



camtel®

RESOLUTION N° 005 /CAMTEL/CA/2026 DU 05 MAI 2026

PORTANT ADOPTION DU STATUT DU PERSONNEL DE CAMTEL

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Vu la Constitution ;
- Vu l'Acte n° 1/72-UDEAC-70-A portant convention sur la libre circulation des personnes et le droit d'établissement en UDEAC, signé à Brazzaville le 22 décembre 1972 ;
- Vu la loi N° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail au Cameroun ;
- Vu la loi n° 2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun, ensemble ses modificatifs subséquents ;
- Vu la loi n° 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- Vu la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Vu le décret n° 98/198 du 08 septembre 1998 portant création de la Société Cameroon Telecommunications (CAMTEL) ;
- Vu le décret n° 2018/786 du 14 décembre 2018 portant nomination du Président du Conseil d'Administration de la Société Cameroon Telecommunications (CAMTEL) ;
- Vu le décret n° 2018/787 du 14 décembre 2018 portant nomination du Directeur Général de la Société Cameroon Telecommunications (CAMTEL) ;
- Vu le décret n° 2019/263 du 28 mai 2019 portant réorganisation de la Société Cameroon Telecommunications (CAMTEL) ;
- Vu le décret n° 2019/264 du 28 mai 2019 portant approbation des statuts de la Société Cameroon Telecommunications (CAMTEL) ;
- Vu le décret n° 2019/320 du 19 juin 2019 précisant les modalités d'application de certaines dispositions des lois n° 2017/010 et 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics et des entreprises publiques ;
- Vu le décret n°2023/016 du 10 janvier 2023 portant nomination des membres du Conseil d'Administration de la société Cameroon Telecommunications ;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Vu la Convention Collective Nationale des Télécommunications et Activités Connexes au Cameroun du 21 mars 2013 ;

Ayant suivi la présentation faite par Madame le Directeur Général sur les motifs de révision du Statut du Personnel de CAMTEL et après en avoir délibéré,

ADOpte LA RESOLUTION DONT LA TENEUR SUIT :

Article 1^{er} : Le Conseil d'Administration, adopte le Statut du Personnel de CAMTEL dont la teneur suit :

« TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE I – DE L'OBJET ET DU CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 – DE L'OBJET

- (1) Le présent Statut régit les rapports de travail entre CAMTEL et l'ensemble de son personnel, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.
- (2) Le personnel s'entend dans ce statut comme tout employé de sexe féminin ou masculin.

ARTICLE 2 - DU CHAMP D'APPLICATION

- (1) Le présent Statut s'applique :
 - au personnel recruté et régi selon les dispositions du Code du Travail ;
 - aux fonctionnaires en détachement à CAMTEL.
 - aux Agents de l'Etat relevant du Code du Travail mis à disposition de CAMTEL.
- (2) Les conditions d'emploi et de rémunération du personnel visé à l'alinéa 1 ci-dessus sont précisées dans les dispositions du présent Statut.

CHAPITRE 2 – DU DROIT SYNDICAL, DE LA LIBERTE D'OPINION ET DU STATUT DES DELEGUES DU PERSONNEL

ARTICLE 3 – DU DROIT SYNDICAL

Le personnel de CAMTEL exerce son droit syndical dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 4 – DE LA LIBERTE D'OPINION

- (1) Dans l'exercice régulier des missions qui lui sont confiées, le personnel de CAMTEL ne peut être inquiété pour ses opinions politiques, philosophiques ou confessionnelles, pour autant qu'il respecte les lois et règlements en vigueur.
- (2) Aucun personnel ne doit faire l'objet de discrimination du fait de son appartenance ou non-appartenance à une organisation syndicale légalement reconnue.
- (3) Les dossiers du personnel ne doivent comprendre aucune pièce faisant mention de ses croyances confessionnelles, de ses opinions politiques ou philosophiques.

Page 2/17 

(4) Toutefois, la liberté d'opinion politique, philosophique ou confessionnelle ne peut être exercée au sein de CAMTEL, quelles qu'en soient les raisons.

ARTICLE 5 – DU STATUT DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

- (1) L'élection et les conditions d'exercice du mandat des Délégués du Personnel sont définies par le Code du Travail et la réglementation en vigueur.
- (2) Chaque Délégué du Personnel est tenu de continuer à travailler normalement dans son poste de travail. Son horaire de travail ne peut être différent de l'horaire réglementaire.
- (3) Le temps réglementaire réservé à l'exercice de sa fonction est inclus dans cet horaire. Il peut être pris pour exercer ses fonctions de Délégué du Personnel soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'établissement, aux conditions suivantes :
 - a) à l'extérieur de l'établissement, le Délégué du Personnel doit, sauf cas d'extrême urgence, prévenir 48 heures à l'avance son supérieur hiérarchique ;
 - b) à l'intérieur de l'établissement, le Délégué du Personnel doit informer au préalable son supérieur hiérarchique.

TITRE II – DU CONTRAT DE TRAVAIL

CHAPITRE I – DES CONDITIONS ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

ARTICLE 6 – DE LA COMPÉTENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- (1) Le Conseil d'Administration autorise le recrutement du personnel conformément au plan de recrutement proposé par le Directeur Général.
- (2) Toute décision de recrutement prise en dehors de ce cadre est réputée nulle et de nul effet.

