

B GESTION DU PERSONNEL

Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : SOMMAIRE	Paragraphe :	Page : 1
------------------------------------	-----------------------	--------------	--------------------

SOMMAIRE

B	GESTION DU PERSONNEL	1
	SOMMAIRE.....	1
B.1	GENERALITES.....	2
B.1.1	LES OBJECTIFS DU MODULE.....	2
B.1.2	LE CHAMP D'APPLICATION DU MODULE	2
B.1.3	LA TYPOLOGIE DU PERSONNEL DE LA SOCIETE.....	2
B.1.4	LE CADRE REGLEMENTAIRE.....	3
B.1.5	LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR BAGREPOLE.....	4
B.2	LA DOTATION DE BAGREPOLE EN PERSONNEL.....	6
B.2.1	LA PROGRAMMATION DES BESOINS EN PERSONNEL.....	6
B.2.2	LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL	7
B.2.3	L'ENGAGEMENT DU PERSONNEL.....	8
B.3	LA GESTION COURANTE DU PERSONNEL.....	12
B.3.1	LE CHAMP D'APPLICATION	12
B.3.2	SYNTHESE DU PROCESSUS.....	12
B.3.3	LE TRAITEMENT DE LA PAIE DU PERSONNEL DE LA SOCIETE.....	13
B.3.4	LES DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES.....	14
B.3.5	LA COMPTABILISATION DE LA PAIE	14
B.3.6	LE TRAITEMENT DES PRETS, AVANCES ET ACOMPTES SUR LA PAIE.....	15
B.3.7	LA SECURITE ET LA DISCIPLINE AU TRAVAIL	15
B.4	L'EVALUATION DU PERSONNEL.....	19
B.4.1	LES OBJECTIFS ET LES METHODES DE L'EVALUATION	19
B.4.2	L'EVALUATION SUIVANT LA LETTRE D'OBJECTIFS OU DE MISSION.....	19
B.4.3	L'EVALUATION SELON DES CRITERES GENERAUX	20
B.4.4	LES RESULTATS DE L'EVALUATION.....	21
B.5	LA FORMATION DU PERSONNEL	22
B.5.1	LES OBJECTIFS DE LA FORMATION	22
B.5.2	LES BESOINS DE FORMATION.....	22
B.5.3	L'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION	22
B.5.4	LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION.....	23
B.5.5	LES COMPTES RENDUS DE FORMATION	23
B.5.6	L'EVALUATION DES FORMATIONS	23
B.6	LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	24
B.6.1	LES MOTIFS POSSIBLES DE FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL	24
B.6.2	LA DEMISSION DU TRAVAILLEUR.....	24
B.6.3	LE LICENCIEMENT DU TRAVAILLEUR	25
B.6.4	LES FORMALITES DE CLOTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	25
B.7	LES ANNEXES DU MODULE	26

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.1 GENERALITES	Paragraphe :	Page : 2

B.1 GENERALITES

B.1.1 LES OBJECTIFS DU MODULE

Le présent Module, « [Gestion du personnel de la société](#) » a pour objectifs :

- de décrire les processus de gestion du personnel de la société ;
- de servir d'aide-mémoire pour organiser les procédures de gestion du personnel ;
- de préciser les responsabilités des acteurs concernés par ces processus ;
- d'aider les acteurs des processus visés à conduire efficacement les activités ;
- contribuer ainsi à l'accroissement des performances du personnel de la société.

B.1.2 LE CHAMP D'APPLICATION DU MODULE

Le champ d'application du présent module couvre les opérations et tâches ci-après :

- l'embauche du personnel de la société ;
- la gestion courante du personnel ;
- l'évaluation du personnel ;
- la formation du personnel ;
- la discipline et la sécurité du personnel ;
- la fin du contrat de travail.

B.1.3 LA TYPOLOGIE DU PERSONNEL DE LA SOCIETE

Le personnel employé pour l'exécution des activités de [BAGREPOLE](#) comprend :

- le personnel permanent de la société ;
- le personnel complémentaire¹ recruté pour les besoins des projets et programmes dont l'exécution est confiée à BAGREPOLE.

Le personnel spécifique aux projets et programmes comprend :

- du personnel contractuel recruté sur les fonds de l'IDA ;
- du personnel contractuel ou mis à disposition par l'Etat et pris en charge sur les fonds de contrepartie.

¹ Liste du personnel du PPCB approuvé par l'IDA est fournie dans les documents du PPCB.)

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.1 GENERALITES	Paragraphe :	Page : 3

B.1.4 LE CADRE REGLEMENTAIRE

B.1.4.1 Les textes de référence

Les textes régissant les relations de travail au sein de BAGREPOLE sont de trois catégories : (i) les textes d'ordre national, (ii) les textes spécifiques à BAGREPOLE et (iii) les textes spécifiques aux projets et programmes exécutés.

Les textes d'application nationale comprennent :

- [code du travail](#) présenté dans la loi N° 028-2008/AN du 13/05/2008 ;
- la [convention collective](#) interprofessionnelle du 9 juillet 1974,
- le [code de sécurité sociale](#) régi par la loi N° 13/72/AN du 28/12/1972 modifiée par l'ordonnance N°81-0005/PRES/CMRPN du 26/02/1981 et la loi N°50/93/ADP du 16/12/1993,
- le décret N°2003-252/PRES/PM/MTEJ du 20 mai 2003 fixant les taux d'appel de cotisation au régime de sécurité sociale géré par la CNSS ;
- l'arrêté N°2003-012/MTEJ/SG/DGTSS/DT du 20 juin 2003 portant modification du plafond des salaires soumis à cotisation au titre du régime de sécurité sociale en faveur des travailleurs salariés ;
- l'arrêté N°2007-022/MTSS/SG/DGT/DER du 10 septembre 2007 fixant la liste des secteurs d'activités dans lesquels il est d'usage de ne pas recourir au contrat de travail à durée indéterminée ;
- le code des impôts en vigueur au Burkina Faso.

Les textes spécifiques à BAGREPOLE sont :

- les statuts du personnel ;
- le règlement intérieur du personnel ;
- la grille de rémunération du personnel.

Les textes spécifiques aux projets et programmes exécutés sont :

- l'accord de financement du projet et programme ;
- l'accord de projet avec BAGREPOLE ;
- le régime particulier du PCB.

B.1.4.2 Les Organismes sociaux

L'organisme chargé de la gestion, au plan national, de la sécurité sociale des travailleurs contractuels est la CNSS. Par contre le personnel originaire de la fonction publique relève de la CARFO (Caisse de Retraite des Fonctionnaires).

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.1 GENERALITES	Paragraphe :	Page : 4

B.1.4.3 Les Organismes de contrôle du travail

Comme tout employeur soumis au droit du travail, **BAGREPOLE** est soumise au contrôle d'organismes publics. Ces organismes de contrôle et de surveillance des obligations des employeurs et des travailleurs en matière de travail comprennent :

- la DRTSS (Direction Régionale du Travail et de la Sécurité Sociale) du Centre :
La DRTSS est le service technique du département ministériel chargé du travail qui assure l'information des employeurs sur leurs obligations en matière de législation du travail.
- l'inspection du Travail (IT) :
L'IT est le service technique du département ministériel chargé du travail qui assure le contrôle du respect de la réglementation en matière de conditions de travail.

B.1.5 LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR BAGREPOLE

B.1.5.1 L'immatriculation de l'employeur

En sa qualité d'employeur, **BAGREPOLE** a l'obligation de :

- s'immatriculer auprès de la CNSS ;
- s'inscrire auprès du DRTSS.

La référence d'immatriculation à la CNSS est rappelée dans toutes les déclarations de cotisations sociales.

B.1.5.2 La déclaration du personnel recruté

La société dispose :

- d'un délai de huit (8) jours pour déclarer le personnel **recruté** à l'IT et à la DRTSS ;
- d'un délai d'un mois pour le déclarer à la CNSS.

