



### Léon Maxime Rajaobelina

Bon, Léon Rajaobelina succède à Me Henry Rabary-Njaka. C'est un fait. Il a un bagage assez impressionnant: ancien Directeur général de la SONAPAR (Société nationale de participations) ancien ministre des Finances, ancien Gouverneur de la Banque centrale (1973-1983), ancien Ambassadeur de Madagascar à Washington, ancien cadre du FMI. Il a toujours eu une place privilégiée, voire de prestige, sous toutes les républiques malgaches après Philibert Tsiranana. Puis, il s'est converti dans l'environnement en tant que Vice-Président de Conservation International-Madagascar, avant d'avoir été nommé Conseiller spécial en économie du Président Hery Rajaonarimampianina.

Déjà, les illuminés disent de lui que «*c'est l'homme qu'il faut à la place qu'il faut*», avant de l'abattre par la suite. Comme le docteur Kolo Roger, par exemple... C'est toujours comme ça à Madagascar. Mais que doit faire exactement et concrètement Léon Rajaobelina pour redresser la société nationale aérienne Air Madagascar ? En premier lieu, voir et revoir avec le personnel et les actionnaires les points litigieux qui sont, je le rappelle :



- \* La régularisation des éléments de salaire (participation de la compagnie, des salariés, et les intérêts)
  
- \* L'adéquation et la rectification des programmes de vols par rapport à la flotte disponible
  
- \* La suppression des vols (déroutes sans intérêt) qui rendent la compagnie vulnérable
  
- \* Le désengagement de l'Etat dans la gestion de la compagnie
  
- \* La mise en place d'une « *Direction générale des contrôles et des régulations* »
  
- \* Le traitement égalitaire entre les employés étrangers et malagasy
  
- \* La présentation d'un plan effectif de promotion et de départ de congés
  
- \* L'élaboration d'un Manex A Chapitre 7 avec accord tripartite
  
- \* L'annulation de toutes les procédures disciplinaires vis-à-vis des porte-parole des employés, selon l'article 136 du code du Travail reconnu pour le respect des droits et libertés garanties par la Constitution.



Je le félicite, Directeur (général) Trésor, représentant le ministère des Finances,

Razamanjato, Directeur de l'Administration des Finances et Président de l'Ordre

Y Rakotonirainy, Secrétaire Général de l'AMC (HAR) et Secrétaire Général de l'AMC, Vice-président

Andriantsoa, Directeur de l'Administration des Finances (AMC) et Secrétaire Général de l'AMC, Vice-président



Communiqué du 08 juillet 2015

Une Assemblée Générale Ordinaire des actionnaires de la compagnie Air Madagascar s'est tenue ce jour au cours de laquelle ont été nommés les nouveaux Administrateurs ci-après :

- M. Léon Rajaobelina
- M. Pierre Jean RENO
- M. Bruno RARANTSIANA
- M. Thierry RAKOTOARISON
- M. Eric SOLEY
- M. Alfred ANDRIANTSAMBEROMANGA

Une première réunion du nouveau Conseil d'Administration s'est tenue immédiatement après. Au cours de la réunion, le Conseil a élu M. Léon Rajaobelina en qualité de Président du Conseil d'Administration.

Par ailleurs, le Conseil d'Administration a pris acte de la démission de M. Raja Rabeison en sa qualité de Directeur Général. En conséquence, le Conseil a mis en place une direction collégiale qui assurera les fonctions de Directeur Général à titre intérimaire. Le Conseil procédera au recrutement du nouveau Directeur Général qui interviendra à la suite d'un processus transparent et ce, dans un délai de 3 mois.

Le Conseil d'Administration a affirmé sa volonté de renouer le dialogue avec toutes les parties prenantes dans un objectif d'appareillement et de reprise des activités de la compagnie Air Madagascar dans les meilleurs délais.

Le nouveau Conseil d'Administration invite tout le Personnel à une rencontre d'échanges au 020, Mandrova Ivato le Jeudi 09 juillet 2015 à 9h.

Des cars seront mis à disposition, au départ de TNR et IVT, selon les modalités suivantes :

- Anataky Honey à 7h30
- Barrière Ivato à 8h30

Nous vous remercions de votre attention.

Le nouveau Conseil d'Administration de la compagnie Air Madagascar se réunit tous les jours à l'exception des jours fériés.



# CONVENTION COLLECTIVE GENERALE

## **Edition du 28 avril 2010**

En vertu de la Loi 2003-044 du 28 juillet 2004, parue dans le JORM n° 2956 du 21 février 2005,

Entre :

La Société Nationale Malgache de Transports Aériens AIR MADAGASCAR, Société Anonyme au capital de 33 885 440 000 MGA, ci-après désignée « La Société », dont le Siège Social est au 31 Avenue de l'Indépendance Antananarivo 101, représentée par son Administrateur Délégué, Monsieur Fidy RAKOTONIRINA,

d'une part,

et

Les Délégués du Personnel :

-Monsieur Rambeloson RAMANANTSIZEHENA - Délégué du Personnel 2n Collège « Siège »;

-Monsieur Nambinina ANDRIANOELINA- Délégué du Personnel 1er Collège « Ambatomena »;

-Madame Volarisoa MIANTAHARIJAONA - Délégué du Personnel 2d Collège « Ambatomena »;

-Madame Ilandy RANDRIAMANANA - Délégué du Personnel 1er Collège « Zone Opérations Ivato »;

-Monsieur Gérard RAKOTONDRAIBE - Délégué du Personnel 1er Collège « Zone Opérations Ivato »;

-Madame Sandrine RAZAFIMPANILO- Délégué du Personnel 2d Collège « Zone Opérations Ivato »;

-Monsieur Hery Naly RAZAFIMANDIMBY - Délégué du Personnel 1er Collège « Zone Industrielle Ivato »;

-Monsieur Mamitiana RANAIVOSON - Délégué du Personnel 1er Collège « Zone Industrielle Ivato »;

-Monsieur Joharizafy RANIVOSON - Délégué du Personnel 2d Collège « Zone Industrielle Ivato »;

-Monsieur Désiré RANDRIANARIJAONA - Délégué du Personnel 2d Collège « Zone Industrielle Ivato »;

-Monsieur Thierry RAJOELISON - Délégué du Personnel « Personnel Naviguant Commercial »;

-Monsieur Philibert BEZOMA - Délégué du Personnel « ANTALAHA »;

-Madame Sylvie RAVAOARINORO - Délégué du Personnel « MAHAJANGA »;

-Monsieur Gilbert MORAVELO - Délégué du Personnel « TOAMASINA »;

-Monsieur Frédéric RABIA - Délégué du Personnel « SAINTE MARIE »;

-Monsieur Judicael RAZAFIMANDIMBY - Délégué du Personnel « MORONDAVA »;

-Monsieur Victor Alfred RAZAFINDRAMINO - Délégué du Personnel « TOLAGNARO »;

d'autre part,

assistés par les Délégués Syndicaux ci-après :

-Monsieur Bernard ANDRIANIAINA du SEREMA (Sendikan'ny Mpiasa Revolisionera Malagasy);

-Monsieur Dominique RANDRIANANJANIRINA du TM/MFM (Tolon'ny Mpiasa MFM);

