



B1 – CADRES REGLEMENTAIRES

Rappel :

Les CR disposent actuellement de très peu de personnel qu'elles emploient directement. Les fonctionnaires détachés auprès d'elles sont soumis au régime applicable aux agents de l'Etat.

La procédure décrite dans le présent module s'applique au personnel contractuel dont le contrat de travail est régi par le droit commun c'est-à-dire applicable aux sociétés du secteur privé.

B.1.1. Rappel des textes de référence applicables

Les textes régissant les relations de travail en République de Guinée sont les suivants :

- ☐ Code du travail de la République de Guinée a été instauré par l'ordonnance N°003/PRG/SGG/88 du 28 janvier 1988 ;
- ☐ Arrêté N°1387/MASE/DNTLS/90 du 15 mai 1990, portant sur l'indemnité de licenciement ;
- ☐ Arrêté N° 1388/MASE/DNTLS/90 du 15 mai 1990, portant sur l'indemnité de départ à la retraite ;
- ☐ Arrêté N° 1389/MASE/DNTLS/90 du 15 mai 1990, portant sur les jours fériés ;
- ☐ Arrêté N°1390/MASE/DNTLS/90 du 15 mai 1990, portant sur les modalités d'application de la modulation ;
- ☐ Arrêté N°1391/MASE/DNTLS/90 du 15 mai 1990, portant sur les modalités d'applications de l'horaire équivalent pour certaines professions ;
- ☐ Arrêté N°1392/MASE/DNTLS/90 du 15 mai 1990, portant sur le travail des femmes et des femmes enceintes ;
- ☐ Arrêté N° 1393/MASE/DNTLS/90 du 15 mai 1990, portant sur l'interruption collective du travail et du droit de grève.

Aux textes ci-dessus s'ajoutent :

- ☐ la grille de rémunération du personnel de la fonction publique et parapublique ;
- ☐ le Code général des impôts ;
- ☐ Le code des collectivités locales.



B.1.2. Droit du travail et de sécurité sociale

B.1.2.1 Présentation

Le cadre des relations juridiques de travail s'exerce notamment dans les conditions fixées par la législation du travail, le code de la sécurité sociale ou par les conventions collectives interprofessionnelles.

Le recrutement des travailleurs de nationalité guinéenne n'est plus soumis à aucune formalité préalable (déclaration, autorisation, notification, agrément ou visa) auprès d'une quelconque autorité administrative.

En revanche, l'embauche des travailleurs de nationalité étrangère est subordonnée à autorisation préalable, et leur contrat de travail doit être soumis au visa de l'Agence Guinéenne pour la Promotion de l'Emploi (AGUIPE).

B.1.2.2 Catégorisation des emplois

En l'absence de convention collective ou de statuts particuliers, la Loi a fixé les catégories et les critères d'emploi des travailleurs, à l'exclusion des cadres et assimilés.

Par conséquent, les travailleurs sont obligatoirement classés dans une des catégories ci-après.

B.1.2.2.1 Ouvriers

1ère Catégorie : Travailleur affecté à des besoins élémentaires ne nécessitant ni connaissances professionnelles ni adaptation : manœuvre ordinaire.

2ème Catégorie : Travailleur affecté à des tâches élémentaires ne nécessitant ni connaissances professionnelles, ni adaptation particulière, manœuvre ordinaire, travailleur sans spécialité.

3ème Catégorie : Travailleur exécutant des travaux simples après une mise au courant sommaire : manœuvre spécialisé.

4ème Catégorie : Travailleur connaissant une partie seulement d'un métier nécessitant une certaine formation préalable, acquise par l'apprentissage d'un métier et ne possédant ni l'habileté ni le rendement exigé des ouvriers spécialisés : aide-ouvrier.



5ème Catégorie : Ouvrier ayant l'habilité et le rendement courant pour exécuter des travaux exigeant des connaissances professionnelles certaines : ouvrier spécialisé titulaire d'un CAP et comptant 1 à 2 ans de pratique.

Exemples : électricien, mécanicien, soudeur, conducteur de véhicules légers ou poids lourds, etc.

