CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE

DES BANQUES ET AUTRES ETABLISSEMENTS FINANCIERS DU CAMEROUN

Table des matières

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES BANQUES ETAUTRES ETABLISSEMENTS FINANCIERS DU CAMEROUN

****

Entre les soussignés, représentant :

- **L'Association Professionnelle des Établissements de Crédit du Cameroun (APECCAM),**

D'une part,

- **Le Syndicat National des Employés, Gradés et Cadres de Banques et Établissements Financiers du Cameroun (SNEGCBEF-CAM),**

D'autre part,

Et sous la présidence du représentant du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale,

Il a été convenu ce qui suit :

T I T R E I: DISPOSITIONS GENERALES

- **Article 1er :** **Objet et Champ d'Application.**

1. La présente Convention, dénommée « Convention Collective Nationale des Banques et Autres Établissements Financiers du Cameroun », règle les rapports professionnels entre les employeurs et les travailleurs, tels qu'ils sont définis à l'article premier du Code du Travail, dans les Établissements de Crédit exerçant leur activité sur le territoire de la République du Cameroun.

2. La présente convention ne fait pas obstacle à la conclusion d'Accords d'Établissement pourvu que ceux-ci comportent des dispositions nouvelles ou des clauses de travail plus favorables aux travailleurs.

3. Elle annule et remplace dans toutes ses dispositions la « Convention Collective Nationale des Banques et Autres Établissements Financiers du Cameroun » du 15 octobre 2009, ainsi que tous ses annexes et avenants.

- **Article 2 :** **Adhésion.**

1. Toute organisation syndicale de travailleurs ou d'employeurs ou tout employeur pris individuellement, qui n'est pas partie à la présente Convention, peut y adhérer ultérieurement, dans les formes et aux conditions définies par la réglementation en vigueur, notamment le code du travail.

2. Une copie de la demande d'adhésion de l'organisation syndicale des travailleurs est adressée aux parties signataires de la présente convention, accompagnée d'un récépissé de déclaration ou d'un certificat d'enregistrement, de la liste des membres du Bureau Exécutif et de la représentation de l'organisation dans la branche.

3. Cette adhésion prend effet à compter du jour qui suit le dépôt de l'acte d'adhésion au Greffe du Tribunal de Première Instance de Yaoundé.

4. La partie adhérente ne peut toutefois demander la révision ou la modification, même partielle, de la présente Convention, ni la dénoncer ; elle ne peut que procéder au retrait de son adhésion.

5. Les organisations signataires ne sont pas tenues de faire une place à la partie adhérente dans les commissions ou organismes paritaires prévus par la présente Convention.

- **<u>Article 3</u> : Révision.**

1. La présente Convention ainsi que ses annexes peuvent être révisées par la Commission mixte paritaire prévue par la réglementation en vigueur, soit à l'initiative du Ministère en charge des questions de travail, soit à la demande de l'une des organisations signataires.

2. La demande de révision formulée par l'une des organisations signataires doit être faite par lettre recommandée ou par exploit d'huissier, adressée au Ministère en charge des questions de travail, qui en informe les autres organisations signataires.

3. Cette demande doit indiquer les dispositions mises en cause et doit être accompagnée de propositions écrites, afin que les négociations puissent commencer dans les meilleurs délais.

4. Pendant toute la durée de la discussion de la révision ou de la modification suggérée, ainsi que pendant la période nécessaire pour l'exécution éventuelle de la procédure légale de conciliation, les parties sont tenues de respecter strictement les engagements réciproques découlant de la présente Convention et de ses annexes et avenants.

5. Aucune demande de révision ou de modification émanant des organisations signataires ne peut être faite avant l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date de dépôt de la Convention ou de ses annexes et avenants.

- **<u>Article 4</u> : Dénonciation.**

1. Si les négociations tendant à la révision ou à la modification envisagée n'ont pu aboutir dans un délai d'un an suivant l'envoi de la lettre recommandée ou de l'exploit d'huissier visée au paragraphe 2 de l'Article 3 ci-dessus, chacune des organisations signataires se réserve la possibilité de dénoncer la présente Convention, ses annexes et avenants, par acte écrit soumis aux formalités de dépôt et de notification définies par la réglementation en vigueur.

2. La dénonciation ne prend effet qu'à l'expiration d'un délai de 3 (trois) mois suivant la date de dépôt de l'acte.

3. Les organisations signataires s'engagent formellement à ne recourir ni à la grève, ni au lock-out à propos des points mis en cause aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus qu'après épuisement des procédures prévues à cet effet.

4. La présente convention restera en vigueur jusqu'à la date d'application des nouvelles dispositions à intervenir.

- **<u>Article 5</u> : Dépôt, Publication et Date d'Entrée en Vigueur.**

1. Les conditions de dépôt et de publication de la présente convention sont fixées par la réglementation en vigueur.

2. La présente convention ainsi que ses annexes et avenants entrent en vigueur pour compter du jour suivant son dépôt au Greffe du Tribunal de Première Instance de Yaoundé.

- **<u>Article 6</u> : Avantages Acquis.**

1. La présente convention ne peut, en aucun cas, être la cause de restriction d'avantages individuels acquis, que ces avantages soient particuliers à certains salariés ou qu'ils résultent de l'application dans l'entreprise des dispositions collectives.

2. Il est précisé que le maintien de ces avantages ne joue que pour le personnel en service à la date d'application de la présente convention.

3. Les avantages reconnus par la présente convention ne peuvent en aucun cas, s'interpréter comme s'ajoutant aux avantages déjà accordés pour le même objet dans l'entreprise à la suite d'usages, d'une convention particulière ou d'un statut particulier.

- **<u>Article 7</u> : Concertation et Dialogue.**

1. Les organisations signataires affirment leur volonté de rechercher toute possibilité d'examen en commun des différends collectifs et de faciliter ainsi leur solution au sein de l'entreprise.

2. Elles recommandent que les parties en cause usent de tous les moyens en leur pouvoir avant de recourir à la procédure légale de règlement des différends collectifs de travail.

- **<u>Article 8</u> : Commission Paritaire d'Interprétation et de Conciliation.**

1. Il est constitué une commission paritaire d'interprétation et de conciliation qui a pour rôle de mettre en œuvre cette concertation et de rechercher une solution amiable aux différends pouvant résulter de l'interprétation et de l'application de la présente convention, de ses annexes et avenants.

   Cette commission n'a pas à connaître des litiges individuels qui ne mettent pas en cause le sens et la portée de la présente convention.

2. La commission est composée de 2 (deux) représentants titulaires et de 2 (deux) représentants suppléants des parties signataires. Les noms des membres titulaires et des suppléants sont communiqués par les organisations intéressées au Ministre en charge des questions du travail. La présidence est assurée par un représentant du Ministre en charge des questions du travail qui convoque les parties.

3. La partie signataire qui désire soumettre un différend à la commission doit le porter par écrit ou par tout moyen laissant trace à la connaissance de l'autre partie ainsi qu'au Ministère chargé des questions du travail.

4. Lorsque la commission donne un avis à la majorité simple de ses membres, le vote ayant lieu à bulletin secret, le texte de cet avis, signé par les organisations représentées, a les mêmes effets juridiques que les clauses de la présente convention.

5. Cet avis fait l'objet d'un dépôt au Greffe du Tribunal de Première Instance de Yaoundé, à la diligence du Ministère en charge des questions du travail ou de l'une des parties signataires.

6. Le temps de participation aux réunions de la Commission Paritaire d'Interprétation et de Conciliation est considéré comme temps de travail effectif. En cas de déplacement, l'employé participant est mis en mission par l'employeur.

T I T R E II : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL DELEGUES DU PERSONNEL

- **<u>Article 9</u> : Droit Syndical et Liberté d'Opinion.**

1. Les parties contractantes reconnaissent la liberté d'opinion ainsi que le droit pour tous d'adhérer librement et d'appartenir à une association ou à un groupement professionnel constitué conformément à la législation en vigueur.

2. Les employeurs s'engagent à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à une association ou à un syndicat professionnel, non plus que les opinions politiques ou philosophiques, les croyances religieuses ou les origines sociales, raciales ou professionnelles du travailleur pour arrêter leurs décisions en ce qui concerne l'embauche, la conduite ou la répartition du travail, les mesures de discipline, l'avancement ou le licenciement.

3. Les parties contractantes s'engagent à n'exercer aucune pression ni contrainte sur le personnel en faveur ou à l'encontre de telle ou telle organisation syndicale.

4. Les parties contractantes s'engagent, chaque fois que cela est de nature à améliorer les relations professionnelles, à nouer le dialogue sans que cela puisse porter atteinte, dans le cadre de l'entreprise, aux fonctions et prérogatives reconnues aux délégués du personnel par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

5. Les publications et tracts de nature syndicale peuvent être librement diffusés aux salariés de l'entreprise par les organisations syndicales qui y sont représentées. Cette diffusion a lieu aux heures d'entrée ou de sortie du travail, à l'extérieur de l'entreprise.

6. Nul n'a le droit d'interdire ou de contraindre le personnel à adhérer à un syndicat

- **<u>Article 10</u> : Autorisation d'Absence pour Activités Syndicales.**

1. Chaque fois qu'un travailleur, qu'il soit responsable syndical ou non, est appelé à participer à une commission paritaire, le président de la

commission doit saisir l'employeur pour la libération du travailleur concerné. Les modalités de cette libération sont fixées d'accord parties entre le travailleur et l'employeur.

2. Le temps d'absence est payé par l'employeur comme temps de travail effectif suivant l'horaire de l'entreprise, il n'est pas récupérable et ne peut être déduit du congé annuel.

3. La participation des responsables syndicaux ou non au règlement d'un conflit collectif de travail est considérée comme temps de travail et rémunérée par l'employeur du responsable syndical.

4. Des autorisations d'absence payées, venant en sus des permissions prévues à l'Article 61 ci-après, sont accordées aux responsables syndicaux ou non sur demande des organisations syndicales dans les cas limitatifs suivants :

   a) participation aux réunions statutaires de leur organisation, pour la durée de la réunion.

   b) participation à des stages ou séminaires de formation syndicale.

5. La demande doit être présentée, sauf cas de force majeure, quatre (4) jours francs à l'avance par l'autorité syndicale départementale ou nationale.

6. Pour les responsables syndicaux, des autorisations complémentaires d'absence payées peuvent être accordées d'un commun accord entre l'employeur et l'organisation syndicale.

- **<u>Article 11</u> : Permanent Syndical.**

1. Le travailleur ayant acquis dans l'entreprise une ancienneté au moins égale à deux (2) ans, qui aura été mandaté par une organisation syndicale légalement reconnue pour remplir les fonctions de « Permanent Syndical » doit, à l'expiration de son mandat réintégrer son ancienne entreprise.

2. La demande de réintégration du travailleur doit être présentée par lui-même, soit en son nom par l'organisation syndicale à laquelle il appartient, au plus tard trois (3) mois après l'expiration de son mandat syndical.

3. A l'issue de la suspension du contrat qui ne doit pas excéder cinq (5) ans, éventuellement renouvelable une fois, le travailleur est repris à la catégorie correspondant à sa précédente qualification professionnelle,

et l'employeur est tenu de lui confier des tâches de niveau correspondant.

4. La suspension du contrat prévue au présent article ne saurait en aucun cas excéder dix (10) ans. Au-delà de cette limite, le contrat est résilié de plein droit.

5. A la suite de sa réintégration, un entretien d'orientation de carrière a lieu à la demande de l'intéressé avec un responsable des ressources humaines de l'entreprise afin d'envisager une formation destinée à sa réinsertion professionnelle.

- **<u>Article 12</u> : Responsables Syndicaux.**

1. Les parties contractantes reconnaissent l'utilité d'un encadrement de qualité des travailleurs pour l'instauration et le maintien des saines relations professionnelles. Dans ce but, les employeurs s'engagent à s'abstenir de toute discrimination vis à vis du ou des responsables syndicaux du fait de leur qualité. En outre, les parties contractantes s'efforcent mutuellement de coopérer pour le bon accomplissement de la mission desdits responsables.

2. Ils bénéficient de la même protection que les Délégués du personnel conformément à la règlementation et à la législation en vigueur.

- **<u>Article 13</u> : Cotisations Syndicales.**

1. Les parties contractantes rappellent les dispositions légales et réglementaires en matière de retenue de la cotisation pour les travailleurs ayant souscrit librement au check-off, et de versement immédiat du montant de cette retenue.