B.1.5.3 Les cotisations sociales obligatoires

a. Personnel contractuel

La réglementation nationale applicable à compter du 1^{er} janvier 2003 impose le versement des cotisations sociales calculées sur les salaires versés comme suit :

Au titre de la part « employeur » :

- 5,5% au titre de la branche assurance vieillesse ;
- 3,5% au titre de la branche risques professionnels ;
- 7,0% au titre de la branche des prestations familiales.

Soit au total **16,0%** de l'assiette à la charge de l'employeur.

La part « salarié » est de 5,5% au titre de la branche assurance vieillesse.

Projet Pôle de Croissance de Bagré	Adopté le : 30/05/2013	Révisé : le.....
---	------------------------	------------------

Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.1 GENERALITES	Paragraphe :	Page : 5
---	--	--------------	--------------------

La cotisation totale s'élève à **21,5%** de l'assiette.

Le plafond de l'assiette de la sécurité sociale est désormais fixé à **600.000 FCFA**.

Sont considérés dans l'assiette de la cotisation :

- le salaire versé ou dû au travailleur,
- les primes et indemnités suivantes : transport, responsabilité, logement, ancienneté, fin d'année, préavis, congés payés, heures supplémentaires.
- les avantages en nature : logement fourni, véhicule de fonction.

La déclaration nominative des cotisations à la CNSS est faite au moyen de l'imprimé « Bordereau nominatif des travailleurs salariés » :

- mensuellement, et au plus tard le 15 du mois suivant le mois considéré, si l'effectif des salariés de l'entreprise est supérieur ou égal 20 : c'est le cas de **BAGREPOLE** puisque son effectif est supérieur à 20 ;
- trimestriellement, et au plus tard le dernier jour du mois suivant le trimestre considéré si l'effectif des salariés de l'entreprise est inférieur ou égal à 20.

Ces cotisations offrent les possibilités des prestations suivantes au personnel dans les conditions fixées par la CNSS :

- versement d'allocation familiale aux enfants ;
- versement d'allocations prénatales aux futures mamans ;
- versement d'indemnités d'invalidité à l'occasion d'accidents de travail ou de maladies professionnelles ;
- soins de santé pour la famille ;
- versement d'allocation de retraite.

b. Cas particulier de personnel provenant de la fonction publique

Ce personnel est normalement recruté d'après les dispositions du code du travail et n'émarge plus, en principe, au budget de l'Etat.

Leurs rémunérations sont versées par **BAGREPOLE** et leurs cotisations de retraite continuent d'être versées à la CARFO (Caisse de Retraite des Fonctionnaires) suivant les modalités suivantes :

Au titre de la part « employeur » :

- 14% au titre de la branche assurance vieillesse ;
- 1,5% au titre des risques professionnels.

Soit au total **15,5%** de l'assiette à la charge de l'employeur.

Au titre de la part « employé » :

- 8% au titre de la branche assurance vieillesse.

La cotisation totale s'élève à **23,5%** de l'assiette.

Toutefois, seule la CNSS est compétente pour assurer les prestations en matière de risques professionnels (accidents et maladies) et pour prestations familiales.

B.2 LA DOTATION DE BAGREPOLE EN PERSONNEL

Le processus de dotation de BAGREPOLE en personnel se déroule en trois (3) phases :

- la programmation des besoins ;
- le recrutement ;
- l'engagement.

B.2.1 LA PROGRAMMATION DES BESOINS EN PERSONNEL

La programmation doit permettre, notamment, de déterminer rigoureusement les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel (type et nombre de postes à prévoir). Ces besoins résultent de la charge réelle de travail mais aussi de la nécessité de maîtriser en permanence les dépenses en personnel. Le DG a donc la responsabilité de veiller à ce que la charge de travail de chaque agent soit suffisante et à ne pas recruter d'agents qui seraient en sous-activité.

Il doit, à l'inverse, pour assurer la qualité du travail de chacun, veiller à ce qu'aucun agent ne soit durablement en suractivité. Un effort de suivi/programmation doit donc être fait en permanence pour :

- évaluer correctement la charge de travail de chaque agent ;
- prévoir le recrutement de personnel complémentaire nécessaire par l'accroissement du volume d'activité et inscrire les dépenses correspondantes dans le budget.

Processus de programmation des besoins en personnel :

Séq.	Périodicité	acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Au moment de la préparation du budget annuel	Chaque Directeur	Dépose auprès du DAF ses besoins en personnel suivant le plan annuel de travail.		×		
2.		Le DAF	- centralise toutes les demandes ; - effectue une estimation du budget nécessaire ; - élabore la consolidation des états budgétaires		×		
3.		Le CODIR	- apprécie l'opportunité des demandes en fonction de la charge de travail ; - propose les recrutements dans le projet de budget annuel qu'il soumettra à l'organe d'approbation du budget de l'agence.			×	
4.	Lors de la réunion d'approbation du budget	Le CA	- examine les demandes de recrutement dans le cadre global de l'approbation du budget annuel ; - autorise les recrutements demandés.	×			
5.	Dans le cadre de l'exécution du budget	Chaque directeur	Coordonne avec le DAF le processus de recrutement du personnel autorisé pour sa direction		×		

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

B.2.2 LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL

La procédure de recrutement du personnel comporte les principales étapes suivantes :

- rédaction et publication des appels à candidatures ;
- sélection des candidatures respectant les critères figurant dans les appels à candidatures ;
- test des candidats sélectionnés ;
- dépouillement des résultats des tests et choix du meilleur candidat (ou report de la procédure à une date ultérieure si aucun candidat ne répond au profil du poste),
- publicité des résultats.

Processus de recrutement du personnel

Séq.	Périodicité	acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Suivant le calendrier de recrutement	Le DAF, le ou le cabinet spécialisé	Lance les appels de candidatures par une annonce approuvée par le DG dans au moins 1 journal quotidien national ; le nombre de parution sera fonction de la difficulté d'obtenir des candidatures sérieuses (le DG peut confier le recrutement à un cabinet spécialisé).		×		
2.	Dans le délai prescrit par l'annonce	Les candidats	déposent leurs dossiers au lieu indiqué par l'annonce.		×		
3.		Une commission de recrutement ou le cabinet	• dépouille les dossiers des postulants, • dresse un procès-verbal de sélection.		×		
4.		Le DAF ou le cabinet spécialisé	Convoque les candidats sélectionnés pour subir le test dont la nature et le contenu est fonction du profil recherché		×		
5.		Une commission de recrutement ou le cabinet	• procède au test de connaissances, • dresse un procès-verbal de recrutement. NB : le procès-verbal doit prévoir toujours une liste d'attente utile en cas de désistement.		×		
6.		Le DG	Approuve le procès-verbal de recrutement et donne les instructions pour l'engagement du (ou des) candidats retenu (s).	×		×	

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.2 LA DOTATION DE BAGREPOLE EN PERSONNEL	Paragraphe :	Page : 8
------------------------------------	---	--------------	--------------------

B.2.3 L'ENGAGEMENT DU PERSONNEL

A l'issue du processus décrit au paragraphe précédent, la procédure d'engagement peut être lancée pour recruter les candidats sélectionnés et retenus. Elle comporte les principales étapes suivantes :

- négociation des conditions d'emploi,
- signature du contrat,
- prise de service,
- formalités administratives.