6ème Catégorie : Ouvrier exécutant des travaux qualifiés qui exigent des connaissances professionnelles étendues : ouvrier professionnel – souvent titulaire d'un deuxième CAP.

Exemples : Conducteur de poids lourds de charge utile comprise entre 5 et 10 tonnes, ou de transport de personnel de 15 à 40 personnes, ouvrier mécanicien tourneur.

7ème Catégorie A : Ouvrier polyvalent exécutant des travaux particulièrement qualifiés nécessitant une formation complète de sa profession, une formation théorique et pratique approfondie : ouvrier qualifié (généralement titulaire d'un troisième CAP).

Exemples : conducteur mécanicien de véhicules poids lourds, tourneur rectifieur, mécanicien automobile à essence et diesel.

7ème Catégorie B : Ouvrier polyvalent d'habilité exceptionnelle exécutant des travaux de haute valeur professionnelle ouvrière hautement qualifiée.

B.1.2.2.2 Employés

1ère Catégorie : Travailleur affecté à des besognes élémentaires ne nécessitant ni connaissances professionnelles ni adaptation : manœuvre ordinaire.

2ème Catégorie : Travailleur exécutant des travaux simples après mise au courant sommaire : planton illettré, gardien concierge.

3ème Catégorie : Employé sachant lire et écrire, ayant certaines connaissances professionnelles, telles que : garçon de bureau, planton lettre, téléphoniste, pointeur effectuant des travaux élémentaires de pointage.

4ème Catégorie : Employé ayant une qualification qui nécessite une véritable formation professionnelle, mais sans métier : employé de bureau, dactylographe, commis d'ordre, teneur de livres, aide-magasinier, encaisseur, pointeur.



5ème Catégorie : Employé ayant une qualification qui comporte une formation professionnelle complète : employé de comptabilité, dactylographe capable de dactylographier trente mots à la minute avec une orthographe et une présentation parfaites, infirmier titulaire d'un certificat de connaissances pratiques.

6ème Catégorie : Employé qualifié possédant l'expression de son métier et pouvant avoir des responsabilités limitées telles que celles d'aide-comptable, de magasinier, employé de comptabilité ayant le CAP, sténodactylographe capable de prendre 90 mots en sténographie et de dactylographier 30 mots à la minute avec une orthographe et une présentation parfaites.

7ème Catégorie : Employé qualifié connaissant complètement un métier qui nécessite une formation professionnelle poussée et une longue pratique, tel que : comptable, caissier supérieur, employé de contentieux.

Hors Catégorie : Personnel supérieur qui possède les connaissances prévues pour les employés de la 7ème catégorie assurant des travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité.

B.1.2.2.3 AGENTS DE MAITRISE

1ère Catégorie : Agent d'encadrement exerçant d'une façon permanente un commandement sur un effectif maximum de 20 travailleurs dans sa spécialité et participant ou non à leurs travaux.

2ème Catégorie : Agent d'encadrement chargé de faire exécuter par des salariés ou groupes de salariés de professions différentes les travaux qui lui sont confiés. Il est en générale placé sous les ordres d'un agent de maîtrise de catégorie supérieure ou d'un cadre.

3ème Catégorie : Technicien pouvant avoir des responsabilités limitées. Agent d'encadrement répondant à la définition de l'agent de maîtrise de la deuxième catégorie mais ayant des responsabilités plus étendues.

4ème Catégorie : Technicien ayant des responsabilités et placés sous les ordres directs du responsable de la commune.

5ème Catégorie : Agent supérieur dirigeant le personnel et ayant des responsabilités étendues sous les ordres d'un responsable de la commune.



B.1.2.3 Majoration pour les heures supplémentaires

N.B : Il n'y a pas de grille de salaires obligatoire applicable aux CR, ni de Système Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG).

La durée légale hebdomadaire du temps de travail est fixée à 40 heures. Les heures accomplies au-delà de cette durée donnent lieu à une majoration du salaire, selon les modalités suivantes :

- 30 % pour les heures effectuées de la 41^è heure à la 45^è heure.
- 60 % pour les heures effectuées au-delà de la 45^è heure.
- 20 % de majoration pour les heures effectuées de nuit, appliquée sur le montant déjà majoré de l'heure de nuit.