-Monsieur Narijaona RAKOTOMAHALY du SICAD (Syndicat Indépendant des Cadres);

-Monsieur Thierry RAJOELISON du SPAM (Sendikan'ny Mpanamory Ara-barotra);

-Monsieur Augustin RAKOTOMANGA du SATOPS (Syndicat Autonome des Techniciens en Opération Aérienne);

-Madame Tianarisoa RAHARIMANANA de l'AMMD (Air Madagascar Miara-Dia);

-Monsieur Rodin RAZANAMAZAVA du S.A.A.MAD (Syndicat Autonome des Agents d'Air Madagascar);

-Monsieur Nambinina RAZAKASOAVINA du STEMA (Syndicat des Techniciens de Maintenance Avion d'Air Madagascar);

-Monsieur Johary RAZAFINDRAKOTO du STREAM (Syndicat des Techniciens de Révision Equipements Avion Air Madagascar);

-Monsieur Alfred ANDRIANTSOAMBEROMANGA du SAGESCAM (Syndicat des Agents d'Escale d'Air Madagascar).

d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit

## **Article 1 : Objet**

En vue d'assurer l'harmonie nécessaire à la bonne marche des services et la défense des intérêts communs de la profession au sein de la Société, la présente Convention Collective générale a été adoptée entre la Société, d'une part, les Délégués du Personnel et les Organisations syndicales citées supra, d'autre part.

La présente Convention ne peut entraîner, en aucun cas, pour les membres du personnel, une réduction et/ou une restriction des avantages globaux acquis antérieurement à sa signature.

Pour tout ce qui n'est pas précisé par la présente Convention, les parties s'en remettent aux dispositions légales et réglementaires en vigueur à Madagascar et/ou à AIR MADAGASCAR suivant le principe des dispositions les plus favorables.

## **Article 2 : Durée**

La présente Convention est conclue pour une durée de deux (2) ans à compter de la date de prise d'effet citée par l'Article 5.

A l'issue de cette période, elle se poursuivra par tacite reconduction d'année en année.

## **Article 3 : Révision, Modification**

Toute demande de révision, de modification ou de dénonciation par l'une des parties contractantes devra être présentée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie signataire, trois (3) mois avant l'expiration de la période en cours. Elle devra comporter l'indication des points dont la révision, la modification ou la dénonciation est demandée, et un nouveau projet d'accord sur les articles soumis à révision lui sera obligatoirement joint.

Les parties signataires devront se réunir dans les soixante (60) jours maximum suivant la date de réception de la demande signée par les parties.

L'adhésion d'un nouveau syndicat MD à la Convention Collective s'applique suivant la loi en vigueur.

## **Article 4 : Champ d'application**

La présente Convention Collective formée des dispositions générales applicables à toutes les catégories de personnel, règle les rapports entre l'Employeur et les salariés des deux sexes recrutés pour une durée indéterminée par la Société, et travaillant sur le territoire de la République de Madagascar.

Il est à noter qu'en raison de la spécificité de certains métiers, des corps de métier disposent de



conventions annexes. Toutefois, les règles disciplinaires du Personnel des corps de métier ne peuvent être différentes de celles fixées par le Règlement Intérieur d'AIR MADAGASCAR, sauf dans le cas des sanctions techniques relatives à la spécificité de leur métier.

Sont exclus du régime de cette Convention :

- les stagiaires

- les travailleurs ayant conclu avec la Société un CDD La Société définira leurs conditions de travail et de rémunération ainsi que les avantages connexes auxquels ils ont droit.

### **Article 5 : Prise d'effet**

La présente Convention prendra effet à compter du jour qui suivra celui de son dépôt au Greffe du Tribunal du Travail d'Antananarivo.

## **TITRE I. RELATIONS PROFESSIONNELLES**

### CHAPITRE 1. DROIT SYNDICAL

#### **Article 6**

Les parties signataires reconnaissent la liberté d'opinion ainsi que celle d'adhérer à tout syndicat professionnel constitué en vertu du titre V de la Loi n°2003-044 du 28 Juillet 2004, portant Code de Travail à Madagascar, et l'exercice de cette liberté.

#### **Article 7**

Pour être reconnues et avoir des activités au sein de la Société, les sections syndicales doivent présenter à l'Employeur les pièces officielles qui justifient leur existence légale et désigner un délégué syndical au sein de la Société, conformément aux Articles 150 à 152 du Code du Travail.

Tout changement de délégué syndical doit être porté à la connaissance de l'Employeur dans un délai de 24 heures.

## **Article 8**

En aucun cas, les décisions prises, notamment celles concernant l'embauche, la répartition du travail, la formation

professionnelle, la promotion, l'affectation, l'avancement et le licenciement ne peuvent se fonder sur le fait que l'intéressé appartient ou n'appartient pas à un syndicat, exerce ou n'exerce pas un mandat syndical.

La Société ne doit employer aucun moyen de pression en faveur ou à l'encontre d'une organisation syndicale quelconque.

## **Article 9**

Si une des parties contractantes estime que le traitement d'un ou de plusieurs travailleurs a été effectué en violation des articles 6 et 8, elle pourra saisir dans les 8 jours qui suivent les autres parties signataires, lesquelles étudieront le cas, s'emploieront à établir les faits et obtenir en faveur du ou des travailleurs concernés, réparation en cas de préjudice éventuellement causé.

Cette intervention ne fait pas obstacle aux droits pour les deux parties d'obtenir judiciairement réparation dudit préjudice.

## **Article 10**

En ce qui concerne l'éducation ouvrière d'une part, les congrès statutaires et les séminaires des syndicats d'autre part, les parties s'en remettent aux dispositions fixées par les articles 194 à 196 du Code du Travail.

## **Article 11**

Pour l'accomplissement de sa mission, le délégué syndical dispose de 2 heures rémunérées par semaine dont l'utilisation se fait en accord avec son supérieur hiérarchique.

A titre dérogatoire, les rencontres exceptionnelles avec la Direction Générale ne sont pas incluses dans ces 2 heures.

## CHAPITRE 2. DELEGUES DU PERSONNEL

### **Article 12**

Le nombre, le mode d'élection, et le statut des délégués du personnel sont fixés par la Loi N° 2003-044 du 28 Juillet 2004.

Les élections de Délégués du Personnel devront être organisées dans chaque Représentation Intérieure Organique, quel que soit l'effectif de la Représentation.

### **Article 13**

Le vote par procuration est autorisé. Toutefois, un électeur ne peut présenter plus de trois procurations.

La procuration doit être préalablement visée par le bureau de vote.

### **Article 14**

Pour l'accomplissement de leur mandat, les délégués titulaires disposent de quinze (15) heures rémunérées par mois.

L'utilisation de ces quinze (15) heures est réglementée comme suit :

1. Le crédit d'heures non utilisées dans un mois ne peut être reporté ;
2. Sauf cas exceptionnel, le délégué titulaire avertit son supérieur hiérarchique de son absence

au cours de la journée de travail précédant cette absence. Il lui signale l'heure à laquelle il quitte son travail et celle à laquelle il le reprend. Le supérieur hiérarchique statuera alors en fonction des nécessités de service. Une fiche d'absence sera émargée à l'occasion de chacune des absences ;

3. A titre dérogatoire, ne sont pas compris dans cette durée maximale de quinze (15) heures :

-le temps consacré aux rencontres exceptionnelles qui sont prises à l'initiative du Chef d'Établissement ;

-le temps limité à deux (2) heures maximum par mois consacré à la préparation de la rencontre trimestrielle avec le Chef d'établissement ;

-le temps de la rencontre exceptionnelle avec le Directeur Général.