Processus d'engagement

Séq.	Périodicité	acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Dès l'approbation du PV	Le DAF ou le cabinet spécialisé	Convoque les candidats retenus pour remplir les formalités d'engagement.		×		
2.	Dans le délai imparti	Le candidat et le staff	s'entretiennent sur les conditions d'emploi indiquées dans l'appel de candidature (tâches, responsabilités, objectifs, rémunération, avantages, promotion, obligations, essai, ...);		×		
3.		Le candidat	accepte les conditions proposées ou discutées et/ou amendées	×			
4.		Le DAF	Prépare le contrat de recrutement en, au moins, 3 exemplaires, (Si un essai est prévu, le contrat ne sera définitif qu'en fin de période de préavis).		×		
5.		Le candidat	Examine le contrat pour s'assurer qu'il est conforme aux conditions négociées et le signe.	×			
6.		Le DG	Approuve le contrat de recrutement.	×		×	
7.		Le candidat	Fournit les pièces éventuellement complémentaires nécessaires.		×		
8.		L'ASA ou le CSGRH	• prépare un projet d'attestation de prise de service du nouvel employé à la signature du DG ; • ouvre un dossier individuel de l'employé ; • procède aux formalités administratives de déclaration aux services publics compétents ; • met à jour le registre d'employeur.		×		
9.		Le DG	signe l'attestation de prise de service.	×			
10.	A la date de prise de service	Chaque directeur	• présente le nouvel employé au personnel, • installe le nouvel employé (bureau, moyens de travail, etc.)		×		

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

B.2.3.1 L'accueil du candidat

L'accueil comprend les activités suivantes :

- présentation de la société ;
- formalités d'embauche ;
- mise à disposition de la documentation ;
- installation au poste de travail.

B.2.3.2 Signature du contrat

Un travailleur ne peut être définitivement engagé qu'à l'issue d'une période d'observation appelée « période d'essai » dont la durée maximale réglementaire est la suivante :

- un (01) mois pour le personnel d'exécution (cf. dispositions spécifiques dans le statut du personnel) ;
- trois (03) mois pour le personnel encadrement supérieur (cf. dispositions spécifiques dans le statut du personnel).

Les périodes fixées ne peuvent être renouvelées qu'une seule fois. Pendant la période d'essai, la société et l'agent ont la faculté de rompre l'engagement sans préavis, ni indemnité autre que celle des congés payés.

L'agent à l'essai est soumis aux mêmes obligations que l'agent confirmé (déclaration à l'inspection du travail et à la CNSS).

Le travail exécuté pendant la période d'essai doit être payé au taux de la catégorie correspondant à l'emploi pour lequel l'agent a été engagé.

La fin de la période d'essai doit être sanctionnée par :

- un essai satisfaisant : rédaction d'une décision d'embauche définitive et négociation des termes du contrat de travail.
- une prolongation d'essai : renouvellement
- un essai non satisfaisant : règlement des droits.

La signature du contrat n'interviendra donc que lorsque la période d'essai, dûment constatée sur un formulaire par son supérieure hiérarchique, a été satisfaisante.

Le contrat de travail est signé par le Directeur Général ou le SG par délégation et l'employé puis soumis au visa de l'inspection du travail. Il est établi en deux (02) exemplaires ventilés comme suit :

- employé (1 exemplaire)
- dossier du personnel (1 exemplaire).

Remarque :

- la durée du contrat du personnel recruté pour les besoins spécifiques aux projets et programmes ne peut excéder leur durée. En cas de prolongation de la durée de ces projets et programmes, le personnel en service conserve le droit de réembauche.

B.2.3.3 Création du dossier du travailleur

La création du dossier du travailleur comporte :

- la collecte des documents du travailleur ;
- l'ouverture de fiche individuelle ;
- la mise à jour du registre de l'employeur.

a. Collecte des documents du travailleur

Les pièces suivantes sont concernées :

- une copie des annonces légales
- la demande d'emploi manuscrite ;
- les résultats du test de recrutement ;
- le Procès verbal de la Commission de recrutement;
- les pièces d'état civil :
 - extrait de naissance ou jugement supplétif d'acte de naissance
 - extrait de casier judiciaire
 - certificat de nationalité
 - extrait d'acte de naissance
 - certificat de mariage
 - situation matrimoniale.
- le certificat médical ;
- les copies légalisées des diplômes obtenus ;
- la copie du permis de conduire éventuellement ;
- les certificats délivrés par les employeurs précédents ;
- les attestations de stage ;
- un exemplaire du contrat de travail ;
- un curriculum vitae ;
- le numéro d'immatriculation de l'agent s'il en disposait déjà ;
- le numéro d'indentification de la société à la CNSS
- les photos d'identité.
- etc.

Et plus tard les documents ci-dessous :

- les décisions de mise en congé ;
- les sanctions infligées (avertissement, mise à pieds, etc.).

Ces informations sont rangées dans des chemises suspendues.

Il doit être ouvert une chemise libellée au nom de l'employé contenant des sous –chemises portant la nature des pièces rangées.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.2 LA DOTATION DE BAGREPOLE EN PERSONNEL	Paragraphe :	Page : 11

b. Ouverture de la fiche individuelle.

La fiche de personnel recense les renseignements utiles du dossier du travailleur sur un support unique. Elle ne fait pas double emploi avec le dossier ; elle en fait partie. L'utilité de cette fiche réside dans la rapidité d'exploitation des données relatives à un travailleur.

Dans la pratique, la fiche individuelle se présente sous la forme d'une chemise pré-imprimée permettant le classement des pièces ci-dessus.

L'ensemble, rangé dans une chemise suspendue, constitue le dossier individuel du travailleur.

Les renseignements suivants sont recensés sur la fiche du travailleur.

- le nom et le (ou les) prénom (s) ;
- la date et le lieu de naissance ;
- la mention de la nationalité ;
- la situation de famille ;
- le niveau d'instruction ;
- les expériences professionnelles ;
- la date d'embauche ;
- la fonction à la date d'embauche ;
- la catégorie de classement à la date d'embauche ;
- la promotion obtenue ;
- le numéro matricule du travailleur (à partir du registre de l'employeur) ;
- l'immatriculation du travailleur à la CNSS (à partir de la déclaration d'emploi) ;
- les références du contrat de travail.

B.3 LA GESTION COURANTE DU PERSONNEL

B.3.1 LE CHAMP D'APPLICATION

La section « gestion courante du personnel » de la société couvre les activités suivantes :

- le traitement de la paie du personnel ;
- les déclarations sociales et fiscales dues au titre du personnel de la société ;
- la comptabilisation des dépenses du personnel ;
- le traitement des prêts, acomptes et avance au personnel.

B.3.2 SYNTHESE DU PROCESSUS

Séq.	Périodicité	acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
1.	Au plus tard le 15 de chaque mois	L'ASA	Réunit tous les éléments nécessaires à la préparation de la paie (temps de présence, heures supplémentaires, congés, ...)		X		
2.	Au plus tard le 25 de chaque mois	L'ASA	- établit les états de salaires et les bulletins de paie en au moins 3 exemplaires ; - transmet la liasse pour vérification au CSGRH.		X		
3.		Le CSGRH	Vérifie l'exactitude des données des bulletins et des états de paie et les transmet à l'ASF ;			X	
4.	Au vu du contrôle du CSGRH	L'ASF	- prépare les chèques de paie et les états de virement bancaire de paie ; - transmet la liasse au CSFC pour visa.		X		
5.		Le CSFC	- vise les états pour confirmer leur exactitude ; - transmet la liasse au DAF				
6.		Le DAF	- vérifie la conformité des états de paie et des moyens de paiement - vise les états et les bulletins et - signe les chèques et les ordres de virement - transmet la liasse au DG pour approbation	X		X	
7.	Au vu du contrôle et de la signature du DAF	Le DG	- signe les états et les bulletins de paie ; - signe les chèques et les états de virement - transmet les états à la SD/DAF pour ventilation.	X			
8.		La SD/DAF	- expédie les états de virement de paie à la banque ; - transmet les bulletins et les exemplaires des états destinés à l'ASA et au CPT.		X		
9.		L'ASA	distribue les bulletins ;		X		
10.		Le CPT	- met à jour le registre de paie ; - procède aux imputations comptables, - enregistre les opérations dans les registres comptables et - classe les pièces comptables en attente des vérifications (DAF et autres corps de contrôle)		X		

Séq.	Périodicité	acteurs	Description narrative des tâches	A	E	C	D
11.	Dans le délai prescrit pour les déclarations fiscales et sociales	L'ASA	- prépare les déclarations des retenues et des cotisations et - transmets les déclarations pour vérification au CSGRH.		×		
12.		Le CSGRH	- vérifie l'exactitude des données des déclarations et - les transmet à l'ASF ;			×	
13.	Au vu du contrôle du CSGRH	L'ASF	- prépare les chèques de paiement des déclarations ; - transmet la liasse au CSFC pour visa.		×		
14.		Le CSFC	- visa les états pour confirmer leur exactitude ; - transmet la liasse au DAF				
15.		Le DAF	- vérifie la conformité des états de déclarations et des moyens de paiement - visa les déclarations et - signe les chèques et les ordres de virement - transmet la liasse au DG pour approbation	×		×	
16.		Le DG	signe les chèques de paiements des retenues et des cotisations et les retourne à la SD/SG	×			
17.		La SD/SG	Remets les chèques à l'AGL pour le paiement à la CNSS et à la recette fiscale		×		
18.	Une fois par mois	Le CSFC	vérifie que les écritures comptables sont bien imputées et correctement passées dans les journaux de paie.			×	

A : pour approbation, E : pour exécution, C : pour contrôle, D : pour détention (ou archivage et conservation).