Les heures de travail supplémentaire effectuées pendant les jours fériés sont majorées de :

- 60 % du taux horaire pendant le jour
- 100 % du taux horaire pendant la nuit.

B.1.2.4 Fêtes légales en Guinée

1. le 2 Octobre : Fêtes Anniversaire de l'Indépendance de la République de Guinée
2. 27^è jour du mois de carême musulman (LailatoulGadr)
3. le 1er Janvier : Fête du nouvel An
4. le 1er Mai : Fête Internationale du Travail
5. le 25 Mai : Journée de la libération du continent Africain (UA)
6. Ramadan : Fête religieuse marquant la fin du carême musulman
7. Tabaski : Fête du sacrifice d'Abraham
8. Maouloud : Fête Anniversaire de la naissance du Prophète Mahomet
9. Lundi de Pâques : Date mobile
10. le 15 Août : Assomption
11. le 25 Décembre : Noël

B.1.2.5 Durée de congé

Sauf disposition plus favorable d'une convention collective, le travailleur salarié a droit à un congé payé à la charge de l'employeur à raison de deux jours et demi ouvrables par mois de service effectif.

Congé de maternité : Le droit à congé est fixé à 14 semaines réparties comme suit :

- 6 semaines avant l'accouchement ;
- 8 semaines après l'accouchement.



B.1.2.6 Cotisations de sécurité sociale

L'arrêté n° 93.118/MRAFPT/CNSS du 30 novembre 1993 précise le régime des cotisations de sécurité sociale :

1. Le plafond des cotisations sociales passe désormais de 400.000 à 1 500 000 FG par Mois et par employé.
2. Le taux des cotisations pour l'ensemble des branches est de 23 reparti comme suit :
 - a. La branche assurance maladie passe de 4 à 6,5% (employeur 4% et employé 2,5%)
 - b. La branche retraite décès invalidité passe 5 à 6,5 dont employeur 4 % et employé 2,5 %
 - c. La branche accidents du travail et maladies professionnelles a été uniformisée pour l'ensemble des activités professionnelles à 4 %.
 - d. La branche des prestations familiales est passée de 5 à 6 %

| | | Employeur | Employé |
|--|---------|-------------|------------|
| Prestations familiales | | 6% | |
| Accident du travail et maladies professionnelles | | 4 % | |
| Maladie | - 6,5 % | 4 % | 2,5 % |
| Retraite-décès-invalidité | - 6,5 % | 4 % | 2,5 % |
| TOTAL GENERAL | | 18 % | 5 % |

B.1.2.7 MEDECINE DU TRAVAIL

Le personnel à recruter par la commune ou en activité dans la commune doit être soumis à un examen médical.

En effet, l'article 193 du code du travail en vigueur stipule:« tout employeur doit faire bénéficier les candidats à l'emploi d'un examen médical avant l'embauche ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai. Les employeurs doivent également faire bénéficier les salariés d'un examen médical, au moins une fois par an en vue de s'assurer de leur bon état de santé et du maintien de leur aptitude au poste de travail occupé ».



B2 – ACTES DE GESTION DU PERSONNEL

B.2.1. Objectifs de la gestion du personnel

Pour toute structure privée ou publique, de bonnes performances de gestion passent nécessairement par une bonne gestion du personnel. Celle-ci implique des capacités de suivi, d'encadrement et de dynamisation des agents et, le cas échéant, des capacités de sanction du personnel défaillant. Elle implique aussi, d'une part, le respect des procédures légales et réglementaires et, d'autre part, l'utilisation de procédures internes rationnelles.

B.2.2. Programmation des besoins en personnel

Ces dernières doivent notamment permettre 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. On doit 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.

Pour assurer la qualité du travail de chacun, on doit 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 rendu nécessaire par l'accroissement du volume d'activité et inscrire les dépenses correspondantes dans le budget.