2. L'employeur reverse les cotisations aux organisations syndicales par tout mode de paiement laissant trace en même temps qu'il paie les salaires. Il adresse à l'organisation syndicale l'état nominatif des cotisants pour la période concernée.

- **<u>Article 14</u> : Délégués du Personnel : Élection, Exercice des Fonctions.**

1. Les élections des délégués du personnel ainsi que l'exercice de leurs fonctions sont soumises aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Toutefois, les organisations syndicales peuvent organiser,

après accord de l'employeur, des consultations primaires au sein de l'entreprise.

2. Chaque délégué continue à travailler normalement dans son emploi, son horaire de travail ne pouvant être différent de celui de l'établissement puisque le temps réglementaire réservé à l'exercice de sa fonction est inclus dans cet horaire. Le temps réglementaire, fixé par les textes en vigueur, réservé à l'exercice des fonctions de chaque délégué peut être pris soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'établissement.

3. Le bénéfice de ce temps réglementaire est soumis aux conditions suivantes :

   a) à l'extérieur de l'établissement, le délégué doit, sauf cas d'extrême urgence, prévenir son employeur 48 heures à l'avance.

   b) à l'intérieur de l'établissement, le délégué doit, avant de se déplacer, en informer son responsable hiérarchique. Pour prendre contact avec un autre travailleur dans le cadre de ses attributions de délégué, il doit en informer le responsable hiérarchique de celui-ci.

4. En aucun cas, le temps attribué aux délégués du personnel pour l'accomplissement de leur mission ne peut être ni reporté sur un mois suivant, ni faire l'objet d'une quelconque compensation ou indemnité.

5. Le délégué ne peut jouir d'un traitement de faveur. Il ne peut prétendre à un changement d'emploi en invoquant sa qualité de délégué. Il ne peut non plus être affecté à des emplois inférieurs à sa qualification professionnelle sauf dans le cas visé à l'article 39 ci-dessous. L'exercice de la fonction de délégué du personnel ne peut être .une entrave à l'évolution normale de sa carrière dans l'établissement.

6. Le délégué du personnel ne peut, pendant la durée de son mandat, être déplacé à titre définitif ou temporaire sans son accord préalable exprimé devant l'Inspecteur en charge des questions du travail du ressort. En cas de désaccord, l'autorisation prévue par l'article 130 du Code du Travail est requise. Dans tous les cas, le délégué du personnel déplacé perd sa qualité de délégué mais continue à bénéficier de la protection légale jusqu'à expiration normale de son mandat.

- **<u>Article 15</u> :** **Panneaux d'Affichage.**

1. Des panneaux d'affichage doivent, conformément à la réglementation en vigueur, être réservés dans chaque établissement aux communications des délégués du personnel et des organisations syndicales.

2. Les communications ne peuvent concerner que des questions strictement professionnelles. Les délégués du personnel et les organisations syndicales sont responsables de leur contenu.

   Celles-ci doivent être préalablement portées à la connaissance de la direction de l'établissement pour information.

3. Aucun document ne peut être affiché, aucune inscription ne peut être faite en dehors du panneau d'affichage.

- **<u>Article 16</u> :** **Local des Représentants des Travailleurs.**

Le Chef d'établissement est tenu de mettre à la disposition des représentants des travailleurs (délégué du personnel ou responsables syndicaux, dûment mandatés et salariés de l'entreprise) un local nécessaire à l'accomplissement de leurs missions.

TITRE III : CONTRAT DE TRAVAIL

CHAPITRE 1 : CONCLUSION ET EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- **Article 17 : Engagement.**

1. Les travailleurs sont engagés individuellement conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

2. l'engagement est constaté par un contrat de travail ou par lettre d'engagement ou par formulaire en double exemplaire qui est signé des deux parties et qui comporte au moins les indications suivantes :

   a) les noms, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, nationalité du travailleur,

   b) la date de prise d'effet de l'engagement,

   c) la nature de l'emploi tenu, la catégorie professionnelle ainsi que l'échelon de salaire attribué au travailleur,

   d) l'énumération des diplômes obtenus,

   e) le montant du salaire effectif et le cas échéant, des primes et autres avantages alloués au travailleur,

   f) le lieu d'embauche et le lieu de résidence habituelle,

   g) le lieu d'exécution du contrat,

   h) la durée de la période d'essai si celle-ci est prévue au contrat.

3. Tout engagement doit être subordonné à une visite médicale justifiant l'aptitude requise pour le poste, objet de l'engagement. Les frais sont à la charge de l'employeur.

4. L'engagement peut être précédé d'une épreuve professionnelle ou de tests psychotechniques.

5. Lors de son embauche, l'employé reçoit :

* son contrat de travail ou sa lettre d'engagement,
* un exemplaire de la Convention Collective,
* un exemplaire du Statut du Personnel, s'il en existe,
* un exemplaire du Règlement Intérieur,
* et un exemplaire des Accords d'établissement, s'il en existe.

- **<u>Article 18</u> : Période d'Essai.**

1. L'engagement à l'essai est constaté et exécuté selon les formes et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il constitue le point de départ de l'ancienneté.

2. Cependant, les durées prévues par les dites dispositions sont réduites de moitié pour les travailleurs ayant fait l'objet d'un engagement définitif, dans une Banque ou autre Etablissement Financier assujetti à la présente Convention Collective, à condition que l'emploi proposé corresponde à un des emplois figurant sur le certificat de travail établi par l'entreprise précédente relevant de l'activité bancaire. La période d'essai ainsi réduite est renouvelable une fois.

3. En cas de renouvellement de l'essai, la partie qui prend l'initiative de la rupture au cours de cette deuxième période doit aviser l'autre partie au moins 8 (huit) jours calendaires à l'avance.

- **<u>Article 19</u> : Classification Professionnelle.**

1. Les travailleurs sont classés dans les emplois définis par la classification professionnelle des Banques et autres Établissements Financiers figurant en annexe de la présente convention.

2. Les parties conviennent qu'il peut être fait usage de la classification d'un autre secteur d'activité lorsque l'on constate qu'une filière professionnelle ne trouve pas ses définitions dans la classification ci-annexée.

3. L'attribution d'une catégorie professionnelle à un travailleur au moment de l'engagement est fonction des caractéristiques de l'emploi proposé.

4. Le travailleur ne peut se prévaloir après son engagement des diplômes ou des références professionnelles dont il n'a pas fait état au moment de l'engagement.

5. Les diplômes ou Certificats reçus par le travailleur dans le cadre de la formation continue initiée par l'employeur peuvent être pris en considération dans la classification professionnelle du travailleur après évaluation.

- **<u>Article 20</u> : Formation et Perfectionnement Professionnels.**

1. a) L'employeur assure la formation professionnelle du travailleur.

   b) Des cours de formation professionnelle peuvent être organisés par l'Association Professionnelle des Établissements de Crédit et ouverts à tous les agents remplissant les conditions requises.

   c) Les heures de cours effectuées en dehors des heures de travail sont payées aux intéressés au tarif des heures normales.

2. Ce mode de formation s'ajoute à la formation professionnelle sur le tas aux fins de laquelle les employeurs établiront, dans toute la mesure compatible avec les nécessités de service, un roulement pour les agents remplissant les conditions requises, leur permettant de passer par les différents services de l'établissement.

3. Les employeurs peuvent accorder aux travailleurs méritants la possibilité de parfaire leur formation en effectuant des stages appropriés.

- **<u>Article 21</u> : Evaluation professionnelle**

1. Chaque salarié doit être évalué, au moins une fois tous les deux (02) ans.

2. L'évaluation professionnelle est un acte important de la gestion des ressources humaines :

- elle doit permettre d'analyser objectivement l'adéquation entre les exigences du poste, les compétences mises en œuvre par le salarié et les moyens alloués par l'entreprise ;
- elle permet d'apprécier les performances du salarié ;
- elle s'appuie sur des critères d'appréciation que l'entreprise a définis et qui sont connus du salarié. Ces critères correspondent au domaine d'activité et de responsabilité du salarié ;
- elle porte sur l'ensemble de la période écoulée depuis l'évaluation précédente et permet d'exprimer les attentes de l'entreprise et du travailleur pour la période à venir ;

3. L'évaluation professionnelle fait l'objet d'un entretien, programmé à l'avance, pour permettre la préparation entre le salarié et son responsable. Au cours de cet entretien, chacun est amené à exprimer son point de vue.

4. Les besoins de formation du salarié et ses attentes en matière d'évolution professionnelle sont aussi abordés prioritairement à cette occasion.

5. L'évaluation est formalisée par un écrit établi en trois exemplaires que le salarié doit viser pour prendre acte de sa communication. Pour ce faire, il dispose d'un délai de 48 heures. Il peut y inscrire ses observations.

- **<u>Article 22</u> : Promotion Interne.**

1. En cas de vacance ou de création d'un poste nouveau, l'employeur fait appel en priorité aux travailleurs en service dans l'entreprise et aptes à occuper le poste. La préférence est alors donnée aux agents figurant sur le tableau d'aptitude à la promotion publié et mis à jour annuellement.

   L'inscription d'un agent dans ce tableau entraîne une bonification d'échelon dans la catégorie dans un délai de 03 (trois) mois pour compter de la date de cette inscription.

2. La période probatoire pendant laquelle le travailleur occupe le poste vacant correspond aux périodes réglementaires d'essai de la catégorie de promotion.

3. Pendant cette période, le travailleur perçoit une indemnité compensatrice correspondant à la différence entre le salaire catégoriel échelonné de son ancien poste et le salaire catégoriel échelonné du poste de promotion.

4. Dès la fin de la période de probation, le travailleur est, soit confirmé dans le nouvel emploi et classé à l'échelon de la catégorie de promotion comportant un salaire égal ou immédiatement supérieur à son salaire échelonné, soit maintenu à son ancien poste ou à un poste équivalent.

- **<u>Article 23</u> : Intérim dans un Emploi à Classement Supérieur.**

1. En cas de vacance d'un poste pour quelque motif que ce soit atteignant 24 (vingt-quatre) jours ouvrés, et si l'employeur fait appel

à un travailleur de catégorie inférieure pour assurer l'intérim, ce travailleur perçoit en plus de son salaire effectif, et ceci pour compter du premier jour, une indemnité compensatrice égale à la différence entre l'échelon A de sa catégorie et l'échelon A de la catégorie afférente au nouvel emploi.

2. Sauf cas de maladie du titulaire du poste, le remplacement ne peut excéder la durée réglementaire de l'essai renouvelable une fois. Au bout de cette période, le travailleur est classé dans la catégorie afférente au nouvel emploi selon les modalités définies au 4ème (quatrième) paragraphe de l'article 22 ci-dessus.

3. En cas de maladie du titulaire du poste, le remplacement ne peut avoir lieu que dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Au but de cette période, le remplacement du travailleur malade peut se faire selon les modalités définies au paragraphe 1er (premier) de l'article 22 ci-dessus.

4. En cas d'intérim, à un poste occupé par un cadre hors convention, le travailleur perçoit, dans les conditions reprises à l'alinéa 1 ci-dessus, une indemnité compensatrice égale à la différence entre l'échelon A de sa catégorie et l'échelon F de la 12ème catégorie.

5. Le travail temporaire, le travail intérimaire et la sous-traitance sont utilisés dans la branche conformément aux lois et règlements en vigueur.

- **Article 24 :** **Situation du personnel**

Le personnel des Banques et Établissements Financiers peut être placé dans les situations suivantes:

- activité
- détachement
- disponibilité

- **Article 25:** **L'activité**

L'activité est la situation du travailleur qui exerce au sein des Banques et Établissements Financiers mais peut, à titre exceptionnel, ne pas occuper son poste notamment lorsqu'il est: en congé annuel, en congé de maladie et/ou de maternité, en stage de formation ou de perfectionnement, en permission exceptionnelle. Dans cette situation, le travailleur est soumis à ses devoirs et jouit de ses droits conformément à la règlementation en vigueur.

- **<u>Article 26</u> :** **Le détachement**

1. Le détachement est la situation du travailleur qui, sur décision de l'employeur, exerce son activité professionnelle hors des banques et Etablissements Financiers, mais qui continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

2. pendant la durée du détachement, le travailleur détaché:
   - fait l'objet d'une notation annuelle par son organisme de détachement suivant les modalités définies par l'employeur.
   - cesse d'être rémunéré par l'employeur, son nouvel organisme se chargeant de sa rémunération.
3. le travailleur détaché est réintégré par l'employeur:
   - à l'expiration du détachement
   - avant l'expiration du détachement à la demande de son organisme de détachement ou de l'employeur.