ARTICLE 7 – DES CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- (1) Pour être recruté à CAMTEL, tout candidat doit :
 - a) être de nationalité camerounaise ;
 - b) jouir de ses droits civiques ;
 - c) satisfaire à la visite médicale d'aptitude à l'emploi postulé devant les médecins désignés par CAMTEL ;
 - d) satisfaire aux autres prescriptions légales et réglementaires ;
 - e) fournir les pièces suivantes :
 - copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
 - photocopie certifiée de la CNI ;
 - extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
 - certificat(s) de travail attestant éventuellement des emplois antérieurs et indiquant les références et autres qualifications professionnelles ;
 - copie(s) certifiée(s) conforme(s) de son (ses) diplôme(s) requis ;
 - attestation de présentation des originaux des diplômes ;
 - quatre (04) photos d'identité 4x4.
- (2) En l'absence d'une des pièces ci-dessus listées, la demande de recrutement est irrecevable.

3/17



- (3) La production d'une pièce falsifiée ci-dessus constitue un motif de nullité du contrat de travail.
- (4) Les étrangers peuvent être recrutés conformément aux textes communautaires CEMAC, Code du travail, lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 8 – DES MODALITES DE RECRUTEMENT

- (1) CAMTEL recrute son personnel dans la limite des postes disponibles :
 - soit sur test organisé par la Direction Générale ;
 - soit sur titre (examen des titres ou diplômes et des acquis de l'expérience professionnelle, éventuellement complété par un entretien pour les corps dont l'accès est assujéti à une formation spécifique).
- (2) A son recrutement, tout personnel est classé à la catégorie d'emploi correspondant à son diplôme présenté.
- (3) Un personnel ne saurait se prévaloir d'un diplôme obtenu postérieurement à son recrutement que s'il s'est conformé au Code du travail, la Convention Collective et les textes internes en vigueur.
- (4) Le recrutement est définitif après authentification des diplômes auprès des institutions compétentes.

ARTICLE 9 – DE L'ENGAGEMENT A L'ESSAI

Les conditions et modalités de l'engagement à l'essai du personnel sont celles définies par le Code du travail et les règlements en vigueur. Cette disposition ne s'applique pas au personnel détaché, mis à disposition ou recruté avec une expérience avérée.

ARTICLE 10 – DE LA CONFIRMATION

- (1) Le recrutement prend effet à compter de la date de prise de service initiale à l'essai.
- (2) À l'expiration de la période d'essai, le postulant est notifié de la réussite de son essai en recevant sa lettre de recrutement ou de l'échec de son essai au moyen d'une notification à cet effet.
- (3) Le recrutement est acté par une lettre de recrutement et un contrat de travail signé par le Directeur Général et le candidat.

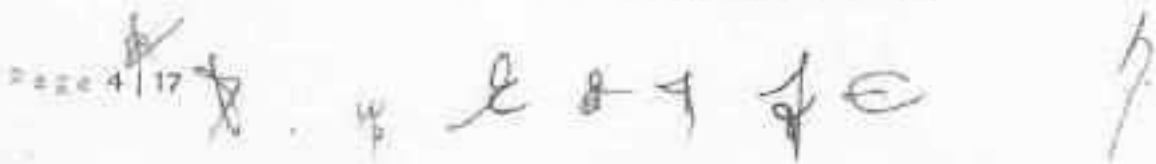
ARTICLE 11 – DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

Nonobstant les dispositions de l'article 10 ci-dessus, CAMTEL peut, pour des besoins ponctuels, passer des contrats de travail à durée déterminée avec toute personne compétente dans des domaines définis, conformément au Code du travail en vigueur.

ARTICLE 12 – DES ELEMENTS DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail comporte les éléments suivants :

- le nom, le prénom, le sexe, la date et le lieu de naissance, la nationalité de l'employé (e) ;
- la date de prise d'effet du contrat de travail ;
- la nature de l'emploi tenu, la catégorie socio-professionnelle ainsi que l'échelon de salaire attribué à l'employé (e) ;
- les références professionnelles et/ou académiques utilisables au poste ;

2020 4/17 

- le montant du salaire de base, et le cas échéant, les indemnités et primes liées à la catégorie socio-professionnelle de l'employé (e) ;
- le lieu d'embauche et le lieu de résidence habituelle ;
- le lieu d'exécution du contrat de travail ;
- la durée de la période d'essai si celle-ci est prévue au contrat de travail.

ARTICLE 13 – DU DETACHEMENT DU FONCTIONNAIRE

- (1) Le Directeur Général peut demander le détachement auprès de CAMTEL des fonctionnaires de la Fonction Publique Camerounaise.
- (2) Le fonctionnaire en détachement est soumis aux conditions et barèmes de salaires de CAMTEL. Il est classé suivant son grade et son indice contenus dans l'acte de détachement de la Fonction Publique dans une catégorie et à un échelon, selon la correspondance entre la Classification Professionnelle Interne et celle de la Fonction Publique. Cette classification s'applique lors du recrutement conformément au tableau de correspondance de l'article 53 ci-dessous.
- (3) Le détachement prend effet à CAMTEL à compter de la date de prise de service du fonctionnaire concerné, laquelle doit être confirmée dans l'arrêté de détachement.