## **Article 15**

Une réunion trimestrielle se tient par Etablissement et avec chaque Chef d'Etablissement pour discuter des problèmes courants de l'Etablissement

## **CHAPITRE 3. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 16**

Dans chaque établissement et ses annexes, des panneaux d'affichage en nombre suffisant seront mis à la disposition des Syndicats et Délégués du Personnel pour leur communication au Personnel.

Les panneaux seront situés en dehors de la vue de la clientèle, dans les emplacements choisis par accord entre l'Employeur et les Délégués.

Les communications ne pourront avoir un caractère politique ou de polémique, et devront se limiter exclusivement à des informations syndicales, professionnelles et sociales. Elles seront signées par des Délégués du Personnel ou des responsables syndicaux et seront soumises avant leur affichage au visa de la Direction et/ou du chef d'Établissement qui ne pourra toutefois s'y opposer que dans le cas où elles sortent du cadre ci-dessus défini.

L'affichage en dehors de ces panneaux, la mise en circulation ou la distribution à l'intérieur de la Société de tout autre document sont interdits, sauf autorisation préalable de l'Employeur.

Tout refus par la Direction ou le Chef d'Établissement doit être notifié par écrit. Toutefois, un consensus pourra être établi entre l'Employeur, les Syndicats et les Délégués du Personnel pour discuter sur le fond définitif de l'affichage.

## **Article 17**

La Société mettra à la disposition des Délégués du Personnel et des Syndicats un local pour y tenir les réunions qui entrent dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions.

## **Article 18**

a. Une réunion trimestrielle systématique se fera au Siège entre Syndicats/ Délégués du Personnel de TNR et la Direction Générale sur un sujet touchant la Société en général.

b. Une fois par an, la Direction Générale convoquera systématiquement une réunion des Délégués du Personnel titulaires et des Délégués Syndicaux. Ces délégués disposeront d'une journée pour préparer entre eux la rencontre avec la Direction Générale.

c. Si nécessaire, et en accord entre la Direction Générale et les Délégués du Personnel, une assemblée générale du Personnel peut être organisée à Antananarivo.

d. Pour les cas en b et c ci-dessus, les participants résidant hors du lieu de la réunion seront

titulaires d'un ordre de mission.

## **Article 19**

Le transport du lieu de travail au lieu de réunion, et vice versa, est assuré par la Société lors des réunions qu'elle organise. Si la réunion se prolonge au-delà des heures normales de sortie, ce qui ne permet pas aux participants de prendre les moyens de transport habituel, le retour au domicile sera pris en charge par la Société.

## **TITRE II. CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **CHAPITRE 1. RECRUTEMENT- ENGAGEMENT- PERIODE D'ESSAI**

#### **Article 20**

Tous les moyens internes tendant à pourvoir les postes vacants doivent être mis en œuvre dans un délai de quatre (4) mois. Le recours au recrutement extérieur ne se fera qu'après leur épuisement. Toutefois, pour les postes de cadre, la Direction Générale se réserve le droit de faire appel à des candidatures extérieures. Le personnel aussi bien du Siège que des Représentations, sera informé à l'avance par voie d'affichage de toute vacance de poste ou de toute création de poste, ceci dans le but de favoriser la promotion interne.

#### **Article 21**

L'engagement pour faire partie du personnel de la Société est assujéti à un concours qu'elle organise. Tout agent pourra se porter candidat Cadre dans les mêmes conditions et selon les mêmes critères que les candidats extérieurs sans avoir à démissionner de son poste. Si les dépendants directs du personnel de la Société participent à un tel concours, à notes et valeurs égales, le poste leur sera attribué en priorité

#### **Article 22**

Pour pouvoir être engagé à la Société, tout candidat doit :

a. être âgé de 18 ans au moins. D'autres limites d'âge spécifiques au poste peuvent être fixées selon les besoins de la Société ;

b.être admis au concours de recrutement ;

c.être en règle vis-à-vis du Service National ;

d.être dégagé de toute obligation contractuelle ;

e.satisfaire :

-à une visite médicale d'aptitude physique auprès d'un organisme ou d'un médecin agréé par la Société ;

-aux épreuves de sélection prévues lesquelles comportent obligatoirement une période d'essai.

f.produire avant la fin de la période d'essai les pièces suivantes :

-une pièce précisant la nationalité ;

-une photocopie certifiée de la Carte d'Identité Nationale ;

-un bulletin de naissance ou une fiche d'état-civil datant de moins de trois mois ;

-un extrait de casier judiciaire n° 3 datant de moins de 3 mois ;

-un certificat de travail de son dernier employeur, s'il y a lieu ;

-une déclaration sur l'honneur attestant qu'aucune obligation ne le lie à un autre employeur ;

-une copie certifiée ou une justification des diplômes, ou une pièce justifiant son niveau d'instruction ;

-une attestation de position vis-à-vis du Service National ; ainsi que celles qui lui seront indiquées dans le contrat de travail.

### **Article 23 :**

La période d'essai se fera au poste et aux conditions du poste pour lequel l'agent a été recruté.

La durée de la période d'essai éventuellement renouvelable une fois, est fixée comme suit :

Catégories 1 à 8 :3 mois

Catégories 9A : 4 mois

Catégories 9B et plus : 6 mois

Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être résilié de part et d'autre sans préavis ni indemnité.

Avant la fin de la période d'essai, l'agent doit être notifié de la décision de la Société :  
renouvellement période d'essai, non confirmation, ou  
confirmation. Tout retard ou omission de notification vaut  
engagement



définitif de l'agent.

## CHAPITRE 2. CLASSIFICATION

### **Article 24 : Catégorie**

Le personnel n'appartenant pas à un corps de métier est réparti en neuf (9) catégories professionnelles.

L'accès aux catégories 1 à 7 est subordonné à la réussite à un concours d'embauche ou de promotion.

La classification est définie par la catégorie laquelle dépend de l'emploi occupé par l'agent.

Catégorie 1 : Personnel effectuant des tâches élémentaires, répétitives et peu diversifiées n'exigeant pas d'expérience professionnelle ni de qualification.

Catégorie 2 : Personnel effectuant des tâches simples mais exigeant un minimum de connaissances.

Catégorie 3 : Personnel effectuant des travaux simples mais exigeant des aptitudes définies, une formation préalable, un apprentissage ou une expérience du métier.

Catégorie 4 : Personnel effectuant des travaux spécialisés exigeant une formation professionnelle.

Catégorie 5 : Personnel exécutant des tâches liées à son métier avec un certain degré d'initiative exigeant une bonne connaissance des techniques et des usages professionnels.

Catégorie 6 : Outre les tâches de l'agent catégorie 5, personnel exécutant des travaux complexes nécessitant une maîtrise des techniques et usages professionnels ainsi que des aptitudes au commandement.