4. Les conditions du détachement sont définies par l'employeur et l'organisme de détachement.

- **<u>Article 27</u> :** **La disponibilité**

1. La disponibilité est la situation du travailleur qui, sur sa demande expresse est placé hors de son entreprise. Il cesse à cet effet de bénéficier de ses droits à la rémunération, à l'avancement au sein de l'entreprise. L'employeur apprécie la demande de disponibilité en fonction des exigences et contraintes de l'entreprise et peut l'accepter ou la refuser.

2. la mise en disponibilité, lorsqu'elle est acceptée par l'employeur, est accordée pour une période maximale de deux (2) ans.

3. A l'expiration de la disponibilité, le travailleur est réintégré à un poste correspondant à la même classification que celle qu'il occupait au moment de sa mise en disponibilité.

4. Le travailleur qui désire réintégrer l'entreprise, saisit l'employeur par tout moyen laissant trace au moins trois (03) mois avant la fin de la mise en disponibilité. Passé ce délai, le travailleur est considéré d'office comme démissionnaire. Lorsque la disponibilité est accordée pour une période inferieure à six (6) mois, la demande de réintégration doit être adressée au moins un (1) mois avant la fin de la disponibilité.

5. Le travailleur qui ne réintègre pas l'entreprise à la fin de la disponibilité ou qui refuse le poste qui lui est assigné, est considéré comme démissionnaire. En cas de mandat électif, la mise en disponibilité est accordée pour la durée du mandat renouvelable une fois.

- **<u>Article 28</u> : Camerounisation des emplois.**

Les employeurs s'attachent à mettre en œuvre dans leur entreprise une politique effective et diligente de camerounisation des emplois dans la ligne définie par le Gouvernement.

- **<u>Article 29</u> : Commission Paritaire de Classement.**

1. Les contestations individuelles portant sur la classification professionnelle d'un travailleur sont soumises à la procédure définie ci-après.

2. La réclamation est introduite auprès de l'employeur, soit directement par le travailleur, soit par l'intermédiaire d'un délégué du personnel. L'employeur doit donner une réponse par écrit au travailleur dans un délai de trente (30) jours. A défaut de réponse ou si celle-ci ne donne pas satisfaction au travailleur, ce dernier peut saisir soit directement, soit par l'intermédiaire d'un délégué du personnel, la Commission Paritaire de Reclassement. Cette demande doit être faite par écrit et déposée auprès de l'Inspecteur du Travail du ressort, par tout moyen laissant trace.

3. Cette commission de classement est composée de l'Inspecteur du Travail du ressort, Président, de deux représentants des travailleurs de la profession et de deux représentants des employeurs. Les représentants sont désignés par le Président de la commission sur proposition des organisations signataires de la présente convention.

4. La Commission se réunit à la diligence de son Président et se prononce obligatoirement dans un délai d'un mois à compter de la date de dépôt de la requête. Elle doit entendre pour information, avant de statuer, le travailleur qui a introduit la réclamation ainsi que l'employeur.

5. La commission apprécie et fixe la catégorie dans laquelle doit être classé le poste occupé par le travailleur et prend une décision dans ce sens. Cette décision, qui prend effet pour compter de la date à laquelle la demande de reclassement a été introduite auprès de l'employeur, est prise à la majorité des voix des membres de la commission, le Président participant au vote. Elle est consignée sur procès-verbal et doit toujours être motivée.

6. Lorsque l'une des parties n'accepte pas cette décision, il en est fait mention au procès-verbal. La partie qui la conteste dispose alors d'un

délai de quinze (15) jours francs pour engager la procédure de règlement des différents individuels de travail. Pendant cette période, l'employeur ne peut prononcer le licenciement de ce travailleur, sauf cas de faute lourde caractérisée et laissée à l'appréciation de la juridiction compétente ou de fermeture de l'établissement.

- **Article 30 :** **Secret Professionnel.**

Le travailleur est tenu au secret professionnel. Tout manquement à cette obligation est de nature à entraîner une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement, après avis du conseil de discipline, s'il en existe.

- **Article 31 :** **Activité Extra - Professionnelle.**

Le travailleur doit toute son activité professionnelle à l'entreprise qui l'emploie, sauf dérogation stipulée au contrat.

Toutefois, il lui est possible, sauf convention contraire, d'exercer en dehors de son temps de travail, toute activité à caractère personnel, non susceptible de concurrencer ou de nuire à la bonne exécution des services convenus.

- **Article 32 :** **Non Concurrence.**

Les parties contractantes rappellent les dispositions légales en vigueur relatives à la clause de non-concurrence.

- **Article 33 :** **Changement d'Entreprise.**

Le fait pour un agent d'avoir démissionné d'une entreprise ne peut faire obstacle à son engagement dans une entreprise relevant de la profession bancaire.

CHAPITRE II : SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- **Article 34 : Généralités.**

Le contrat est suspendu dans les cas prévus par la législation en vigueur compte tenu des dispositions ci-après.

- **Article 35 : Obligations Militaires du Travailleur.**

1. La période de suspension du contrat de travail pendant la durée des obligations militaires du travailleur est prise en considération comme temps de service effectif comptant pour l'ancienneté.

2. Pendant la durée du service militaire, le travailleur perçoit une indemnité correspondant au salaire qu'il aurait dû percevoir dans les conditions et dans les limites du temps fixé par la législation en vigueur.

3. A l'expiration du temps passé sous les drapeaux, le travailleur est repris de plein droit dans son ancienne catégorie avec tous les avantages dont ont bénéficié ses camarades pendant son absence, y compris les congés.

- **Article 36 : Accidents et Maladies non Imputables au Travail.**

1. En cas d'accident ou de maladie non imputable au travail, le travailleur est tenu d'en aviser son employeur dans un délai de trois (03) jours ouvrables, sauf cas de force majeure, et de lui adresser dans les plus brefs délais le certificat de constatation prévu par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

2. La reprise du travail est subordonnée à la présentation d'un certificat médical de guérison ou de consolidation, sauf lorsque le médecin a indiqué dans son certificat initial la date de reprise et qu'aucun élément nouveau n'est intervenu de nature à reporter à une date ultérieure ladite reprise.

- **<u>Article 37</u> : Indemnité d'Accident ou de Maladie non Imputable au Travail.**

1. En cas de maladie ou d'accident non imputable au travail, l'indemnisation du travailleur est assurée de la façon suivante :

   a) Avant l'engagement définitif : le travailleur est soumis aux dispositions légales et réglementaires.

   b) Après l'engagement définitif : le travailleur bénéficie, en fonction de son ancienneté dans l'entreprise au moment de la suspension de son contrat de travail, du régime indemnitaire à plein salaire défini comme suit :

Moins de 05 ans	**De 05 à 10 ans**	**De 10 à 15 ans**	**Plus de 15 ans**
03 mois	04 mois	05 mois	06 mois

2. En cas de pluralité d'absences pour maladie ou accident au cours de la même année calendaire, le cumul des indemnités ne peut, quelle que soit l'ancienneté du travailleur, excéder 06 (six) mois de salaire.

3. L'agent ayant épuisé ses droits aux versements prévus ci-dessus et qui n'est pas en mesure de reprendre son service au terme de la période légale de suspension peut, sur sa demande et sur présentation d'un certificat médical, obtenir des prolongations semestrielles de la période de suspension dans la limite maximale de 02 (deux) ans.

4. Le paiement des indemnités ci-dessus dans la mesure où elles excédent celles dues en application des textes légaux ou réglementaires, n'est pas obligatoire lorsque la suspension du contrat de travail est consécutive à un accident non professionnel survenu par la faute intentionnelle du travailleur, soit à l'occasion de jeux ou d'épreuves sportives non corporatives auxquels le travailleur aurait participé.

- **<u>Article 38</u> : Accidents de Travail et Maladies Professionnelles : Indemnités Complémentaires de l'Indemnité Légale.**

1. En matière de réparation des accidents de travail et des maladies professionnelles, les parties se réfèrent à la législation et à la réglementation en vigueur.

2. Cependant dans la limite de la période de suspension découlant de l'Article 37 ci-dessus, le travailleur perçoit une indemnité complémentaire de la couverture légale, calculée de manière à lui maintenir son salaire.

- **<u>Article 39</u> : Reclassement à la Suite d'un Accident ou d'une Maladie ayant entraîné une Réduction de Capacité de Travail.**

1. Lorsqu'à la suite d'un accident ou d'une maladie d'origine professionnelle ou non, le travailleur subit une réduction de ses capacités à titre définitif, l'employeur lui propose un emploi qui relève d'une catégorie inférieure mais correspondant à sa capacité constatée par le certificat médical de reprise du travail.

2. Le travailleur est alors rémunéré au taux de cette catégorie. Il est cependant recommandé à l'employeur de veiller au maintien de ses revenus précédents.

CHAPITRE III : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- **<u>Article 40</u> : Généralités sur la Rupture du Contrat de Travail.**

1. La résiliation du contrat de travail à durée indéterminée fait l'objet d'une notification par la partie, employeur ou travailleur, qui prend l'initiative de la rupture.

2. Cette notification faite par écrit à l'autre partie, doit porter l'indication du motif de la rupture. Elle ouvre le point de départ du préavis auquel, sauf exception, est subordonnée toute résiliation.

3. a) Les conditions de délivrance du certificat de travail sont conformes à la législation en vigueur.

   b) Les parties conviennent qu'une attestation provisoire est délivrée au travailleur sur sa demande, au début de la période de préavis afin de lui permettre de chercher un nouvel emploi.

4. Le travailleur qui a rompu son contrat de travail dans le but de poursuivre des études de longue durée et qui a été réengagé dans l'entreprise, bénéfice de son ancienneté antérieure et de tous les avantages qui s'attachent à celle-ci.

- **<u>Article 41</u> : Rupture du Contrat de Travail pour Accident ou Maladie non Imputable au Travail.**

1. a) A l'expiration du délai de six (06) mois, le travailleur malade qui est dans l'incapacité de reprendre l'exécution de son contrat de travail doit adresser à son employeur un certificat médical, établissant son inaptitude au service.

   S'il n'a pas demandé et obtenu la prolongation de la suspension prévue à l'Article 37 ci-dessus et s'il n'a pas été remplacé, le délai de six (06) mois est prorogé jusqu'à sa guérison, soit jusqu'à son remplacement définitif. S'il a été remplacé, le certificat médical donne à l'employeur la possibilité de prendre acte de la rupture du contrat de travail et de remplacer définitivement le travailleur.

   b) Si le certificat médical n'est pas parvenu à l'employeur dans les quinze (15) jours qui suivent l'expiration du délai légal, l'employeur peut constater d'office la rupture du contrat.

c) Dans tous les cas, la rupture du contrat de travail est notifiée par tout moyen laissant trace au travailleur, avec ampliation à l'Inspecteur du Travail du ressort.

2. a) La notification permet d'une part de constater la rupture du contrat de travail du fait de l'inaptitude du travailleur et d'autre part de procéder à la liquidation de ses droits.

b) Sauf avantages contractuels, ces droits sont exclusifs de tous délais de préavis et de toutes indemnités liées à la rupture du contrat de travail. Cependant, il est alloué au travailleur comptant deux (02) ans de service dans l'entreprise une indemnité égale à cinq (05) mois de salaire catégoriel échelonné majoré de la prime d'ancienneté.

3. Toute maladie survenant pendant la période de préavis est sans effet sur la date d'expiration de celui-ci.

- **<u>Article 42</u> : Préavis de Rupture de Contrat de Travail à Durée Indéterminée.**

1. Toute résiliation de contrat de travail est subordonnée à un préavis donné par la partie qui prend l'initiative de la rupture. Cependant, le préavis n'est pas requis dans les cas suivants :

   a) Engagement à l'essai sous réserve des dispositions de l'article 18 ci-dessus,

   b) Faute lourde,

   c) Rupture sur l'initiative de la femme salariée en période de grossesse ou d'allaitement,

   d) Force majeure, la faillite et la liquidation judiciaire n'étant pas considérées comme des cas de force majeure.