B.2.3. Sélection du personnel à recruter

La procédure de recrutement du personnel comporte pour chaque recrutement à effectuer les principales étapes suivantes :

- rédaction et diffusion des appels à candidatures ;
- sélection des candidatures respectant les critères d'embauche figurant dans les appels à candidatures ;
- test des candidats sélectionnés ;
- dépouillement 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.



B.2.4. Recrutement du personnel

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

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

En outre les dispositions du code du travail en République de Guinée, le Code des Collectivités Chapitre 2, articles 167 à 174 traitent des questions relatives à la dotation en personnel des collectivités locales.

B.2.5. Paye du personnel

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

- préparation des salaires ;
- validation de la paie ;
- paiement des salaires ;
- formalités de déclaration et reversement des cotisations et des impôts sur salaires.

B.2.6. Evaluation du personnel

Chaque agent faisant partie du personnel de la CR fait l'objet d'une évaluation régulière qui vise :

- à mesurer ses résultats dans la mise en œuvre des tâches professionnelles qui lui ont été confiées ;
- à apprécier l'efficacité de chaque agent et de sanctionner les résultats obtenus.

L'évaluation peut intervenir aux échéances suivantes :

- à la fin de la période d'essai lorsqu'elle est prévue dans le contrat de l'agent ;
- 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. Quant à l'évaluation en fin de période ou en fin de contrat ; elle permet surtout de guider les choix en matière de formation,



rémunération, et de promotion du personnel. Elle doit aussi permettre d'améliorer les critères de poste et de sélection lors des recrutements ultérieurs.

L'évaluation est faite au moyen de fiches d'évaluation (ou de notation). Une fiche est établie pour chaque agent.

Les résultats de l'évaluation sont communiqués à chaque agent. Ils constatent objectivement ses performances ou contre-performances. Ils sont donc accompagnés de sanctions positives ou négatives.

Les sanctions positives peuvent comprendre :

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

Les sanctions négatives peuvent comprendre :

- une rétrogradation à un poste de niveau inférieur ;
- un maintien du salaire actuel ;
- un non renouvellement du contrat s'il est à durée déterminée.



B3 – FORMATION DU PERSONNEL

La formation a pour but d'assurer aux agents une adaptation aux nouvelles technologies de travail et de leur permettre d'améliorer leur qualification. La formation est un facteur d'accroissement de la productivité des travailleurs à leur poste. Elle est donc un facteur d'accroissement global des performances de la Collectivité prise dans son ensemble.

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 l'Etablissement.

Un plan de formation annuel est arrêté chaque année au moment de la préparation du budget annuel. Le plan de formation précise les programmes de formation, les agents concernés, les méthodes de formation retenues, le budget de formation, et le calendrier des actions à mener. Les besoins en formation de chaque agent sont déterminés en mesurant l'écart entre les connaissances de l'agent (diplômes, expérience, résultats des évaluations) et les besoins du poste.



B 4 – ABSENCES DU PERSONNEL

Les absences du personnel au travail sont réglementées afin d'éviter les abus. Il doit en aller de même pour les absences pour raison de service qui doivent être encadrées pour accroître l'efficacité du personnel. A cet effet, un registre d'absence sera tenu par la CR notamment le SG et renseigné chaque fois qu'un agent sera absent des bureaux de l'Etablissement. 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 chapitre suivant). Les absences autorisées entrent dans le cadre normal de la gestion du personnel.

Elles 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. 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 Service du Personnel 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 Service du Personnel au moins un jour avant la date de début de la permission.
- Les congés. Par application de la législation en vigueur, les congés sont dus aux salariés de l'Etablissement. Ils sont demandés et accordés dans les conditions ci-après.