Catégorie 7 : Personnel d'un haut niveau de qualification professionnel à qui peuvent être confiées des tâches comportant une grande responsabilité exigeant une capacité à prendre de façon courante des initiatives en s'appuyant sur la documentation en vigueur et/ou d'assurer l'encadrement des agents de sa spécialité.

Catégorie 8 : Personnel d'encadrement assurant la gestion d'une activité avec objectifs et la réalisation de travaux d'étude, de conseil ou de contrôle relatifs à des dossiers complexes avec l'assistance éventuelle d'un cadre et dont les fonctions comportent des responsabilités exigeant de bonnes qualités de commandement, d'initiative et une expérience professionnelle très étendue.

L'accès à cette catégorie est subordonné à la réussite à un examen de passage lequel est organisé par décision de la Direction Générale et auquel participent les agents répondant aux critères ci-dessous :

-avoir un minimum d'ancienneté de 4 ans dans la catégorie 7 ;

-avoir été avancé au moins une fois avec un pas d'avancement inférieure à 2 ou avoir été avancé deux fois dans la catégorie 7 ;

-ne pas avoir fait l'objet de sanction durant les 4 dernières années ;

-en référence au barème de l'OACI, avoir un niveau minimum d'anglais 3 (« niveau pré-opérationnel ») ;

-avoir effectué les 3 modules des techniques managériales ;

-avoir une expérience réussie dans un poste à responsabilité ou d'encadrement.

Catégorie 9 : Personnel de haute maîtrise assurant la gestion complète d'une unité impliquant la gestion autonome d'un budget, des responsabilités de gestion d'équipe et des responsabilités ayant des impacts importants sur le programme.

L'accès à cette catégorie est subordonné à :

-soit une décision d'embauche de la Direction Générale,

-soit une nomination de la Direction Générale parmi les agents en interne répondant aux critères ci-dessous :

\*avoir un minimum de 3 ans d'ancienneté dans la catégorie 8 ;

\*avoir été avancé au moins une fois avec un pas d'avancement de 1,5 ou avoir été avancé deux fois dans la catégorie 8 ;

ne pas avoir fait l'objet de sanction durant les 4 dernières années ;

\*en référence au barème de l'OACI, avoir un niveau minimum d'anglais 4 (« niveau opérationnel ») ;

\*avoir l'aptitude à la fonction de cadre ;

\*avoir fait preuve d'une maîtrise des connaissances techniques managériales et d'excellentes capacités d'analyse et de synthèse ; avoir effectué les circuits d'information nécessaires à l'acquisition d'une connaissance complète de la Société ;

\*avoir une excellente communication écrite et verbale en français ;

\*avoir soutenu avec succès un projet devant un jury composé des Directeurs.

Toutefois, les critères de recrutement externe des cadres ne devront pas être inférieurs aux critères de promotion interne en catégorie 9, notamment en ce qui concerne les connaissances générales et les langues étrangères.

Les qualifications et les connaissances requises à chaque emploi sont précisées dans la note qui est diffusée préalablement à un recrutement (interne ou externe).

## **Article 25 : Degré**

Le degré indique l'avancement dans la catégorie.

Chaque catégorie comporte des degrés qui vont en crescendo :

-catégories 1 à 8 : 7 degrés ;

-catégorie 9 : 5 niveaux comportant chacun 4 degrés.

La classification parallèle n'existera plus. Ainsi, le traitement fixe des 40 heures d'une catégorie supérieure sera toujours supérieur à la somme des traitements fixes des 40 heures et la

majoration d'avancement de la  
catégorie  
inférieure se situant au degré le plus élevé.

Le montant de la majoration d'avancement est égal à (traitement fixe + majoration d'avancement déjà acquise) multiplié par le taux de majoration d'avancement

## Article 26 : Echelle

L'échelle indique l'ancienneté dans la Société.

Le taux de majoration correspondant à l'ancienneté est défini dans le tableau ci-dessous:

Ancienneté	Echelle	Majoration de salaire
Moins de 1 an	0	0,00%
1 an	1	2,50%
2 ans	2	2,50%
3 ans	3	5,00%
4 ans	4	5,00%
5 ans	5	5,00%
6 ans	6	7,50%
7 ans	7	7,50%
8 ans	8	7,50%
9 ans	9	10,00%
10 ans	10	10,00%
11 ans	11	12,00%
12 ans	12	13,80%
13 ans	13	15,50%
14 ans	14	17,30%
15 ans	15	19,50%
16 ans	16	21,80%
17 ans	17	24,00%
18 ans	18	26,30%
19 ans	19	28,50%
20 ans	20	30,80%
21 ans	21	33,00%
22 ans	22	35,30%
23 ans	23	37,50%
24 ans	24	39,80%
25 ans	25	41,80%
26 ans	26	43,80%

27 ans	27	45,80%
28 ans	28	47,80%
29 ans	29	49,30%
30 ans	30	50,50%
31 ans	31	51,80%
32 ans	32	53,00%
33 ans	33	54,00%
34 ans	34	55,00%
35 ans	35	56,00%
36 ans	36	57,00%
37 ans	37	57,00%
38 ans	38	58,50%
39 ans	39	59,00%
40 ans	40	59,50%
41 ans	41	60,00%

### **Article 27 : Echelon**

L'échelon indique l'ancienneté dans la Catégorie.

Le taux de majoration est de 0,5% par année. Son assiette est identique à celle de l'Echelle.

## **CHAPITRE 3. DUREE DU TRAVAIL**

### **Article 28**

Le régime applicable en matière de durée de travail au sein de la Société est celui fixé par les Articles 75 et 76 du Code de Travail à Madagascar, les textes d'application y afférents, et le Règlement Intérieur de la Société.

### **Article 29**

Conformément aux dispositions fixées par les Articles 78 et 79 du Code du Travail, certains agents peuvent être soumis à un horaire dit d'équivalence.

### **Article 30**

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée régulière du travail ou de la durée retenue

comme équivalente sont considérées comme heures supplémentaires et ouvrent droit :

-soit au paiement des majorations légales et à un nombre équivalent d'heures de repos prises en tenant compte des besoins du service et dans la mesure du possible des convenances personnelles des agents intéressés,

-soit lorsque la compensation est impossible, au paiement intégral des heures au taux horaire de base, affecté de la majoration légale.

### **Article 31**

Les agents des catégories 8 et plus, occupant un poste de responsabilité, bénéficient d'une prime de fonction forfaitaire, quel que soit le nombre d'heures effectuées.

Lorsqu'un agent de catégorie 7 est appelé à occuper un poste de responsabilité qui le dispense du pointage, il lui sera attribué une prime forfaitaire de fonction.

### **Article 32**

Les absences découlant des dispositions légales, réglementaires, conventionnelles ou contractuelles, sont régulières.

Une absence non prévue, et dont ni le motif ni la pièce justificative ne parvient au supérieur hiérarchique dans les 24 heures qui suivent, est considérée comme irrégulière.

## **CHAPITRE 4. SALAIRE**

### **Article 33 : Eléments de salaire**

Pour la durée légale de son travail par semaine, chaque travailleur perçoit un salaire mensuel composé de :

1.Traitement mensuel ;

2.Majoration d'avancement (degré) ;

3.Majoration d'expérience (échelon) ;

4.Prime fixe ;

5.14ème mois ;

6.Majoration d'ancienneté (échelle) ;

7.Prime d'assiduité.

