

**MINISTERE DES MINES
DES CARRIERES ET DE L'ENERGIE**

SECRETARIAT GENERAL

**BUREAU DES MINES ET DE LA
GEOLOGIE DU BURKINA**

DIRECTION GENERALE



BURKINA FASO

Unité - Progrès - Justice

**STATUT DU PERSONNEL DU BUREAU
DES MINES ET DE LA GEOLOGIE DU BURKINA
(BUMIGEB)**

Adopté en Conseil d'Administration le 22 novembre 2011

TABLE DE MATIERES

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	4
TITRE II : RECRUTEMENT	4
CHAPITRE I : CONDITIONS GENERALES	4
CHAPITRE II : CONSTITUTION DU DOSSIER	5
CHAPITRE III : MODES DE RECRUTEMENT	6
CHAPITRE IV : ORGANISATION DES TESTS	6
CHAPITRE V : POSITION DES AGENTS	7
CHAPITRE VI : CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE	9
CHAPITRE VII : DIPLOMES ACQUIS EN COURS DE CARRIERE	11
TITRE III : ENGAGEMENT - AVANCEMENT- PROMOTION	11
CHAPITRE I : ENGAGEMENT	11
CHAPITRE II : PERIODE D'ESSAI - STAGE PROBATOIRE	12
CHAPITRE III : NOTATION - AVANCEMENT - RECLASSEMENT	13
CHAPITRE IV : INTERIM ET CUMUL DE FONCTIONS	17
CHAPITRE V : FORMATION - PERFECTIONNEMENT - RECYCLAGE	18
CHAPITRE VI : CESSATION DEFINITIVE DES RELATIONS DE TRAVAIL	21
TITRE IV : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	24
CHAPITRE I : DROITS	24
CHAPITRE II : OBLIGATIONS	26
CHAPITRE III : DUREE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL – HORAIRE DE TRAVAIL	28
TITRE V : CONGES – PERMISSIONS - AUTORISATIONS D'ABSENCE - SUSPENSION DE CONTRAT	28
CHAPITRE I : CONGES	28
CHAPITRE II : AUTORISATIONS D'ABSENCE ET PERMISSIONS	29
CHAPITRE III : CONGES-MALADIES, ACCIDENTS ET MALADIES NON PROFESSIONNELS, ACCIDENTS DE TRAVAIL, MALADIES PROFESSIONNELLES ET CONGE DE MATERNITE	30
CHAPITRE IV : SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL	32
TITRE VI : DISCIPLINE ET REGLEMENT INTERIEUR	33
CHAPITRE I : SANCTIONS	33
CHAPITRE II : EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE	34
CHAPITRE III : REGLEMENT INTERIEUR	36
TITRE VII : DISTINCTIONS HONORIFIQUES	36
TITRE VIII : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL - DELEGUES DU PERSONNEL	37
CHAPITRE I : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET LIBERTE D'OPINION	37
CHAPITRE II - DELEGUES DU PERSONNEL	38
TITRE IX : PARTICIPATION DES TRAVAILLEURS A LA BONNE MARCHE DE LA SOCIETE	38

TITRE X : REMUNERATION - INDEMNITES - AVANTAGES SOCIAUX	39
CHAPITRE I : REMUNERATION	39
CHAPITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	39
CHAPITRE III : RETENUES SUR SALAIRES.....	40
CHAPITRE IV : AVANCES SUR SALAIRES ET AVANCES SPECIALES	40
CHAPITRE V : INDEMNITES.....	41
CHAPITRE VI : PRIMES ET GRATIFICATIONS.....	42
CHAPITRE VII : REGIME MEDICO-SOCIAL	43
CHAPITRE VIII : DOTATION EN EQUIPEMENTS ET TENUES DE TRAVAIL.....	45
CHAPITRE IX : HEURES SUPPLEMENTAIRES	46
TITRE XI : REGLEMENT DES LITIGES.....	46
TITRE XII : DISPOSITIONS TRANSITOIRES	46
TITRE XIII : DISPOSITIONS FINALES	47
A N N E X E S	48
ANNEXE I : Classification catégorielle du personnel.....	49
ANNEXE II : BAREME DES SALAIRES, TRAITEMENT MENSUEL EN FCFA.....	52
A. SALAIRE DE BASE DU DIRECTEUR GENERAL (HORS CATEGORIE)	52
B. SALAIRE DE BASE DU PERSONNEL, TRAITEMENT MENSUEL EN FCFA.....	53
ANNEXES III : GRILLES DES INDEMNITES (EN FCFA)	55

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Principes généraux

Le présent statut énonce les principes généraux de la gestion de l'emploi et des fonctions ainsi que les droits et devoirs fondamentaux des agents de la Société d'Etat dénommée Bureau des Mines et de la Géologie du Burkina (BUMIGEB).

Article 2 : Application

Le présent Statut s'applique à tout travailleur exerçant son activité professionnelle au BUMIGEB. Il s'agit :

- des agents titulaires d'un contrat à durée indéterminée,
- des agents titulaires d'un contrat à durée déterminée,
- des agents publics détachés auprès du BUMIGEB.

Article 3 : Textes applicables

Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent statut, il sera fait application du Code du Travail, de la Convention Collective Interprofessionnelle, des différents textes régissant le BUMIGEB et d'une manière générale, les Sociétés d'Etat du Burkina Faso.

TITRE II : RECRUTEMENT

Article 4 : Candidature

Tout candidat postulant à un emploi au BUMIGEB sera recruté conformément aux dispositions du présent statut.

CHAPITRE I : CONDITIONS GENERALES

Article 5 : Conditions à remplir

Tout candidat à un emploi au BUMIGEB doit remplir les conditions suivantes :

1. être de nationalité Burkinabé ;
2. jouir de ses droits civiques ; 

3. être de bonne moralité ;
4. avoir satisfait aux visites médicales d'aptitude à l'emploi auquel il postule devant un médecin agréé ;
5. être âgé de 18 ans au moins le premier janvier et de 40 ans au plus le 31 décembre de l'année de recrutement excepté les recrutements sur titre ;
6. être en règle vis à vis des obligations civiques ;
7. avoir le profil et les qualifications requis pour l'emploi postulé.

Article 6 : Emploi de la main d'œuvre expatriée

Nonobstant les dispositions de l'article 5 ci-dessus et en cas de nécessité, le Directeur général peut engager conformément aux textes en vigueur, du personnel n'ayant pas la nationalité burkinabè, après avis des services compétents du Ministère chargé du travail.

CHAPITRE II : CONSTITUTION DU DOSSIER

Article 7 : Pièces à fournir

Tout candidat à un emploi au BUMIGEB doit fournir pour la constitution de son dossier les pièces suivantes :

1. une demande manuscrite timbrée (timbre fiscal) au coût en vigueur adressée au Directeur général du BUMIGEB ;
2. un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
3. un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
4. un certificat de nationalité burkinabè ;
5. un certificat médical de moins de trois (3) mois délivré par un médecin agréé, certifiant que le candidat est apte à l'emploi auquel il postule ;
6. les copies légalisées des diplômes, titres et éventuellement les certificats de travail exigés pour l'emploi considéré ;
7. un curriculum vitae sincère.

Article 8 : Dossier individuel

Un dossier individuel et confidentiel sera ouvert au nom de chaque agent après le recrutement et contiendra toutes les pièces concernant sa carrière professionnelle et sa situation administrative et familiale. 

CHAPITRE III : MODES DE RECRUTEMENT

Article 9 : Principe

Le personnel du BUMIGEB est recruté par test ou par concours direct organisé au sein de la société et/ou par des structures spécialisées.

L'appel à candidature se fait directement soit par le BUMIGEB, soit par l'intermédiaire de structures spécialisées externes de recrutement et cela dans le respect des textes en vigueur.

Toutefois des recrutements sur titre peuvent être autorisés selon le profil, au cas par cas et en fonction des nécessités de service.

Article 10 : Test

Le recrutement par test est organisé pour l'accès immédiat aux emplois. Il se fait par un contrôle de connaissances et donne lieu à un classement par ordre de mérite des candidats à l'emploi postulé. Les candidats recrutés par test ne sont pas assujettis à un stage de formation professionnelle avant leur engagement.

CHAPITRE IV : ORGANISATION DES TESTS

Article 11 : Organisation

La Direction Générale est responsable de l'organisation pratique des tests.

L'organisation des recrutements est effectuée soit par une commission interne du BUMIGEB, soit par une structure externe spécialisée.

Une commission interne chargée des recrutements est créée par une note du Directeur Général.

Elle est composée comme suit :

- le Directeur Général ou son représentant, Président,
- le Chef de Service des Ressources Humaines, membre,
- le Directeur de la Direction concernée par le recrutement, membre,
- un (1) Délégué du Personnel, membre,
- le Chef de la Cellule de l'Audit interne, observateur.

Elle peut faire appel à des personnes ressources pour l'éclairer. 

CHAPITRE V : POSITION DES AGENTS

Article 12 : Types de positions

Tout agent du BUMIGEB est placé dans une des positions suivantes :

- en activité,
- en détachement,
- en stage,
- en disponibilité,
- mis à disposition,
- sous les drapeaux.

Article 13 : Activité

L'activité est la position de l'agent qui exerce effectivement les fonctions dévolues à l'emploi qui lui a été attribué. Elle est constatée par une affectation sur décision du Directeur Général.

Sont également considérés comme en position d'activité, les agents placés dans l'une des situations suivantes :

- congé administratif,
- congé maladie,
- congé de maternité,
- congé pour examen ou concours,
- autorisation et permission d'absence,
- période de stage.

Article 14 : Détachement

Le détachement est la position de l'agent qui, placé hors de la société, continue de bénéficier dans sa catégorie de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Dans cette position, l'agent est soumis à l'ensemble des règles régissant l'organisme auprès duquel il est détaché. Il est rémunéré et noté par ledit organisme qui est redevable envers l'institution chargée de la sécurité sociale des charges patronales.

La durée maximum d'un détachement est de cinq (5) ans, renouvelable une seule fois. *AB*

Article 15: Stage

La position de stage est celle de l'agent qui, à la suite d'une sélection ou d'un concours est placé par décision du Directeur Général dans un centre, un établissement ou une administration publique ou privée, en vue de lui permettre d'acquérir des connaissances théoriques et pratiques.