CHAPITRE 2 – DE LA SUSPENSION ET DE LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

ARTICLE 14 – DES MOTIFS DE RUPTURE

Les motifs et les conditions de suspension ou de rupture du contrat de travail sont définis par le Code du travail.

ARTICLE 15 – DU DECES

- (1) En cas de décès d'un employé, le contrat de travail est automatiquement rompu. Les salaires et tous les droits acquis par le défunt à la date du décès reviennent à ses ayants-droits.
- (2) CAMTEL alloue aux ayants-droits une enveloppe financière déterminée selon la catégorie socioprofessionnelle ou de la fonction qu'occupait le défunt. Cette allocation qui couvre les frais funéraires est fixée par résolution du Conseil d'Administration.
- (3) En cas de décès d'un conjoint ou d'un enfant, l'employé a droit à des frais funéraires correspondant à sa catégorie ou sa fonction, selon les modalités prévues par résolution du Conseil d'Administration. On entend par conjoint l'époux, l'épouse ou les épouses du personnel concerné.

ARTICLE 16 – DE LA RETRAITE

- (1) L'âge de la retraite est précisé par les textes réglementaires en vigueur.
- (2) Le contrat de travail cesse avec la retraite. L'employé doit être notifié de sa mise à la retraite six (06) mois au moins avant la prise d'effet avec accusé de réception.
- (3) L'employé mis à la retraite bénéficie d'une indemnité de fin de carrière prévue par résolution du Conseil d'administration.
- (4) Cette prime est la manifestation à l'employé de la satisfaction de CAMTEL pour ses bons et loyaux services au cours de sa carrière. En aucun cas, elle ne peut excéder dix fois le salaire brut moyen des douze derniers mois.

2023.05.11 

- (5) Le fonctionnaire en détachement ne peut bénéficier des dispositions ci-dessus que si sa mise à la retraite intervient pendant qu'il est en fonction à CAMTEL. Seules les années de service passées en détachement auprès de CAMTEL rentrent dans la base de calcul de cette prime pour lui.
- (6) Le solde de tout compte est arrêté contradictoirement entre CAMTEL et l'employé.

TITRE III – DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET DU PROFIL DE CARRIÈRE

CHAPITRE I – DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET DES DOMAINES D'EMPLOI

ARTICLE 17 – DE LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

- (1) Les emplois du personnel sont classés dans une grille de classification des catégories professionnelles en trois (03) groupes (I, II, III) et douze (12) catégories (numérotées de 1 à 12) comportant chacune six (6) échelons (numérotés A, B, C, D, E, F) et répartis ainsi qu'il suit :
- Groupe I – Emplois d'Agent d'exécution de la 1^{ère} à la 6^{ème} catégorie ;
 - Groupe II – Emplois d'Agents de Maîtrise de la 7^{ème} à la 9^{ème} catégorie ;
 - Groupe III – Emplois de Cadres de la 10^{ème} à la 12^{ème} catégorie.
- (2) Chaque groupe d'emplois comporte un (01) à trois (03) grades.
- (3) L'entrée dans un grade se fait au premier échelon, sauf cas de bonification d'échelons prévue par le présent Statut du Personnel.
- (4) Les conditions d'accès à ces différents groupes d'emploi sont uniformisées.
- (5) La classification des emplois est reprise à l'article 54 ci-dessous.

ARTICLE 18 – DES DOMAINES D'EMPLOI

- (1) Les différents emplois de l'entreprise sont structurés en trois grands domaines :
- le domaine Support ;
 - le domaine Technique ;
 - le domaine Commercial.
- (2) A chaque domaine correspond un ensemble de filières professionnelles et de métiers de l'entreprise tels que répertoriés dans la cartographie des métiers et emplois de l'entreprise.
- (3) Les conditions d'accès à chaque catégorie (niveau d'études, diplôme, titre, expérience professionnelle) sont définies dans la classification des emplois de CAMTEL.

ARTICLE 19 – DES EMPLOIS DU DOMAINE SUPPORT

La classification des emplois du domaine support suit trois (03) grands groupes.
Le tableau suivant précise la classification des emplois du domaine Support.

Groupe d'Emplois	Grade	Catégorie
III- Cadres	Cadre Supérieur	12

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

	Cadre Niveau 2	11
	Cadre Niveau 1	10
II- Agents de Maîtrise	Agent de maîtrise Niveau 3	9
	Agent de maîtrise Niveau 2	8
	Agent de maîtrise Niveau 1	7
I-Agent d'exécution	Agent d'exécution Niveau 3	6
	Agent d'exécution Niveau 2	4 et 5
	Agent d'exécution Niveau 1	1 à 3

ARTICLE 20- DES EMPLOIS DU DOMAINE TECHNIQUE

La classification des emplois du domaine technique suit trois (03) grands groupes.
Le tableau suivant précise la classification des emplois du domaine technique.