2. Pendant le délai de préavis, l'employeur et le travailleur sont tenus au respect de toutes les obligations réciproques qui leur incombent. La partie à l'égard de laquelle ces obligations ne sont pas respectées est fondée à mettre fin au préavis et n'est pas tenue de verser l'indemnité correspondante pour la période non effectuée.

3. La partie qui prend l'initiative de la rupture peut substituer intégralement ou partiellement une indemnité compensatrice au délai de préavis.

Le montant de l'indemnité est égal à la rémunération et aux avantages de toute nature dont aurait bénéficié le travailleur durant le délai de préavis qui n'aurait pas été effectivement respecté.

4. Le délai de préavis a pour point de départ le jour où la partie qui prend l'initiative de la rupture le notifie par écrit à l'autre partie. Sa durée est calculée de quantième à quantième. Cette notification part du jour de sa réception. Le préavis ne peut être imputé sur la période congé du travailleur.

5. Les délais de préavis sont fixés conformément à la réglementation en vigueur. Des délais plus longs peuvent être prévus par contrat individuel.

6. Si au moment de la résiliation du contrat, le travailleur exerce une responsabilité quelconque dans la gestion de fonds, de matières, de matériel ou de personnel, il ne peut quitter son emploi, quelque soit la durée du préavis, sans avoir passé le service.

7. En vue de la recherche d'un autre emploi, le travailleur bénéficie, pendant la durée du préavis, de deux (02) jours de liberté par semaine pris, à son choix, globalement ou heure par heure. Celui-ci doit prévenir son chef hiérarchique. Ces absences sont payées à plein salaire.

8. A la demande de l'intéressé, ces jours de liberté peuvent être bloqués à la fin de la période de préavis et venir raccourcir celle-ci d'autant.

9. En cas de licenciement et lorsque la moitié du préavis a été exécutée, le travailleur licencié qui se trouve dans l'obligation d'occuper immédiatement un nouvel emploi peut, après avoir fourni toutes les justifications utiles à l'employeur, quitter l'établissement avant l'expiration du délai de préavis sans qu'il ait à payer d'indemnité pour inobservation de ce délai et sans qu'il puisse réclamer une indemnité compensatrice pour la partie du préavis non effectuée.

- **<u>Article 43</u> : Préavis en Cas de Départ en Congés.**

1. Si l'une des parties désire mettre fin au contrat de travail avant, pendant ou immédiatement après le congé, notification doit être faite à l'autre partie avant la date de départ en congé.

2. La partie qui prend l'initiative de rompre le contrat de travail soit pendant le congé, soit dans les quinze (15) jours qui précèdent le retour des congés de l'agent, est tenu de verser, en sus de l'indemnité

compensatrice de préavis, une indemnité supplémentaire égale à un (01) mois du dernier salaire perçu par l'intéressé.

- **<u>Article 44</u> : Compression de Personnel.**

1. Tout licenciement individuel ou collectif motivé par une diminution de l'activité de l'établissement ou réorganisation intérieure envisagée par l'employeur, est soumis aux dispositions de la législation et de la réglementation en vigueur. Dans ce cas, le travailleur licencié qui se trouve dans l'obligation d'occuper un nouvel emploi bénéficie des dispositions de l'article 42, paragraphe 9 ci-dessus.

2. Cette compression de personnel doit en outre s'accompagner d'un Accord d'Établissement qui fixe un plan social comprenant notamment :

   * la couverture médicale,
   * la formation reconversion,
   * le sort des engagements,
   * la prime de compression.

3. En cas de départ volontaire d'un travailleur, à la demande de l'employeur ou du travailleur lui-même, les modalités de séparation sont définies d'accord partie.

- **<u>Article 45</u> : Indemnité de Licenciement.**

1. En cas de licenciement, hormis le cas de faute lourde, le travailleur ayant fait l'objet d'un engagement définitif a droit à une indemnité de licenciement distincte de celle du préavis.

2. a) Sauf pratique plus avantageuse en vigueur, cette indemnité est égale pour chaque année de présence dans l'entreprise à un pourcentage du dernier salaire mensuel précédant le licenciement à l'exclusion des indemnités représentatives de frais ou d'avantages en nature.

   b) Dans le décompte effectué, il est tenu compte des fractions d'années dans la limite du mois échu.

3. Le pourcentage applicable au dernier salaire varie comme suit :

* 25 % pour chacune des 5 premières années.
* 35 % pour chaque année de la 6ème à la 10ème incluse.
* 45 % pour chaque année de la 11ème à la 15ème incluse.
* 55 % pour chaque année de la 16ème à la 20ème incluse.
* 65 % pour chaque année au delà de la 20ème incluse.

- **<u>Article 46</u> : Départ à la Retraite. Indemnité de Fin de Carrière.**

1. L'arrivée à l'âge de jouissance d'une pension ou d'une allocation de vieillesse constitue un cas normal de cessation de contrat de travail, tant à l'égard du travailleur que de l'employeur. Il suffit à l'une ou l'autre des parties d'en prendre acte, pour en tirer les effets de droits.

2. La cessation de contrat, soit à l'initiative du travailleur, soit à l'initiative de l'employeur, est assortie, en toute hypothèse, d'une obligation de notification réciproque et d'une indemnité de fin de carrière quand le travailleur compte dans l'entreprise une durée de service au moins égale à cinq (05) ans.

3. Le délai de notification requis est fixé à six (06) mois.

4. L'indemnité de fin de carrière est à la charge de l'employeur. Sauf pratique plus avantageuse, le pourcentage applicable au dernier salaire varie comme suit :

   * **40 % pour chacune des 05 premières années.**
   * **50 % pour chaque année de la 6ème à la 10ème incluse.**
   * **60 % pour chaque année de la 11ème à la 15ème incluse.**
   * **70 % pour chaque année de la 16ème à la 20ème incluse.**
   * **80 % pour chaque année au delà de la 20ème année.**

5. Les parties recommandent la mise en place d'une retraite complémentaire.

6. La retraite anticipée est régie par la Législation en vigueur.

- **<u>Article 47</u> : Décès du Travailleur.**

1. En cas de décès du travailleur, il est versé aux ayants-droits les sommes dues jusqu'à la date du décès : salaire, prime d'ancienneté,

indemnité de congé payé, indemnités habituelles dans l'entreprise correspondant à un travail effectif.

2. En outre si le travailleur comptait un an d'ancienneté à la date du décès (sauf cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle), il est versé aux ayants-droits une indemnité de décès égale à l'indemnité de fin de carrière majorée de cinq (5) points par tranche.

3. D'autre part, sauf pratique plus avantageuse au niveau de l'entreprise, l'employeur fournit le cercueil ainsi que la couronne du défunt et assure à ses frais le transport du corps du défunt du lieu du décès au lieu d'inhumation. Les dispositions du présent paragraphe sont applicables, sur le territoire national, en cas de décès du ou des conjoints du travailleur et de ses enfants légitimes mineurs.

T I T R E IV: CONDITIONS DE TRAVAIL

CHAPITRE I : DUREE DE TRAVAIL

- **Article 48 : Durée de Travail : Généralités.**

1. La durée hebdomadaire de travail est fixée conformément à la législation en vigueur.

2. La fixation de l'horaire de travail journalier et la répartition de la durée hebdomadaire du travail, de même que leur révision éventuelle font l'objet d'une décision de l'employeur après consultation des délégués du personnel.

3. La journée ou la demi-journée ouvrable libérée, dans l'hypothèse d'une répartition inégale du travail entre six (06) jours de la semaine, conserve sa qualité de jour ouvrable. Il en est fait application notamment en matière de congés payés.

4. Dans le cas d'une interruption de travail dont le travailleur n'est pas responsable, le temps pendant lequel il reste à la disposition de l'employeur lui est payé comme temps de travail effectif.

- **Article 49 : Heures Supplémentaires.**

1. Les heures supplémentaires effectuées par les travailleurs dont le salaire ne tient pas compte d'un travail supplémentaire habituel ou occasionnel sont accomplies et rémunérées conformément à la réglementation en vigueur ou selon d'autres modalités plus favorables aux travailleurs fixées d'accord parties.

2. Sauf cas d'urgence, le personnel désigné pour effectuer des heures supplémentaires est prévenu au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

- **Article 50 : Récupération des Heures Perdues.**

La récupération des heures de travail s'effectue conformément à la réglementation en vigueur ou d'accord parties pour les cas non prévus par la réglementation. Elle doit avoir lieu pendant les jours ouvrables et respecter le repos hebdomadaire. Quand la répartition de l'horaire de

l'entreprise est établie sur cinq (05) jours et demi, la récupération peut jouer sur le sixième (6ème) jour.

- **Article 51 :** **Travail de Nuit – Indemnité de Panier.**

1. Le travail de nuit est rémunéré conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

2. Tout travailleur effectuant au moins six (06) heures de travail dans poste encadrant minuit bénéficie d'une indemnité de panier dont le montant journalier est égal à :

   * 3% du salaire mensuel de la 3ème catégorie, échelon A, pour les travailleurs des catégories 3 à 6.

   * 5 % dudit salaire pour les travailleurs de la catégorie 7 à 12.

   Cette indemnité ne s'applique pas aux gardiens et veilleurs de nuit.

- **Article 52 :** **Travail en Sous-sol.**

1. Sont exemptés du travail en sous-sol les agents qui en font la demande pour des raisons de santé, sous réserve de justification médicale.

2. Tout agent travaillant en sous-sol de manière permanente bénéficie d'une réduction de l'horaire de travail équivalant à quinze (15) minutes par jour. Il a droit d'autre part à une majoration de trois (03) jours ouvrables de congé annuel payé ainsi qu'à une indemnité mensuelle égale à 5 % de son salaire catégoriel échelonné majoré de la prime d'ancienneté.

3. Il est établi pour le personnel féminin de cet emploi, un roulement de manière à ce qu'une employée ne travaille pas en sous-sol; plus de 10 (dix) mois par période n'excédant pas 02 (deux) années consécutives.

- **Article 53 :** **Travaux de Mécanographie ou sur Ordinateur.**

Sont exemptés du travail sur machines comptables et sur ordinateur, sur présentation d'un certificat d'un médecin agréé :

a) Les femmes enceintes et les agents reconnus inaptes.

b) Les agents malades.

CHAPITRE II : DEPLACEMENTS ET MUTATIONS

- **Article 54 :** **Déplacements et Mutations : Dispositions Générales.**

1. Les nécessités de service ou les impératifs de la profession peuvent occasionner des déplacements, soit au lieu habituel d'emploi, soit hors de ce lieu.

2. Les déplacements étant faits à l'initiative et sous l'autorité de l'employeur, les frais qui en résultent sont à sa charge.

3. Les obligations de l'employeur varient selon la nature, la forme et la durée du déplacement. L'employeur a la faculté soit d'assurer la fourniture directe ou indirecte des prestations qui lui incombent, soit de rembourser les frais engagés sur note justificative, barème ou forfait.

- **Article 55 :** **Déplacement Occasionnel – Indemnité de Déplacement.**

1. Par déplacement occasionnel, on entend le déplacement de courte durée effectué pour une raison de service, hors du lieu habituel d'emploi. Il ne peut excéder deux (02) mois consécutifs.

2. Le déplacement occasionnel donne lieu au versement d'une indemnité de déplacement calculée selon un barème tenant compte des frais supplémentaires engagés par le travailleur et de son appartenance catégorielle.

3. L'indemnité pour les catégories 3 à 9 est multiple du salaire de base horaire échelonné d'une catégorie de référence, conformément au tableau ci-dessous :

	Coefficient horaire	**Catégories III à VI**	**Catégories VII à IX**
01 (un) Repas principal	3	VI A	IX A
02 (deux) Repas principaux	6	id	Id
Une Nuit	6	id	Id
24 Heures	12	id	Id

4. Les frais de déplacement du personnel des catégories X à XII sont remboursés soit sur justificatif, soit sur un barème forfaitaire à l'initiative de l'employeur.

5. Pendant le déplacement, le travailleur perçoit la même rémunération que s'il avait travaillé selon l'horaire normal de l'entreprise.

- **<u>Article 56</u> : Mutation avec Changement de Résidence.**

1. Quand l'exécution du contrat de travail ne peut se satisfaire d'une forme de déplacement occasionnel, elle entraîne l'installation à demeure du travailleur hors de sa résidence habituelle ou de son lieu d'embauche.