Dans cette position, l'agent continue de bénéficier de son salaire de base augmenté de l'indemnité de logement et de son droit à l'avancement. Le temps passé dans cette position est pris en compte pour le calcul de l'ancienneté de service de l'agent.

Article 16 : Disponibilité

La disponibilité est la position de l'agent qui, étant hors du BUMIGEB sur sa demande **écrite**, cesse de bénéficier de ses droits à rémunération et à l'avancement mais fait partie des effectifs de la société.

Le temps passé dans cette position n'est pas pris en compte pour le calcul de l'ancienneté de service de l'agent.

La disponibilité pourra être accordée aux agents dans la mesure où des nécessités de service ne s'y opposent pas.

Tout agent ayant au moins cinq (5) ans d'ancienneté de service au BUMIGEB peut demander une disponibilité dans un délai de trois (3) mois pour les cadres supérieurs et cadres moyens et un (1) mois pour les agents d'exécution.

L'employeur aura le droit de convenir avec l'intéressé des modalités pratiques de cette absence.

L'agent bénéficiant d'une disponibilité et souhaitant son renouvellement doit le faire en respectant la durée du préavis correspondant à sa catégorie.

La disponibilité fait l'objet d'une demande soumise à l'appréciation du Directeur général et est limitée aux cas ci-après :

- a) Disponibilité pour études et recherches : Les agents des catégories I et II pourront, après cinq (5) ans de service effectif, prétendre à une disponibilité pour études et recherches (cf. article 19). Ces études et recherches doivent obligatoirement rester dans la ligne de la profession initiale du requérant. 

- b) Disponibilité pour convenances personnelles : Sa durée est de un (1) an renouvelable une fois.

Article 17 : Mise à disposition

La mise à disposition est la position où l'agent, affecté temporairement par le Directeur Général auprès d'un organisme, continue d'être rémunéré par le BUMIGEB et de bénéficier de tous les avantages prévus par le Statut. Le temps passé à cette position est pris en compte dans la détermination de l'ancienneté de l'agent.

Article 18 : Position sous les drapeaux

La position sous les drapeaux est celle de l'agent :

- incorporé pour accomplir son service militaire,
- appelé pour accomplir une période d'instruction militaire.

La situation salariale de l'agent placé sous les drapeaux sera déterminée conformément aux textes en vigueur. Le temps passé sous les drapeaux est pris en compte dans la détermination de l'ancienneté de service de l'agent au cas où celui-ci a été recruté avant son incorporation pour le service militaire.

CHAPITRE VI : CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE

Article 19 : Catégories d'emploi

Les emplois au BUMIGEB sont classés en huit (8) catégories comprenant chacune seize (16) échelons. Les catégories I, VII et VIII comprennent chacune deux (2) échelles. L'ensemble des catégories est regroupé selon les trois (3) classes suivantes :

- les agents d'exécution (AE) : catégorie V à VIII,
- les cadres moyens (CM) : catégorie II à IV,
- les cadres supérieurs (CS) : catégorie I.

Les catégories et les emplois sont définis conformément à l'annexe I du présent statut, tels que présentés ci-après sous les alinéas A, B et C. 

A. AGENTS D'EXECUTION

- Catégorie VIII : ouvriers/employés spécialisés, manœuvres :
 - Echelle 1 : manœuvres : agents sans qualification spécifique.
 - Echelle 2 : ouvriers/employés spécialisés : agents titulaires du CEPE, agents sans diplôme possédant une formation spécifique ou professionnelle.
- Catégorie VII : ouvriers/employés professionnels, ouvriers/employés qualifiés
 - Echelle 1 : ouvriers/employés professionnels : agents titulaires du CEPE plus deux (2) ans de formation professionnelle, agents titulaires du permis C ou diplômes équivalents.
 - Echelle 2 : ouvriers/employés qualifiés : agents titulaires du BEPC, du CEPE + trois (3) ans de formation professionnelle ou diplômes équivalents, permis D et E.
- Catégorie VI : agents titulaires du CAP, du BEPC plus deux (2) ans de formation spécifique ou professionnelle, ou diplômes équivalents.
- Catégorie V : agents titulaires d'un BEP, BEC, BPI, BT, ou diplômes équivalents.

B. CADRES MOYENS

- Catégorie IV : techniciens : agents titulaires d'un BAC technique ou scientifique ou diplômes équivalents.
- Catégorie III : agents de haute maîtrise et assimilés : agents titulaires du BAC technique ou scientifique plus un (1) an de formation professionnelle, DEUG2 ou diplômes équivalents.
- Catégorie II : techniciens Supérieurs : agents titulaires du diplôme de technicien supérieur, du DUT, BTS, de la Licence ou diplômes équivalents.

C. CADRES SUPERIEURS

- Catégorie I : ingénieurs, Ingénieurs de Travaux
 - Echelle 1 : ingénieurs de travaux : agents titulaires d'un diplôme d'ingénieur de travaux, de la Maîtrise, du Master I ou diplômes équivalents.
 - Echelle 2 : ingénieurs : agents titulaires d'un Doctorat, du DEA, du Master II, du DESS, du DECFS, d'un Diplôme d'ingénieur ou diplômes équivalents.

Une nomenclature des emplois au BUMIGEB sera élaborée et mise à jour chaque fois que de besoin.

CHAPITRE VII : DIPLOMES ACQUIS EN COURS DE CARRIERE

Article 20 : Diplôme acquis en cours de carrière

Les diplômes obtenus en cours de carrière ne donnent pas droit à un reclassement systématique, sauf à l'issue d'un stage de formation effectué sur demande express du BUMIGEB.

Les diplômes professionnels obtenus par un agent sur ses efforts personnels et ayant un rapport direct avec ses attributions peuvent permettre le reclassement dans certains cas. Pour l'accès à la catégorie supérieure, seront pris en compte les critères suivants :

- l'existence d'un poste supérieur vacant ;
- la durée de la formation ;
- la reconnaissance du diplôme ou de l'attestation par les structures compétentes du Burkina Faso.

TITRE III : ENGAGEMENT - AVANCEMENT- PROMOTION

CHAPITRE I : ENGAGEMENT

Article 21 : Principe

Les agents nouvellement engagés sont classés au premier échelon de la catégorie correspondante conformément à l'annexe I du présent statut. Toutefois les agents titulaires d'un Doctorat ou équivalent bénéficient d'une bonification de deux (2) échelons.

Il est tenu compte de l'ancienneté de l'agent dûment justifié et attesté par des certificats de travail, ou de son expérience professionnelle acquise dans des structures formalisées à la fin de la période d'essai. A cet effet, une bonification d'échelons sera accordée au personnel nouvellement engagé justifiant d'une expérience professionnelle supérieure ou égale à 5 ans.

Le nombre d'échelon sera déterminé en tenant compte de la durée maximale des avancements au BUMIGEB. Cette disposition ne s'appliquera que lorsque l'appel à la candidature exige l'expérience professionnelle requise.

Article 22 : Information à l'attention du postulant

Les dispositions du présent Statut sont portées à la connaissance de tout postulant à son engagement. 

Article 23 : Conditions d'engagement

Tout engagement a lieu pour une durée indéterminée ou déterminée.

Article 24 : Lettre d'engagement

La lettre d'engagement signée du Directeur Général précise :

- la durée du contrat,
- l'identité du travailleur,
- l'adresse du travailleur,
- la date d'engagement,
- l'emploi,
- la classification professionnelle,
- le salaire, les indemnités et avantages divers,
- la durée de la période d'essai.

CHAPITRE II : PERIODE D'ESSAI

Article 25 : Période d'essai

Aucun agent ne peut être définitivement engagé pour un emploi s'il n'a réussi au test prévu à l'article 10 ci-dessus, effectué une période d'essai correspondant à sa catégorie comme suit :

- un (1) mois renouvelable une fois pour les agents des catégories V à VIII,
- trois (3) mois renouvelables une fois pour les agents des catégories I à IV.

Cette disposition permet à l'employeur de tester les capacités professionnelles du travailleur, et au travailleur de connaître les conditions de travail dans la société.

Article 26 : Traitement en période d'essai

Pendant la période d'essai, le travailleur perçoit le salaire minimum de la catégorie de l'emploi qu'il est appelé à occuper. *AB*

Article 27 : Rupture de la période d'essai

Pendant la période d'essai, les parties peuvent réciproquement mettre fin à leurs engagements sans indemnités ni préavis.

Il peut être mis fin à la période d'essai avant terme dans les cas suivants :

- insuffisance professionnelle ;
- inaptitude physique ou mentale ;
- existence de faits antérieurs à l'admission au BUMIGEB qui, s'ils avaient été connus, auraient constitué un obstacle au recrutement.

Cependant la période d'essai est simplement considérée comme suspendue en cas d'absence pour maladies n'excédant pas un mois.

Article 28 : Engagement définitif

L'engagement définitif est prononcé par le Directeur Général par lettre après une période d'essai. Il prend effet au lendemain de la date d'expiration de la période d'essai. Le contrat précise la classification et la rémunération correspondant à l'emploi de l'agent.

La durée de la période d'essai est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté de service de l'agent.

CHAPITRE III : NOTATION - AVANCEMENT - RECLASSEMENT

Article 29 : Notation

L'activité et les prestations de chaque agent du BUMIGEB sont appréciées annuellement sur la base des critères suivants :

Pour les agents d'exécution: catégories V à VIII

- connaissances professionnelles,
- conscience professionnelle,
- ponctualité,
- rendement,
- discipline.



Pour le personnel d'encadrement: catégories I à IV

- connaissances professionnelles,
- sens des responsabilités,
- sens de l'organisation et initiative
- fonctionnement et rendement de la section, de la mission ou du service.

Au regard des appréciations et notes portées sur chaque critère par le supérieur hiérarchique immédiat de l'agent (chef de section, chef de mission, chef de service), le Directeur de service propose une note chiffrée de 1 à 10, correspondant aux appréciations ci-après :

[1 à 2]	=	Médiocre
[3 à 4]	=	Insuffisant
[5 à 6]	=	Moyen
[7 à 8]	=	Bon
[9 à 10]	=	Excellent

Les moyennes de note se situant dans les intervalles comprises entre [1 à 2] et [9 à 10] font l'objet d'un rapport annexé au bulletin de notes, indiquant clairement la particularité du travail fourni par l'agent par rapport à la règle générale et aux années précédentes.