Groupe d'Emplois	Grade	Catégorie
III- Cadres	Cadre Supérieur	12
	Cadre Niveau 2	11
	Cadre Niveau 1	10
II- Agents de Maîtrise	Agent de maîtrise Niveau 3	9
	Agent de maîtrise Niveau 2	8
	Agent de maîtrise Niveau 1	7
I-Agent d'exécution	Agent d'exécution Niveau 3	6
	Agent d'exécution Niveau 2	4 et 5
	Agent d'exécution Niveau 1	1 à 3

ARTICLE 21 - DES EMPLOIS DU DOMAINE COMMERCIAL

La classification des emplois du domaine commercial suit trois (03) grands groupes.
Le tableau suivant précise la classification des emplois du domaine Commercial.

Groupe d'Emplois	Grade	Catégorie
III- Cadres	Cadre Supérieur	12
	Cadre Niveau 2	11
	Cadre Niveau 1	10
II- Agents de Maîtrise	Agent de maîtrise Niveau 3	9
	Agent de maîtrise Niveau 2	8
	Agent de maîtrise Niveau 1	7
I- Agent d'exécution	Agent d'exécution Niveau 3	6
	Agent d'exécution Niveau 2	4 et 5
	Agent d'exécution Niveau 1	1 à 3

ARTICLE 22 - CLASSIFICATION DES EMPLOIS AU SEIN DES DOMAINES

(1) A chaque domaine correspond un ensemble de filières professionnelles et de métiers de l'entreprise tels que répertoriés dans la classification des emplois de l'entreprise.

02/07/17 

(2) La classification des emplois de l'entreprise est présentée à l'article 54 ci-dessous.

CHAPITRE 2 – DE L'ÉVALUATION, DE L'AVANCEMENT ET DU RECLASSEMENT

ARTICLE 23 – DU COMITÉ D'ÉVALUATION

(1) Un Comité d'évaluation est créé pour chaque Direction ou équivalent et un Comité spécial est créé pour les personnels ayant rang de Sous-Directeur au moins.

(2) Présidé par le Directeur Général ou son représentant, chaque Comité comprend :

- a. un (01) délégué du personnel titulaire par collège ;
- b. deux (02) représentants au plus, de la Direction en charge des Ressources Humaines et le responsable en charge des ressources humaines de l'entité, le cas échéant ;
- c. le responsable de l'entité ou son représentant ;
- d. tout autre membre convoqué par le président pouvant faciliter la tenue des travaux du Comité.

ARTICLE 24 – DE L'ÉVALUATION

(1) Chaque année, tout personnel fait l'objet d'une évaluation individuelle.

(2) L'évaluation vise à apprécier objectivement la manière de servir : rendement, qualités personnelles et relationnelles, capacités managériales, discipline, etc.

(3) Les résultats sont consignés dans un bulletin communiqué obligatoirement à l'agent.

(4) Les modalités pratiques sont fixées par un texte particulier du Directeur Général.

(5) L'évaluation n'a pas d'incidence sur l'automatisme de l'avancement ou du reclassement, sauf en cas de sanction disciplinaire.

ARTICLE 25 – DE L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

(1) L'avancement d'échelon est automatique et intervient tous les deux (02) ans.

(2) En cas de sanction disciplinaire (blâme, retard à l'avancement et mise à pied), l'avancement peut être suspendu.

(3) À défaut de sanction, l'avancement est acquis de plein droit au terme de trois (03) ans.

(4) L'avancement prend effet à compter de la date du dernier avancement ou reclassement.

ARTICLE 26 – DU RECLASSEMENT

(1) Le reclassement consiste en un changement de catégorie professionnelle ou de passage au groupe d'emploi supérieur.

(2) Tout personnel bénéficie automatiquement d'une évolution constante à l'intérieur de son groupe d'emploi.

(3) Pour les catégories 6 et 9, le travailleur qui atteint l'échelon F demeure à cet échelon jusqu'à son admission au groupe supérieur.

(4) Le reclassement se fait au premier échelon de la première catégorie du groupe supérieur.

2017 17 17 17 17 17 17 17 17

(5) Si le salaire de base du nouvel échelon est inférieur à l'ancien, une indemnité compensatrice est accordée.

(6) Le reclassement est acté par décision du Directeur Général.

ARTICLE 27 – DU RECLASSEMENT PAR CHANGEMENT DE GROUPE D'EMPLOI

Le travailleur qui atteint l'échelon F de la catégorie la plus élevée de son groupe d'emploi est automatiquement reclassé au premier échelon du groupe supérieur, sauf en cas de sanction disciplinaire.

ARTICLE 28 – DU RECLASSEMENT PAR TESTS INTERNES

(1) Le reclassement peut également s'opérer par test interne organisé par l'entreprise.

(2) L'employé admis bénéficie automatiquement du changement de catégorie ou de groupe d'emploi.

(3) Les tests sont ouverts à tous les employés et largement diffusés.

ARTICLE 29 – DU RECLASSEMENT PAR FORMATIONS INTERNES

(1) Le reclassement peut également s'opérer à la suite d'une formation interne organisée par l'entreprise.

(2) L'employé bénéficie automatiquement du changement de catégorie ou de groupe d'emploi s'il a suivi avec succès une formation diplômante ou certifiante d'une période d'au moins dix-huit (18) mois.