B5 – DISCIPLINE DU PERSONNEL

B.5.1. Actes d'indiscipline

Le personnel des CR se soumet aux règles de discipline minimum édictées par le Maire de la CR ou les autorités de tutelle. 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 des agents de l'Etablissement au travail :

- organiser des réunions ou rassemblements pendant les heures de service ou sur les lieux de travail ou d'y faire des souscriptions, sans autorisation ;
- dormir sur les lieux de travail ou quitter son poste sans motif valable et sans autorisation ;
- manger sur les lieux de travail dans des endroits autres que ceux aménagés à cet effet ;
- consommer des boissons alcoolisées pendant les heures de service ;
- se livrer à des activités étrangères au service pendant les heures de travail ;
- sortir des bureaux des documents et du matériel appartenant à la CR pour les utiliser à des fins personnelles;

B.5.2. Sanctions applicables

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

- avertissement ;
- blâme ;
- mise à pied ;
- licenciement.

Les sanctions sont notifiées par écrit à l'agent fautif. Les agents récidivistes sont sanctionnés à la hauteur de la gravité des actes et faits commis. Les sanctions sont prononcées par le Maire de la CR en concertation avec les membres du Conseil Communal.



B6 – FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

B.6.1. Motifs de fin de contrat

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

- soit par l'arrivée à terme du contrat s'il est à durée déterminée ;
- soit par démission du travailleur ;
- soit par le départ à la retraite ;
- soit par licenciement.

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

- 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. Les ruptures abusives ouvrent droit à réparation et à versement de dommages et intérêts.

B.6.2. La démission

La procédure suivante doit être respectée en cas de démission : le travailleur exprime son intention de démissionner dans une lettre adressée au Maire de la CR dans laquelle il précise la date de départ du préavis.

Cette lettre vaut préavis et la CR doit accuser réception de la lettre de démission.

La durée du préavis est fonction de la catégorie du travailleur partant : 1 mois pour les employés et les ouvriers, et 3 mois pour les cadres.

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

En vue de lui permettre de rechercher un nouvel emploi, le travailleur bénéficie d'un (1) jour de liberté par semaine et payé de plein droit.



B.6.3. Le licenciement

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.

Par contre le licenciement ordinaire ou abusif ouvre 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. Formalités de clôture du contrat

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

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



MODULE B

B -ANNEXES

| PAGES | INTITULE |
|-------|---|
| | Modèle de contrat à durée déterminée |
| | Modèle de contrat à durée indéterminée |
| | Modèle de lettre de notification d'avertissement |
| | Modèle de lettre de notification de blâme |
| | Modèle de lettre de notification de mise à pied |
| | Modèle de lettre de notification de licenciement ordinaire |
| | Modèle de lettre de notification de licenciement sans préavis |
| | Modèle de reçu pour solde de tout compte |
| | Modèle de certificat de travail |
| | Modèle de dossier de personnel |
| | Modèle de registre d'absence |
| | Modèle d'attestation de départ en congé |
| | Modèle de certificat de prise de service |
| | Modèle de fiche d'évaluation |
| | Modèle de bulletin de paie |



Gouvernorat de _____
Préfecture de _____
Commune (U) (R) de _____

CONTRAT A DUREE DETERMINEE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La CR de _____, immatriculé à la CNSS sous le numéro _____ dont le siège social est situé à _____ représenté par _____ agissant en qualité de _____

et M _____, immatriculé à la CNSS sous le numéro _____, de nationalité _____, demeurant à _____

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - ENGAGEMENT - EMPLOI

M _____ est engagé en qualité de _____ catégorie _____ échelon _____. La durée du contrat sera la suivante _____

Le présent contrat est soumis aux dispositions de la convention collective _____

ARTICLE 2 - DUREE DU CONTRAT

M _____ est engagé à compter du _____ pour une durée d'un an.

Le contrat de M _____ prendra automatiquement fin à l'échéance du terme prévu.

La CR de.....s'engage à informer M _____ vingt (20) jours avant l'échéance du terme, que le contrat ne sera pas prolongé au-delà de la date initialement fixée.

ARTICLE 3 - PERIODE D'ESSAI

Il est prévu une période d'essai d'un (1) mois, au cours de laquelle chacune des parties pourra mettre fin au contrat sans préavis ni indemnité.



Après expiration de la période d'essai, ce contrat ne pourra être rompu avant l'arrivée du terme qu'en cas de faute grave du salarié ou de force majeure, ou d'un commun accord des deux parties.