Les moyennes de notes comportant des décimales sont arrondies au chiffre inférieur si la décimale est inférieure à 0,5 et au chiffre supérieur si la décimale est supérieure ou égale à 0,5.

L'agent ayant fait l'objet d'affectation en cours d'année est apprécié par les supérieurs hiérarchiques du service où il a totalisé le plus de temps de présence dans l'année considérée.

Pour l'agent en position de stage d'une durée de neuf (9) mois ou plus, la note est portée par la Commission de Notation en fonction des appréciations émises dans la structure d'accueil.

La note définitive de chaque agent est attribuée par la Commission de Notation présidée par le Directeur Général. Elle doit être portée à la connaissance de l'agent.

La contestation est adressée au Président de la Commission de Notation qui statue après avis de ses membres.

La composition et le mode de fonctionnement de la Commission de Notation sont fixés par décision du Directeur Général.

Article 30 : Avancement

L'avancement est le passage d'un échelon à l'échelon supérieur à l'intérieur d'une même catégorie. Les avancements sont prononcés par une Commission d'Avancement au regard de la moyenne des notes obtenues par l'agent et ont lieu dans les conditions suivantes :

1. Tous les 18 mois pour les agents ayant obtenu une moyenne de notes supérieure ou égale à 9/10 depuis leur engagement, dernier avancement ou reclassement. Toutefois, cet avancement ne peut être constaté qu'une seule fois des échelons [1 à 5], [5 à 9], [9 à 13] et [13 à 16]
2. Tous les 24 mois pour les agents ayant obtenu une moyenne de notes comprises entre [7 à 8] depuis leur engagement, dernier avancement ou reclassement.
3. Tous les 30 mois pour les agents ayant obtenu une moyenne de notes comprises entre [5 à 6] depuis leur engagement, dernier avancement ou reclassement.
4. Les agents ayant obtenu une moyenne de notes strictement inférieure à 5 /10 depuis leur engagement, dernier avancement ou reclassement stagnent dans leur avancement. Ils ne peuvent avancer avant d'avoir obtenu une moyenne de note supérieure.

De plus, les agents qui ont une moyenne de notes strictement inférieure à 3/10 seront traduits devant le Conseil de Discipline qui prendra une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement de l'intéressé.

La composition et le mode de fonctionnement de la Commission d'Avancement sont fixés par décision du Directeur Général.

Article 31 : Cas particuliers

Les agents ayant atteint le dernier échelon dans leur catégorie bénéficient dans les mêmes conditions que l'avancement d'échelon à une augmentation de salaire selon les taux suivants :

- 15 % du salaire de base du dernier échelon pour les agents d'exécution (catégories V à VIII) ;
- 12 % du salaire de base du dernier échelon pour les cadres moyens (catégories II à IV) ;
- 10 % du salaire de base du dernier échelon pour les cadres supérieurs (catégorie I).

Article 32 : Principe de reclassement

Le reclassement consiste au passage d'une catégorie inférieure à une catégorie supérieure ou d'une échelle inférieure à une échelle supérieure.

Article 33 : Conditions et modalités

Le reclassement peut intervenir en cas de requalification dans les conditions ci-dessous :

- suite à l'admission à un examen ou un concours professionnel organisé par le
- BUMIGEB ;
- suite à un stage de formation sur demande express du BUMIGEB ;
- suite à l'obtention par un agent d'un diplôme professionnel en rapport direct avec ses fonctions et si ledit diplôme répond aux conditions fixées à l'article 20 ;
- suite à l'obtention par un agent d'une attestation d'aptitude à un emploi de niveau supérieur, délivré par le Directeur Général sur proposition du Directeur de service et après avis de la Commission de Notation.

Pour les cas ci-dessus cités, l'agent sera reclassé dans la catégorie supérieure à salaire de base égal ou immédiatement supérieur à celui de son ancien grade. Dans tous les cas, l'avis de la Commission de Notation et d'Avancement sera requis.

Article 34 : Date d'effet

La date d'effet du reclassement est celle de la signature de la décision de reclassement.

Article 35 : Concours professionnels

Selon les besoins de l'entreprise, le recrutement par voie de concours professionnel ou interne est ouvert aux agents appartenant à l'échelle ou catégorie immédiatement inférieure à celle à laquelle le concours donne accès.

Pour le concours professionnel, il est tenu compte de la valeur professionnelle, de l'ancienneté de service et de l'âge du candidat. Ainsi, l'intéressé doit être âgé de quarante huit (48) ans au plus, justifier de cinq (5) ans de services effectifs dont trois (3) ans dans sa

catégorie au 31 décembre de l'année du concours et avoir une moyenne de notes au moins égale à 8/10 pour les deux dernières années précédant celle du concours.

En cas d'admission au concours professionnel, le candidat est soumis à une formation professionnelle dans une école ou un centre de formation adapté au profil recherché.

Article 36 : Examen professionnel

En vue de pourvoir aux emplois vacants ou créés, la Direction Générale fait appel en priorité aux travailleurs de la société qui désirent améliorer leur situation professionnelle. Pour les candidats remplissant les conditions exigées par l'emploi, la sélection se fera conformément aux dispositions de l'article 8 du présent Statut.

Les agents de la Société admis à un examen professionnel sont reclassés dans la nouvelle catégorie à l'échelon comportant un traitement immédiatement supérieur à celui de leur ancienne situation à la date d'admission.

CHAPITRE IV : INTERIM ET CUMUL DE FONCTIONS

Article 37 : Principe

Tout agent peut sur décision du Directeur Général, assurer provisoirement ou par intérim, cumulativement ou non avec ses fonctions, un emploi de même niveau hiérarchique ou de niveau supérieur, dès lors que cela n'occasionne pas un cumul de fonctions incompatibles. Cette disposition ne s'applique pas aux membres de la Cellule de l'Audit interne.

Article 38 : Intérim

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

Toutefois la durée de cette situation ne peut excéder :

- un (1) mois pour les agents d'exécution ;
- trois (3) mois pour les cadres moyens et cadres supérieurs, sauf dans le cas de maladie, accident survenu au titulaire de l'emploi ou son remplacement pour la durée d'un congé ou d'un stage. 

Passé le délai ci-dessus indiqué, l'employeur doit régler définitivement la situation du travailleur concerné, c'est-à-dire :

- soit le reclasser dans la catégorie correspondant au nouvel emploi tenu jusque- là ;
- soit lui rendre ses anciennes fonctions ;
- en attendant cette décision, il lui sera servi une indemnité égale à la différence entre son salaire et le salaire minimum de l'emploi qu'il occupe, en sus des indemnités attachées à la fonction pour les cas visés ci-dessus.

Article 39 : Cas particulier

En cas de cumul de fonctions, il est alloué à l'agent l'indemnité la plus élevée à la date de prise de service.

CHAPITRE V : FORMATION - PERFECTIONNEMENT - RECYCLAGE

Article 40 : Principes

Tout agent du BUMIGEB a droit à la formation, au perfectionnement et au recyclage en tenant compte des besoins spécifiques de la société.

A cet effet la Direction Générale prendra toutes dispositions nécessaires tant au niveau interne qu'externe pour mener à bien sa politique de formation du personnel (recherche de structures d'accueil et/ou création d'un centre de formation).

Une commission technique sera mise en place pour statuer sur tout dossier de demande de formation.

La composition et le mode de fonctionnement de cette commission seront fixés par décision du Directeur Général.

Article 41 : Modalités

Au cas où plusieurs candidats seraient intéressés par une même formation, une sélection sera effectuée sur la base de la moyenne des notes obtenues au cours des cinq (5) dernières années et/ou de la période de la dernière formation.

Article 42 : Stage de formation

La position de stage de formation est celle de l'agent qui, à la suite d'une décision, est placé dans un centre, un établissement ou une administration publique ou privée en vue de lui

permettre d'acquérir de nouvelles connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'un emploi déterminé.

Le stage de formation donne droit à un reclassement conformément aux dispositions de l'article 35 ci-dessus.

Article 43 : Stage de perfectionnement, de recyclage et de spécialisation

Le stage de perfectionnement est un apprentissage complémentaire en vue de maîtriser les éléments d'un emploi déjà exercé par l'agent.

Il est assimilable à un recyclage lorsqu'il vise à lui permettre d'actualiser des connaissances ou d'adapter une formation technique aux progrès scientifiques et technologiques ou à une spécialisation lorsqu'il vise l'acquisition de connaissances spécifiques en rapport avec son emploi.

Les stages de perfectionnement et de recyclage ne donnent pas droit à un reclassement. Toutefois, ceux dont la durée est au moins égale à neuf (9) mois donnent droit à une bonification d'un (1) échelon en cas de succès. La date d'effet est celle de la reprise de service de l'agent.

Article 44 : Conditionnalités

Une planification devra prendre en compte les besoins et les moyens du BUMIGEB dans la programmation de la formation.

Le BUMIGEB se réserve le droit de rejeter toute demande d'inscription à des formations ou stages ne revêtant aucun intérêt professionnel pour la société.

Article 45 : Engagement triennal

Tout agent postulant à un stage d'une durée égale ou supérieure à neuf (9) mois devra au préalable signer un engagement à servir au BUMIGEB pendant une période de trois (3) ans au moins après sa formation.

Le non respect de cet engagement entraîne, pour l'agent, le paiement au BUMIGEB de dommages et intérêts, en sus du remboursement des frais engagés pour sa formation.

L'agent inscrit à des cours de formation s'engage par écrit à suivre régulièrement les enseignements dispensés et à rendre compte de ses résultats scolaires à la société.

Après deux échecs consécutifs, toute participation de la Société au financement de la formation de l'agent concerné sera définitivement arrêtée. 

Article 46 : Clauses limitatives

L'agent ayant bénéficié d'un reclassement suite à un concours professionnel ou un stage de formation ne peut prétendre à un autre concours professionnel ou stage de formation avant une période de cinq (5) ans.

Il pourra toutefois postuler à un stage de spécialisation ou de perfectionnement après deux (2) ans de service effectif.

L'agent ayant bénéficié d'un stage de spécialisation ou de perfectionnement pourra, après deux (2) ans de service effectif, prétendre à un stage de formation.