(3) Les formations internes sont ouvertes à tous les employés et largement diffusés.

ARTICLE 30 – DE L'AVANCEMENT ET DU RECLASSEMENT EXCEPTIONNELS

Le Directeur Général peut, au vu des compétences, du rendement ou d'un acte de bravoure, décider d'une bonification d'échelon ou d'un reclassement exceptionnel.

TITRE IV – DES CONGÉS, DES PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES ET DE L'INTERIM

CHAPITRE I – DES CONGES

ARTICLE 31 – DES CONGES ANNUELS

(1) Les congés annuels sont régis par le Code du travail, la Convention collective et les textes réglementaires en vigueur.

(2) Tout congé doit faire l'objet d'une décision de mise en congé du Directeur Général suivie d'une attestation de départ délivrée par les différents responsables ayant délégation de signature.

(3) Le congé annuel est obligatoire et doit être pris en totalité chaque année.

(4) L'employé en congé perçoit l'équivalent de son salaire durant le congé. Il bénéficie en outre d'une allocation de transport par voie terrestre, payable après la notification du départ en congé, pour l'employé, sa (ses) conjointe(s) et ses enfants mineurs légitimes, afin de couvrir les frais de voyage aller et retour du lieu de travail au chef-lieu de son arrondissement d'origine.

ARTICLE 32 – DES CONGES DE MATERNITE ET DE PATERNITE

Les dispositions de congé de maternité et de paternité sont définies par le Code du travail, les règlements, la Convention collective en vigueur.

CHAPITRE 2 – DES PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCES

ARTICLE 33 – DES PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCES NON DEDUCTIBLES DU CONGE ANNUEL ET PAYEES

Les permissions exceptionnelles d'absences non déductibles du congé annuel et payées sont encadrées par le Code du travail, les lois, les règlements, la convention collective et les dispositions internes en vigueur.

ARTICLE 34 – DES PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCES DEDUCTIBLES DU CONGE ANNUEL

Le Directeur Général peut accorder, sur demande du personnel, des permissions exceptionnelles d'absences déductibles du congé annuel.

CHAPITRE 3 – DE L'INTERIM

ARTICLE 35 – DE L'INTERIMAIRE

Est considéré comme intérimaire, tout responsable ou personnel désigné par le Directeur Général pour assurer l'intérim d'un responsable indisponible, absent, démissionnaire, retraité ou décédé, pendant une période n'excédant pas six (06) mois et renouvelable une (01) fois.

ARTICLE 36 – DES ALLOCATIONS FORFAITAIRES LIES A L'INTERIM

- (1) Lorsque la période d'intérim est supérieure ou égale à un (01) mois, l'intérimaire bénéficie d'une allocation forfaitaire mensuelle fixée par résolution du Conseil d'Administration.
- (2) Pendant cette période, le titulaire cesse de bénéficier de l'avantage équivalent à cette allocation d'intérim.

TITRE V – DE LA REMUNERATION ET DES AVANTAGES

CHAPITRE 1 – DE LA REMUNERATION

ARTICLE 37 – DES ELEMENTS DE LA REMUNERATION

La rémunération du personnel est constituée du salaire de base et, éventuellement, d'une indemnité compensatrice sur salaire de base, des indemnités, des primes et des avantages. Elle est mensuelle, payable à terme échu et, au plus tard, dans les huit (08) jours suivant la fin du mois précédent.

ARTICLE 38 – DU SALAIRE DE BASE, DES PRIMES, DES INDEMNITES ET DES AVANTAGES

- (1) Le salaire de base du personnel est défini à partir de la grille échelonnée de salaire adoptée par résolution du Conseil d'Administration.
- (2) Les primes, les indemnités et les avantages dont peuvent bénéficier le personnel de CAMTEL sont définis par résolution du Conseil d'Administration.



CHAPITRE 2 – AUTRES AVANTAGES

ARTICLE 39 – DE LA COUVERTURE MEDICO-SANITAIRE

(1) CAMTEL s'assure, par convention, du concours de médecins ou d'institutions publiques de santé qui procèdent aux opérations suivantes :

- a. Médecine du travail :
 - visite systématique annuelle de l'ensemble du personnel ;
 - visite médicale d'embauche ;
 - soins d'urgence en cas d'accident du travail.
- b. Médecine individuelle et familiale :
 - consultation et soins aux employés ;
 - consultation et soins aux conjoints et aux enfants.

(2) D'une manière générale, CAMTEL prend en charge la couverture santé de son personnel, conjoints et enfants mineurs au moyen d'une police d'assurance maladie.

ARTICLE 40 – DES EVENEMENTS SOCIO-FAMILIAUX

(1) CAMTEL apporte une assistance financière à son personnel en cas d'événements socio-familiaux ci-après :

- o décoration : une prime correspondant à un mois de salaire brut à l'occasion de chaque médaille d'honneur du travail ;
- o décès du conjoint ou d'un enfant mineur : des frais funéraires d'un montant forfaitaire.

(2) Le montant de ladite assistance visée ci-dessus est fixée par résolution du Conseil d'administration.

