct d'un cadre, une autorité sur une équipe restreinte d'employées dont il fixe les tâches et organise le travail. Son expérience professionnelle lui permet d'assumer un rôle d'animateur, de formateur auprès des membres de son équipe. Il assure le relais entre le personnel placé sous son autorité et la hiérarchie.

Il réalise des travaux et/ou activités de planification, coordination, Organisation, exécution, contrôle, de gestion portant sur un projet important ou complexe, ou sur plusieurs projets.

Fonctions / Emplois types classés dans cette Catégorie :

- Toutes les positions d'Adjoint(e). L'Adjoint(e) d'une direction, une division, un département, un service ou une unité. En fonction de la spécialité du ou des Responsables ou Directeur(s) qu'il accompagne, l'assistant(e) peut intervenir dans divers secteurs au sein de l'Organisation
- Toutes les positions de chargé / coordonnateur / gestionnaire / responsable de projet à l'échelle d'un district sanitaire ou d'une localité dans une région donnée.

Echelle B : Niveau Intermédiaire

Responsable ou Directeur de projets, Département ou service

Cadre de collaboration confirmé possédant les compétences de l'échelle A et ayant acquis une bonne expérience dans le poste qui lui est confiée et qui dispose à ce titre d'une certaine autonomie tant dans l'Organisation de son travail que dans les initiatives qu'il peut prendre. Son expérience le rend apte à résoudre des problèmes courants, à prendre des décisions concernant la gestion courante des dossiers qu'il suit ou à exercer en tant qu'adjoint d'un cadre de niveau supérieur auquel il rend compte régulièrement, une autorité dans un service auquel il est attaché. Les initiatives et les décisions qu'il est conduit à prendre sont soumises à l'accord du cadre dont il dépend.

Le nombre d'années d'expérience professionnelle dans le poste requis pour ce niveau est entre six (6) et neuf (9) années.

Echelle C : Niveau Supérieur ou Senior

Responsable ou Directeur National, Directeur de projets, Département ou service

Cadre de collaboration confirmé possédant les compétences de l'échelle A et B et justifiant d'une bonne expérience dans son domaine professionnel, **au moins dix (10) années**, lui permettant de prendre des décisions de gestion courante à partir de responsabilités ponctuelles qu'il exerce tant dans les relations internes à l'entreprise, qu'à travers des contacts avec des tiers extérieurs. Il rend compte régulièrement de son activité au cadre dont il dépend. Il peut éventuellement dépendre directement du Directeur National / Directeur de Projet

Fonctions / Emplois types classés dans cette catégorie :

- Toutes les positions de chargé / coordonnateur / gestionnaire / responsable, spécialiste, analyste. Ces positions peuvent être dans une direction, une division, un département, un service ou une unité. En fonction de la spécialité du ou des cadre(s) qu'il seconde, le cadre de collaboration peut intervenir dans divers secteurs au sein de l'Organisation.
- Toutes les positions de chargé / coordonnateur / gestionnaire / responsable de projet à l'échelle d'une ou de plusieurs régions médicales.

CLASSE CATÉGORIELLE VI

Cadres supérieurs, Cadres de Direction & assimilés

Emplois de conception, correspondant à la catégorie "Cadres supérieurs, Cadres de conception". La fonction de conception/élaboration est la caractéristique essentielle de cette catégorie. Ce niveau peut s'accompagner d'une responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle vis-à-vis des collaborateurs relevant du domaine de leur compétence.

Leurs responsabilités impliquent un travail de représentation. Ils sont également soumis à de fortes obligations de résultats. Ils bénéficient d'une large autonomie dans leur périmètre de fonction.

Les employés occupant des emplois de cette catégorie contribuent à la mise en œuvre de la stratégie Organisationnelle à travers à l'exécution des priorités définies, assure la gestion et la supervision d'équipes et/ou la responsabilité de gestion des projets/programmes et/ou fournit une assistance et une expertise pour la mise en œuvre d'activités techniques, complexes.

Catégorie CO3 : Directeurs et assimilés couvrant plusieurs pays

Echelle A : Directeur National, Directeur Pays, Représentant Résident, Directeur Programme Régional, Chefs et positions assimilées.

Sont classés dans cette échelle, les employés qui, tout en détenant une formation appropriée, font leurs premiers pas dans une carrière de cadre, à un certain niveau, et y exercent des pouvoirs limités sous la direction d'un cadre plus expérimenté.

Le cadre à ce niveau assume une responsabilité particulière et dispose d'une large initiative. Il joue un rôle d'étude, d'assistance, de conseil ou de contrôle auprès d'un ou plusieurs services ou domaines de l'Organisation ou gère un budget qui lui est confié.