Article 47 : Indemnités de première mise et d'équipement

Tout agent du BUMIGEB admis à suivre un stage de formation, de perfectionnement ou de recyclage d'au moins trois (3) mois à l'extérieur du Burkina Faso dans les conditions fixées au présent chapitre perçoit :

- une indemnité unique de première mise ;
- une indemnité unique d'équipement dont les montants sont fixés dans la grille indemnitaire annexée au présent statut.
- L'indemnité de première mise est due lorsque la période écoulée depuis le dernier stage de l'agent concerné est supérieure à deux (2) ans.

Ces dispositions s'appliquent pour les cas de stages financés directement par le BUMIGEB. Cependant le BUMIGEB pourra verser un complément dans le cas où les indemnités servies par un organisme extérieur de financement sont inférieures à celles du BUMIGEB.

Article 48 : Indemnités de séparation

Une indemnité de séparation est servie au conjoint non salarié ou, en cas de veuvage du stagiaire, aux enfants mineurs à charge restés au Burkina Faso. Elle est due pour une seule épouse. Le montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général. 

Article 49 : Transport des bagages

Pour les stages effectués à l'extérieur du Burkina Faso financés par le BUMIGEB, celui-ci prend à sa charge, en dehors du poids de bagages autorisé en franchise par les compagnies de transport, les bagages supplémentaires comprenant le matériel et les équipements didactiques dans la limite de 50 Kg pour un séjour au-delà de 6 mois.

Ces dispositions ne sont applicables qu'en fin de séjour. La demande de prise en charge des bagages supplémentaires devra parvenir au BUMIGEB au moins deux semaines avant la fin du séjour.

Toutefois, l'agent qui aurait préfinancé ses excédents de bagages, dans la limite ci-dessus fixée, bénéficiera d'un remboursement sur présentation des pièces justificatives.

Les agents bénéficiant d'un financement extérieur prenant en compte des excédents de bagages dans la limite énoncée ci-dessus ne sont pas concernés par les dispositions de cet article.

En cas de prise en charge partielle, le BUMIGEB prendra en charge le complément.

CHAPITRE VI : CESSATION DEFINITIVE DES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 50 : Causes de rupture

Les différentes causes de rupture du contrat de travail sont les suivantes :

1. la cessation d'accord-parties ;
2. la cessation d'activités de l'entreprise ;
3. l'annulation légale et la résolution judiciaire du contrat de travail ;
4. l'arrivée du terme du contrat à durée déterminée ;
5. le refus délibéré de rejoindre le poste d'affectation ;
6. l'abandon de poste ;
7. la démission ;
8. le licenciement ;
9. le départ à la retraite ;
10. l'incapacité permanente ou totale de travail telle que définie par la réglementation en vigueur ;
11. le décès ;

L'arrivée du terme de détachement du fonctionnaire ou assimilé met fin aux relations de travail avec le BUMIGEB. 

Article 51 : Cessation d'accord-parties

Il peut être mis fin au contrat à durée indéterminée à tout moment par la volonté de l'une des parties. La partie qui prend l'initiative de la rupture du contrat doit faire connaître sa décision à l'autre partie par écrit. La notification se fera soit par envoi d'une lettre recommandée soit par remise directe de la lettre au destinataire contre accusé de réception.

La durée du préavis pour chaque catégorie est fixée comme suit :

- un (1) mois pour les agents des catégories V à VIII,
- trois (3) mois pour les agents des catégories I à IV.

Au cas où ces délais ne sont pas respectés par l'une des parties, celle en faute est redevable à l'autre d'une indemnité compensatrice dont le montant correspond à la rémunération et aux avantages de toutes natures, dont aurait bénéficié le travailleur pendant la durée du préavis restant à courir s'il avait travaillé.

Au cours du délai de préavis résultant d'une démission ou d'un licenciement sans faute lourde, le travailleur bénéficie des dispositions des articles 30 et 32 de la Convention Collective Interprofessionnelle. A cet effet, il bénéficie de deux (2) jours ouvrables par semaine à plein salaire durant la période du préavis.

Article 52 : Démission et abandon de poste

La démission résulte d'une demande écrite de l'intéressé marquant sa volonté non équivoque de quitter la Société. La cessation de travail s'opère conformément aux dispositions de l'article 51.

L'agent qui sans motif valable abandonne son poste ou ne le rejoint pas dans un délai de dix (10) jours calendaires est considéré comme démissionnaire s'il ne se présente pas après une sommation radiodiffusée ou par tout autre moyen du Directeur Général dans les 48 heures qui suivent.

Article 53 : Licenciement pour motif économique

En cas de licenciement pour suppression d'emploi résultant d'une réduction d'activités ou d'une réorganisation de la Société, l'agent licencié perçoit, à l'expiration du préavis :

- le salaire entier du mois de licenciement ;
- l'allocation de congé payé s'il y a lieu ; 

- une indemnité de licenciement calculée sur la base du salaire brut moyen des six (6) derniers mois d'activités. Les pourcentages sont ainsi fixés :
 - o 30 % de ce salaire par année pour les cinq premières années,
 - o 40 % par année pour la période allant de la 6^{ème} à la 10^{ème} année,
 - o 50 % par année pour la période s'étendant au delà de la 10^{ème} année.

Pour la détermination de la durée des services, le calcul se fait au prorata du nombre de jours supplémentaires pour les portions inférieures à 30 jours.

Au moment de son départ, le travailleur licencié a droit à un certificat de travail établi conformément aux dispositions de l'article 36 de la Convention Collective Interprofessionnelle.

Article 54 : Licenciement pour motif disciplinaire avec droits

En cas de licenciement pour motif disciplinaire avec droits, l'agent perçoit une indemnité calculée sur la base du salaire brut moyen des six (6) derniers mois d'activités suivant les taux ci-dessous :

- 25 % pour les cinq premières années,
- 30 % pour la période allant de la 6^{ème} à la 10^{ème} année,
- 40 % pour la période s'étalant au-delà de la 10^{ème} année.

Article 55 : Licenciement pour motif disciplinaire sans droits

En cas de faute lourde, le licenciement sera prononcé sans préavis ni indemnités, sans préjudice des poursuites judiciaires pouvant résulter de la faute.

Article 56 : Retraite

Tout agent du BUMIGEB bénéficie de plein droit du régime de retraite prévu par les textes en vigueur.

Au moment de son admission à la retraite, l'agent perçoit une allocation dite indemnité de départ à la retraite calculée sur les mêmes bases et suivant les mêmes règles que l'indemnité de licenciement pour motif économique prévue à l'article 53 ci-dessus, majorée de 10%.

Le travailleur admis à la retraite a droit à une visite médicale de fin de contrat conformément aux dispositions du Code du travail. 

Article 57 : Fin de détachement de fonctionnaire ou assimilé

Le fonctionnaire ou assimilé dont le détachement est arrivé à terme, et ayant accompli au BUMIGEB une durée de service continu au moins égale à la période de référence ouvrant droit de jouissance au congé telle que fixée par la Convention Collective Interprofessionnelle (CCIP) a droit au moment de son départ, à une allocation dite "indemnité de service rendu". Cette indemnité est calculée sur les mêmes bases et suivant les mêmes règles que l'indemnité de licenciement prévue à l'article 53 ci-dessus.

Article 58 : Décès de l'agent

En cas de décès de l'agent, le salaire du mois entamé et l'allocation de congé payé à la date du décès reviennent à ses ayant droits. Il leur sera en outre alloué une indemnité de fin de contrat déterminée sur les mêmes bases que l'indemnité de licenciement prévue à l'article 53. Toutefois, le montant des droits sera régi par les dispositions fiscales et réglementaires applicables en la matière au Burkina Faso.

Le BUMIGEB prend en charge les frais funéraires conformément aux textes en vigueur. Lorsque l'agent a été déplacé de son lieu de résidence habituelle par le BUMIGEB, ses restes mortuaires ou ceux des membres de la famille (conjoint, enfants) seront également transférés aux frais de la Société, si les ayants droits en font la demande. De plus, le conjoint et les enfants de l'agent défunt bénéficieront d'une prise en charge pour rejoindre leur lieu de résidence habituelle.

TITRE IV : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

CHAPITRE I : DROITS

Article 59 : Libertés publiques

Tout agent jouit des libertés publiques reconnues au citoyen. Il peut notamment adhérer à une association ou à un syndicat professionnel légalement constitué en vue de la représentation et de la défense de ses intérêts matériels et moraux.

Le droit de grève est reconnu aux agents. Il s'exerce dans le cadre défini par la loi. 

Article 60 : Liberté d'opinion

L'agent est libre de ses opinions philosophiques, religieuses et politiques.

Aucune mention relative à ses opinions ou à sa qualité d'adhérent à une organisation syndicale ne doit être insérée dans son dossier individuel.

Toutefois, l'agent est tenu d'exercer ses droits politiques, philosophiques et religieux dans le respect de l'autorité, de l'intérêt de la Société et de l'ordre public.

Article 61 : Rémunération

En contrepartie du travail fourni, l'agent dispose vis-à-vis du BUMIGEB d'un droit à rémunération conformément aux dispositions du Code du travail.

Article 62 : Protection

Le BUMIGEB est tenu d'assurer à l'agent la protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être l'objet en raison ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En cas de préjudice subi par l'agent du fait de ces actes, le BUMIGEB est d'office subrogé aux droits de la victime pour obtenir les réparations des dommages.

La responsabilité du BUMIGEB se substitue de plein droit à celle de l'agent condamné pour faute personnelle commise vis à vis des tiers dans l'exercice de ses fonctions. Dans ce cas, le BUMIGEB dispose de l'action récursoire à l'encontre du mis en cause.

L'action récursoire s'exerce sans préjudice des sanctions disciplinaires encourues du fait de la faute commise.

Article 63 : Transport en cas d'affectation ou de départ à la retraite

Le transport de l'agent, de sa famille et de ses bagages est pris intégralement en charge par le BUMIGEB, en cas d'affectation ou de départ à la retraite. 

CHAPITRE II : OBLIGATIONS

Article 64 : Responsabilités

Tout agent est tenu d'être présent à son poste de travail pendant les heures réglementaires et d'assurer par lui même les tâches qui lui sont confiées. A cet effet, il doit servir avec professionnalisme, loyauté et probité les intérêts du BUMIGEB.