2. Le déplacement avec changement de résidence entraîne des conséquences à l'égard non seulement du travailleur, mais aussi de sa famille quant aux frais de voyage, de transport, d'aménagement et de logement. La famille du travailleur s'entend de son ou ses conjoints et de ses enfants mineurs au sens de la législation sur les prestations familiales vivant habituellement avec lui.

3. Les frais de voyage du travailleur et de sa famille, ainsi que les frais de transport de ses bagages sont à la charge de l'employeur, du lieu d'embauche ou du lieu de résidence habituelle au lieu d'emploi selon les modalités prévues à l'article 54 ci-dessus.

4. Les conditions de logement du travailleur et de sa famille sont régies par les dispositions de l'article 72 ci-dessous.

5. En cas de mutation du travailleur les dépenses de déménagement et de réinstallation consécutives à la mutation sont prises en charge par l'employeur selon des modalités et dans des limites fixées d'accord parties.

- **<u>Article 57</u> : Mutation pour Convenances Personnelles.**

1. Le travailleur souhaitant être affecté pour convenances personnelles ou sur prescription médicale dans une autre localité que celle du lieu de son premier emploi, et désirant en faire son lieu de résidence habituelle peut, sur demande écrite de sa part, recevoir cette affectation dans la mesure des possibilités de l'entreprise et de la qualification de l'intéressé.

2. Cette mutation ne confère pas à l'intéressé la qualité de travailleur déplacé au sens de la législation et de la réglementation en vigueur.

- **<u>Article 58</u> : Indemnité de Séparation pour Scolarité des Enfants.**

1. Si un agent déplacé au cours de l'année scolaire du fait de l'employeur est obligé, en raison de l'impossibilité de transfert des enfants dans un établissement scolaire du lieu d'affectation, de se séparer de sa famille, il perçoit une indemnité de séparation.

2. Cette indemnité est due jusqu'à l'inscription des enfants dans des établissements scolaires du lieu d'affectation. Elle est supprimée si l'agent n'utilise pas les possibilités d'inscription qui lui sont offertes au lieu d'affectation l'année scolaire suivante. Le taux mensuel de ladite indemnité est égal à 35 % du salaire catégoriel échelonné.

- **<u>Article 59</u> : Voyage et Transport.**

3. Quand il est à la charge de l'employeur, le moyen de transport est à son choix. Les frais y afférents sont payés au départ du travailleur.

4. Le voyage du personnel et le transport des bagages obéissent en outre aux conditions suivantes :

A. ***<u>Voyages du Personnel.</u>***

	Catégories III à VI	**Catégories VII à XII**
Chemin de Fer	2ème Classe/Wagon-lit	1ère Classe/Wagon-lit
Route	Tarif en vigueur	Tarif en vigueur
Avion	Classe Économique	Classe Économique

B. ***<u>Transport des Bagages.</u>***

a) Pour le transport des bagages, il n'est pas prévu à la charge de l'employeur d'avantages autres que la franchise accordée par la compagnie de transport à chaque titre de passage.

b) Toutefois, il est consenti les conditions préférentielles suivantes dans les hypothèses ci-après :

* Premier voyage du lieu de résidence habituelle ou du lieu de recrutement au lieu d'emploi.

* Dernier voyage du lieu d'emploi au lieu de résidence habituelle ou au lieu de recrutement.

Dans ces cas, l'employeur assure au travailleur le transport gratuit de :

* 500 kg de bagages en sus de la franchise pour lui-même.

* 500 kg de bagages en sus de la franchise pour chacun des conjoints.

* 200 kg de bagages en sus de la franchise pour chacun des enfants mineurs vivant habituellement avec lui.

c) En cas de transport par voie aérienne, l'employeur prend en outre à sa charge le transport des bagages en sus de la franchise dans les limites suivantes :

	Catégories III à VI	**Catégories VII à XII**
Célibataire	10 kg	15 kg
Marié sans enfant	15 kg	20 kg
Marié avec enfant (s)	20 kg	25 kg

d) Le transport des bagages assuré gratuitement par l'employeur en sus de la franchise est effectué par une voie et des moyens normaux, autres qu'aériens, au choix de l'employeur.

e) Les bagages transportés dans les conditions visées ci-dessus sont couverts par une « assurance transport » usuelle à la charge de l'employeur.

CHAPITRE III : REGIME DES CONGES PAYES ET DES PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES

- **<u>Article 60</u> : Congés Payés, Majoration pour Ancienneté.**

1. Le travailleur bénéficie de congés payés dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, sauf clauses plus favorables des contrats individuels.

2. Le congé a un caractère obligatoire aussi bien pour l'employeur que pour le travailleur. Il est conçu pour permettre au travailleur de se reposer. Il doit être effectivement pris et ne peut en aucun cas donner lieu à une indemnité compensatrice durant l'exercice du contrat de travail.

3. Le congé annuel est pris en une seule fois. Toutefois, des accords individuels peuvent permettre :

a) des congés fractionnés, à condition que l'une des fractions ait au moins une durée de 12 (douze) jours ouvrables continus,

b) l'imputation sur les congés annuels de permissions exceptionnelles d'absences payées,

c) la fixation des modalités particulières concernant la répartition des congés telles que le report du congé en totalité ou en partie d'une année sur l'autre dans les limites prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

4. Sauf dispositions plus favorables des contrats individuels, l'allocation de congés payés est égale à une fraction de la rémunération totale perçue par le travailleur au cours de la période de référence, selon les modalités prévues par la réglementation en vigueur.

5. La durée des congés est augmentée en considération de l'ancienneté du travailleur dans l'entreprise à raison de trois (03) jours ouvrables par période entière continue ou non de cinq (05) ans de services.

- **<u>Article 61</u> : Permissions Exceptionnelles d'Absence Payées.**

1. Le travailleur bénéficie de permissions exceptionnelles d'absence à l'occasion de la survenance de certains événements familiaux. Ces événements font l'objet de l'énumération ci-après avec la mention des délais appropriés.

2. Ces permissions exceptionnelles d'absence sont payées dans la limite des délais prévus, mais à condition que leur cumul n'excède pas douze (12) jours ouvrables par année calendaire.

3. Sur demande du travailleur, mais d'accord parties, les permissions exceptionnelles d'absence peuvent être prolongées au delà du délai spécifique à chaque événement et au delà du plafond de 12 (douze) jours ouvrables. Ces prolongations sont imputées sur les congés payés annuels ou font l'objet de permissions exceptionnelles non payées, au choix du travailleur.

4. Quand l'événement se produit hors du lieu d'emploi et nécessite un déplacement, les délais peuvent être prolongés d'accord parties. Cette prolongation n'est pas rémunérée.

5. Les frais de voyage demeurent à la charge du travailleur sauf pour le travailleur déplacé quand l'événement survient au lieu de sa résidence habituelle ou au lieu de recrutement, quand celui-ci est situé sur le territoire national.

6. Le travailleur est tenu de fournir les pièces justificatives adéquates ou d'état civil dans un délai de soixante (60) jours suivant l'événement. Le travailleur doit informer son employeur pour les évènements prévisibles.

7. Tableau des permissions exceptionnelles :

Évènements	**Nbre de Jours**
Mariage du travailleur	5
Accouchement de l'épouse du travailleur	3
Baptême d'un enfant du travailleur	2
Première communion d'un enfant du travailleur	1
Mariage d'un enfant du travailleur	2
Décès du conjoint du travailleur	5
Décès d'un enfant du travailleur	3
Décès du père ou de la mère du travailleur	3
Décès d'un frère ou d'une sœur du travailleur	2
Déménagement du travailleur	2

Ces jours s'entendent en jours de travail effectif et doivent être pris au moment de l'événement qui les justifie.

- **<u>Article 62</u> : Permissions d'Absence non Payées.**

Pour tout autre événement non visé à l'article 61 ci-dessus, l'employeur peut accorder au travailleur des permissions d'absence non payées dans la limite d'un mois par an.

- **<u>Article 63</u> : Absences non Justifiées.**

En cas d'absence non autorisée, le travailleur est tenu d'informer son employeur dans les trois (03) jours ouvrables qui suivent l'arrêt de travail, sauf cas de force majeure. A défaut de justifications dans ledit délai, l'employeur peut prendre une sanction disciplinaire et, passé un délai de dix (10) jours ouvrables, peut prononcer le licenciement pour abandon de poste. L'ayant droit du travailleur peut informer l'employeur de cette absence au cas où le travailleur est dans l'impossibilité de le faire.

CHAPITRE IV: DISCIPLINE

- **<u>Article 64</u> : Conseil de Discipline**

Le Conseil de discipline a pour objet d'offrir une plus grande sécurité dans la prise des décisions en matière de discipline. Les modalités de son fonctionnement sont définies par accord d'établissement.

Le Conseil de Discipline est mis en place dans les entreprises utilisant au moins 50 travailleurs.

- **<u>Article 65</u>: Sanctions Disciplinaires.**

1. Tout manquement à ses obligations professionnelles entraîne pour le travailleur l'une des sanctions disciplinaires suivantes qui ne sont pas limitatives, selon la gravite ou la fréquence de la faute :

   a) Avertissement.

   b) Blâme.

   c) Mise à pied de 01 à 08 jours.

   d) Licenciement.

2. Aucune des sanctions prévues au paragraphe 1 ci-dessus ne peut être prise par l'employeur sans que l'intéressé ait eu la possibilité de se défendre. Les sanctions c/ et d/ ne sont prises qu'après avis du Conseil de discipline.

3. La sanction est motivée et signifiée par écrit au travailleur. L'ampliation de la décision est adressée dans les 48 heures à l'Inspecteur du Travail du ressort et aux Délégués du personnel.

4. Une même faute ne peut entraîner une double sanction disciplinaire.

TITRE V: SALAIRE

- **<u>Article 66</u> : Détermination du Salaire.**

1. Le salaire est déterminé conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il est payé au mois.

2. La fixation des taux de salaire et leur révision résultent d'une décision de la Commission Nationale Paritaire des Conventions Collectives.

3. La révision des taux de salaire résulte d'une décision de la Commission Paritaire de Révision des Salaires des banques et autres Établissements Financiers qui se réunit tous les 02 (deux) ans au 1er trimestre calendaire à l'initiative de l'une des parties signataires.

4. La grille des salaires de la branche est annexée à la présente Convention.

- **<u>Article 67</u> : Avance sur Salaire.**

1. Sur sa demande, des avances exceptionnelles de salaire peuvent être accordées au travailleur en fonction d'une part de sa position dans l'entreprise (ancienneté, salaire, manière de servir), de l'objet de l'avance, des engagements en cours du travailleur et, d'autre part, des possibilités de l'employeur.

2. Ces avances sont consenties dans les formes prévues par les dispositions légales et réglementaires en vigueur et donnent lieu à des retenues à la source dans la limite de la quotité cessible et saisissable prévue par lesdites dispositions.

- **<u>Article 68</u> : Avancement d'Échelon.**

1. L'avancement d'échelon consiste à passer d'un échelon donné à un échelon supérieur à l'intérieur de la même catégorie.

2. L'avancement d'échelon s'effectue normalement tous les 02 (deux) ans par décision de l'employeur.

3. Les parties conviennent que ce délai de 02 (deux) ans ne saurait faire obstacle à un franchissement plus rapide d'échelon et qu'il peut également être allongé en fonction de la manière de servir constatée dans un bulletin annuel d'appréciation communiqué à l'intéressé. En tout état de cause, après quatre (04) ans dans un échelon, le passage à l'échelon supérieur est de droit pour le travailleur, dans la limite de la catégorie considérée.

- **<u>Article 69</u> : Changement de Catégorie**

Les modalités de passage d'une catégorie donnée à une catégorie supérieure sont déterminées par accord d'établissement.

- **<u>Article 70</u> : Prime d'Ancienneté.**

1. La prime d'ancienneté est régie par les dispositions réglementaires en vigueur.

2. Toutefois les services accomplis par le travailleur dans une entreprise adhérant à l'Association Professionnelle des Établissements de Crédit du Cameroun sont pris en considération en cas d'embauche dans une autre entreprise relevant de l'Association. Ces services donnent lieu au versement par le second employeur d'une prime d'ancienneté égale à celle que percevait le travailleur au moment de son départ de la première entreprise.