TITRE VI – DES DEPLACEMENTS ET DU TRANSPORT

CHAPITRE 1 – DES DEPLACEMENTS

ARTICLE 41 – DU FAIT DES MISSIONS

(1) Tout déplacement hors du lieu d'emploi au titre de mission doit, au préalable, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'un ordre de mission.

(2) Le transport du personnel est assuré par CAMTEL, soit au moyen du véhicule de l'entreprise, soit en remboursement des frais occasionnés.

ARTICLE 42 – DU FAIT DE LA MUTATION A L'INITIATIVE DE L'ENTREPRISE

En cas de mutation du personnel d'une ville à une autre, nécessitant un déménagement, l'entreprise prend en charge les frais de relève et de déménagement du travailleur et de sa famille (conjoint et enfant(s)), conformément au Code du travail et à la Convention collective en vigueur.

ARTICLE 43 – DU FAIT DE LA MUTATION A LA DEMANDE DU SALARIÉ

(1) En cas de demande de regroupement familial, le personnel est affecté dans la ville indiquée dès lors qu'il y existe une représentation de CAMTEL.

(2) En cas d'acceptation de la demande du salarié, les frais de déplacement du travailleur et de sa famille ainsi que les frais de transport de ses bagages liés à la nécessité d'un changement de résidence sont pris en charge par l'employeur.

11/17



CHAPITRE 2 – DU TRANSPORT

ARTICLE 44 – DES MODES DE TRANSPORT

(1) Les modes de transport du personnel de CAMTEL sont déterminés tels que présentés dans le tableau suivant :

Catégories/Fonctions	Classement de Transport		
	Trairi	Bateau	Avion
Directeurs /assimilés	1 ^{re} classe ou Wagon-lit	1 ^{re} classe	Business-class
Sous-Directeurs/assimilés	1 ^{re} classe ou Wagon-lit	1 ^{re} classe	Economique
Cadres/Chefs de service/Assimilés	1 ^{re} classe	2 ^{me} classe	Economique
Agents de maîtrise	2 ^{me} classe	3 ^{me} classe	Economique
Employés de tâches d'exécution spécialisées	2 ^{me} classe	3 ^{me} classe	Economique
Manœuvres	2 ^{me} classe	3 ^{me} classe	Economique

(2) Tous les chefs d'établissement et de centre sont compris dans la catégorie des Cadres, Chefs de service et Assimilés.

ARTICLE 45 – DU TRANSPORT LORS DES MISSIONS

Les conditions et les frais à allouer au personnel en mission, tant à l'intérieur du territoire national qu'à l'étranger, sont fixés par résolution du Conseil d'Administration.

TITRE VII – DES DROITS ET DES OBLIGATIONS

ARTICLE 46 – DU DROIT À LA PROTECTION INDIVIDUELLE

- (1) Le personnel doit être traité avec courtoisie, respect et dignité. CAMTEL met en place un environnement de travail respectueux, assurant l'égalité de traitement et la dignité entre les employés. Toute forme de harcèlement sur le lieu de travail ou en liaison avec le travail, effectuée au sein de CAMTEL, est interdite et donne lieu à des mesures disciplinaires.
- (2) Le personnel n'est soumis à aucune forme de discrimination. Toutefois, l'entreprise promeut des mesures de protection destinées aux personnes vulnérables.
- (3) Le personnel a droit au respect de sa vie privée.

ARTICLE 47 – DU DROIT A L'ACCES AU DOSSIER PERSONNEL

- (1) Tout personnel a un dossier administratif contenant toutes les pièces et actes intervenus au cours de sa carrière professionnelle à CAMTEL.
- (2) Il a un droit d'accès à son dossier et peut demander la rectification, la mise à jour, le complément ou le retrait des informations inexacts, incomplètes, équivoques ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation sont interdites.
- (3) Le dossier d'un personnel ne doit contenir aucun document relatif à ses convictions ou opinions politiques, philosophiques, syndicales ou religieuses.

ARTICLE 48 – DE LA DISCIPLINE

Les dispositions relatives à la discipline du personnel sont régies par le Règlement Intérieur de CAMTEL.

2022 12/17 

ARTICLE 49 – DU SECRET PROFESSIONNEL

- (1) Le personnel de CAMTEL est tenu au secret professionnel concernant les documents, les faits et les informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions à CAMTEL.
- (2) Toutefois, cette obligation ne s'applique pas à la dénonciation, dans les conditions prévues par la loi, des crimes ou délits dont l'employé a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, ni aux témoignages qu'il peut être appelé à rendre sur réquisition d'une autorité judiciaire.
- (3) La divulgation d'informations confidentielles par voie de presse, de tracts anonymes, d'affiches clandestines ou de tout autre procédé de communications électroniques, émanant d'un personnel de CAMTEL et tendant à dénigrer ou discréditer l'entreprise et/ou son personnel, est considérée comme un acte déloyal de son auteur et peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement.

ARTICLE 50 – DE LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

- (1) Il est interdit à tout personnel de CAMTEL qui a accès aux données à caractère personnel du personnel et des clients de les manipuler frauduleusement et de les divulguer.
- (2) La violation de cette interdiction est sanctionnée conformément aux dispositions du Règlement Intérieur.