B.3.3 LE TRAITEMENT DE LA PAIE DU PERSONNEL DE LA SOCIETE

B.3.3.1 Le cadre réglementaire de la paie du personnel de la société

Les conditions de rémunération sont précisées dans le contrat de travail, le statut du personnel et les textes portant traitement des salaires des travailleurs régis par le code de travail au Burkina.

Tout travailleur rémunéré au mois bénéficie d'une rémunération composée :

- d'un salaire (de base) et/ou,
- des indemnités, primes et allocations diverses prévues par la catégorie du travailleur.

B.3.3.2 Les étapes du processus de traitement de la paie

Le traitement de la paie du personnel comprend les étapes suivantes :

- l'établissement des bulletins ou des états d'indemnités ;
- le paiement des rémunérations calculées ;
- les déclarations et les reversements des cotisations et retenues sociales et fiscales ;
- le reversement de toute autre retenue effectuée pour le compte de tiers.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.3 LA GESTION COURANTE DU PERSONNEL	Paragraphe :	Page : 14

B.3.3.3 L'établissement des bulletins ou des états d'indemnités

L'ASA établit chaque mois, selon les cas, des bulletins de paie ou des états d'indemnités, à partir de renseignements permanents et variables (les renseignements doivent parvenir à l'agent avant le 15 de chaque mois pour être pris en compte dans la paie du mois).

Le CSGRH assure le contrôle de l'exactitude des bulletins et des états de paie.

Le bulletin de paie ou l'état d'indemnités est établi en deux (02) exemplaires signés du DAF et du DG :

- l'original est remis à l'employé ;
- le double est conservé pour le fichier de paie.

B.3.3.4 Le paiement des rémunérations du personnel

Les paiements des rémunérations nettes du personnel sont effectués soit par virements bancaires, chèques ou, exceptionnellement, par billettage.

L'ASF prépare les ordres de virements, les chèques et les états de billettage.

Le CSFC contrôle l'exactitude des ordres de virements, des chèques et des états de billettage.

Le DAF co-signe les des ordres de virements, des chèques et des états de billettage.

Le DG approuve les ordres de virements, des chèques et des états de billettage.

B.3.4 LES DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES

Les cotisations sociales et les retenues fiscales sont effectuées par la société sur les salaires du personnel de la société.

En vertu des dispositions du régime particulier du PCB, les taxes sur salaires sont exonérées.

Les déclarations sociales et fiscales sont établies mensuellement ainsi que les paiements correspondants aux organismes de sécurité sociale et à l'administration fiscale.

B.3.5 LA COMPTABILISATION DE LA PAIE

La SD/DAF transmet les exemplaires des états de paie et de déclarations au CPT.

Le CPT prépare le bordereau de centralisation de la paie et le soumet au CSFC.

Le CSFC contrôle le bordereau d'imputation, le vise pour conformité puis le retourne au CPT.

Le CPT saisit le bordereau dans le journal de paie édité de le brouillard de saisie puis le transmet au CSFC.

Le CSFC contrôle les écritures et autorise leur validation.

Le CPT valide les écritures et édite les états comptables des salaires du personnel pour les analyses de comptes et de justifications de soldes de comptes.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.3 LA GESTION COURANTE DU PERSONNEL	Paragraphe :	Page : 15

B.3.6 LE TRAITEMENT DES PRETS, AVANCES ET ACOMPTES SUR LA PAIE

Les prêts, acomptes et avances sont accordés au personnel par décision du DG selon la procédure suivante :

- 1°. l'intéressé prépare une demande écrite adressée au DG précisant le montant et les délais de remboursement (pour un prêt ou une avance) ;
- 2°. la demande est transmise au DAF qui :
 - examine l'objet du prêt et les délais de remboursement proposés par l'employé ;
 - examine l'état d'endettement de l'employé et sa capacité à faire face au remboursement compte tenu de son endettement global ;
 - vérifie que les remboursements mensuels totaux ne dépassent pas le tiers du salaire (quotité cessible) ;
 - émet un avis favorable ou non favorable.
- 3°. l'avis favorable du DAF est transmis au DG pour décision ;
- 4°. en cas d'accord, le DG retourne la demande revêtue de son accord au DAF ;
- 5°. le DAF transmet la demande approuvée au CSFC suivant le montant demandé ;
- 6°. sur instructions du CSFC, l'ASF prépare un chèque qu'il soumet au contrôle et à la signature du DAF et du DG.
- 7°. en cas d'avis défavorable du DAF, la demande est rejetée.

B.3.7 LA SECURITE ET LA DISCIPLINE AU TRAVAIL

B.3.7.1 La sécurité au travail

Le DG, qui garantit la sécurité physique du personnel sur le lieu de travail, prend les dispositions utiles pour prévenir les atteintes corporelles des agents de la société.

Ces risques de dommages corporels peuvent survenir en cas d'incendie, d'accident, d'agression physique, etc. :

- dans les locaux administratifs,
- sur les sites des infrastructures de production et d'exploitation,
- lors des déplacements professionnels.

Les dispositifs de sécurité possibles comprennent :

- l'installation de matériel de sécurité incendie dans les locaux et les véhicules de la société ;
- l'affichage et la démonstration d'un plan d'évacuation des locaux ;

- la réglementation de l'accès aux locaux (gardiennage ou par code d'accès) ;
- la réglementation des déplacements dans les véhicules <par exemple, interdire la circulation routière nocturne lors des déplacements, une note de service peut préciser ces dispositions> ;
- la maintenance régulière du fonctionnement normal des machines et outils affectés au personnel ;
- la réglementation de la conservation des fonds au sein de la société <par exemple, interdiction de conserver des fonds importants dans les locaux> ;
- l'interdiction d'introduire des armes à feu ou des armes blanches dans les locaux de la société à l'exclusion du personnel de la sécurité.

En dépit de ces précautions, le DG prend les dispositions pour souscrire une police d'assurance contre les risques d'accident de circulation ou des installations techniques, d'incendie des locaux, d'agression physique, etc.

B.3.7.2 Les absences au travail

Les absences du personnel sur le lieu de travail sont réglementées par un règlement intérieur et le contrat de travail, afin d'éviter les abus.

A cet effet, un registre d'absence sera tenu par l'ASA et renseigné chaque fois qu'un agent sera absent au travail. Le registre indiquera la durée et le motif des absences. Les absences non autorisées feront, sauf cas de force majeure, l'objet de sanctions (voir paragraphe suivant).

Les absences autorisées comprennent :

- Les absences pour maladies.
 - Ces absences sont obligatoirement justifiées par un certificat médical indiquant le nombre de jours d'arrêt de travail prescrit par le médecin traitant dans les 8 jours de la date d'absence ; toutefois, l'information doit être donnée à la Direction Générale dans les 4 jours. En cas de doute, l'authenticité du bulletin peut être vérifiée. Il peut être également procédé à des visites au domicile du malade.
 - Les permissions.
 - Elles sont justifiées par une autorisation d'absence préalablement délivrée par le DG sur demande présentée par l'agent et visée par son supérieur hiérarchique. Sauf cas de force majeure, les demandes de permission doivent être présentées au DG au moins 48 heures avant la date de début de la permission.
 - Les congés.
 - Par application de la législation en vigueur, les congés sont dus aux salariés de la société. Ils sont demandés et accordés dans les conditions ci-après :
1. Chaque agent propose à son supérieur hiérarchique la période pendant laquelle il souhaite prendre ses congés annuels.
 2. Le supérieur hiérarchique arrête les dates de congés en fonction des nécessités de service et communique les projets de dates de congés de ses agents à l'ASA.