L'agent chargé d'assurer la marche d'un service, d'une section ou d'une mission répond devant les supérieurs hiérarchiques de l'autorité qui lui a été conférée et de l'exécution des ordres donnés. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent du fait de la responsabilité de ses subordonnés.

Article 65 : Affectation

Tout agent du BUMIGEB est appelé à servir sur toute l'étendue du territoire national.

L'affectation est prononcée soit au moment de la prise de service de l'agent ou à tout autre moment pour nécessités de service par décision du Directeur Général.

Article 66 : Mutation

La mutation consiste au déplacement d'un agent consécutif à un changement de poste ou de service dans une même direction. Elle est prononcée par décision du Directeur Général. Cependant, l'agent qui désire être muté ou affecté pour convenance personnelle doit adresser une demande motivée au Directeur Général qui décide selon les nécessités de service.

Article 67 : Respect de la hiérarchie

L'agent est tenu d'obéir aux ordres individuels et généraux donnés par les supérieurs hiérarchiques dans le cadre des lois, règlements, instructions et procédures en vigueur pour l'exécution du service.

Article 68 : Interdiction

Il est interdit à l'agent de recevoir, pour les opérations qu'il exécute en raison de ses fonctions, une rémunération quelconque de tiers sous peine de sanctions pour corruption pouvant aller jusqu'au licenciement sans préjudice des poursuites pénales éventuelles. 

Article 69 : Secret professionnel

L'agent est tenu au secret professionnel. Il lui est interdit de communiquer à des personnes n'ayant pas qualité pour les connaître et sous quelque forme que ce soit, orale ou écrite, tous renseignements, documents ou indications concernant le fonctionnement des services de la Société, des dossiers en cours d'étude ou en général, tout fait ou information dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les textes en vigueur (enquête judiciaire, policière, etc.), il ne peut être délié de cette obligation.

Article 70 : Dénonciation des infractions

Avant la prise de service, l'agent est informé de son obligation d'observer la loi relative au secret des correspondances et des faits dont il a connaissance dans l'exécution de son service et de dénoncer aux tribunaux ou à ses supérieurs les infractions aux lois, règlements et principes de la recherche géologique et minière et de toute opération menée par le BUMIGEB.

Article 71 : Soustraction de documents

Tout détournement, toute soustraction de pièces ou de documents de service sont formellement interdits, et entraînent automatiquement des sanctions pour le contrevenant. Il en est de même de leur communication ou reproduction en dehors des besoins du service.

Article 72 : Concurrence déloyale

Il est interdit à tout agent du BUMIGEB d'exercer une activité professionnelle rémunérée ou non, qui concurrence les activités de la Société. Toutefois, sur autorisation du Directeur Général, les agents de la Société peuvent donner des enseignements en rapport avec leurs qualifications professionnelles.

CHAPITRE III : DUREE HEBDOMADAIRE DU TRAVAIL – HORAIRE DE TRAVAIL

Article 73 : Durée hebdomadaire du travail

La durée légale du travail est de quarante (40) heures par semaine. Les heures effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire sont considérées comme des heures supplémentaires et traitées conformément aux textes en vigueur.

Article 74 : Horaire de travail

L'horaire de travail est fixé par le Directeur Général dans le cadre de la réglementation en vigueur.

TITRE V : CONGES – PERMISSIONS - AUTORISATIONS D'ABSENCE - SUSPENSION DE CONTRAT

CHAPITRE I : CONGES

Article 75 : Congé administratif

L'agent a droit à un congé annuel de trente (30) jours calendaires avec traitement pour onze (11) mois de service accompli.

Le congé annuel est un droit pour tout agent qu'aucune sanction encourue ne peut remettre en cause.

La durée du congé fixée au premier alinéa ci-dessus est augmentée à raison de deux (2) jours ouvrables après vingt ans de services continus ou non dans la même entreprise, de quatre (4) jours après vingt cinq ans et de six (6) jours après trente ans.

L'agent désireux de prendre son congé administratif doit adresser par la voie hiérarchique une demande écrite au Directeur Général. Celui-ci peut en accord avec le travailleur modifier la période de jouissance pour nécessités de service.

Cependant, la jouissance du congé dû ne peut être repoussée au delà de la période de trois (3) mois. En cas de report, l'employeur est tenu de prendre toutes dispositions utiles pour permettre à l'agent de jouir effectivement de son congé dans un délai maximum de trois (3) mois.

Article 76 : Congé de séparation

En cas de déplacement temporaire prolongé au delà de six (6) mois, le travailleur dont la famille serait restée au lieu habituel d'emploi peut bénéficier, s'il en fait la demande, d'un congé de séparation rémunéré, lui permettant de se rendre régulièrement auprès de sa famille.

Selon la distance entre le lieu de résidence habituel et le lieu temporaire d'emploi, ce congé de séparation peut être pris tous les deux (2) mois pour les durées suivantes :

- deux (2) jours pour une distance au plus égale à trois cent (300) kilomètres,
- trois (3) jours pour une distance de plus de trois cent (300) kilomètres.

Les frais de transport sont à la charge de la société.

Les modalités de déplacement temporaire seront définies dans le règlement intérieur.

Article 77 : Congé sans solde

Il est accordé à l'agent de plein droit dans les conditions suivantes :

- pour accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant : deux (2) ans renouvelables une (1) fois ;
- pour élever un enfant : deux (2) ans renouvelables jusqu'à ce que l'enfant ait l'âge de six (6) ans ;
- pour suivre son conjoint astreint à établir sa résidence habituelle en dehors du territoire national, un (1) an renouvelable une fois.

CHAPITRE II : AUTORISATIONS D'ABSENCE ET PERMISSIONS

Article 78 : Autorisations d'absence

Des autorisations d'absence non déductibles du congé annuel peuvent être accordées avec traitement :

- aux représentants dûment mandatés des travailleurs du service, à l'occasion de la convocation des instances (séminaires, conseils, forums, etc.) ; 

- aux agents appelés à participer à des activités ou à des manifestations d'intérêt public, sur présentation d'une réquisition écrite dûment établie par l'autorité compétente ;
- aux agents appelés à se présenter à des examens ou concours en vue de leur accession aux hiérarchies supérieures dans la limite maximale d'un mois. Cependant, cette période est déductible du congé annuel à partir du 11^{ème} jour.

Article 79 : Permissions exceptionnelles

Les permissions exceptionnelles avec traitement pour événements familiaux peuvent être accordées aux agents dans les conditions suivantes :

- mariage de l'agent : 3 jours ouvrables
- décès du conjoint : 7 jours "
- décès du père, de la mère ou de l'enfant de l'agent : 5 jours "
- mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur de l'agent : 2 jours "
- naissance d'un enfant (dans la huitaine qui suit la naissance): 3 jours "
- décès du beau-père, de la belle-mère, des frères, sœurs et collatéraux : 3 jours ouvrables
- autres motifs : laissés à la discrétion du Directeur Général ou du Directeur Régional.

Au delà de la limite cumulée de 10 jours ouvrables par an, toute autre absence est déductible du congé annuel de l'agent.

Le service des ressources humaines est tenu de mettre à jour et pour chaque agent, la situation des permissions exceptionnelles.

CHAPITRE III : CONGES-MALADIES, ACCIDENTS ET MALADIES NON PROFESSIONNELS, ACCIDENTS DE TRAVAIL, MALADIES PROFESSIONNELLES ET CONGE DE MATERNITE

Article 80 : Accidents et maladies non professionnels

Toute interruption de travail d'un agent, consécutive à une maladie ou un accident non professionnel quelle qu'en soit la durée, doit être justifiée dans les six (6) jours sauf cas de force majeure par la production d'un certificat médical.

Toutefois, le travailleur doit informer l'employeur de son état de santé dans les soixante douze (72) heures qui suivent l'état d'indisponibilité. *N.B.*

En cas de doute, le Directeur Général se réserve le droit de faire subir à l'agent à tout moment au cours de la maladie, une contre-visite auprès d'un médecin agréé.

Les congés pour maladie sont accordés dans la limite d'un (1) an à compter du jour de la cessation de service. Passé ce délai, le Directeur Général peut, après avis de la réunion des Directeurs, procéder au remplacement de l'agent dont l'inaptitude a été constatée par un médecin agréé.

La rémunération à laquelle peut prétendre un agent pendant ses congés de maladie cumulés au cours de l'année civile sera calculée de la manière suivante :

Ancienneté de l'agent	Plein traitement	Demi traitement
moins d'un (1) an	un (1) mois	cinq (5) mois
un (1) à cinq (5) ans	trois (3) mois	cinq (5) mois
six (6) à dix (10) ans	cinq (5) mois	cinq (5) mois
au delà de dix (10) ans	six (6) mois	six (6) mois

Article 81 : Accidents et maladies professionnels

Dans le cas d'accidents de travail ou de maladies professionnelles, le contrat du travailleur est suspendu jusqu'à consolidation de la blessure. Durant cette période d'incapacité temporaire, le travailleur cotisant à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) est régi par les dispositions de cette institution et perçoit de la part du BUMIGEB une allocation complémentaire éventuelle jusqu'à concurrence de son ancien salaire, les heures supplémentaires non comprises. Les soins médicaux sont remboursés par la CNSS.

Pour les fonctionnaires cotisant à la Caisse Autonome de Retraite des Fonctionnaires (CARFO), les frais d'hospitalisation et les frais médicaux sont pris en charge par le BUMIGEB. Durant cette période d'incapacité temporaire, ils continuent de percevoir l'intégralité de leur salaire.

Au cas où après consolidation de la blessure ou guérison de la maladie, le travailleur ne serait plus à même de reprendre son emploi et de l'assurer dans les conditions normales, l'employeur recherchera, avec les délégués des structures représentatives des travailleurs, la possibilité de reclasser l'intéressé dans un autre emploi tout en lui assurant les avantages de l'ancien emploi. 

Article 82 : Congé de maternité

La femme salariée en état de grossesse et cotisant à la CNSS bénéficie d'un congé de maternité et des dispositions complémentaires conformément au Code de travail.

Pour les fonctionnaires cotisant à la Caisse Autonome de Retraite des Fonctionnaires (CARFO), le BUMIGEB leur appliquera les dispositions du Code du Travail. En outre, ces agents continueront de percevoir l'intégralité de leur traitement durant toute la période du congé.