ARTICLE 51 – DE L'OBLIGATION D'INTEGRITE

- (1) Tout personnel de CAMTEL doit loyauté, désintéressement et d'honnêteté envers son employeur et les usagers.
- (2) Il est interdit à tout personnel de CAMTEL de poser tout acte de concurrence déloyale envers l'entreprise.
- (3) Le manquement à l'obligation d'intégrité est sanctionné conformément aux dispositions du Règlement Intérieur.

TITRE VIII – DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 52 – DE LA MODIFICATION DU STATUT

Les dispositions du présent statut ne peuvent être modifiées que par une résolution du Conseil d'Administration, sur proposition du Directeur Général.

ARTICLE 53 – DU TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES GRADES ET INDICES DE LA FONCTION PUBLIQUE AVEC LES CATEGORIES ET ECHELONS DE LA GRILLE DES SALAIRES DE CAMTEL

La correspondance des grades et indices de la fonction publique avec les catégories et échelons de la grille des salaires de CAMTEL, en vue du classement des fonctionnaires en détachement est fixée conformément au tableau ci-après :

Fonction publique		CAMTEL
Grades	Indices	Catégories
↳ Catégorie D		
Classes	Echelons	

F 350 13/17

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

Fonction publique			CAMTEL
Grades	Indices	Catégories	
2 ^{ème} classe	1 ^{er}	105	5 ^{ème} A
	2 ^{ème}	110	5 ^{ème} B
	3 ^{ème}	115	5 ^{ème} C
	4 ^{ème}	120	5 ^{ème} D
	5 ^{ème}	140	5 ^{ème} E
	6 ^{ème}	150	5 ^{ème} F
	7 ^{ème}	165	5 ^{ème} F1
1 ^{ère} classe	1 ^{er}	185	5 ^{ème} F2
	2 ^{ème}	200	6 ^{ème} A
	3 ^{ème}	205	6 ^{ème} B
Classe exceptionnelle		210	6 ^{ème} C
II- Catégorie C			
2 ^{ème} Classe	1 ^{er}	185	6 ^{ème} A
	2 ^{ème}	200	6 ^{ème} B
	3 ^{ème}	210	6 ^{ème} C
	4 ^{ème}	225	6 ^{ème} D
	5 ^{ème}	235	6 ^{ème} E
	6 ^{ème}	250	6 ^{ème} F
	7 ^{ème}	270	6 ^{ème} F1
1 ^{ère} classe	1 ^{er}	280	6 ^{ème} F2
	2 ^{ème}	295	7 ^{ème} A
	3 ^{ème}	310	7 ^{ème} B
Classe exceptionnelle		330	7 ^{ème} C
III- Catégorie B1			
2 ^{ème} classe	1 ^{er}	300	8 ^{ème} A
	2 ^{ème}	335	8 ^{ème} B
	3 ^{ème}	370	8 ^{ème} C
	4 ^{ème}	405	8 ^{ème} D
	5 ^{ème}	445	8 ^{ème} E
	6 ^{ème}	480	8 ^{ème} F
	7 ^{ème}	495	8 ^{ème} F1
1 ^{ère} classe	1 ^{er}	505	8 ^{ème} F2
	2 ^{ème}	530	9 ^{ème} A
	3 ^{ème}	560	9 ^{ème} B
Classe exceptionnelle		675	9 ^{ème} C
IV- Catégorie B2			
2 ^{ème} classe	1 ^{er}	335	9 ^{ème} A
	2 ^{ème}	375	9 ^{ème} B
	3 ^{ème}	420	9 ^{ème} C
	4 ^{ème}	445	9 ^{ème} D
	5 ^{ème}	485	9 ^{ème} E
	6 ^{ème}	540	9 ^{ème} F
	7 ^{ème}	560	9 ^{ème} F1
1 ^{ère} classe	1 ^{er}	575	9 ^{ème} F2
	2 ^{ème}	610	10 ^{ème} A
	3 ^{ème}	650	10 ^{ème} B
Classe exceptionnelle		685	10 ^{ème} C
V- Catégorie A1			
2 ^{ème} Classe	1 ^{er}	430	10 ^{ème} A

Handwritten signature and scribbles

Handwritten mark

Fonction publique		CAMTEL	
Grades	Indices	Catégories	
	2 ^{ème}	480	10 ^{ème} B
	3 ^{ème}	530	10 ^{ème} C
	4 ^{ème}	580	10 ^{ème} D
	5 ^{ème}	630	10 ^{ème} E
	6 ^{ème}	680	10 ^{ème} F
	7 ^{ème}	740	10 ^{ème} F1
1 ^{ère} classe	1 ^{er}	785	10 ^{ème} F2
	2 ^{ème}	835	11 ^{ème} A
	3 ^{ème}	900	11 ^{ème} B
Classe exceptionnelle		945	11 ^{ème} C
VI- Catégorie A2			
2 ^{ème} Classe	1 ^{er}	465	11 ^{ème} A
	2 ^{ème}	530	11 ^{ème} B
	3 ^{ème}	605	11 ^{ème} C
	4 ^{ème}	665	11 ^{ème} D
	5 ^{ème}	715	11 ^{ème} E
	6 ^{ème}	785	11 ^{ème} F
	7 ^{ème}	870	11 ^{ème} F1
1 ^{ère} Classe	1 ^{er}	940	11 ^{ème} F2
	2 ^{ème}	1005	12 ^{ème} A
	3 ^{ème}	1050	12 ^{ème} B
Classe exceptionnelle		1115	12 ^{ème} C
		1140	12 ^{ème} D
Classe hors échelle		1200	12 ^{ème} E
		1240 et plus	12 ^{ème} F