3. L'ASA centralise ces projets dresse un projet de planning général de congés et le propose au DAF par la voie hiérarchique (visa du CSGRH).
4. Le DAF valide le projet de planning et le soumet au DG.
5. Le DG approuve le planning ou fait ses observations et le retourne au DAF pour exécution.
6. Le DAF communique le planning approuvé au personnel pour information.
7. Chaque service s'organise de manière à permettre le respect des dates arrêtées. Les modifications de dates sont possibles à la condition qu'elles ne remettent pas en cause le fonctionnement normal des services.
8. Au départ en congé, l'ASA prépare pour chaque agent une attestation de congé qu'il soumet à la vérification du chef de service et le visa du DAF avant signature par le DG.
9. A la reprise de service, l'ASA prépare pour l'agent un certificat de reprise de service qu'il soumet à la vérification du chef de service et le visa du DAF avant signature par le DG.

B.3.7.3 La discipline au travail**a. Les actes d'indiscipline au travail**

Le personnel de la société se soumet aux règles de discipline énoncées dans le règlement intérieur ainsi que dans le présent manuel de procédures. Sans que cette liste ne soit limitative, sont considérés comme manquements aux règles de discipline, les actes ou faits ci-après qui sont de nature à troubler la quiétude du personnel de la société au travail :

- entrer dans les bureaux en état d'ivresse, menaçant, vociférant, d'accéder aux bureaux ;
- organiser des réunions ou rassemblements pendant les heures de service ou sur les lieux de travail ou y faire des souscriptions sans autorisation ;
- entreprendre ou provoquer tout acte pouvant troubler l'harmonie ou la discipline de travail ou faire obstacle à la liberté syndicale ou du travail ;
- introduire, distribuer ou afficher des tracts ou des imprimés de quelque nature que ce soit sans autorisation ;
- utiliser à des fins personnelles, des articles de bureau, des imprimés, formulaires ou papier de la société ;
- lacérer des affiches apposées par la Direction ;
- faire un travail autre que celui qui est commandé ou modifier les conditions prescrites pour des travaux en dehors des locaux réservés à cet effet ;
- consommer des boissons alcoolisées aux heures de service, sans autorisation ;
- fumer dans les bureaux ou de faire du feu dans les endroits prohibés ;
- dormir pendant les heures de travail ;
- pointer en lieu et place d'un autre travailleur ;
- tenir des propos contraires aux bonnes mœurs et causer du désordre d'une façon quelconque ;
- utiliser abusivement le téléphone, le fax ou l'internet du service ;
- se porter absent sans justification aux visites médicales annuelles.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.3 LA GESTION COURANTE DU PERSONNEL	Paragraphe :	Page : 18

b. Les sanctions possibles

En cas de manquement aux règles de discipline, le DG est habilité à prendre les sanctions suivantes à l'encontre des fautifs :

- avertissement,
- mise à pied (1 à 8 jours),
- licenciement avec ou sans préavis.

Les sanctions sont notifiées par écrit à l'agent fautif après l'avoir entendu devant le conseil de discipline. Les agents récidivistes sont sanctionnés à la hauteur de la gravité des actes et faits commis. Les sanctions sont prononcées par le DG à la demande du supérieur hiérarchique.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.4 L'EVALUATION DU PERSONNEL	Paragraphe :	Page : 19

B.4 L'EVALUATION DU PERSONNEL

B.4.1 LES OBJECTIFS ET LES METHODES DE L'EVALUATION

B.4.1.1 Les objectifs de l'évaluation

Chaque employé fait l'objet d'une évaluation régulière qui vise :

- à mesurer ses performances professionnelles ;
- à sanctionner ses résultats.

B.4.1.2 Les méthodes d'évaluation

L'évaluation intervient aux échéances suivantes :

- à la fin de la période d'essai lorsqu'elle est prévue dans le contrat de l'employé ;
- à la fin de chaque période d'activité ;
- à la fin du contrat, s'il est à durée déterminée.

En particulier, l'évaluation en fin de période d'essai confirme ou non l'engagement définitif de l'employé recruté.

Quand à l'évaluation en fin de période ou en fin de contrat, elle permet surtout de récompenser les plus méritants, de sanctionner les performances médiocres et de guider les choix en matière de formation et de promotion du personnel. Elle doit aussi permettre d'améliorer les critères d'appréciation de postes de travail et les critères de sélection pour les recrutements ultérieurs.

Selon la catégorie du personnel, deux méthodes d'évaluation sont possibles :

- l'évaluation suivant la lettre d'objectifs assignés ou lettre de mission ;
- l'évaluation selon des critères généraux.

B.4.2 L'EVALUATION SUIVANT LA LETTRE D'OBJECTIFS OU DE MISSION

La méthode « d'évaluation par lettre d'objectifs assignés » (ou lettre de mission) est indiquée pour le personnel cadre.

Pour ce type d'évaluation, le processus est conduit en 2 étapes :

- le 1^{er} entretien (ou entretien initial) est fait au début de la période pour :
 - déterminer dans la lettre individualisée, les objectifs à réaliser (les sources d'informations sont les rapports, le budget, le programme d'activités, etc.) ;

- prévoir les moyens qui seront mis à sa disposition,
- discuter les critères de mesure de performance ;
- le 2^{ème} entretien (ou entretien final) est fait en fin de période d'activités pour :
 - apprécier ses résultats obtenus et
 - valider les appréciations proposées par le supérieur hiérarchique.

Entre les deux étapes, chaque employé peut, à la fin du premier semestre par exemple, apprécier le niveau de réalisation des objectifs qui lui ont été assignés ; s'il constate de lui-même qu'il enregistre un retard sur l'atteinte de ses objectifs, il doit prendre les dispositions nécessaires pour améliorer ses performances ou convenir avec son supérieur hiérarchique de la révision à temps des objectifs concernés : cette pratique est désignée sous le nom d' «**auto-évaluation**».

L'évaluation est faite au moyen d'une **lettre d'objectifs** et d'une **fiche d'évaluation** établies pour chaque employé et adaptée à chaque catégorie (personnel-cadre et personnel non-cadre).

La fiche est remplie en début et en fin de période de référence :

- d'abord, par l'employé lui-même (état civil, situation de carrière) et l'ASA qui fournit les données administratives (nombre de jours d'absence dans l'année, jours de formation et de séminaire, autres événements, etc. ;
- ensuite, au cours des entretiens (entretien initial, entretien final) avec le supérieur hiérarchique pour arrêter les objectifs et apprécier les résultats ;
- et enfin, par le DG pour valider la régularité du processus d'évaluation.

L'employé concerné peut mentionner ses commentaires dans la fiche d'évaluation qui lui est présentée au cours de l'entretien avec son supérieur hiérarchique. Il doit viser la fiche d'évaluation pour confirmer qu'il a eu connaissance de l'appréciation de son supérieur hiérarchique. En cas de désaccord, sur l'appréciation des résultats obtenus, l'avis du DG est sollicité.

B.4.3 L'EVALUATION SELON DES CRITERES GENERAUX

L'évaluation selon des critères généraux convient au personnel non-cadre, en particulier, le personnel d'appui. Ces critères doivent être exposés à l'employé et les bases d'évaluation doivent lui être expliquées au début de la période de référence (lors du 1^{er} entretien).

Les modalités d'application de cette méthode comprennent également deux étapes comme dans la méthode ci-dessus à la seule différence qu'il ne s'agit pas d'objectifs mais plutôt de critères tels que : assiduité, ponctualité, efficacité, application, comportement, rendement, discipline, aptitude à travailler en équipe, etc.