NB : Le montant du « 14ème mois » est égal à 1/12 du de la somme des éléments de salaire cités aux points 1, 2, 3, 4, 6 et 7.

Le montant de la prime fixe est déterminé par la Direction Générale.

### **Article 34 : Abattements**

a.Abatement sur traitement mensuel

En cas d'absence sans solde, d'absence non autorisée, ou d'absence non motivée, le traitement mensuel subit un abattement d'un trentième (1/30ème) par journée calendaire.



b. Abattement sur Prime d'assiduité

La prime d'assiduité subit un abattement pour les cas suivants :

b1) Repos maladie ne résultant pas d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle :

-1/30- pour les 7 premières journées calendaires d'absence ;

-1/60- par journée calendaire d'absence à partir de la 8<sup>e</sup> journée.

Toutefois, par exception à cette règle, aucun abattement sur la Prime d'assiduité n'est effectué :

-lorsque l'absence n'est précédée d'aucune autre au cours des six (6) mois précédents ;

-lorsque l'absence résulte d'une maladie, d'un accident ou d'une intervention chirurgicale ayant entraîné l'hospitalisation ;

-à partir du 31<sup>ème</sup> jour, lorsque l'absence se prolonge au delà de trente (30) jours calendaires consécutifs.

NB Seules sont prises en considération les journées de repos prescrites par le Médecin de la Société ou par un médecin extérieur et validées par le Médecin de la Société.

b2) Absence sans solde, absence non autorisée, absence non motivée :

Abattement de 1/10<sup>e</sup> par journée calendaire.

b3) Absence non autorisée supérieure à 2 heures, inférieure à une demi-journée

Abattement égal à la moitié de l'abattement applicable, soit 1/40-, l'absence comptant pour une demi journée

## **Article 35 : Modalités de la paie**

### 1. Paiement mensuel

Le paiement des éléments fixes de rémunération s'effectue à terme échu à la fin de chaque mois.

Le paiement des éléments variables s'effectue à la fin du mois qui suit celui auquel ils correspondent.

Le règlement de la rémunération s'effectue en principe le dernier jour du mois. Toutefois, si le dernier jour du mois est un Samedi ou un Dimanche, la paie a lieu le Vendredi précédent.

Le montant de la rémunération est réglé en espèces ou par virement. Il appartient à chaque agent de déterminer auprès du Département de la Politique Sociale et des Ressources Humaines le mode de règlement de sa rémunération.

A chaque paie, il est remis aux agents un bulletin de paie.

### 2. Paiement acompte

Les membres du personnel qui en font la demande peuvent obtenir systématiquement le 15 de chaque mois, le Vendredi précédent si le 15 est un Samedi ou un Dimanche, un acompte à valoir sur leur salaire mensuel.

Le montant maximum de cet acompte est fixé à 50% du salaire mensuel.

## CHAPITRE 5. INDEMNITES - PRIMES

### **Article 36 : Indemnités diverses**

Versées à titre de participation de la Société à certaines dépenses de fonctionnement que le travailleur engage, son montant qui varie selon la catégorie à laquelle appartient l'agent est déterminé à l'initiative de la Direction Générale.

### **Article 37 : Indemnité de repas**

Elle est octroyée au personnel au sol pour le remboursement d'une partie des frais de repas. Le montant par repas est fixé par la Direction Générale.

### **Article 38 : Indemnités de mission**

L'agent en mission bénéficie :

1.d'une indemnité forfaitaire d'hébergement par nuit, incluant le petit déjeuner ;

2.d'une indemnité forfaitaire par repas principal ;

Le montant respectif de ces indemnités varie selon la localité et est fixé par la Société ;

3. lors de la liquidation de son ordre de mission, du remboursement de ses frais de transport au sol sur présentation des pièces justificatives.

NB - Le moyen de transport est celui choisi par la Société.

### **Article 39 : Indemnité de changement de résidence**

Elle est allouée à tout agent dont la mutation définitive par décision de la Société fait suite à une promotion ou une prospection interne, et nécessite un changement de résidence en raison d'un changement d'affectation. Son montant varie selon l'existence ou non d'un logement fourni par la Société au nouveau lieu d'affectation :

1. si un logement est prévu (cas des Représentants et Chefs d'Escale en Uds), le montant est l'équivalent de quinze (15) jours d'indemnités d'hébergement plus trente (30) indemnités de repas

Le logement devra être disponible au plus tard dix (10) jours après l'arrivée de l'agent nouvellement affecté. Au-delà des dix (10) jours, ce dernier continuera de bénéficier des indemnités jusqu'à ce que le logement soit disponible.

2. si aucun logement n'est prévu, le montant est l'équivalent de soixante (60) indemnités d'hébergement plus cent vingt (120) indemnités de repas.

NB - Pour l'application des dispositions des articles 38 et 39, les services installés en ville et les services implantés à l'Aéroport desservant cette ville ne constituent qu'un même lieu d'affectation.

### **Article 40 : 13ème mois**

C'est une prime de fin d'année que le travailleur perçoit le 15 du mois de décembre. Si le 15 est un samedi ou un dimanche, le paiement sera effectué le jeudi ou le vendredi précédent. Son montant est égal à la somme des 7 éléments du salaire mensuel.

### **Article 41 : Prime de fonction**

Elle est allouée aux travailleurs dont le poste comporte une part de commandement, d'organisation et de coordination. Son montant est déterminé par la Direction Générale.

### **Article 42 : Prime occasionnelle**

Une prime occasionnelle est allouée à tout agent qui occupe temporairement un poste différent de celui auquel il est habituellement affecté.

L'allocation de cette prime est soumise aux conditions ci-après :

-la durée de l'occupation est supérieure à un (1) mois et inférieure à quatre (4) mois ;

-l'intéressé en est officiellement notifié.

Le montant mensuel de cette prime est égal :

-à l'écart entre 2 degrés, si l'intéressé et le poste appartiennent à la même catégorie ;

-à l'écart entre le traitement mensuel de la catégorie dont relève le poste, et le traitement mensuel de l'intéressé, si la classification du poste est supérieure à celle de l'intéressé.

En outre, une prime de fonction est octroyée à l'intéressé si le titulaire du poste en perçoit.

## CHAPITRE 6. CONGES

### **Article 43 : Congé annuel**

a. Il est attribué au personnel un congé annuel payé dont la durée est fixée à trente (30)

jours calendaires pour chaque exercice compté du 1er Janvier au 31 Décembre.

#### b.Dispositions relatives à l'attribution du congé annuel

A partir de son ouverture, c.à.d. après douze (12) mois de travail effectif, le droit à congé payé peut être joui en totalité au cours de l'année de jouissance, ou cumulé sur 3 ans conformément à l'Art. 88 du Code du Travail.

Le congé peut aussi être fractionné, d'accord parties, dans la mesure où une des fractions comprend obligatoirement au minimum 15 jours continus. Les quinze (15) jours restants peuvent être fragmentés au gré de l'agent en tenant compte des besoins du service.

Au début de chaque année, un planning de cette fraction de 15 jours est établi en fonction des contraintes de service, et dans la mesure du possible selon la convenance de l'agent.