   Définitivement arrêtée en son montant au moment de l'embauchage, cette prime est « gelée », elle fait l'objet d'une inscription distincte sur le bulletin de paie. Le travailleur ne peut bénéficier qu'une seule fois dans sa carrière de la présente disposition, en cas d'embauche dans une troisième entreprise, il perd toute ancienneté antérieure.

- **<u>Article 71</u> : Treizième Mois.**

1. Sauf disposition plus favorable dans l'entreprise, il est alloué en fin d'année un 13ème mois dont le montant est égal à celui du dernier mois de salaire catégoriel échelonné majoré de la prime d'ancienneté, pour le personnel ayant un an de présence dans l'entreprise, et au prorata des mois de présence dans l'entreprise pour les autres.

2. L'agent démissionnaire ou licencié en cours d'année a droit, sauf cas de faute lourde, à une part du 13ème mois au prorata du temps de service effectué au cours de ladite année.

- **<u>Article 72</u> : Logement.**

A. ***<u>Cas du Travailleur Déplacé du Fait de l'Employeur.</u>***

1. L'employeur est tenu d'assurer le logement du travailleur qu'il a déplacé.

2. Le logement doit être satisfaisant et décent. Il doit correspondre à la situation de famille et à sa position hiérarchique dans l'entreprise.

3. Si l'employeur ne dispose pas de logement ou si le travailleur n'accepte pas le logement qui lui est proposé, l'employeur est tenu de verser une indemnité compensatrice au moins égale à 40% du salaire catégoriel échelonné majoré de la prime d'ancienneté.

4. En cas de rupture du contrat de travail, le travailleur installé dans un logement fourni par l'employeur est tenu de l'évacuer dans les délais fixés ci-après :

   a) En cas de licenciement par l'employeur ou de démission du travailleur avec accomplissement du préavis : évacuation à l'expiration de celui-ci.

   b) En cas de licenciement par l'employeur ou de démission du travailleur avec versement de l'indemnité compensatrice de préavis : évacuation à l'issue d'une période égale à celle du préavis auquel le travailleur aurait eu droit.

   c) En cas de démission sans préavis et sans indemnité compensatrice : évacuation immédiate.

   d) En cas de licenciement pour faute lourde : évacuation différée dans la limite de 08 (huit) jours ouvrables.

   e) En cas de décès du travailleur : évacuation par la famille dans les 30 (trente) jours suivant le décès.

5. L'indemnité de logement visée au paragraphe 3 du présent article est versée dans les cas prévus en 4 a et b.

B. ***<u>Autres Cas.</u>***

6. Sauf pratiques plus avantageuses dans les entreprises, l'employeur verse aux agents non logés une allocation de participation aux frais de logement dont le minimum est égal à 40% du salaire catégoriel échelonné.

   Cette allocation ne fait pas obstacle à l'attribution d'autres primes ou indemnités.

7. En outre les parties contractantes recommandent l'étude pour tous les travailleurs de l'entreprise, d'un système d'octroi de facilités pour l'accession à la propriété.

8. Dans tous les autres cas où le logement est fourni par l'employeur, les parties sont tenues aux obligations prévues aux paragraphes 4 et 5 du présent article.

T I T R E VI: SANTE ET PROTECTION SOCIALE

- **<u>Article 73</u> : Mesures de santé et de Sécurité.**

1. L'employeur doit organiser un Comité de Santé et de Sécurité dans les établissements occupant au moins cinquante (50) travailleurs.

2. Le comité de Santé et de Sécurité au travail comprend le chef d'établissement ou son représentant, un responsable des ressources humaines, deux délégués du personnel, le médecin de travail et le responsable sécurité s'il en existe.

3. Le comité de Santé et de Sécurité au travail est présidé par le chef d'établissement ou son représentant. Il comporte un secrétaire pris parmi les représentants du personnel.

4. Le comité de Santé et de Sécurité au travail assiste et conseille l'employeur et le cas échéant les travailleurs ou leurs représentants, dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme d'hygiène et de sécurité au travail.

5. Le comité de Santé et de Sécurité au travail a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs de l'établissement et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure, y compris les travailleurs temporaires, ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.
   Il a également pour mission de veiller à l'observation des prescriptions règlementaires et conventionnelles prises en ces matières.

6. Le comité procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés le personnel et plus particulièrement les personnes vulnérables.

7. le comité contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels dans l'établissement et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective. Il peut proposer, à cet effet, des actions de prévention.

8. Le comité procède à intervalles réguliers à des inspections dans l'exercice de sa mission. Il effectue des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles.

9. le comité de santé et de sécurité se réunit au moins une fois par semestre à l'initiative du chef d'établissement; plus fréquemment en cas de besoin. Il se réunit à la suite de tout accident ayant entraîné ou aurait pu entraîner des conséquences graves, à la demande motivée de deux de ses membres représentants le personnel.

10. Le comité de santé et de sécurité reçoit du chef d'établissement les informations qui lui sont nécessaires à la préparation et à l'organisation des réunions et aux déplacements imposés par les enquêtes ou inspections.

11. Les membres du comité de santé et de sécurité sont tenus à une obligation de réserve à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données considérées comme telles par le chef d'établissement ou son représentant.

12. Ils sont en outre tenus au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés d'exploitation.

13. Le comité peut faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de toute personne qui lui paraît qualifiée.

14. Le temps des réunions du comité est de plein droit considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel.

15. Les représentants du personnel au Comité de santé et de Sécurité pourront bénéficier d'une formation nécessaire à l'exercice de leurs missions. La charge financière de la formation des représentants du personnel au Comité d'hygiène et de sécurité incombe à l'employeur.

- **<u>Article 74</u> : Tenues de Travail ou de Sécurité – Équipements de Protection.**

1. Dans les établissements où les tenues de travail et de sécurité sont prévues, l'employeur est tenu de les fournir gratuitement. Le travailleur est tenu de les porter ; il est responsable de leur bon entretien.

2. Les conditions d'attribution, de port, de renouvellement et de restitution en cas de départ de la société ou de mutation doivent être spécifiées par le Règlement Intérieur de l'entreprise.

- **<u>Article 75</u> : Services Médicaux du Travail.**

Les services médicaux du travail sont organisés et fonctionnent conformément à la législation en vigueur, sans que lesdites dispositions puissent faire obstacle à l'attribution d'avantages supérieurs dans le cadre du contrat individuel de travail ou d'accord d'établissement.

- **<u>Article 76</u> : Hospitalisation du Travailleur.**

1. En attendant la mise en place d'un système national d'assurance maladie, un travailleur hospitalisé par un médecin agréé par l'employeur ou relevant d'un établissement hospitalier reconnu par l'Etat bénéficie d'une prise en charge par l'employeur délivrée à l'établissement hospitalier pour le paiement des frais d'hospitalisation du travailleur dans la limite de sommes qui sont ou qui pourraient être dues à ce dernier (salaires et accessoires en espèces, indemnités de maladie, éventuellement indemnités de préavis, de licenciement, de congés, de décès).

2. Lorsque l'employeur, agissant en lieu et place du travailleur aura payé les frais d'hospitalisation, le remboursement en sera assuré d'accord parties par retenues mensuelles après la reprise du travail, sans pouvoir excéder la quotité cessible ou saisissable du salaire prévue par les textes en vigueur.

- **<u>Article 77</u> : Protection Sociale.**

1. Les parties contractantes se réfèrent à la législation et à la réglementation en vigueur en la matière.

2. Pour une meilleure protection sociale des travailleurs, les parties recommandent la création d'organismes mutualistes au sein des entreprises avec la participation des travailleurs et de l'employeur pour la prise en charge des frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation.

3. Afin que ces organismes répondent aux buts assignés et en attente d'une réglementation nationale en la matière, les parties recommandent aux entreprises le contrôle de leur gestion.

- **<u>Article 78</u> : Lutte contre le VIH/SIDA et les autres Maladies Graves.**

1. Afin de protéger les travailleurs atteints de maladies graves y compris le VIH/SIDA, il est interdit :

   - Tout dépistage du VIH pour l'obtention ou le maintien d'un emploi, l'accès à une promotion ou à une formation professionnelle ;
   - Tout dépistage du VIH comme condition d'admissibilité à des prestations, aux systèmes nationaux de sécurité sociale, aux systèmes d'assurances professionnelles, aux assurances maladies et aux polices d'assurance générale ;
   - Toute discrimination lorsque l'état sérologique est connu ou suspecté par les collègues, les syndicats, les clients de l'entreprise ou l'employeur ;

2. Une couverture en matière d'accès aux soins et aux prestations de sécurité sociale d'un niveau au moins égal à celui dont bénéficient les autres travailleurs atteints de maladies graves ou d'invalidité doit être assuré aux travailleurs atteints du VIH. De même des facilités d'accès à des programmes d'informations et d'éducation lorsqu'il existe un risque d'infection dans l'exercice de la profession, doivent être assurés par le Comité de Santé et de sécurité au travail.

3. Il est fait obligation aux employeurs d'accorder aux travailleurs infectés par le VIH ou aux maladies du SIDA, assez de temps libre pour suivre un traitement conformément aux conditions minima requises à l'échelle nationale. Il doit être tenu compte des besoins particuliers des femmes en état de grossesse.

4. L'infection par le VIH ne peut être un motif de licenciement les travailleurs atteints doivent continuer à travailler aussi longtemps qu'ils sont médicalement aptes à occuper un emploi disponible et approprié.

5. La confidentialité des informations médicales y compris l'état sérologique eu égard au VIH/SIDA doit être garantie.

6. Il est créé dans chaque entreprise ou établissement un Comité de lutte contre le VIH/SIDA chargé de l'information et de l'éducation des travailleurs ainsi que du respect des dispositions concernant le traitement des malades.

- **<u>Article 79</u> :** **Violence au travail.**

Afin de se prémunir contre toute forme de discriminations et de violence au travail, les parties recommandent aux entreprises la promotion d'un code éthique.

T I T R E VII : PRIMES – INDEMNITES – PRESTATIONS DIVERSES

- **Article 80 :** **Médaille d'Honneur du Travail.**

L'employeur assure les frais d'achat des médailles d'honneur du travail et verse à cette occasion à chaque récipiendaire une prime dont le montant est au moins égal à un mois de salaire catégoriel échelonné de l'intéressé majoré de la prime d'ancienneté.

- **Article 81 :** **Gratification.**

Les parties contractantes recommandent l'attribution d'une gratification de fin d'année, subordonnée au résultat de l'entreprise et à la manière de servir du travailleur. Les modalités et les conditions d'attribution de cette gratification font l'objet d'un accord entre l'employeur et les délégués du personnel.

- **Article 82 :** **Indemnité de Transport.**

Dans le cas où l'employeur ne fournirait pas un moyen de transport personnel ou collectif aux travailleurs de son entreprise, il leur verse sauf dispositions plus avantageuses, une indemnité mensuelle de participation aux frais de transport d'au moins 60 000 FCFA.

- **Article 83 :** **Prime d'Encouragement.**

Une prime d'encouragement est versée à tout agent d'une entreprise bancaire à l'occasion de l'obtention d'un diplôme technique officiel de la profession.

- **Article 84 :** **Prime de Fidélité.**

Les parties contractantes recommandent l'attribution d'une prime de fidélité dont les modalités et les conditions d'octroi sont fixées au sein de chaque entreprise.

- **<u>Article 85</u> :** **Prime de Langue.**

1. Lorsqu'un emploi exige la connaissance suffisante d'une ou plusieurs langues autres que le français et l'anglais pour assurer couramment, soit la traduction d'un texte, soit la rédaction, les agents normalement chargés de ce travail perçoivent en sus de leur salaire une prime fixée comme suit :

   a) Langue parlée : 10% du salaire mensuel de la catégorie 5, échelon B.

   b) Langue écrite : 10% du salaire mensuel de la catégorie 6, échelon C.

2. Les sténodactylographes chargés de prendre en sténographie des textes dictés en langue étrangère et de les dactylographier correctement dans la même langue perçoivent, par langue utilisée une prime égale à 30 % du salaire de la catégorie III, échelon B, en sus de leur salaire.

- **<u>Article 86</u> :** **Prime d'Installation.**

Outre les avantages définis par la législation et la réglementation en vigueur, il est accordé aux travailleurs déplacés du fait de l'employeur une prime d'installation fixée comme suit :

a) Catégories 3 à 6 : un mois de salaire catégorie 6, échelon A.

b) Catégories 7 à 9 : un mois de salaire catégorie 8, échelon A.

c) Catégories 10 à 12 : un mois de salaire catégorie 10, échelon A.