L'évaluation est faite également au moyen de fiche d'évaluation (ou de notation).

La fiche est remplie en deux étapes comme dans la méthode précédente (lettre d'objectifs) dans les mêmes conditions.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.4 L'EVALUATION DU PERSONNEL	Paragraphe :	Page : 21

B.4.4 LES RESULTATS DE L'EVALUATION

Les sanctions positives peuvent comprendre :

- une promotion à un poste de niveau supérieur ;
- une formation dans un domaine précis ;
- une augmentation de rémunération ;
- etc.

Les sanctions négatives peuvent comprendre :

- un avertissement ou un blâme ;
- une rétrogradation à un poste de niveau inférieur ;
- un non renouvellement du contrat s'il est à durée déterminée ;
- un licenciement s'il est à durée indéterminée.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.5 LA FORMATION DU PERSONNEL	Paragraphe :	Page : 22

B.5 LA FORMATION DU PERSONNEL

B.5.1 LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation a pour but d'assurer au personnel une adaptation aux technologies nouvelles de travail. La formation est un facteur d'accroissement de la productivité des travailleurs à leur poste. Elle est donc un facteur d'amélioration des performances générales de la société.

B.5.2 LES BESOINS DE FORMATION

Les besoins de formation trouvent leur origine dans :

- les résultats de l'évaluation annuelle du personnel ;
- le programme de recrutement de nouveaux employés ;
- les perspectives d'évolution des activités de la société.

B.5.3 L'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION

Le DAF propose un plan de formation annuel au DG à l'occasion de la préparation du programme d'activités et du budget. Le plan de formation précise :

- les programmes de formation interne et externe ;
- les employés concernés ;
- les méthodes de formation retenues ;
- le budget de formation et
- le calendrier des actions à mener.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.5 LA FORMATION DU PERSONNEL	Paragraphe :	Page : 23

B.5.4 LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION

Dès que le plan de formation a été approuvé et que le budget a été mis en place, le DAF organise son exécution en fonction des nécessités de service. En effet, la mise en œuvre du plan de formation ne doit pas perturber le fonctionnement normal des services de la société.

En particulier, pour les formations délocalisées, une bonne coordination entre la société et les centres d'accueil est primordiale pour que les séjours apportent vraiment le savoir ou le savoir-faire recherché.

B.5.5 LES COMPTES RENDUS DE FORMATION

Chaque employé ayant bénéficié d'une activité de formation dresse un compte rendu de formation à son retour.

Il est recommandé de demander aux employés ayant bénéficié d'une formation de partager le savoir-faire appris avec les autres employés. Cette restitution peut se faire soit dans le cadre de la mise en œuvre des tâches quotidiennes, soit à l'occasion de réunions de travail.

B.5.6 L'ÉVALUATION DES FORMATIONS

Le DAF et les autres responsables communiquent par écrit au DG leur évaluation des effets des formations reçues par les employés sur leurs performances.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.6 LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL	Paragraphe :	Page : 24

B.6 LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

B.6.1 LES MOTIFS POSSIBLES DE FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL

La fin du contrat de travail peut être constatée dans les situations suivantes :

- l'arrivée du terme du contrat s'il est à durée déterminée ;
- l'incapacité totale de travail telle que définie par la réglementation ;
- l'arrivée du terme de la société ou la dissolution de la société ;
- l'arrivée du terme du projet ou du programme pour lequel duquel il a été recruté ;
- la cessation d'accord partie ;
- la démission du travailleur ;
- l'annulation légale ;
- le licenciement sur faute lourde ;
- le décès du travailleur.

La démission ou le licenciement, sauf dans les cas de fautes lourdes, donnent lieu à l'observation d'un préavis :

- soit par l'employeur (licenciement),
- soit par travailleur (démission).

L'inobservation des dispositions réglementaires relatives au préavis constitue une rupture abusive du contrat de travail qui ouvre droit à versement de dommages et intérêts.

B.6.2 LA DEMISSION DU TRAVAILLEUR

La procédure suivante doit être respectée en cas de démission :

- le travailleur précise la date de départ dans une lettre de préavis adressée au DG ;
- le DG doit accuser réception de la lettre de démission.

La durée du préavis est fonction de la catégorie du travailleur partant :

- 1 mois pour le personnel non cadre ;
- 3 mois pour le personnel d'encadrement.

Pendant toute la durée du préavis, l'employeur et le travailleur sont, chacun, tenus au respect de toutes les obligations réciproques qui leur incombent.

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.6 LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL	Paragraphe :	Page : 25

B.6.3 LE LICENCIEMENT DU TRAVAILLEUR

Le licenciement pour faute grave ou lourde ne dispense pas l'employeur de convoquer le travailleur à un entretien préalable, auquel participent les délégués du personnel, s'il en existe. Dans un délai de 8 jours suivant l'entretien préalable, le licenciement est notifié à l'intéressé par lettre recommandée ou cahier de transmission.

La faute lourde ou grave entraîne le départ immédiat du travailleur sans indemnité compensatrice du préavis.

Le licenciement ordinaire ou abusif ouvre, au contraire, droit au paiement :

- de l'indemnité compensatrice du préavis,
- de l'indemnité de congés payés,
- de l'indemnité légale minimum de licenciement.

B.6.4 LES FORMALITES DE CLOTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Les formalités de clôture du contrat, quel qu'en soit le motif, comprennent :

- la délivrance du reçu pour solde de tout compte,
- le règlement des droits acquis,
- la délivrance d'un certificat de travail,
- l'information de l'inspection du travail dans le délai de 8 jours,
- la mise à jour du dossier personnel.

L'ASA est chargé de l'exécution de ces formalités sous le contrôle du CSGRH et du DAF.

B.7 LES ANNEXES DU MODULE

Réf.		Désignation	Nom du fichier
B.7	1.	Modèle de contrat à durée déterminée	
B.7	2.	Modèle de contrat à durée indéterminée	
B.7	3.	Modèle de lettre de notification d'avertissement	
B.7	4.	Modèle de lettre de notification de blâme	
B.7	5.	Modèle de lettre de notification de mise à pied	
B.7	6.	Modèle de lettre de notification de licenciement ordinaire	
B.7	7.	Modèle de lettre de notification de licenciement sans préavis	
B.7	8.	Modèle de reçu pour solde de tout compte	
B.7	9.	Modèle de certificat de travail	
B.7	10.	Modèle de dossier de personnel	
B.7	11.	Modèle de registre d'absence	
B.7	12.	Modèle d'attestation de départ en congé	
B.7	13.	Modèle de certificat de prise de service	
B.7	14.	Modèles de fiches d'évaluation (cadre et non-cadre)	
B.7	15.	Modèle de bulletin de paie	
B.7	16.	Modèle de registre de paie	
B.7	17.	Statuts du personnel	
B.7	18.	Règlement intérieur du personnel	

BAGRÉPÔLE SEM			
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.7 LES ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 27

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

<Dénomination de la société> dont le siège est situé à **Ouagadougou**, représentée par **<Nom du DG>** agissant en sa qualité de Directeur de la société **BAGRÉPÔLE**,

d'une part,

Et M. (ou Mme).....
demeurant à , né(e) le , à

d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1^{er} : Pour les besoins de **BAGRÉPÔLE**, la société engage, par les présentes, M. (ou Mme), qui accepte, à compter du
M. (ou Mme) exercera ses fonctions au mieux des intérêts de la société.
Pour toutes dispositions non prévues par les présentes, les parties déclarent se référer à aux dispositions **<citer ici les textes juridiques de référence>**.

Article 2 M. (ou Mme) sera employé (e) en qualité de
Qualification :

Article 3 Le présent contrat, qui prend effet le, est conclu pour
Date d'effet : une durée de

Article 4 Le présent contrat est résiliable par l'une ou l'autre des parties,
Préavis : sous réserve du respect d'un délai de préavis demois, notifié par lettre recommandée avec avis de réception.
La cessation d'activité de **BAGRÉPÔLE** ou la dissolution de la société entraînera de plein droit la fin du contrat sans que la rupture ne soit analysée en un licenciement du fait de l'employeur.