#### a.Traitement de congé

Pendant le congé annuel, la rémunération d'activité est maintenue et ne peut être inférieure à la moyenne des salaires perçus au cours des douze (12) mois ayant précédé le départ en congé , à l'exception des remboursements.

b.Les jours de repos légal qui précèdent ou qui suivent immédiatement un congé annuel, ainsi que les jours fériés ou chômés pendant le congé annuel, ne sont pas décomptés.

c.Les journées de repos maladie prescrites en cours de congé annuel ne sont pas décomptées, à condition qu'elles soient déclarées et validées par le Médecin de la Société 24 heures après qu'elles aient été prescrites.

d. Dans le cas où, pour des raisons impératives de service, la Société décidait de rappeler un employé en congé, il lui sera accordé ultérieurement :

-le nombre de journées non prises ;

-le délai de route au retour, et à l'aller s'il poursuit ses congés au même endroit ;

-le remboursement des frais engagés pour le voyage retour, suivant le principe d'attribution des indemnités de mission.

**Article 44 : Congés exceptionnels**

Un congé exceptionnel est accordé pour les événements figurant dans le tableau ci-après qui précise également la durée et le justificatif requis à l'occasion de chacun d'eux.

Événement

Mariage civil de l'agent	2 jours ouvrables	Acte de mariage
Mariage religieux de l'agent	2 jours ouvrables	Faire-part
Mariage d'un enfant de l'agent	2 jours ouvrables	Faire-part
Naissance d'un enfant de l'agent	3 jours ouvrables	Acte de naissance
Décès du conjoint	5 jours ouvrables	Acte de décès
Décès d'un enfant	5 jours ouvrables	Attestation ou acte de décès
Décès de la bru ou du gendre	3 jours ouvrables	Faire-part
Décès du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint	5 jours ouvrables	Faire-part ou attestation officielle locale
Décès des grands parents de l'agent ou de son conjoint	2 jours ouvrables	Faire-part ou attestation officielle locale
Décès des collatéraux directs de l'agent ou de son conjoint	2 jours ouvrables	Faire-part ou attestation officielle locale
Décès du conjoint des collatéraux directs de l'agent ou de son conjoint	2 jours ouvrables	Faire-part ou attestation officielle locale
Maladie soudaine ou accident d'un enfant à charge	2 jours ouvrables	Attestation médicale

Exhumation des descendants directs de conjoint, de conjoint ou de conjoint	4 jours ouvrables	Faire-part ou attestation officielle locale
Hospitalisation du conjoint ou enfant à charge	5 jours ouvrables	Attestation de l'agent ou certificat de l'agent ou certificat de l'agent
Hospitalisation des parents de l'agent ou d'un enfant à charge	3 jours ouvrables	Attestation de l'agent ou certificat de l'agent
Circoncision d'un enfant	2 jours ouvrables	Certificat médical
Problème de logement lié au mariage	2 jours ouvrables	Certificat de résidence + attestation du propriétaire
Problème de logement lié au mariage, à un décès ou à une catastrophe naturelle	2 jours ouvrables	Déclaration de perte et constatation de l'agent

Ces congés exceptionnels ne donnent pas lieu à une retenue sur le traitement et ne se déduisent ni des congés annuels, ni du temps de service ouvrant droit au congé. Ils devront être pris au moment de l'événement ou au plus tard une semaine après. Ils ne peuvent, toutefois, pas dépasser dix (10) jours par an et par agent.

### **Article 45 : Congé de maternité**

Le personnel féminin en état de grossesse bénéficie d'un congé de maternité (pré et post natal) suivant les dispositions fixées par la loi.

### **Article 46 :**

#### **Congé**

#### **sans solde - Mise en disponibilité**

Après l'épuisement de son droit à congé annuel, un agent peut, pour un motif d'ordre personnel, demander :

-soit un congé sans solde de un (1) à trente (30) jours calendaires maximum par année civile ;

-soit une mise en disponibilité pour une période supérieure à un (01) mois.

a) Congé sans solde

-La demande écrite doit être déposée auprès du supérieur hiérarchique dans un délai égal au nombre de jour demandé, pour accord de la Direction de rattachement.

-Pendant le congé sans solde :

\*le droit aux soins du Dispensaire est maintenu ;



\*à part le R3, seul un billet R2 aller et retour entre le lieu d'affectation et le lieu où l'intéressé désire se rendre sera délivré.

b) Mise en disponibilité

-La demande écrite est adressée au Directeur Général sous couvert de la Direction de rattachement au plus tard quinze (15) jours avant le départ.

-Pendant la mise en disponibilité, tous les avantages sociaux sont suspendus au même titre que le contrat, hormis le R3.

-A la reprise de service, aucune garantie ne peut être donnée à l'agent de conserver le poste précédemment occupé.

c) Dans les deux cas :

-l'absence de l'agent ne doit en aucune manière affecter le bon fonctionnement de sa Direction de rattachement ;

-préalablement à son départ, l'accord de la Société doit être officiellement notifié à l'agent par le Département de la Politique Sociale et des Ressources Humaines ;

-si l'agent ne se manifeste pas dans les cinq (5) jours qui suivent la date convenue de reprise de service, le contrat est résilié de son propre fait, sauf cas de force majeure.

## CHAPITRE 7. MISSION - REMPLACEMENT PROVISOIRE - AFFECTATION

### **Article 47 : Mission**

Est considéré en mission tout agent qui, sur ordre de la Société, est appelé à exercer son activité professionnelle ou à remplir une mission hors de son lieu d'affectation pendant une période inférieure ou égale à deux (2) mois.

## **Article 48 : Maladie et accident en mission**

### 1.Maladie

En cas de maladie grave pouvant mettre en danger les jours de l'agent en mission les mesures suivantes seront appliquées :

-Si l'agent est en mission à l'intérieur de Madagascar, les soins seront donnés soit sur place, soit à son lieu d'affectation, si les moyens et les équipements le permettent, sinon à Antananarivo ;

-Si l'agent est en mission à l'extérieur, les soins seront donnés sur place, sauf cas exceptionnel où le rapatriement est indiqué.

Tous les frais encourus sont avancés par la Société ou par la Représentation extérieure la plus proche. A charge pour la Société de facturer aux organismes sociaux auxquels l'agent est affilié, le ou les quote-part(s) qui leur incombe(nt).

### 2.Accident

En cas d'accident de travail ou de parcours survenant à Madagascar et/ou en France et dans les Départements et Territoires d'Outre Mer, tous les frais sont pris en charge par la CNaPS sur présentation d'un imprimé spécifique.

Dans tous les cas d'accidents, les frais sont avancés par la Société par l'intermédiaire de la

Représentation la plus proche ou de toute personne qu'elle désignera. Le principe de facturation aux organismes sociaux demeure applicable.

### 3.Assistance

Dans l'un et l'autre cas :

-l'agent informera dans les plus brefs délais le représentant Air Madagascar du lieu pour permettre à ce dernier de prendre les dispositions qui s'imposent dont la visite du malade, l'information

à son supérieur hiérarchique et au dispensaire MD, ainsi que l'assistance matérielle ou financière selon les besoins définis par le médecin traitant.