ARTICLE 4 - REMUNERATION

Pour une durée de travail hebdomadaire deMr/Mme..... percevra en contrepartie de son travail, une rémunération mensuelle brute dese décomposant comme suit :

- Salaire de base : _____
- Indemnités de _____

ARTICLE 5 - CONGES PAYES

Mr/Mme_____ a droit aux congés payés calculés selon la loi.

Mr/Mme_____ sera soumis pour la prise des congés payés aux mêmes règles que les autres salariés de l'établissement.

S'il n'a pu prendre effectivement ses congés payés, Mr/Mme_____ bénéficiera d'une indemnité compensatrice de congés payés au terme de son contrat.

Pendant les congés annuels de Mr/Mme_____ un délai de route lui sera accordé en fonction de l'éloignement de la destination où il passera son congé en République de Guinée.

ARTICLE 6 – AVANTAGES SOCIAUX

Mr/Mme_____ bénéficiera du régime général de la Caisse Nationale de Sécurité Social.

Mr/Mme_____ bénéficiera également du régime d'assurance souscrit par l'établissement auprès de _____ (le cas échéant)



ARTICLE 7 - FIN DU CONTRAT

Au terme de son contrat, Mr/Mme _____ percevra une indemnité de fin de contrat en application des dispositions légales en vigueur.

Son montant sera égal à cinq (5) pour-cent de la rémunération totale brute perçue par Mr/Mme _____ pendant l'exécution du contrat.

ARTICLE 9 - OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Mr/Mme _____ s'engage à observer toutes les instructions et consignes particulières de travail qui lui seront données et à respecter une stricte obligation de discrétion sur tout ce qui concerne l'activité de l'établissement.

Mr/Mme _____ déclare avoir lu et approuvé le Règlement intérieur de l'établissement auquel il souscrit librement et sans contrainte.

ARTICLE 10 - DIFFEREND

Toute contestation née de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat sera soumise à l'arbitrage des services de l'inspection du travail et en cas de non conciliation au tribunal du travail.

L'inspection du travail ou le tribunal du travail compétent est celui du lieu du travail.

Fait à _____, le _____

Pour la CR Mr/Mme.....



Gouvernorat de _____

Préfecture de _____

Commune (U/R) de _____

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La CR de _____ immatriculée à la CNSS sous le numéro _____ dont le siège social est situé à _____ représenté par _____ agissant en qualité de _____

et Mr/Mme _____, immatriculé à la CNSS sous le numéro _____, de nationalité _____, demeurant à _____

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - NATURE ET OBJET

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du _____

Ce contrat comporte une période d'essai de _____

Lieu du recrutement _____

Lieu du travail _____

ARTICLE 2 - FONCTION

Mr/Mme..... est engagé(e) pour assumer les fonctions de, suivant classification de la convention collective.



ARTICLE 3 - REMUNERATION

Pour une durée de travail hebdomadaire deMr/Mme..... percevra en contrepartie de son travail, une rémunération mensuelle brute de se décomposant comme suit :

- Salaire de base :.....
- Indemnités de

ARTICLE 4 - OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Mr/Mme..... s'engage pendant toute la durée de la validité du présent contrat, à ne pas exercer une autre activité à caractère professionnel susceptible de nuire à la bonne marche de l'établissement.

Mr/Mme..... s'engage à observer toutes les instructions et consignes particulières de travail qui lui seront données et à respecter une stricte obligation de discrétion sur tout ce qui concerne l'activité de l'établissement.

Mr/Mme..... déclare avoir lu et approuvé le Règlement intérieur de l'établissement auquel il souscrit librement et sans contrainte.

ARTICLE 5 - CONGES PAYES

Mr/Mme..... bénéficiera annuellement d'un congé demois à salaire entier hormis les diverses indemnités de fonction ou d'intérim.

Pendant les congés annuels de Mr/Mme....., un délai de route lui sera accordé en fonction de l'éloignement de la destination où il passera son congés en République de Guinée.

ARTICLE 6 - AVANTAGES SOCIAUX

Mr/Mme bénéficiera du régime d'assurances sociales guinéennes (frais médicaux - accident du travail - maladies professionnelles - prestations familiales - retraite) suivant la législation en vigueur.