ARTICLE 54 : DE LA CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE DES EMPLOIS AU RECRUTEMENT

La classification professionnelle des emplois au recrutement est fixée conformément aux dispositions suivantes :

1. GROUPE D'EMPLOI DES AGENTS D'EXECUTION

Ce premier groupe d'emplois comprend :

(1) les personnels sans qualification spécifique à qui sont confiés des travaux élémentaires n'exigeant aucune connaissance professionnelle. Il s'agit des employés suivants :

- manœuvres ordinaires ;
- plantons ;
- gardiens ;
- employés de Bureau ;
- agents de liaison.

Les personnels titulaires d'un diplôme de CEP ou First Leaving Certificate au moment de leur recrutement sont classés directement en 3^{ème} catégorie.

(2) les personnels possédant une formation professionnelle de base ou une compétence de même niveau acquise par la pratique.

Il s'agit des personnels suivants :

- employés de bureau :

02/15/17 

- dactylographe ;
- sténodactylographe sans C.A.P. ;
- aide-opérateur radio ;
- aide-opérateur mécanographe ;
- chauffeur titulaire des permis de conduire B, C et D ;
- ouvrier spécialisé ;
- mécanicien sans C.A.P. ;
- électricien sans C.A.P. ;
- chaudronnier, soudeur, forgeron, plombier, maçon, peintre, etc. sans C.A.P. effectuant des travaux courants de leur spécialité ;
- conducteur d'engin de terrassement ;
- conducteur d'engin de manutention ;
- chauffeur de tracteur de type agricole ;
- Agent technique sans CAP.

Les personnels titulaires au moment de leur recrutement d'un diplôme ou d'un certificat de spécialité (Brevet d'Etudes de Premier Cycle, GCE Ordinary Level, TVEE Intermediate Level, Certificat d'Aptitude Professionnelle) sont directement classés à la catégorie 6.

2. GROUPE D'EMPLOI DES AGENTS DE MAITRISE

(1) Le groupe d'emploi d'agents de maîtrise concerne les personnels disposant au moment de leur recrutement d'un diplôme de niveau égal au probatoire et inférieur à la licence.

(2) Sont considérés agents de maîtrise, les personnels titulaires au recrutement des diplômes et certifications suivants :

- Probatoire ;
- Diplôme d'Agent Technique des Télécoms ;
- Baccalauréat/ GCE Advanced Level/ TVEE Advanced Level ;
- Brevet de Technicien ;
- Capacité en droit ;
- DEUG/ DUT ;
- Brevet de Technicien Supérieur (BTS) ;
- etc.

(3) Ces personnels, au moment de leur recrutement, sont classés ainsi qu'il suit :

Diplôme au recrutement	Classification correspondante au groupe d'emploi
Probatoire	7
Baccalauréat/ Brevet de technicien/ GCE Advanced Level / TVEE Advanced Level/ Capacité en droit/ Diplôme d' Agent Technique des Télécoms	8
DEUG/ DUT/BTS	9

16 | 17

[Handwritten signatures and marks]

3. GROUPE D'EMPLOI DES CADRES

- (1) Le groupe d'emploi des cadres comprend les personnels titulaires au moment de leur recrutement d'un diplôme au moins égal au niveau de BAC+3.
- (2) Sont considérés cadres, les personnels titulaires des diplômes suivants :
 - Licence / Bachelor's degree/Diplômes d'Ingénieur des travaux ;
 - Master/ Master's Degree/ Diplômes d'Ingénieur de conception ;
 - Doctorat/ Ph.D ;
 - etc.
- (3) Ces personnels, sont classés au moment de leur recrutement ainsi qu'il suit :

Diplôme au recrutement	Classification correspondante au groupe d'emploi
Licence/ Bachelor's Degree/ Diplômes d'Ingénieur des travaux	10
Master/ Master's Degree/ Diplômes d'Ingénieur de conception	11
Doctorat/Ph.D/ Agrégation	12

- (4) Les personnels titulaires du diplôme de maîtrise sont classés en 10^{ème} catégorie, échelon B.
- (5) Les personnels titulaires d'une agrégation au moment du recrutement sont classés en fonction de leur indice de la fonction publique. »

Article 2 : (1) La présente résolution entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'Administration.

(2) Elle abroge toutes les dispositions antérieures contraires, notamment le Statut du Personnel de CAMTEL d'avril 1999.

Article 3 : Le Directeur Général est chargé de son application.

Article 4 : La présente résolution sera enregistrée et communiquée en français et en anglais partout où besoin sera.

Fait à Yaoundé, le 05 MAI 2028

UN ADMINISTRATEUR,


MEXINDA Claude

LE PRESIDENT DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION




MOHAMADOU SAOUDI