CHAPITRE IV : SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 83 : Cas de suspension

Conformément aux dispositions du Code du Travail au Burkina Faso, le contrat de travail est suspendu pour les motifs suivants :

1. Pendant la durée du service militaire du travailleur et pendant les périodes obligatoires d'instruction militaire auxquelles il est astreint ;
2. Pendant la durée de l'absence du travailleur en cas de maladie ou d'accident non professionnel constaté par certificat médical dans la limite d'un (1) an. Ce délai peut être prorogé jusqu'à remplacement du travailleur ;
3. Pendant la période d'indisponibilité du travailleur résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle ;
4. Pendant le repos de la salariée bénéficiaire des dispositions des articles 144 et 145 du Code du Travail ;
5. Pendant le congé sans solde du salarié bénéficiaire des dispositions de l'article 160 du Code du Travail ;
6. Pendant la grève ou le lock-out, déclenché dans le respect de la procédure de règlement des conflits collectifs de travail ;
7. Pendant la durée de l'absence du travailleur autorisée par l'employeur en vertu de la réglementation du travail, des conventions collectives accords individuels ;
8. Pendant la période de mise en disponibilité ;
9. Pendant la période de mise à pied ;
10. Pendant la durée du congé payé, augmentée éventuellement des délais de route et des périodes d'attente et de départ ;

11. Pendant la période d'exercice d'un mandat politique ou syndical et lorsque l'autorisation d'absence sans solde ne peut être accordée ;
12. Pendant la durée de la détention du travailleur pour motifs politiques et/ou syndicaux ;
13. Pendant la durée de la détention du travailleur qui n'a pas commis de faute professionnelle dans la limite de six (6) mois ;
14. Pendant la durée de la détention du travailleur aux fins d'enquête ou d'instruction judiciaires pour faute professionnelle présumée dans la limite fixée à six (6) mois ;
15. En cas de force majeure lorsqu'elle a pour effet d'empêcher l'une des parties de remplir ses obligations pendant une durée maximum de cinq (5) mois, renouvelable une seule fois ;
16. Pendant la durée de l'absence du travailleur en vue d'assister son conjoint malade dans la limite de trois (3) mois ;
17. Pendant la saison morte pour les travailleurs saisonniers ;
18. Pendant la période du chômage technique total.

Article 84 : Cas d'exclusion de l'ancienneté

Seules les périodes de suspension de contrats de travail visées aux points 5, 11, 12, 13, 14, 15, 16 et 17 ci-dessus ne sont pas considérées comme temps de service pour la détermination de l'ancienneté du travailleur dans l'entreprise.

Pour la détermination du droit au congé-payé, sont exclues les périodes visées aux points 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 et 17 ci-dessus.

TITRE VI : DISCIPLINE ET REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE I : SANCTIONS

Article 85 : Principe

Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice des poursuites judiciaires dont il peut être l'objet.

Article 86 : Sanctions applicables

Les sanctions applicables sont :

1. L'avertissement écrit,
2. La mise à pied d'un (1) à huit (8) jours,
3. Le licenciement avec préavis et indemnités,
4. Le licenciement sans préavis ni indemnités.

CHAPITRE II : EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

Article 87 : Pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient au Directeur Général.

En cas de faute, une demande d'explication est adressée à l'agent qui doit répondre dans les 72 heures qui suivent.

Le refus de répondre à une demande d'explication constitue une faute disciplinaire sanctionnée par une mise à pied de huit (8) jours.

Le refus de répondre à la demande d'explication n'empêche pas la direction générale d'apprécier les faits et de prendre les sanctions encourues.

Article 88 : Conseil de Discipline

Un Conseil de Discipline est créé pour connaître des fautes à l'exception de celles faisant l'objet d'un avertissement écrit.

Sa composition et son fonctionnement sont fixés par décision du Directeur Général. Il est composé comme suit :

Président :

- le Directeur Général ou son représentant

Secrétariat :

- le Chef du service chargé des Ressources Humaines

Membres représentant l'Administration :

- le Directeur chargé de l'Administration,
- le Directeur de service de l'agent concerné. *ps*

Membres représentant le Personnel :

- un (1) délégué du personnel,
- un (1) délégué du syndicat auquel est affilié l'agent.

Observateur :

- le Responsable de l'organe de contrôle interne ou son représentant.

Article 89 : Procédure disciplinaire

Les sanctions disciplinaires prévues à l'article 86 ci-dessus sont prises après que l'intéressé, assisté éventuellement du délégué du personnel, ait fourni des explications écrites ou verbales suivant la demande du supérieur hiérarchique.

Si l'agent incriminé cité régulièrement, ne se présente pas sans justificatif, le Conseil de Discipline délibère par défaut à la date prévue.

Article 90 : Poursuites judiciaires

Les sanctions disciplinaires prévues à l'article 86 ci-dessus, s'appliquent sans préjudice des poursuites judiciaires dont est passible l'agent.

En cas de poursuites judiciaires, la suspension du solde de l'agent peut être prononcée dans la mesure où cela rend impossible sa présence à son poste à partir du 15^{ème} jour consécutif.

Tout agent, objet de poursuites judiciaires, doit informer ou faire informer dans un délai de soixante douze (72) heures son supérieur hiérarchique.

Tout agent, condamné pour crime ou délit avec ou sans sursis, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions est frappé de la mesure disciplinaire de licenciement.

L'agent condamné à une peine d'emprisonnement d'au moins six (6) mois ferme ou avec sursis d'au moins dix huit (18) mois, peut être frappé de la mesure disciplinaire de licenciement en fonction de la nature de la faute et des préjudices occasionnés pour la société.

Article 91 : Notification des décisions

Les décisions portant sanction sont notifiées à l'intéressé par lettre de service dont une copie est versée à son dossier. Ampliation en est faite à l'Inspection du Travail.

Pour le cas des fonctionnaires détachés, le rapport du Conseil de Discipline est transmis au Ministère chargé de la Fonction Publique avec ampliation à son Ministère de tutelle.

CHAPITRE III : REGLEMENT INTERIEUR

Article 92 : Principe

Un règlement intérieur initié par le Directeur Général assisté par une Commission ad' hoc créée conformément aux dispositions du Code du Travail fixera les règles relatives à l'organisation technique du travail, à la discipline et aux prescriptions concernant la sécurité et la santé au travail nécessaires à la bonne marche de la Société.

TITRE VII : DISTINCTIONS HONORIFIQUES

Article 93 : Distinctions honorifiques

Il peut être décerné aux agents de la Société les distinctions honorifiques suivantes :

- la lettre de félicitations et d'encouragement du Directeur Général sur proposition du Directeur de service de l'agent qui, dans les circonstances normales, a fait preuve de dévouement, d'initiatives positives et d'intelligence professionnelle ;
- le témoignage de satisfaction décerné par décision du Président du Conseil d'Administration, pour les faits de service importants ou pour acte de courage, de dévouements, appuyés par des rapports circonstanciés des supérieurs hiérarchiques de l'agent ;
- la mention honorable accordée par décision du Président du Conseil d'Administration à l'agent qui, dans des circonstances dangereuses, a obtenu un résultat de service exceptionnel, ou à celui qui a exposé sa vie soit en accomplissant ses obligations, soit pour sauver ses collègues ou le patrimoine du BUMIGEB ;

- l'élévation selon leur expérience et leur ancienneté des ingénieurs au rang d'ingénieur principal puis d'ingénieur en chef par le Conseil d'Administration, sur proposition du Directeur Général. Ces actions sont assorties de bonifications d'un (1) échelon par rang ;
- la décoration décernée par les autorités compétentes donne droit aux avantages que confère cette distinction.

TITRE VIII : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL - DELEGUES DU PERSONNEL

CHAPITRE I : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL ET LIBERTE D'OPINION

Article 94 : Liberté d'opinion

Toutes les questions relatives à l'exercice du droit syndical et aux délégués du personnel sont réglées conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur, notamment celles du Code du Travail et de la Convention Collective Interprofessionnelle.

En tout état de cause, l'employeur ne peut tenir compte des opinions politiques ou philosophiques, des croyances religieuses ou de l'origine sociale ou raciale des travailleurs pour arrêter ses décisions en ce qui concerne l'embauche, la rémunération, la conduite et la répartition du travail, les mesures de discipline, de congédiement ou d'avancement.

Article 95 : Liberté syndicale

Le libre exercice du droit syndical doit s'étendre à tous les actes qui découlent de l'activité syndicale.

Sur leur demande écrite, les salles de fêtes et de réunions aménagées par la Société seront mises à la disposition des structures représentatives des travailleurs qui pourront les utiliser en vue des réunions ou des fêtes corporatives. 

CHAPITRE II - DELEGUES DU PERSONNEL

Article 96 : Principe

Les délégués du personnel sont des représentants des travailleurs au sein du BUMIGEB chargés de transmettre les réclamations des travailleurs à l'employeur et de faire observer les conditions de travail.

Article 97 : Conditions d'exercice

Les questions relatives au nombre de délégués du personnel, à l'électorat et à l'éligibilité, ainsi qu'aux conditions d'exercice du mandat de délégué seront réglées conformément aux textes en vigueur.

TITRE IX : PARTICIPATION DES TRAVAILLEURS A LA BONNE MARCHE DE LA SOCIETE

Article 98 : Structures de concertation

Dans le souci d'associer les travailleurs à la bonne marche de la Société à travers une gestion participative, le Directeur Général est tenu de créer des cadres internes de concertation et les soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration.

Ces structures de concertations périodiques concernent également les directions, les services et les sections. Ce sont :

- la réunion trimestrielle des Directeurs, Chefs de Projet et Chefs de service,
- la réunion mensuelle des directions,
- la réunion mensuelle de services et de sections.

Les délégués des structures représentatives du personnel siègent au sein de ces différents organes, ainsi qu'au sein de toute autre commission qui sera mise sur pied pour la bonne marche de la société.

Ces réunions font l'objet d'un compte rendu.

Les comptes-rendus des réunions de service et de section seront synthétisés dans un rapport fait par le Directeur et transmis au Directeur Général.