Mr/Mme est immatriculé à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale de Guinée sous le numéro en date du

Mr/Mme..... bénéficiera également du régime d'assurance souscrit par l'établissement auprès de (le cas échéant).



ARTICLE 7 - PREAVIS

En cas de résiliation après l'engagement définitif par l'une des parties, le respect de Mois de préavis à l'autre partie est obligatoire sous peine de dommages et intérêts.

ARTICLE 10 - DIFFEREND

Toute contestation née de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat sera soumise à l'arbitrage des services de l'inspection du travail et en cas de non conciliation au tribunal du travail.

L'inspection du travail ou le tribunal du travail compétent est celui du lieu du travail.

Fait à, le

Pour la Commune (R/U) Mr/Mme.....



Gouvernorat de _____

Préfecture de _____

Commune (U/R) de _____

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 Commune

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.

Veillez agréer, Monsieur (ou Madame),

Fait à, le

Pour la Commune _____



Gouvernorat de _____
Préfecture de _____
Commune (U/R) de _____

NOTIFICATION DE BLAME

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 CR.

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

Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame),

Fait à, le

Le Maire



Gouvernorat de _____
Préfecture de _____
Commune (U/R) de _____

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 CR.

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),

Fait à....., le

Le Maire



REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail – Justice - Solidarité

Gouvernorat de _____
Préfecture de _____
Commune (U/R) de _____

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 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),

Fait à, le

Le Maire



REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail – Justice - Solidarité

Gouvernorat de _____
Préfecture de _____
Commune (U) (R) de _____

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 CR.

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),

Fait à..... , le

Le Maire



REPUBLIQUE DE GUINEE
Travail – Justice - Solidarité

Gouvernorat de _____
Préfecture de _____
Commune (U/R) de _____

RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussigné, (nom et prénoms du travailleur)..... demeurant à
..... employé par La CR
de.....du....., au, en qualité de
..... , reconnais avoir reçu le de la CR, pour solde de tout
compte, la somme de GNF 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, le,

Signature du travailleur

*(Précédée de la mention "Pour solde de
tout compte")*



CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je, soussigné, M. Maire de la Commune certifie par les présentes que Monsieur (ou Madame)..... demeurant à a travaillé à la Commune du au en qualité de et du au en qualité deMr (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, le,

Le Maire



DOSSIER DE PERSONNEL

| FICHE SIGNALÉTIQUE | |
|-----------------------------|-----------------------|
| N° MATRICULE | |
| NOM | |
| PRENOM | |
| LIEU DE NAISSANCE | |
| NATIONALITE | |
| REFERENCES PIECE D'IDENTITE | |
| ADRESSE DU DOMICILE | |
| SITUATION DE FAMILLE | |
| NOMBRE D'ENFANTS | |
| DEGRE D'INSTRUCTION | |
| PERSONNE A PREVENIR | |
| PERSONNE A REVENIR | |
| N° SECURITE SOCIALE | |
| DEMISSIONNAIRE LE | |
| | Motif de licenciement |

| FONCTIONS OCCUPEES | | | | |
|--------------------|--------------------|---------------------|----------------|-------------------------|
| Fonction | Du (date début) | Au (date de fin) | Classification | Salaire brut mensuel |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

MODULE B
GESTION DU PERSONNEL

| CONGES | | |
|--------|--------------------|--------------------|
| Nature | Du(date de départ) | Au(date de retour) |
| | | |
| | | |
| | | |

| SANCTIONS DISCIPLINAIRE | | | |
|-------------------------|------|--------|-----------------|
| NATURE | DATE | MOTIFS | PERIODE D'EFFET |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



ATTESTATION DE DEPART EN CONGES

Je, soussigné, M _____ Maire de la CR atteste que Monsieur (ou Madame) _____
employé à la CR 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 _____ le _____

Le Maire de la CR

ATTESTATION DE REPRISE DE SERVICE

Je, soussigné, M _____ Maire de la CR atteste que Monsieur (ou Madame) _____
employé à la CR 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 _____ le _____