- **<u>Article 87</u> :** **Prime de Fonction.**

Compte tenu des systèmes d'organisation propres à chaque entreprise, les parties contractantes recommandent la mise en œuvre d'une rémunération appropriée des fonctions de responsabilité ou de commandement.

- **<u>Article 88</u> :** **Arbre de noël.**

Les parties recommandent aux entreprises l'organisation d'un arbre de noël en fin d'année.

- **<u>Article 89</u> :** **Facilités de Crédit.**

Les parties contractantes recommandent l'assouplissement des conditions d'octroi de crédits aux travailleurs des banques et autres Établissements Financiers et notamment l'application de taux d'intérêt plus favorable que ceux de la clientèle.

- **<u>Article 90</u> :** **Dispositions Finales.**

1. Les parties contractantes recommandent en tant que de besoin la négociation des Accords d'Établissement sur l'initiative de la partie la plus diligente conformément à la législation en vigueur.

2. La présente Convention Collective Nationale prend effet à compter de la date de signature.

Fait à Yaoundé, le 09 Juin 2021.

Les représentants de l'Association Professionnelle des Établissements de Crédit du Cameroun
(APECCAM)

Syndicat National des Employés Gradés et Cadres des Banques et Établissements Financiers
(SNEGCBEF – CAM)

18 NOV 2024

18 NOV 2024

Pour le Gouvernement
La Présidente de la Commission
SANKEP Angeline

ANNEXES

- **ANNEXE 1 : Tableau des Diplômes**

Les parties conviennent de l'utilisation des diplômes suivants :

DIPLOMES
CEP
BEPC/CAP
CAP BANQUE
BREVET PROFESSIONNEL (B.P 1)
BREVET PROFESSIONNEL (B.P 1 et 2)
BACCALAUREAT GENERAL
BREVET PROFESSIONNEL (B.P complet nouveau régime) BREVET DE TECHNICIEN
BTS-DUT-DIPLÖME DE CONSEILLER CLIENTELE DE BANQUE
LICENCE
DIPLÖME D'INGENIEUR DE TRAVAUX
MASTER II-DEPA-DEA-DESC-DESS-MBA DIPLÖME D'INGENIEUR DE CONCEPTION
DIPLOME DE L'INSTITUT TECHNIQUE DE BANQUE DE PARIS (ITB)

- Ces diplômes sont retenus comme critères à l'embauche.
- La revalorisation de diplôme en cours de carrière n'est validée que si ledit diplôme est obtenu avec l'accord préalable de l'employeur
- Les titulaires de l'ITB ont vocation à être classés en catégorie X après une période probatoire d'un an.
- Le refus d'un tel classement après un an doit faire l'objet d'une motivation circonstanciée.

- **ANNEXE 2 : Liste des Métiers de la Banque**

I- METIERS FORCE DE VENTE

METIERS	EMPLOIS-TYPES RATTACHES AUX METIERS	MISSIONS GENERALES
Chargé d'accueil et de services à la clientèle	Chargé (e) d'accueil.	Le chargé d'accueil et de services à la clientèle est le premier contact du client en agence. Il accueille, renseigne et oriente la clientèle. Son activité est centrée sur la relation commerciale.
	Hôtesse) d'accueil.	
	Guichetier (ère).	
	Chargé(e) de service clientèle.	
	Chargé (e) de renfort commercial.	
	Assistant (e) commercial (e).	
Chargé de clientèle entreprises	Chargé d'affaires entreprises.	Le chargé de clientèles entreprises conseille et fidélise des entreprises réalisant un chiffre d'affaires important. Il est amené à faire la promotion et la vente des produits et services bancaires pour le compte de la banque. Il propos des services bancaires regroupant des placements ou des produits touchant des stratégies de gestion financière des immobilisations. Il gère les demandes de financement par prêts bancaires et propose aussi des produits d'assurances.
	Chargé de relations commerce international.	
	Responsable clientèle entreprise.	
	Chargé de clientèle PME-PMI.	
	Chargé grandes entreprises.	
	Technico-commercial entreprises.	
	Conseiller clientèle institutionnels/associations.	
	Chargé de développement clientèle entreprises...	

Chargé de clientèle particuliers	Conseiller clientèle particuliers.	Le chargé de clientèle particuliers est un des principaux interlocuteurs du client avec sa banque. A l'écoute de ses besoins, il le conseille sur les produits et les services pour répondre au mieux à ses attentes.
	Conseiller assurance.	
	Chargé de développement clientèle particuliers.	
	Téléconseiller...	
Chargé de clientèle professionnels	Conseiller clientèle professionnels.	Le chargé de clientèle professionnels accompagne et aide les clients professionnel (professions libérales, commerçants, artisans...) dans le développement de leurs activités.
	Chargé d'affaires professionnels.	
	Conseiller de clientèle professions Indépendantes.	
	Chargé de clientèle professions libérales.	
	Chargé de clientèle particuliers professionnels...	
Concepteur et conseiller en opérations et produits financiers	Moteur négociateur d'opérations financières.	Les concepteurs et conseillers en opérations et produits financiers aident les entreprises à se fiancer ou à se développer. Pour cela, ils sont amenés à élaborer des instruments financiers complexes à partir d'outils de base que sont les actions et obligations (sous-jacents), afin de permettre aux entreprises de lever des fonds sur les marchés ou d'effectuer des opérations de croissance externe. Ils interviennent ainsi sur des opérations diverses portant sur les
	Ingénieur recherche marchés financiers.	
	Chargé d''affaires financement spécialisés.	
	Ingénieur financier	
	Chargé d'affaires produits financiers.	

	Chargé d'affaires fusion-acquisition.	fusions-acquisitions, les financements par actions dits ECM (Equity capital Market), ou encore sur les financements par obligations dits DCM (Debt capital Market) mais également des opérations de titrisation.
	Négociateur crédits export.	
	Analyste industriel.	
	Ingénieur conseil.	
	Ingénieur d'affaires.	
	Responsable de zone géographique...	
Conseiller en patrimoine	Conseiller en gestion ou développement de patrimoine.	Le conseiller en patrimoine est un professionnel spécialisé dans la gestion d'actifs de la clientèle. Depuis, une dizaine d'année, ce métier s'est beaucoup développé. Il fait appel à des compétences étendues, suite aux nombreuses règles juridiques et fiscales et à la multiplication des produits financiers.
	Conseiller en gestion de fortune.	
	Gérant de portefeuille sous mandat.	
	Conseiller clientèle privée	
	Conseiller de patrimoine financier...	
Opérateur de marché	Vendeurs produits de marché (sales).	L'opérateur de marché réalise des opérations financières de placement, de couverture ou de spéculation, en suivant en permanence les évolutions du marché et en analysant les opportunités d'achat ou de vente. Il opère pour le compte de l'établissement pour lequel il travaille (institutions bancaires, société de bourse, société de courtage) ou pour le
	Négociateurs produits de marché (trader).	
	Originateur.	
	Opérateur transactions marché.	
	Responsable de tables de marchés (responsables desk).	

	Arbitragiste.	compte de son portefeuille clients, composé d'entreprises, de collectivités territoriales, de personnes fortunées, ou d'institutionnels. Il procède à l'achat ou à la vente au meilleur prix en fonction des anticipations rationnelles des agents qu'il détermine, et de sa connaissance des fondamentaux de l'économie réelle. Il peut également jouer le rôle d'intermédiaire entre les deux parties d'un contrat d'achat/vente.

II- METIERS TRAITEMENTS DES OPERATIONS

METIERS	EMPLOIS-TYPES RATTACHES AUX METIERS	MISSIONS GENERALES
GESTONNAIRE DE BACK OFFICE	Opérateur de traitements bancaires.	Le gestionnaire de back office enregistre et réalise les opérations administratives sous-jacentes aux actions commerciales menées dans les agences bancaires.
	Technicien de back-office.	
	Gestionnaire flux.	
	Chargé de service après-vente.	
	Chargé de recouvrement ou de précontentieux...	
Responsable/animateur d'unité commerciale	Responsable d'agence.	Financier, commercial, responsable d'équipe, gestionnaire, le responsable/animateur d'unité commerciale endosse plusieurs rôles. Avec son équipe, il développe l'activité de son agence dans son secteur géographique.
	Directeur d'agence.	
	Directeur d'agence particuliers, professionnels.	
	Directeur de centre d'affaires.	

	Responsable point de vente.	
	Responsable de groupes d'agences	
	Responsable d'agence entreprises.	
	Responsable d'une équipe de téléconseillers.	
	Responsable de la plateforme téléphonique	
	Responsable d'implantation à l'étranger...	
Informaticien/chargé de qualité	Technicien d'études informatiques.	L'informaticien contribue à faire évoluer en permanence les systèmes informatiques de la banque en fonction des objectifs stratégiques ainsi que des évolutions technologiques et règlementaires. Il doit faire preuve de vigilance quant à la gestion des risques liés à l'utilisation de l'informatique Le chargé de qualité aide à l'amélioration des procédés internes de l'entreprise.
	Analyste programmeur.	
	Développeurs applicatifs.	
	Développeur système d'information	
	Analyste exploitation.	
	Technicien système information	
	Ingénieur/spécialiste système d'information	
	Webmaster.	
	Technicien support informatique.	
	Chargé de sécurité informatique.	
	Homologateur.	
	Administrateur système d'information	
	Chargé de qualité/méthode...	

Responsable/animateur d'unité ou d'activité de traitements bancaires	Responsable de back-office	Le responsable/animateur d'unité ou d'activité de traitements bancaires encadre une équipe qui assure le traitement administratif et comptable des opérations bancaires.
	Animateur d'équipe de back-office.	
	Responsable de back-office international.	
	Responsable de back-office marchés.	
	Responsable de back-office grandes entreprises	
	Responsable de middle-office.	
	Animateur service après-vente.	
	Responsable recouvrement ou précontentieux...	
Responsable Informatique/Organisation /Qualité	Chef de projet	Véritable chef d'orchestre, le responsable informatique traduit les besoins de l'entreprise en solutions informatiques. De l'élaboration du projet à la mise en œuvre, ses missions requièrent des compétences aussi bien techniques que managériales. Le responsable qualité participe à l'amélioration de la politique qualité de l'entreprise. Il en assure la gestion, la mise en place et le suivi.
	Responsables études et développement.	
	Responsable maîtrise d'ouvrage.	
	Organisateur.	
	Responsable technique/production.	
	Responsable de domaines.	
	Responsable relations clients S.I	
	Responsable bureautique.	
	Responsable support informatique	
	Responsable sécurité informatique.	
	Responsable exploitation.	
	Responsable organisation.	
	Responsable qualité/méthode...	

Spécialiste des opérations bancaires	Gestionnaire de back-office international.	Le spécialiste des opérations bancaires enregistre et réalise les opérations administratives spécialisée sur un ou plusieurs produits e financement ou de marché, sous-jacentes aux actions commerciales menées en front office.
	Gestionnaire de back-office marchés.	
	Gestionnaire de back-office grandes entreprises.	
	Gestionnaire de middle-office (siège ou réseau).	
	Gestionnaire de trésorerie.	
	Expert des opérations bancaires...	
Analyste de risque	Analyste du risque de crédit.	L'analyste risques joue un rôle clé au sein de la banque en matière d'identification, de qualification et d'évaluation des risques de la banque. Il gère différents types de risques : risque de contrepartie, risque de crédit, risque de contrepartie, risque opérationnel. Chaque analyste a sa spécialité et prend en charge le risque sui le concerne, parfois pour une ligne métier spécifique.
	Analyste du risque de marché.	
	Analyste risque pays.	
	Gestionnaire risques.	
	Technicien risques crédits (rédacteur)	
	Responsable crédit.	
	Analyste portefeuilles.	
	Analyste ''scoring'' crédit	

Contrôle de gestion	Assistant de contrôleur de gestion.	Le contrôleur de gestion accompagne et conseille le manager. Il est investi d'une double mission : le pilotage et le contrôle de la performance ainsi que de la gestion prévisionnelle.
	Contrôleur budgétaire.	
	Responsable contrôle de gestion.	
Contrôleur périodique/permanent.	Chargé du contrôle périodique (auditeur, inspecteur).	Le contrôle interne est constitué du contrôle permanent et du contrôle périodique. Bien que différents et indépendants l'un et l'autre, ces deux types de contrôle sont complémentaires et permettent de mesurer les risques et la rentabilité des activités bancaires.
	Auditeur inter (domaines non financiers).	
	Déontologue.	
	Chargé de contrôle permanent (contrôleur).	
	Responsable de la conformité et/ou du contrôle interne.	
	Responsable du contrôle périodique.	
	Responsable du contrôle permanent.	
	Chargé de la conformité.	
	Responsable de la sécurité financière.	
Gestionnaire/administratif/secrétaire	Secrétaire/assistant	Le gestionnaire administratif/secrétaire intervient en assistance auprès des membres de la direction et des collaborateurs exerçant des responsabilités opérationnelles au titre d'une activité ou d'un service. Il a pour mission de gérer les dossiers transversaux et participe à des activités propres au poste occupé.
	Secrétaire de direction/assistant de direction.	
	Assistant technique	
	Chargé de gestion administrative...	