Il organise son activité en fonction d'objectifs qui lui ont été fixés et est conduit à prendre des décisions à caractère opérationnel relevant de ses attributions. Il est apte à régler des problèmes multiples dont les solutions ne mettent toutefois pas en œuvre des compétences très diversifiées. Il rend compte régulièrement des décisions qu'il a prises et de l'état d'avancement des travaux sur lesquels il exerce une responsabilité directe ou indirecte. Il peut être amené à superviser les travaux d'une équipe opérationnelle.

Le nombre d'années d'expérience professionnelle dans le poste requis pour ce niveau est entre deux (2) et cinq (5) années.

Echelle B : Représentant Résident, Directeur Programme Régional, Chefs et positions assimilées.

Cadre supérieur ayant acquis une grande expérience qui lui permet une large autonomie et le rend apte à mener des négociations dans le domaine qui est lui est confié avec des tiers extérieurs à l'Organisation. Il est conduit à régler des problèmes délicats dont les solutions peuvent mettre en œuvre des compétences diversifiées et susceptibles d'engager l'Organisation sur le long terme. Il rend compte régulièrement de la gestion du domaine qui est le sien et des principales décisions qu'il a été conduit à prendre.

Il peut être amené à participer à l'élaboration et/ou à la réalisation des choix stratégiques de l'Organisation ou à exercer sous le contrôle d'un cadre de niveau supérieur une autorité sur une équipe qu'il anime, qu'il gère et dont il contrôle les résultats. En tant que manager, il veille à la formation et à l'évolution de ses collaborateurs et favorise le dialogue nécessaire au maintien d'un bon climat social. Il peut éventuellement dépendre directement du Directeur National / Directeur Pays / Représentant Résident. Il peut être assisté d'un ou de plusieurs cadres de collaboration.

Le classement à ce niveau exige la pleine maîtrise de la fonction permettant de faire face à toute situation professionnelle. La maîtrise de la fonction se mesure à la capacité d'aborder et de résoudre des missions délicates.

Echelle C : Représentant Résident, Directeur Programme Régional, Chefs et positions assimilées.

Responsable de service ou d'équipe ayant acquis une grande expérience qui le rend apte à assurer de façon autonome la gestion du Service ou de l'équipe qui lui est confié. Il assure la bonne marche du service ou de l'équipe dont il est responsable et est conduit à prendre toute initiative ou décision concernant son service. Il est assisté d'un ou de plusieurs cadres de collaboration. Il dépend directement du Directeur National / Directeur Pays / Représentant Résident ou éventuellement d'un cadre de niveau supérieur. Il rend compte périodiquement de la gestion de son service/équipe.

Le classement à ce niveau exige une qualification, une expérience professionnelle et une expertise conférant au cadre un niveau d'expert (senior) dans son domaine d'activité. Le haut niveau d'expertise et de responsabilité constitue la caractéristique distinctive essentielle entre les emplois des niveaux précédents et ceux de ce niveau. Il ne s'agit plus de fonctions impliquant la responsabilité de l'accomplissement d'une ou de missions définies dans le cadre d'orientations générales, mais de fonctions qui impliquent une responsabilité d'ensemble, exigeant une expertise et une capacité particulière d'innovation qui suppose en règle générale la constitution et la conduite d'une équipe, et la nécessité impérieuse d'organiser et de déléguer des missions particulières.

Fonctions / Emplois types classés dans cette catégorie :

Toutes les positions de Gestionnaire / Responsable, Spécialiste, Analyste, Conseiller Technique, Expert au niveau national. Ces positions peuvent être dans une direction, une division, un département, un service ou une unité. En fonction de sa spécialité le cadre supérieur peut intervenir dans divers secteurs au sein de l'Organisation.

Toutes les positions de :

- chef de Projet de petite ou moyenne taille ;
- auditeur Interne ou Contrôle interne ;
- directeur / Responsable / Coordinateur d'une zone d'intervention composée d'une ou de plusieurs régions du pays représentant la Direction Nationale ou le siège d'une manière autonome.

Catégorie CO4 : Chefs, Directeurs et assimilés couvrant plusieurs pays

Emplois/fonctions concourant à la haute direction, contribuant au développement de la direction stratégique de l'Organisation et/ou du bureau et à la mise en œuvre de politiques et de programmes visant à soutenir la stratégie, et/ou dont le contenu relève implicitement ou explicitement d'une délégation émanant de la plus haute autorité de direction (Conseil d'Administration, Président Directeur Général, Directeur Général, basé au Siège ou Directeur au niveau national) et qui, à ce titre exercent à divers degrés toutes les phases du cycle de gestion : planification, prévision, Organisation, direction, contrôle et coordination.