Le Maire de la CR



FICHE D'EVALUATION / PERSONNEL CADRE

N°

| | | | |
|----------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Service | | Période de notation : | |
| Nom & Prénoms : | | Date de la notation : | |
| Fonctions : | | Date de précédente notation : | |

1- Partie à remplir par le service administratif :

| Absences | | Sanctions | |
|------------------------|--|------------------|---------------|
| | | Nature | Nombre |
| Jours de congés | | | |
| Jours de permission | | | |
| Jour d'arrêts | | | |
| Total jours d'absences | | | |

Observations :

Date et signature

MODULE B
GESTION DU PERSONNEL



2- Partie à remplir par le supérieur hiérarchique :

| Pour remplir la grille d'évaluation | |
|-------------------------------------|---------|
| Niveau | Colonne |
| Non appréciable | 0 |
| Peu appréciable | 1 |
| Important | 2 |
| Indispensable | 3 |

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

| Critères d'évaluation | Pondération | | | | Evaluation | | | | | Observation | |
|---------------------------------------|-------------|---|---|---|------------|---|---|---|---|-------------|--|
| | 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 ses des responsabilités | | | | | | | | | | | |
| ASSIDUITE AU TRAVAIL | | | | | | | | | | | |
| Ponctualité | | | | | | | | | | | |
| Disponibilité | | | | | | | | | | | |
| RELATIONS SOCIALES : | | | | | | | | | | | |
| Aptitude au travail en équipe | | | | | | | | | | | |
| Adaptabilité | | | | | | | | | | | |
| Communication | | | | | | | | | | | |
| Respect de la hiérarchie | | | | | | | | | | | |
| Autres aptitudes | | | | | | | | | | | |

MODJLE B
SECTION DU PERSONNEL

Observations :

| |
|-------------------|
| Date et signature |
|-------------------|



3- Evaluation globale par le Maire de la CR

Evaluation globale et observations du Maire de la CR :

Décisions prises en conséquence de l'évaluation :

| Nature de la décision | Décision |
|--------------------------|----------|
| Note globale | |
| Formation à entreprendre | |
| Promotion | |
| Augmentation | |
| Gratification/prime | |

4- Observation de l'intéressé :

Fiche vue par l'intéressé le : _____

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Date : _____ & signature | Date : _____ & signature |
| L'intéressé | Le Maire de la CR |



BULLETIN DE SALAIRE

| |
|---------|
| CR : |
| Té : |
| Fax : |
| Email : |

N°

Nom :
Prénom :
Adresse :

| | | | |
|----------------|--|-----------------------|--|
| N° matricule : | | Période : | |
| N° CNSS | | 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 | | | |
| Heure supplémentaires | | | |
| Primes d'ancienneté | | | |
| Congé payé | | | |
| Gratification | | | |
| SALAIRE BRUT | | | |
| Retenue CNSS | | | |
| Retenue RTS | | | |
| Sous-total Retenues | | | |
| SALAIRE NET | | | |

MODULE B
GESTION DU PERSONNEL

| | |
|-------------------|--|
| Moyen de paiement | |
| Identité bancaire | |

| | |
|---------------|--|
| date | |
| Visa de la CR | |



REGISTRE DE PAIE

INSTRUMENT POUR L'AGENT CHARGE DE LA TENUE DU REGISTRE

Le registre (manuel) est tenu par ordre de date sans blancs, lacunes, rature, surcharge, ni apostilles

| | |
|--------------------|--|
| MOIS | |
| N° DE FOLIO | |

| N° employé | Nom & Prénoms | Date d'entrée | Emploi | N°CNSS | Salair de base | Indemnités et divers | Congés payés | Salaires brut | Retenues sociales | Retenues fiscales | Autres retenues | Salaires net | Observation |
|---------------------------------|---------------|---------------|--------|--------|----------------|----------------------|--------------|---------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------------|-------------|
| Report folio précédent : | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Total à reporter | | | | | | | | | | | | | |

MODULE B
GESTION DU PERSONNEL