Cependant, en cas de besoin, une réunion extraordinaire peut être convoquée par les responsables des différents organes (Directeur Général, Directeurs de service, Chefs de service, et chefs de section). Un procès verbal sera dressé et transmis au supérieur hiérarchique

Article 99 : Relations délégués-Direction Générale

Sur leur demande, les délégués des structures représentatives du personnel sont reçus par le Directeur Général, indépendamment des réunions trimestrielles et autres cadres de concertation institués dans la Société.

TITRE X : REMUNERATION - INDEMNITES - AVANTAGES SOCIAUX

CHAPITRE I : REMUNERATION

Article 100 : Salaire

Le salaire de chaque agent est mensuel. Il est fonction du salaire de base correspondant à sa classification catégorielle, conformément aux textes en vigueur et au barème des salaires objet de l'annexe II du présent statut. Le barème des salaires afférent à chacune des catégories est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.

Article 101 : Modification ou réajustement

Le Directeur Général peut, après autorisation du Conseil d'Administration, procéder à un réajustement du niveau général des salaires, conformément aux textes en vigueur.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 102 : Perte du salaire

Les droits au traitement salarial de l'agent condamné et incarcéré au-delà de la limite de la durée mentionnée à l'article 90 sont suspendus. L'agent non fautif recouvre ses droits au salaire avec rappel le jour de la reprise effective de ses fonctions.

CHAPITRE III : RETENUES SUR SALAIRES

Article 103 : Retenues obligatoires

Les différentes retenues obligatoires (impôts, cotisations sociales et autres retenues légales) sur salaire sont supportées par l'agent conformément aux textes en vigueur.

CHAPITRE IV : AVANCES SUR SALAIRES ET AVANCES SPECIALES

Article 104 : Avances sur salaire

Le Directeur Général peut accorder à tout agent du BUMIGEB sur sa demande, une avance sur salaire dont le montant ne peut excéder sa quotité cessible. Cette avance sera retenue en intégralité sur le salaire du mois en cours.

Article 105 : Avances spéciales

Une avance spéciale sur salaire peut être accordée par le Directeur Général à tout agent et sur sa demande pour les cas ci-après :

- affectation impliquant un changement définitif de résidence d'une localité à une autre ;
- mise en position de stage de formation, de perfectionnement ou de recyclage à l'extérieur du territoire national ;
- agent en instance d'engagement et dont le contrat de travail n'a pu être signé après un temps de service supérieur à un (1) mois ;
- raisons de santé, de décès ou autres événements sociaux ;
- dédouanement de véhicule nouvellement acquis ;
- paiement de frais de scolarité.

Les modalités pratiques d'octroi et de retenu feront l'objet d'une décision du Directeur Général.

Article 106 : Cas particuliers

Lorsqu'un agent cesse définitivement d'exercer ses fonctions avant d'avoir restitué l'intégralité de l'avance dont il a bénéficié, la reprise est effectuée par les voies de droit commun.

Cette disposition ne concerne pas le cas de décès de l'agent si l'avance ou le prêt a été contracté pour des soins médicaux.

CHAPITRE V : INDEMNITES

Article 107 : Principe

Les indemnités ci-dessous sont allouées aux agents du BUMIGEB sauf dispositions légales ou réglementaires contraires.

Leurs montants sont modifiés ou réajustés par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général (annexe III).

1. Indemnité de logement : Elle est attribuée mensuellement à tout agent sauf dispositions contraires.
2. Indemnité de transport : Elle est attribuée mensuellement à tout agent sauf dispositions contraires.
3. Indemnité de fonction : Elle est accordée mensuellement au Directeur Général, aux Directeurs Régionaux, aux Directeurs de services et Chefs de Projets et des Chefs de services, qui dans l'exercice de leur fonction, sont astreints à des conditions spécifiques de travail.
4. Indemnité de sujétion : Elle est attribuée mensuellement à tout agent, qui dans l'exercice de ses fonctions est soumis à des astreintes particulières. La liste des bénéficiaires est établie et révisée par décision du Directeur Général sur proposition des Directeurs de service.
5. Indemnité de risque : Elle est attribuée mensuellement à tout agent, qui dans l'exercice de ses fonctions est exposé à des risques et/ou des nuisances. La liste des bénéficiaires est établie et révisée par décision du Directeur Général en concertation avec les représentants des travailleurs et le Responsable à la sécurité du Comité de Sécurité et Santé au travail (CSST).
6. Indemnité de caisse : Elle est mensuellement attribuée à tout caissier désigné par décision du Directeur général.
7. Indemnité de terrain ou de chantier : Elle compense les contraintes diverses liées aux travaux de terrain et de chantier. Elle est attribuée journalièrement. Son montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.
8. Indemnité de mission à l'intérieur du Burkina : Elle compense les charges générées du fait du déplacement de l'agent hors de son lieu de résidence habituelle de travail.

Elle est attribuée journalièrement. Le taux comportant les frais d'hébergement et de restauration est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.

9. Indemnité de mission à l'extérieur : Elle est attribuée à tout agent effectuant une mission à l'extérieur du territoire national. Le taux comportant les frais d'hébergement et de restauration est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.
10. Indemnité de pré-stage : Les agents effectuant un pré-stage au BUMIGEB perçoivent une allocation mensuelle dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.
11. Allocation de stage : Tout agent du BUMIGEB admis à un stage dans les conditions définies à l'article 50 du présent Statut perçoit une allocation de 1^{ère} mise, une allocation unique d'équipement. Leurs montants sont fixés par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général. Cependant, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque le stagiaire bénéficie d'une bourse d'étude.
12. Allocation de secrétariat de séance : elle est servie aux secrétaires assistant aux réunions du conseil d'Administration et chargés de la rédaction des procès verbaux. Son montant est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur général.

CHAPITRE VI : PRIMES ET GRATIFICATIONS

Les primes ci-dessous énumérées pourront être allouées aux agents du BUMIGEB. Leurs montants sont fixés par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général.

Article 108 : Primes

1. Prime de bilan : Elle est attribuée à tout agent en cas de résultat bénéficiaire. Son montant est fixé par le Conseil d'Administration sur la base du résultat net après impôt de l'exercice comptable, et au prorata du salaire net mensuel de chaque agent.

Sont exclus du bénéfice de la prime de bilan :

- a. les agents ayant moins de 06 mois d'activités dans l'exercice considéré ;
- b. les agents ayant obtenu une note inférieure à 6/10 au cours de l'exercice ; 

- c. les agents ayant fait l'objet d'une mise à pied d'au moins quatre (4) à huit (8) jours au cours de l'exercice considéré.
2. Prime d'ancienneté : Tout travailleur du BUMIGEB bénéficie d'une prime d'ancienneté lorsqu'il réunit les conditions requises par les textes en vigueur en la matière. Ainsi l'agent ayant au moins trois (3) années de service continu, bénéficie du paiement de la prime selon les pourcentages suivants :
- 5% du salaire de base mensuel après trois (3) années d'ancienneté ;
 - 1% du salaire de base mensuel par année de service supplémentaire après trois ans.
3. Prime de rendement : Elle est attribuée aux agents ayant réalisé des résultats exceptionnels pour l'exécution d'une prestation ou d'une tâche donnée. Les conditions et les modalités d'octroi et le taux de la prime de rendement sont déterminés par le Directeur Général au cas par cas.
4. Prime d'astreinte : Elle est attribuée à tout agent ayant fait l'objet d'une mise à disposition. Son taux est fixé par une décision du Directeur Général.

En tout état de cause, une normalisation des tâches déterminera le rendement optimal et minimal pour toutes les activités de la Société.

5. Gratification de fin d'année : lorsque la santé financière de la société le permet, une gratification de fin d'exercice fiscal peut être servie en décembre à tout le personnel du BUMIGEB ayant au moins un (1) an de service effectif dans l'entreprise. Son montant par agent correspond au dernier salaire brut, la rémunération des heures supplémentaires non comprise.

Les sanctions encourues par les travailleurs au cours de la période de référence sont prises en compte dans l'octroi de la gratification dans les conditions fixées par le Directeur Général.

CHAPITRE VII : REGIME MEDICO-SOCIAL

Article 109 : Principe

Sous réserve des dispositions prises dans le cadre de la médecine du travail, les agents sont soumis au régime médico-social ci-après : 

1. Visites médicales annuelles : Tout agent du BUMIGEB a droit à la visite médicale annuelle aux frais de la Société, conformément à la réglementation de la médecine du travail. Cette visite est obligatoire pour tout le personnel et doit tenir compte du poste de travail.
2. Consultations, examens, analyses, et frais pharmaceutiques : Les frais de consultation, d'examens, d'analyses médicales ainsi que les frais médicaux pharmaceutiques engagés par l'agent pour lui même, son conjoint et ses enfants à charge sont remboursés par le BUMIGEB à 80%. Le montant annuel maximum par agent est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général. Le remboursement se fera selon une périodicité fixe, sur présentation des ordonnances ou bulletins et des reçus correspondants au service des Ressources Humaines. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucun rappel ni cumul.
3. Soins ophtalmologiques : Les frais engagés pour les soins ophtalmologiques exclusifs de l'agent sont pris en charge par la société selon les conditions ci-après :
 - les soins ophtalmologiques et les frais d'intervention chirurgicale de l'agent sont à la charge de la Société au taux de 100 % ;
 - les frais d'acquisition de lentilles optiques sont à la charge de la Société au taux de 100 %. Les lentilles sont renouvelables tous les trois (3) ans, sauf dans le cas d'une prescription nouvelle résultant d'une baisse de l'acuité visuelle ;
 - les frais d'acquisition de la monture sont pris en charge au taux de 50% du prix d'achat renouvelable tous les cinq (5) ans ; cette prise en charge est limitée à vingt mille (20 000) FCFA. Les pertes, cassures et autres détériorations des lunettes avant terme restent à la charge de l'agent.
4. Frais d'hospitalisation : Les frais d'hospitalisation de l'agent, de son conjoint et de ses enfants sont entièrement pris en charge par la Société selon les tarifs appliqués dans les formations hospitalières gérées par l'Administration. Ces frais couvrent la chambre, les examens, les consultations, les analyses, les produits pharmaceutiques et tous les autres actes médicaux.

Les frais de chambre seront pris en charge dans les conditions suivantes :

- Catégorie d'hospitalisation 1 : catégorie I à IV du BUMIGEB,
- Catégorie d'hospitalisation 2 : catégorie V à VIII du BUMIGEB.