Les employés occupant des emplois de cette catégorie sont appelés par leurs fonctions soit à prendre des décisions ou à fournir des conseils et orientations susceptibles d'exercer une action sur l'évolution, la marche ou l'avenir de l'Organisation.

Ils ont une grande indépendance dans l'Organisation de leur emploi du temps, sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et un haut niveau de responsabilité. Ils contribuent à la mise en œuvre de la stratégie Organisationnelle à travers un leadership technique et fonctionnel, une gestion d'équipes multi et pluridisciplinaires, complexes. Ils assurent des responsabilités stratégiques et opérationnelles, œuvrent pour une Organisation globale, large et participe à la promotion de la visibilité de l'Organisation au niveau pays.

Les emplois classés dans cette catégorie exigent une qualification technique ou professionnelle conférée par un diplôme d'enseignement supérieur d'un niveau au moins égal à BAC + 4 ou BAC + 5 dans le domaine. La possession d'un Doctorat d'Etat en Médecine ou en Pharmacie peut être requise pour certains emplois.

Echelle A : Chef/ Directeur National / Directeur Pays / Représentant Résident / Directeur Programme Régional

Cadre très expérimenté ayant une vaste expérience professionnelle dans son domaine et assurant de hautes responsabilités humaines et Organisationnelles. Il assure la direction de l'ensemble d'un département, d'un projet ou programme structuré regroupant des services/équipes dont les activités sont connexes ou complémentaires. Il en fixe les objectifs, en coordonne l'activité et en contrôle les résultats dont il a la totale responsabilité. Il a autorité sur un ou plusieurs cadres de collaboration ou cadres supérieurs. Il a en parallèle une très large délégation permettant la mise en œuvre des politiques de l'Organisation. Il dispose d'une large autonomie de gestion et peut représenter l'Organisation dans toute négociation concernant son département. Il participe à la définition de la politique générale du bureau, conseille le Directeur National/ Directeur Pays sur sa stratégie et assure un contrôle effectif de sa mise en œuvre dans l'Organisation. Il est responsable des résultats de sa gestion dont il rend compte directement au Directeur National/Directeur Pays.

Le nombre d'années d'expérience professionnelle dans le poste requis pour ce niveau est de cinq (5) à dix (10) années.

Fonctions / Emplois types classés dans cette Echelle :

- Administrateur/Coordonnateur / Directeur de Projet
- Chef de Mission Adjoint
- Directeur Technique
- Directeur des Programmes
- Directeur / Chef de Département Administration
- Directeur / Chef de Département Finances
- Directeur / Chef de Département Finances & Comptabilité
- Directeur / Chef de Département Administration & Finances

- Directeur / Chef de Département Ressources Humaines
- Directeur / Chef de Département Opérations
- Secrétaire exécutif Adjoint

Echelle B : Chef /Directeur National / Directeur Pays / Représentant Résident / Directeur Programme Régional

Cadre très expérimenté assurant des fonctions de direction de l'ensemble d'un bureau diversifié ou de projets/programmes pluridisciplinaires, multisectoriels et disposant d'une grande autonomie de fonctionnement. Il est responsable de la mise en œuvre de la politique générale du bureau ou du Programme et relève directement de l'autorité du siège social. Il définit la stratégie de son bureau pour répondre au mieux aux objectifs qui lui ont été fixés. Il dispose d'une entière autonomie de décision sur toutes les questions relevant de son bureau et est pleinement responsable des résultats. Il est conduit à représenter l'Organisation dans toute négociation concernant son bureau et à participer à des négociations de haut niveau impliquant l'Organisation sur le long terme.

Le nombre d'années d'expérience professionnelle dans le poste requis pour ce niveau est de dix (10) à quinze (15) années.

Fonctions / Emplois types classés dans cette Echelle :

- Directeur d'un vaste/grand programme au niveau national, rattaché au siège social, avec un personnel nombreux et pluridisciplinaire et une structure étendue et complexe
- Directeur National / Directeur Pays / Représentant Résident / Secrétaire exécutif, rattaché au siège social et ayant sous sa supervision plusieurs directeurs de projets nationaux de petite ou moyenne taille.
- Directeur d'un programme régional ou d'un bureau régional rattaché au siège social et dirigeant des initiatives de développement multisectoriel à un niveau régional.
- Experts, Conseillers, Spécialistes rattachés au siège social et ayant des responsabilités supérieures étendues à plusieurs pays.

Organisations Signataires :

Pour le Cadre de Partenariat des Fautières d'ONG (CAPFONG)