Gestionnaire marketing/communication	Assistant développement commercial.	Le gestionnaire marketing optimise les actions commerciales, propose et met en œuvre des opérations de promotion. Il porte la stratégie digitale de l'entreprise pour attirer de nouveaux prospects, notamment à travers la génération de trafic sur le web, en étant présents sur tous les leviers, dont les leviers payants (ex : SEA pour les crédits consos), en utilisant des plateformes d'affiliation et en travaillant avec les comparateurs en ligne. Le gestionnaire commination développe des actions de communication vers des publics variés en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement et sur l'ensemble des canaux, tout en s'assurant de la cohérence de ses messages sur les supports et en faisant vivre une expérience mémorable.
	Gestionnaire de base de données.	
	Chargé de promotion des ventes	
	Animateur de marché	
	Community manager (social media manager).	
	Expert SEO (Search Engine Optimization).	
	Traffic manager.	
	Revenue manager	
	Data Scientist	
Spécialiste/responsible marketing/communication	Chargé d'études marketing.	Le spécialiste, responsable marketing, élabore et propose à sa direction des grandes lignes de la stratégie commerciale de l'entreprise en intégrant une démarche de personnalisation des produits/services
	Chef de produit	
	Responsable de produits	

	Responsable de marché.	pour répondre aux besoins des clients en évolution (utilisation du mobile, rapidité d'action, agilité...). Le spécialiste, responsable communication gère les actions de communications internes et externes dans le but de promouvoir les produits et valoriser l'image de l'entreprise. Il doit permettre de renforcer la proximité entre les banques et leurs clients et la fidélisation, en mettant l'approche relationnelle au cœur de leurs préoccupations.
	Responsable marketing.	
	Chargé de communication inter/externe.	
	Responsable communication.	
	Responsable animation de marché.	
	Chief Data Officer	
	Chief Digital Officer	
Spécialiste/ Responsable comptabilité/ Finances	Chargé d'études comptabilité/finances	Garant des chiffres et responsable moral des activités de son unité, le spécialiste/ responsable comptabilité/finances contrôle, la tenue des comptes en veillant au respect des obligations légales.
	Analyste comptabilité/finances	
	Contrôleur comptabilité/finances.	
	Responsable comptabilité/finances	
	Responsable financier.	
Juriste/fiscalité	Conseiller fiscal/fiscaliste	
	Juriste (droit bancaire, droit international, droit social, droit des affaires, activité financières).	
	Chargé d'études juridiques.	
	Responsable juridique/fiscal.	

Responsable animateur d'UNITE ou Expert logistique	Responsable immobilier de l'entreprise	Le responsable/animateur d'unité ou expert logistique coordonne l'ensemble des activités qui concernent l'entretien, la gestion et la sécurité de l'immobilier de l'entrepris.
	Chef de projet immobilier	
	Expert travaux immobilier.	
	Conducteur de travaux.	
	Responsable des travaux.	
	Responsable des services généraux.	
	Responsable des achats.	
	Responsable de la logistique.	
	Responsable sécurité.	
	Acheteur (y compris achat informatiques).	
Technicien comptabilité/finances	Assistant comptabilité/finances.	Le technicien comptable enregistre quotidiennement toutes les dépenses, les recettes et investissements de l'entreprise. Il analyse également les coûts de revient et le chiffre d'affaires par produit en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement.
	Chargé de comptabilité.	
	Chargé de traitements comptables	
	Aide-comptable	
Technicien des ressources humaines	Gestionnaire paye /administration du personnel	Le technicien des ressources humaines est appelé à traiter soit partiellement, soit en totalité les données relatives de la gestion du personnel.
	Gestionnaire formation.	
	Assistant ressources humaines.	
	Infirmier...	

Technicien logistique/ Immobilier	Technicien de maintenance	Le technicien logistique / immobilier assure la mise en œuvre des moyens logistiques et de maintenance du patrimoine immobilier de l'établissement.
	Technicien d'exploitation (y compris téléphonie).	
	Gestionnaire logistique (y compris gestionnaire parc automobile).	
	Technicien services généraux.	
	Assistant achat.	
	Gestionnaire immobilier.	
	Chauffeur.	
	Pompier.	
	Chargé de sécurité...	
Spécialiste / responsable des ressources humaines	Conseiller Recrutement.	Le responsable des ressources humaines a pour objectif de faire coïncider les besoins de l'entreprise en matière de personnel avec les attentes et les potentiels des collaborateurs.
	Gestionnaire Ressources Humaines.	
	Responsable Gestion De L'emploi	
	Responsable Ressources Humaines.	
	Conseiller relations écoles.	
	Responsable rémunération.	
	Gestionnaire relations sociales	
	Responsable relations sociales	
	Animateur formation	
	Concepteur de formation	
	Responsable formation.	
	Responsable développement ressource humaines.	
	Responsable paye /administration du	

	personnel.	
	Médecin	
	Assistant social	
	Responsable service social.	

- **ANNEXE 3 : Classification des Emplois.**

CATEGORIE	EMPLOI	DEFINITION GENERALE
3ème	Manutentionnaire (en remplacement de l'Agent chargé du classement)	*Travailleur auquel des travaux n'exigeant ni connaissances professionnelles ni adaptation. *Travailleur auquel sont confiés des travaux simples, avec ou sans machine de conduite simple. *Travailleur auquel sont confiés des travaux exigeant un minimum d'instruction ou de compétences acquises par pratique.
4ème	Agent d'archives Agent de courrier Coursier	*Travailleur exécutant dans les conditions suffisantes de rapidité et d'exactitude des travaux exigeant une formation de base ou une compétence de même niveau acquise par la pratique. *Employé de bureau assurant, sur directives précises, divers travaux tels que correspondance simple,

		dépouillement de documents, constitution et tenue de dossiers simples, calcul de rémunération.
5ème	Chef Sécurité Trieur vérificateur qualifié Aide comptable Agent de saisie informatique Agent d'archives confirmé	*Travailleur exécutant des travaux nécessitant une connaissance de son métier ainsi qu'une formation théorique et pratique, acquise soit par un enseignement approprié sanctionné par des références académiques ou professionnelles appropriées ou par une expérience professionnelle.
6ème	Agent d'accueil et administration standardiste Agent des opérations bancaires	*Travailleur exécutant des travaux nécessitant une habilité consommée, une formation théorique et une pratique approfondie acquise soit par un enseignement approprié sanctionné par des références académiques ou professionnelles équivalentes. *Travailleur du fait de sa compétence pouvant surveiller les

		travaux des travailleurs des catégories précédentes et occasionnellement des travailleurs.
7ème	Agent d'exploitation informatique Agent de Maintenance Informatique Agent / Assistant trésorerie Assistante Administrative Chargé du call back – call center Chargé de logistique Chargé du précontentieux Assistant chargé de relations clientèle Caissier guichetier	*Agent de maitrise ou gradé ou toute personne ayant vocation à exercer ou non une fonction d'animation, de coordination ou de contrôle, bénéficiant de références académiques ou professionnelles confirmées.
8ème	Chargé de l'Administration bancaire Opérateur Système Informatique Infirmier Diplômé d'Etat Trésorier	*Travailleur chargé d'exécuter ou de faire exécuter des travaux qui lui sont confiés, exerçant ou non une fonction d'encadrement et bénéficiant de références académiques ou professionnelles

	Assistant de Direction Chargé du pilotage et de la performance Chargé de la Communication Financière Contrôleur niveau 1 Chargé produits, canaux digitaux 1 Banque-assurance Chargé de la conformité Gestionnaire des risques Chargé de qualité Chargé du service clients Chargé de l'Administration Bancaire Chargé de l'Administration Crédit Juriste Chargé du recouvrement Chargé du crédit-bail Community Manager Chargé de la paie et	confirmées.

	rémunération Chargé de l'Administration du personnel Chargé de la formation Chargé de clientèle niveau 1 Chargé du marketing Chargé de la Communication Chargé de Relations Publiques	
9ème	Administrateur Système Chargé d'Affaires contentieuses Chef de service Analyste Crédit Analyste Business Auditeur Interne Contrôleur Opérateur Système Assistante exécutive Ingénieur Informatique Ingénieur Système Contrôleur permanent Chargé de clientèle niveau 2 Responsable d'agence 1ère	Salarié ayant vocation à exercer ou non une fonction d'encadrement des catégories précédentes ou équivalentes bénéficiant de références ou professionnelles confirmées

	catégorie	
10ème	Chef Comptable Analyste Programmeur Analyste Informaticien Rédacteur principal Analyste de crédit principal Responsable d'Agence Cadre organisateur Inspecteur Principal Auditeur senior Attaché de Direction Chargé d'Affaires Responsable Contrôle Chargé de clientèle senior Responsable d'Agence 2ème et 3ème catégorie Ingénieur Système senior Chef de Département	Cadres ayant à prendre dans l'accomplissement de ses activités, des initiatives et responsabilités qui en découlent, suscitant, orientant, et contrôlant le travail de leurs collaborateurs et muni de références académiques ou professionnelles confirmées

11ème	Inspecteur principal Sous-Directeur Directeur Adjoint	Cadre supérieur placé directement sous les ordres du Chef d'entreprise, ayant pouvoir d'autorisation et de décision sur un ou plusieurs collaborateurs des catégories précédentes, assurant la conception, l'organisation et le commandement dans l'accomplissement de leurs attributions.
12ème	Directeur	*Cadre supérieur placé directement sous les ordres du Chef d'entreprise, ayant pouvoir d'autorisation et de décision sur un ou plusieurs collaborateurs des catégories précédentes, assurant la conception, l'organisation et le commandement dans l'accomplissement de ses attributions. * Cadre supérieur occupant des fonctions hiérarchiquement plus élevées, soit parce que sa situation

		lui donne commandement sur un ou plusieurs cadres de catégorie inférieure, soit parce que sa situation exige une valeur technique élevée et une responsabilité étendue ou soit justifiée par la nécessité de la coordination de plusieurs services importants ou justifiant des références académiques et professionnelles confirmées.

*Les postes à partir de la catégorie 10 dépendent des organisations, qui se réservent le droit de faire des adaptations

COMMISSION MIXTE PARITAIRE DE REVISION DE LA CONVENTION COLLECTIVE DES BANQUES ET AUTRES ETABLISSEMENTS FINANCIERS DU CAMEROUN

GRILLE DES SALAIRES APPLICABLE A COMPTER DU 1er JUILLET 2024

CATEGORIE	A	B	C	D	E	F
I	72 265	74 947	77 631	80 323	83 017	85 700
II	85 700	91 240	96 794	102 334	107 887	113 426
III	111 437	121 179	130 918	140 660	150 401	160 140
IV	151 961	163 100	174 224	185 360	197 587	207 614
V	196 784	208 207	219 630	231 064	242 478	253 912
VI	245 125	257 737	270 358	282 966	295 588	308 200
VII	244 042	263 349	282 636	301 945	321 232	340 540
VIII	340 540	363 239	385 938	408 639	431 338	454 029
IX	430 074	467 702	505 337	542 964	580 600	618 235
X	494 672	520 487	546 284	572 099	597 904	623 719
XI	623 719	649 535	675 528	701 147	726 953	752 770
XII	752 770	778 585	804 401	830 206	856 011	881 826

EMPLOYEURS

Association Professionnelle des Etablissements de Crédit du Cameroun
APECCAM
La Présidente

Gwendoline ABUNAW
Présidente APECCAM

TRAVAILLEURS

Isaac BISSALA
Président SNEGCBEF