La prise en charge dans les cliniques est du même taux que celui appliqué dans les formations sanitaires publiques.

Les frais de séjour en maternité du personnel féminin ou des épouses des agents sont pris en charge par le BUMIGEB dans les mêmes conditions et selon les mêmes tarifs que les frais d'hospitalisation à l'exclusion des agents cotisant à la CNSS.

5. Autres couvertures médicales : Nonobstant les dispositions des alinéas 2 et 4 ci-dessus, le BUMIGEB prend en charge 100 % des frais de consultation, d'analyses médicales, des frais pharmaceutiques et d'hospitalisation résultant des maladies contractées ou survenues aux agents détenteurs d'un ordre de mission à l'extérieur du Burkina Faso.
6. Evacuation sanitaire : Lorsque l'état de l'agent malade l'exige, le BUMIGEB pourra sur autorisation du Président du Conseil d'Administration et après avis du Conseil de Santé, le faire évacuer dans un établissement sanitaire approprié à l'étranger conformément aux textes en vigueur. Ces dispositions s'appliquent aussi aux conjoints et enfants de l'agent.
7. Dotation des missions : Toutes les missions évoluant sur le terrain seront dotées de boîtes pharmaceutiques contenant les produits nécessaires à l'administration des premiers soins. Les produits dont l'utilisation est soumise à un contrôle médical strict ne sont pas fournis. Une liste exhaustive des produits sera arrêtée par la Direction Générale sur proposition du Comité de Sécurité et Santé au Travail après avis de l'OST
8. Comité de Sécurité et Santé au Travail : Un Comité de Sécurité et Santé au Travail (CSST) sera mis en place conformément aux textes en vigueur. Il veillera à la sécurité et à la santé des travailleurs. Il établira une liste d'équipements indispensables au bon fonctionnement des services et des missions.

CHAPITRE VIII : DOTATION EN EQUIPEMENTS ET TENUES DE TRAVAIL

Article 110 : Principe

Lorsque l'emploi occupé par un travailleur entraîne des exigences vestimentaires et des équipements particuliers, la Société est tenue de fournir à ce travailleur des tenues et équipements de travail. La liste de ces emplois sera fixée par le Directeur Général après consultation du Comité de Sécurité et Santé au Travail.

Une dotation standard en équipements de terrain et de camping sera mise à la disposition des agents appelés à effectuer des missions de terrain. 

Les conditions et modalités de dotation en matériels et équipements sont définies par note de service du Directeur Général.

CHAPITRE IX : HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 111 : Heures supplémentaires

L'exécution d'heures supplémentaires doit se faire conformément aux dispositions de la Convention Collective Interprofessionnelle et des directives de la Direction Générale.

Au delà de la durée légale hebdomadaire de quarante (40) heures ou équivalent, la majoration pour heures supplémentaires est fixée ainsi qu'il suit :

- 15 % de majoration pour les heures effectuées de la 41^{ème} à la 48^{ème} heure ;
- 35 % de majoration pour les heures effectuées au delà de la 48^{ème} heure ;
- 50 % de majoration pour les heures effectuées de nuit ;
- 60 % de majoration pour les heures effectuées de jour les dimanches et jours fériés ;
- 120 % de majoration pour les heures effectuées de nuit les dimanches et jours fériés ;

Seul le Directeur Général peut autoriser l'exécution des heures supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires ne peut excéder 20 heures par semaine et par agent.

Pour certains cas spécifiques relevant des tâches ou activités particulières de travaux de terrain, la Direction générale prendra des dispositions appropriées y relatives.

TITRE XI : REGLEMENT DES LITIGES

Article 112 : Principe

Les différends individuels et collectifs qui pourraient naître entre la Société et les agents à l'occasion de l'application du présent statut seront réglés conformément à la procédure instituée par le Code du Travail et les autres textes en vigueur en la matière.

TITRE XII : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 113 : Application

Les dispositions du présent statut sont applicables de plein droit à tous les agents en service dans la Société et à venir.

Les avantages acquis par les agents antérieurement à l'entrée en vigueur du présent statut seront maintenus dans le respect des limites fixées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

TITRE XIII : DISPOSITIONS FINALES

Article 114 : Modification-Révision

Les dispositions du présent statut pourront être modifiées ou révisées par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur Général, après consultation des structures représentatives des travailleurs.

Article 115 : Prise d'effet

Le présent Statut entre en vigueur pour compter de sa date de signature.

Article 116 : Application

Le Directeur Général du Bureau des Mines et de la Géologie du Burkina (BU.MI.GEB) est chargé de l'application du présent statut.

Ouagadougou, le 23 JAN. 2012

Visa de l'Inspection du Travail

Le Président du Conseil d'Administration

visa n°011 du
31/01/2012

NIKIEMA/DIALLO
Sarata Ousmane
Inspecteur du Travail



Antoine KARAMBIRY
Chevalier de l'Ordre national

L'Administrateur représentant le Personnel

Lassané SIMPORE

A N N E X E S

ANNEXE I : Classification catégorielle du personnel

PROFILS	CATEGORIES	ECHELLES	TITRES	NIVEAU DE RECRUTEMENT (DIPLOMES)
CADRES SUPERIEURS	I	2	Ingénieurs	Doctorat d'Etat et équivalent
				Doctorat 3 ^{ème} cycle et équivalent
				D.E.A. – D.E.S.S. – Diplôme d'Ingénieur, DECS, Master II, diplômes équivalents
		1	Ingénieurs de travaux	Ingénieur de travaux, Maîtrise, Master I Diplômes équivalents.
CADRES MOYENS	II		Techniciens Supérieurs	Technicien supérieur, Licence, DUT, BTS, diplômes équivalents
	III		Agents de haute Maîtrise	- Bac technique ou scientifique + 1 an de formation professionnelle - DEUG2, diplômes équivalents
	IV		Techniciens	Bac technique ou scientifique Diplômes équivalents
AGENTS D'EXECUTION	V		Employés	BEP, BEC, BPI, BT Diplômes équivalents
	VI		Employés	CAP BEPC + formation professionnelle ou Spécifique de 2 ans Diplômes équivalents
	VII	2	Ouvriers qualifiés	BEPC CEPE+ 3 ans de formation professionnelle Diplômes équivalents, permis D et E
		1	Ouvriers professionnels	Permis C CEPE + 2 ans de formation Professionnelle Diplômes équivalents
	VIII	2	Ouvriers spécialisés	CEPE Sans diplôme possédant une Formation spécifique ou professionnelle
		1	Manœuvres	Sans qualification spécifique

NOMENCLATURE DES EMPLOIS AU BUMIGEB

CATEGORIES	TITRES	EMPLOIS
CATEGORIE I – Echelle II	Ingénieur de la géologie et des mines	Géologue, Chimiste, Géochimiste, En rayons X, Spectrographiste, Céramiste, Cartographe, Géophysicien, Topographe, Des Mines, Hydrogéologue, Des Techniques de Sondages et Forages d'Agadès, Environnementaliste, Génie industriel, Génie mécanique, Sciences du Danger, Qualité-Sécurité-Environnement, Construction Métallique, Des Hydrocarbures, Documentaliste, Administrateur de bases de données, Télédétection, Minéralogiste, Minérallurgiste,...
	Cadre administratif	Conseiller des affaires économiques, Economiste, Gestionnaire Financier, Gestionnaire des Ressources Humaines, Comptable, Informaticien, Juriste,...
CATEGORIE I – Echelle I	Ingénieur adjoint de la géologie et des mines	Géologue des travaux, Chimiste, Rayons X, Spectrographiste, Céramiste, Cartographe, Géophysicien, Topographe, Des Mines, Qualité-Sécurité-Environnement, Construction Métallique, Des Hydrocarbures, Documentaliste, Administrateur de bases de données, Télédétection, Hydrogéologue, Minéralogiste, Minérallurgiste, Informaticien,...
	Cadre administratif adjoint	Attaché des affaires économiques, Economiste, Gestionnaire Financier, Gestionnaire des Ressources Humaines, Comptable, Informaticien, Juriste,...
CATEGORIE II	Technicien supérieur de la géologie et des mines	Géologue, chimiste, physicien, minéralogiste, Minérallurgiste, Cartographe, Géophysicien, Des Mines, Pétrochimiste, Hydrogéologue, Sondeur, Bibliothécaires, Analystes programmeurs, Géomètres, Topographes ou photogrammètres, Mécanicien, Electronicien,...
	Agent administratif	Economie, Gestion, finances, comptabilité, Ressources humaines, Droit, Secrétaire de Direction,...
CATEGORIE III	Agent de haute maîtrise	DEUG en géologie, Techniciens de Laboratoires en Chimie générale, chimie des eaux, Génie chimie, géochimie, Rayons X, Spectrographie, Minéralogie, Minéralurgie,...
CATEGORIE IV	Technicien	Agents techniques de laboratoire, Géomètres, Topographe, Sondeurs et foreurs, Programmeurs, Comptables, Secrétaire, mécanicien, électronicien,...
CATEGORIE V	Employés	Géologie, Géophysiques, Mines, Laborantins en chimie, Géochimie, Rayons X, Spectrographie, Minéralogie, Minéralurgie, Géomètres, Topographes, Comptables, Secrétares sténodactylographes, mécaniciens, électroniciens,...

CATEGORIES	TITRES	EMPLOIS
CATEGORIE VI –	Employés	Mines, Aide-laborantins, Géochimie, Chimie, Pétrographique, Minéralogie, Archiviste d'échantillons, Dessinateurs topographe et dessinateurs cartographe, Opérateurs géomètres, opérateurs topographes, opérateurs photogrammètres titulaires, Opérateurs de poste ou chefs de poste, Aide-comptable, Magasiniers, Secrétaires sténodactylographe
CATEGORIE VII Echelle 2	Ouvriers qualifiés	BEPC, CEPE+ 3 ans de formation professionnelle Diplômes équivalents, permis D et E
CATEGORIE VII Echelle 1	Ouvriers professionnels	Permis C, CEPE + 2 ans de formation professionnelle, Diplômes équivalents
CATEGORIE VIII Echelle 2	Ouvriers spécialisés	CEPE, Sans diplôme possédant une formation spécifique ou professionnelle
CATEGORIE VIII Echelle 1	Mancœuvres	Sans qualification spécifique