-si une assistance est jugée nécessaire par le Médecin-Chef de la Société, le conjoint ou un membre de la famille directe de l'agent (ascendant ou descendant) bénéficiera d'un billet gratuit avec réservation pour rejoindre ce dernier. Toutefois, seuls les frais de voyage et les frais d'hébergement, à la discrétion de l'Employeur, seront pris en charge par la Société.

### **Article 49 : Affectation temporaire**

Est considéré comme en affectation temporaire, tout agent appelé à exercer son activité professionnelle hors de son lieu d'affectation habituelle, pendant une période supérieure à deux (2) mois consécutifs mais ne pouvant excéder quatre (4) mois,

L'agent en affectation temporaire doit en être notifié préalablement à son départ. Il bénéficie des mêmes conditions que l'agent en mission

En sus des dispositions énumérées dans l'Art. 47, il lui est octroyé, à son bénéfice ou à celui de ses ayants droit, entre son lieu d'affectation temporaire et son lieu normal d'affectation, deux billets S1 sans frais tous les deux mois, non cumulables.

### **Article 50 : Mutation définitive**

Tout agent est susceptible d'être définitivement muté à un poste soit par décision de la Société, soit à la suite d'une promotion ou d'une prospection lancée par la Direction, pour une période de six (6) mois consécutifs minimum, sauf cas de force majeure.

Cette mutation est obligatoirement précédée d'une notification à l'intention de l'intéressé, et qui en précise les conditions.

Lorsque cette mutation définitive nécessite un changement de résidence, en sus de l'indemnité de changement de résidence, l'agent bénéficie de :

-un transport gratuit et réservé pour lui et les membres de famille à sa charge pour rejoindre le nouveau poste. Toutefois, compte tenu des impératifs du service et des possibilités d'acheminement, la Société se réserve le droit de faire voyager séparément l'agent d'une part, et les membres de sa famille d'autre part ;

-un transport gratuit de ses meubles et bagages dans la limite de 1000kg forfaitaires à l'aller et au retour (du lieu d'affectation au lieu d'engagement) dans la limite de la capacité de l'avion, réparti sur un délai de 3 mois. La Société a toutefois le choix du moyen et du régime de transport ;

-un billet S1 sans frais entre le lieu d'affectation et le lieu d'engagement pour l'agent et les membres de sa famille à charge, une fois par an à l'occasion des congés annuels ;

-une journée supplémentaire pour déménagement.

## **Article 51 : Occupation temporaire**

Tout membre du personnel peut être appelé à occuper temporairement un poste différent de celui auquel il est habituellement affecté pendant une période supérieure à un (1) mois et inférieure à quatre (4) mois continus.

En application de l'article 44 du code du Travail en vigueur, passé le délai de quatre (4) mois, l'intéressé est confirmé au poste, ceci en tenant compte des conditions stipulées à l'article 53.

NB : Pour l'application des articles 47, 49 et 51, en rapport avec les Articles 38, et 42, d'une part, et l'Article 50 en rapport avec l'Article 39 d'autre part, il est précisé que les services installés en ville et les services implantés à l'aéroport desservant cette ville ne constituent qu'un même lieu d'affectation.

## CHAPITRE 8. AVANCEMENT - PROMOTION

### **Article 52 : Avancement**

Il consiste à passer d'un degré au degré supérieur. Il récompense la qualité de travail, et l'expérience professionnelle acquise dans l'emploi correspondant. Le pas d'avancement de chaque Agent est déterminé par son Evaluation Professionnelle, qui doit être établie par chaque chef d'organisme à chaque fin d'année.

Conformément à la « Charte de Promotion et d'avancement », l'avancement est prononcé par la Direction Générale, avec effet au 1er Janvier ou au 1er Juillet de chaque année, selon le pas d'avancement de l'Agent, après exploitation de l'Evaluation professionnelle établie par le chef d'organisme, et information des Délégués du Personnel.

### **Article 53 : Promotion**

Elle consiste dans le passage d'une catégorie à la catégorie immédiatement supérieure, Elle est prononcée par la Direction Générale et est subordonnée à des conditions pour les postes de la  
Catégorie 2 à 7 :

1. Vacance ou revalorisation d'un poste ;

2. Aptitude de l'agent à être promu, vérifiée par un concours ou un examen.

Les postes à pourvoir, ainsi que les règles relatives au concours sont portés à la connaissance du personnel en temps utile, ceci conformément à la Charte.

L'admission à la catégorie supérieure s'entend par la confirmation à l'issue d'une période d'essai satisfaisante.

Dans le cas où l'essai ne s'avère pas satisfaisant, l'agent intéressé réintégrera sa classification antérieure et son ancien poste ou un emploi de classification équivalente, sans que cela soit considéré comme une sanction.

## CHAPITRE 9. ACCIDENT - MALADIE

### Article 54

Pendant un repos causé par un accident de travail ou une maladie, et dûment reconnu par le Médecin Chef de la Société ou de son représentant, l'agent continuera de recevoir son traitement mensuel dans la limite des durées maximales fixées dans les tableaux ci-après :

1. En cas d'accident de travail et de maladies professionnelles

Ancienneté	Durée maximum	du
Moins de 1 an	15 jours plein salaire	
De 1 an à 5 ans	30 jours plein salaire +	30 j demi-salaire
5 à 10 ans	60 jours plein salaire +	30 j demi-salaire
10 à 15 ans	90 jours plein salaire +	60 j demi-salaire
15 à 20 ans	120 jours plein salaire +	90 j demi-salaire
20 à 25 ans	135 jours plein salaire +	90 j demi-salaire
25 à 30 ans	150 jours plein salaire +	90 j demi-salaire
30 à 35 ans	165 jours plein salaire +	90 j demi-salaire

35 ans et plus      180 jours plein salaire + 90 j demi-salaire

## 2. En cas de maladie

Ancienneté	Durée maximum du
Moins de 1 an	15 jours plein salaire
Entre 1 et 3 ans	30 jours plein salaire
3 et 6 ans	30 jours plein salaire + 30 j demi-salaire
6 et 10 ans	60 jours plein salaire + 30 j demi-salaire
10 et 15 ans	90 jours plein salaire + 30 j demi-salaire
15 et 20 ans	90 jours plein salaire + 90 j demi-salaire
20 et 25 ans	90 jours plein salaire + 110 j demi-salaire
25 et 30 ans	90 jours plein salaire + 110 j demi-salaire
30 et 35 ans	90 jours plein salaire + 120 j demi-salaire
35ans et plus	90 jours plein salaire + 130 j demi-salaire

Si plusieurs repos séparés par une reprise effective de travail interviennent au cours d'une année civile, la durée du maintien du traitement mensuel ne peut excéder au total celle des périodes fixées ci-dessus.

Dans le cas où la durée totale des repos excède celle des périodes fixées ci-dessus, l'agent, en ce qui concerne la maladie non imputable au service, verra son contrat suspendu dans les conditions prévues à l'Article 13 du Code du Travail, et en ce qui concerne les maladie

s professionnelles et les accidents de travail, ne pourra prétendre qu'au versement des prestations de la CNaPS.

Une absence pour repos maladie prescrit par un médecin extérieur et non validé par le Médecin Chef de la Société ou son représentant est une absence non motivée, donc irrégulière, et sera traitée comme telle (cf. Art.32 et 34).