Article 5 La première période d'emploi demois sera considérée
Période d'essai : comme période d'essai au cours de laquelle chacune des parties pourra rompre le contrat sans indemnité.

Article 6 M.(ou Mme) exercera ses fonctions dans le cadre
Horaires : d'une durée hebdomadaire de travail fixée à **<indiquer le nombre**

d'heures> heures, réparties de la façon suivante :

- **<indiquer les horaires>**
- **< indiquer les horaires >**.

Cette répartition de l'horaire pourra éventuellement être modifiée.

M. (ou Mme)..... accepte d'effectuer, le cas échéant, des heures supplémentaires motivées par les besoins du service, dans la limite du contingent légal.

Article 7
Rémunération : A titre de Rémunération, M. (ou Mme).....percevra un salaire mensuel brut de **<sigle de la monnaie locale>** (en chiffres et en lettres), qui lui sera versé à la fin de chaque mois.

Article 8
Primes exceptionnelles (Gratifications) : M (ou Mme)..... bénéficiera, en outre chaque année, d'une prime exceptionnelle selon les modalités définies dans le statut du personnel de la société.

Article 9
Clause de mobilité : M. (ou Mme)exercera ses fonctions à
Toutefois, compte tenu de la nature des ses activités, le Directeur Général se réserve la possibilité de le (ou la) muter dans tout autre établissement de la société. Le refus de M. (ou Mme).... de rejoindre son nouveau poste s'analyserait comme une rupture du contrat de son fait.

Article 10
Congés payés : M. (ou Mme) aura droit chaque année à un mois de congés payés.
Le droit aux congés payés suppose une durée minimale d'emploi de douze mois de travail.

Article 11
Véhicule de fonction (ou de service) : Pour les besoins du service, la société confie à M. (ou Mme)..... une voiture de fonction, (ou de service) propriété de la société. La mise à disposition de ce véhicule est faite exclusivement en vue d'une utilisation professionnelle.

Les frais nécessaires à l'entretien et à la conservation de la voiture, ainsi que les frais de carburant, seront supportés par la société qui souscrira en outre une police d'assurance garantissant M. (ou Mme).....

Cette affectation revêt un caractère précaire et pourra donc être remise en cause à tout moment, notamment en cas d'utilisation abusive du véhicule par M. (ou Mme).....

Article 12
Obligation de discrétion : Durant l'exécution du présent contrat, M. (ou Mme) est tenu, indépendamment d'une obligation de réserve générale et de secret professionnel, à une discrétion absolue sur tous les faits qu'il peut

apprendre, en raison de ses fonctions ou de son appartenance à la société et qui concernent tant sa gestion et son fonctionnement que sa situation et ses activités.

Fait en exemplaires,

A **<indiquer le lieu du siège de la société >**, le

<indiquer le nom du DG>

DG, *Signature du travailleur
précédée de la mention manuscrite " lu et approuvé "*

Monsieur (ou Mme) ;

NOTIFICATION D'AVERTISSEMENT**Lettre recommandée avec accusé de réception**

adressée à :

M (ou Mme)

adresse

Monsieur, (Madame)

Le, nous avons relevé le fait suivant :(énoncer le fait avec précision).

Nous vous avons convoqué pour un entretien le à heures, à (mentionner le lieu de l'entretien) en présence de (mentionner le nom du membre du personnel) pour recueillir vos explications.

Ces faits constituent un manquement aux règles de discipline énoncées par le règlement intérieur de la société.

En raison de la nature de ce manquement, nous vous notifions par la présente un **avertissement** et vous incitons à veiller à ce qu'un tel fait ne se reproduise pas à l'avenir.

Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame),

A <indiquer le lieu du siège de la société>, le

<indiquer le nom du DG>

DIRECTEUR GENERAL

NOTIFICATION DE MISE A PIED**Lettre recommandée avec accusé de réception**

adressée à :

M (ou Mme)

adresse

Monsieur, (Madame,)

Le, nous avons relevé le fait suivant :(énoncer le fait avec précision).

Le, vous avez commis la faute suivante :(énoncer le fait avec précision).

Nous vous avons convoqué pour un entretien le à heures, à (mentionner le lieu de l'entretien), en présence de (mentionner le nom du membre du personnel) pour recueillir vos explications.

Ces faits constituent un manquement aux règles de discipline énoncées par le règlement intérieur de la société.

En raison de la nature de la faute, nous vous notifions par la présente une **mise à pied** de jours, à compter du, avec retenue correspondante de salaire et vous incitons à veiller à ce qu'un tel fait ne se reproduise pas à l'avenir.

Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame),

<indiquer le lieu du siège de la société>, le

<indiquer le nom du DG>

DIRECTEUR GENERAL

NOTIFICATION DE LICENCIEMENT AVEC PREAVIS**Lettre recommandée avec accusé de réception**

adressée à :

M (ou Mme)

adresse

Monsieur, (Madame,)

Suite à l'entretien que nous avons eu le, nous sommes au regret de vous informer que nous avons pris la décision de vous licencier pour les motifs suivants (énoncer les motifs) :

Votre préavis commence donc à courir le pour se terminer le

A la fin de votre préavis, vous voudrez bien vous présenter à nos bureaux pour signer le reçu pour solde de tout compte et recevoir votre certificat de travail.

Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame),

<indiquer le lieu du siège de la société>, le

<indiquer le nom du DG>

DIRECTEUR GENERAL

NOTIFICATION DE LICENCIEMENT SANS PREAVIS*(pour faute grave ou lourde)***Lettre recommandée avec accusé de réception**

adressée à :

M (ou Mme)

adresse

Monsieur, (Madame,)

Levous avez commis les faits suivants.....

Ces faits constituent un manquement particulièrement grave aux règles de discipline applicables au personnel de la société.

Vous avez été convoqué pour un entretien préalable qui a eu lieu le , à heure, qui s'est tenu en présence de et au cours duquel vous avez été en mesure de présenter vos explications. Celles-ci n'ont pas été en mesure d'excuser ou d'atténuer la gravité des faits dont vous vous êtes rendu(e) responsable.

En conséquence, nous vous notifions par la présente votre licenciement sans préavis. La rupture de votre contrat sera effective dès la première présentation de cette lettre.

Vous voudrez bien vous présenter à nos bureaux pour signer le reçu pour solde de tout compte et pour la remise de votre certificat de travail.

Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame),

<indiquer le lieu du siège de la société>, le

<indiquer le nom du DG>

DIRECTEUR GENERAL

RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussigné, (nom et prénoms du travailleur).....

demeurant à

employé par BAGREPOLE du, au,

en qualité de,

reconnais avoir reçu le de la société, pour solde de tout compte, la somme de
<sigle de la monnaie locale> en paiement des salaires, accessoires de salaires, remboursement de frais et de toutes indemnités, quels qu'en soient la nature ou le montant, qui m'étaient dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

Le présent reçu pour solde de compte a été établi en exemplaire(s) dont un m'a été remis.

Il pourra être dénoncé pendant un délai de deux mois à compter de ce jour.

Fait à <indiquer le lieu du siège de la société> le,

Signature du travailleur

(précédée de la mention "Pour solde de tout compte")

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je, soussigné, M. <indiquer le nom du DG>, DIRECTEUR GENERAL, certifie par les présentes que Monsieur (ou Madame).....

demeurant à a travaillé à la société BAGREPOLE

du au en qualité de

et du au en qualité de

M.(ou Mme) nous quitte libre de tout engagement.

En foi de quoi le présent certificat lui est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à <indiquer le lieu du siège de la société> le,

LE DIRECTEUR GENERAL

DOSSIER DE PERSONNEL**FICHE SIGNALETIQUE**

N° MATRICULE	
NOM	
DATE DE NAISSANCE	
LIEU DE NAISSANCE	
NATIONALITE	
REFERENCES PIECE D'IDENTITE	
ADRESSE DU DOMICILE	
SITUATION DE FAMILLE	
NOMBRE D'ENFANTS	
DEGRE D'INSTRUCTION	
PERSONNE A PREVENIR	
N° SECURITE SOCIALE	
DEMISSIONNAIRE LE	
LICENCIE LE	
Motif du licenciement	

FONCTIONS OCCUPEES

FONCTIONS	DU (date début)	AU (date de fin)	Classification	Salaire brut mensuel

CONGES

NATURE	DU (date de départ)	AU (date de retour)	OBSERVATIONS

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

NATURE	DATE	MOTIFS	PERIODE D'EFFET

Nº _____

Nom :		Prénoms :	
Service :		Fonction :	
Date d'entrée :		N° matricule :	

[illegible]

ATTESTATION DE DEPART EN CONGES

Je, soussigné, M. <indiquer le nom du DG>, DIRECTEUR GENERAL, atteste que
Monsieur (ou Madame).....

employé à la société BAGREPOLE en qualité de

est autorisé à jouir de son congé annuel du au

L'intéressé (e) devra reprendre le service le

En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à <indiquer le lieu du siège de la société> le,

LE DIRECTEUR GENERAL

ATTESTATION DE REPRISE DE SERVICE

Je, soussigné, M. <indiquer le nom du DG>, DIRECTEUR GENERAL, certifie que
Monsieur (ou Madame).....

employé à la société BAGREPOLE en qualité de

précédemment en congé annuel du au

a repris service le

En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à <indiquer le lieu du siège de la société> le,

LE DIRECTEUR GENERAL

FICHE D'EVALUATION / PERSONNEL CADRE

N°

Service :		Période d'évaluation :	
Nom & prénoms :		Date de l'évaluation :	
Fonction :		Date de précédente évaluation :	

1. Partie à remplir par la DAF :

Absences	
Jours de congés	
Jours de permission	
Jours d'arrêts	
Total jours d'absences	

Sanctions	
Nature	Nombre de fois

Observations du DAF :**Date et signature du DAF :**

Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.7 LES ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 42
------------------------------------	--	--------------	---------------------

2. Partie à remplir par le supérieur hiérarchique : Critères généraux (expliqués au 1^{er} entretien, remplis au 2^{ème})

Pour remplir la grille d'évaluation

Pondération	
Niveau	Colonne
non applicable	0
peu important	1
important	2
indispensable	3

Evaluation du personnel	
Exceptionnel	A
Très bon	B
Bon	C
Médiocre	D
Insuffisant	E

Critères généraux	pondération				évaluation					observations
	0	1	2	3	A	B	C	D	E	
APTITUDE AU TRAVAIL :										
Connaissances (techniques)										
Capacités de programmation des tâches										
Capacités d'organisation										
Capacités de délégation										
Esprit d'initiative (créativité)										
Autonomie et sens des responsabilités										
ASSIDUITE AU TRAVAIL :										
Ponctualité										
Disponibilité										
RELATIONS SOCIALES :										
Aptitude au travail en équipe										
Adaptabilité										
Communication										

BAGRÉPÔLE SEM**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES**Module : B
GESTION DU PERSONNELSection : B.7
LES ANNEXES DU MODULE

Paragraphe :

Page :
43

Respect de la hiérarchie

AUTRES APTITUDES :

*Observations du supérieur hiérarchique :***(1^{er} entretien)** Date et signature
du supérieur hiérarchique**(2^{ème} entretien)** Date et signature
du supérieur hiérarchique**3. Partie à remplir par le supérieur hiérarchique : Evaluation de l'atteinte des objectifs assignés à l'intéressé :**

Objectifs mesurables	performances					observations
	A	B	C	D	E	

(1^{er} entretien) Date et signature
du supérieur hiérarchique**(2^{ème} entretien)** Date et signature
du supérieur hiérarchique**4. Observations de l'intéressé :****(1^{er} entretien)** Date et signature
de l'intéressé**(2^{ème} entretien)** Date et signature
de l'intéressé

5. Propositions faites en conséquence de l'évaluation :

Nature de la décision	Décision
Formation à entreprendre	
Promotion	
Augmentation	
Gratification / prime	
Licenciement	

6. Approbation finale par le Directeur Général :

Date et visa du DG

FICHE D'EVALUATION / PERSONNEL NON CADRE

N°

Service :		Période d'évaluation :	
Nom & prénoms :		Date de l'évaluation :	
Fonction :		Date de précédente évaluation :	

1. Partie à remplir par la DAF :

Absences	
Jours de congés	
Jours de permission	
Jours d'arrêts	
Total jours d'absences	

Sanctions	
Nature	Nombre de fois

Observations du DAF :

Date et signature du DAF :

BAGRÉPÔLE SEM

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : B GESTION DU PERSONNEL	Section : B.7 LES ANNEXES DU MODULE	Paragraphe :	Page : 46
------------------------------------	--	--------------	---------------------

2. Partie à remplir par le supérieur hiérarchique (expliqués au 1^{er} entretien, remplis au 2^{ème}) :

Pour remplir la grille d'évaluation

Pondération	
Niveau	Colonne
non applicable	0
peu important	1
important	2
indispensable	3

Evaluation du personnel	
Exceptionnel	A
Très bon	B
Bon	C
Médiocre	D
Insuffisant	E

critères d'évaluation	pondération				évaluation					observations
	0	1	2	3	A	B	C	D	E	
APTITUDE AU TRAVAIL :										
Connaissances (techniques)										
Capacités d'organisation										
Esprit d'initiative (créativité)										
Autonomie et sens des responsabilités										
ASSIDUITE AU TRAVAIL :										
Ponctualité										
Présence (faible absentéisme)										
Disponibilité										
RELATIONS SOCIALES :										
Aptitude au travail en équipe										
Adaptabilité										
Communication										
Respect de la hiérarchie										

AUTRES APTITUDES :*Observations du supérieur hiérarchique :***(1^{er} entretien)** Date et signature
du supérieur hiérarchique**(2^{ème} entretien)** Date et signature
du supérieur hiérarchique

3. Propositions faites en conséquence de l'évaluation :

Nature de la décision	Décision
Formation à entreprendre	
Promotion	
Augmentation	
Gratification / prime	
Licenciement	

4. Observations de l'intéressé :**(1^{er} entretien)** Date et signature
de l'intéressé**(2^{ème} entretien)** Date et signature
de l'intéressé**5. Approbation finale par le Directeur Général :**

Date et visa du DG

BULLETIN DE PAIE

<En-tête de BAGREPOLE >

N°

Nom :

Prénoms :

Adresse :

N° matricule :		Période :	
N° Sécurité sociale :		Date d'entrée :	
Emploi :		Situation de famille :	
Classification :		Nbre enfants à charge :	

LIBELLE	BASE	TAUX	MONTANT
Salaire de base			
Indemnité de logement			
Indemnité de responsabilité			
Indemnité de transport			
Autres indemnités			
Heures supplémentaires			
Prime d'ancienneté			
Congés payés			
Gratifications			
SALAIRE BRUT			
Retenue Sécurité sociale			
Retenue Impôt sur salaire			
Autres retenues sur salaire			
Sous-total Retenues			
SALAIRE NET			

Moyen de paiement	
Identité bancaire	

Date	
Visa du DAF	

BAGRÉPÔLE SEM

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Module : B
GESTION DU PERSONNEL

Section : B.7
LES ANNEXES DU MODULE

Paragraphe :

Page :
50

REGISTRE DE PAIE

INSTRUCTIONS POUR L'EMPLOYÉ CHARGE DE LA TENUE DU REGISTRE :

le registre (manuel) est tenu par ordre de date sans blancs, lacunes, ratures, surcharges, ni apostilles.

MOIS

N° DE FOLIO

N° employé	Nom & prénoms	Date d'entrée	emploi	N° Sécurité sociale	Salaire de base	Indemnités et divers	Congés payés	Salaire brut	Retenues sociales	Retenues fiscales	Autres retenues	Salaire net	observations
Report folio précédent :													
total à reporter													