## CHAPITRE 10. SOINS MEDICAUX - CONTROLE MEDICAL

### Article 55

Les soins médicaux, ainsi que la fourniture des médicaments prescrits dans une ordonnance et figurant dans la nomenclature, sont gratuits pour l'agent et les membres de sa famille à charge, selon disponibilité auprès du Dispensaire MD ou des organismes sanitaires agréés

(auxquels MD est affiliée).

## **Article 56**

Pour l'application de l'Article 54 :

-les ordonnances émises par un médecin extérieur (hors Dispensaire et hors organisme agréé) doivent être validées par un médecin du Dispensaire MD ou de l'organisme agréé ;

-l'agent et sa famille sont tenus d'accepter et de se soumettre aux contrôles du Médecin Chef du Dispensaire ou de son représentant.

## **Article 57**

Lorsque les médicaments ne figurent pas dans la nomenclature ou ne sont pas disponibles, après annotation de l'ordonnance par le Dispensaire :

-en premier lieu, l'agent se les procurera auprès de l'organisme social auquel il est affilié ;

-à défaut, l'agent disposera d'une avance pour pouvoir les acheter. Le remboursement sera effectué par l'agent et/ou l'organisme social auquel il est affilié.

## **CHAPITRE 11. HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 58 : Contrôle sanitaire**

Le contrôle sanitaire des agents travaillant dans des conditions particulièrement pénibles, insalubres ou dangereuses, sera effectué de manière systématique.

### **Article 59 : Coupure repas**



Une coupure repas doit être impérativement observée lorsque l'amplitude de la durée journalière de service inclut l'heure de l'un au moins des trois principaux repas (07h00 pour le petit déjeuner, 12h00 pour le déjeuner, 20h00 pour le dîner). Sa durée est fixée par la Société après consultation du Médecin Chef et des Délégués.

Une pause consacrée au casse-croûte est acquise. Sa durée est fixée par la Société. L'organisation du travail pour permettre à tous les agents de jouir de la coupure repas et de la pause casse-croûte est laissée aux soins du chef d'organisme.

## CHAPITRE 12. CESSATION DE SERVICE

### **Article 60 : Démission**

L'agent définitivement engagé, et désirant quitter la Société, peut librement démissionner. Toutefois, il doit en aviser la Direction Générale par lettre à transmettre sous le couvert de sa hiérarchie, et indiquant le motif de sa décision.

Par retour de courrier, le Chef du Département de la Politique Sociale et des Ressources Humaines lui précisera les conditions auxquelles interviendra sa cessation définitive de service.

### **Article 61 : Résiliation de contrat**

Le contrat de travail peut être résilié soit par l'agent, soit par la Société, sans préavis ni indemnité, avant la fin de la période d'essai.

La résiliation doit être notifiée par écrit par la partie qui en prend l'initiative.

### **Article 62 : Licenciement**

La procédure de licenciement est entièrement traitée dans le Règlement Intérieur de la Société.

### **Article 63 : Préavis**

Le préavis est l'obligation pour la Société ou pour l'agent d'aviser à l'avance l'autre partie de sa décision de mettre fin à un contrat de travail à durée indéterminée.

La durée du préavis, fonction de l'ancienneté de l'agent dans la Société et de la catégorie à laquelle il appartient, est précisée ci-dessous :

Catégorie 1 et 2 :

-un jour pour les agents comptant moins de huit jours de service ;

-trois jours pour les agents comptant moins de trois mois de service ;

-huit jours pour les agents comptant moins d'une année de service ;

-dix jours pour les agents comptant plus d'une année et moins de trois ans de service ;

-dix jours pour les agents comptant plus de trois ans et moins de cinq ans de service, avec deux jours supplémentaires par année des services ;

-un mois pour les agents comptant plus de cinq ans de service.

Catégorie 3 à 6 :

-deux jours pour les agents comptant moins de huit jours de service ;

-huit jours pour les agents comptant moins de trois mois de service ;

-quinze jours pour les agents comptant moins d'une année de service ;

-un mois pour les agents comptant plus d'une année et moins de trois ans de service ;

-un mois pour les agents comptant plus de trois ans et moins de cinq ans de service, avec deux jours supplémentaires par année de service ;

-un mois et demi pour les agents comptant plus de cinq ans de service.

Catégorie 7 à 8 :

-trois jours pour les agents comptant moins de huit jours de service ;

-quinze jours pour les agents comptant moins de trois mois de service ;

-un mois pour les agents comptant moins d'une année de service ;

-un mois et demi pour les agents comptant plus d'une année et moins de trois ans de service ;

-un mois et demi pour les agents comptant plus de trois ans et moins de cinq ans de service, avec deux jours supplémentaires par année de service ;

-deux mois pour les agents comptant plus de cinq ans de service.

Catégorie 9A :

-quatre jours pour les agents comptant moins de huit jours de service ;

-un mois pour les agents comptant moins de trois mois de service ;

-un mois et demi pour les agents comptant moins d'une année de service ;

-deux mois et demi pour les agents comptant plus d'une année et moins de trois ans de service ;

-deux mois et demi pour les agents comptant plus de trois ans et moins de cinq ans de service, avec deux jours supplémentaires par année de service ;

-trois mois pour les agents comptant plus de cinq ans de service.

Catégorie 9B et plus :

-cinq jours pour les agents comptant moins de huit jours de service ;

-un mois pour les agents comptant moins de trois mois de service ;

-trois mois pour les agents comptant moins d'une année de service ;

-quatre mois pour les agents comptant plus d'une année et moins de trois ans de service ;

-quatre mois pour les agents comptant plus de trois ans et moins de cinq ans de service, avec deux jours supplémentaires par année de service ;

-six mois pour les agents comptant plus de cinq ans de service.

La date de réception de la lettre de démission ou de licenciement fixe le point de départ du préavis.

Dérogation au principe de préavis : l'agent ayant commis une faute lourde peut être licencié sans préavis conformément aux dispositions du Règlement Intérieur de la Société.

## **Article 64 : Retraite**

### 1. Retraite normale

L'âge normal de la retraite à la Société est fixé à 60 ans. Dans les conditions prévues par la CNaPS, et à la demande de l'intéressée, il peut être avancé à 55 ans pour le personnel féminin.

L'agent admis à la retraite en cours d'affectation hors de son lieu d'engagement bénéficie de :

-Un transport gratuit et réservé (S1 sans frais) pour lui et les membres de sa famille à charge pour rejoindre son lieu d'engagement ou son lieu d'origine. Toutefois, compte tenu des possibilités d'acheminement, la Société se réserve le droit de faire le choix du moyen de transport et de faire voyager séparément l'agent

d'une part et les membres de sa famille  
d'autre part ;

-Un transport gratuit de ses meubles et bagages dans la limite de 1000 kg forfaitaires, à destination de son lieu d'engagement ou de son lieu d'origine, étalé sur un délai de 3 mois. La Société a toutefois le choix du moyen et du régime de transport.

Les avantages sociaux listés en A, D, M et N de l'Article 68 sont maintenus en faveur des retraités normaux.

## 2.Retraite anticipée

Une cessation d'activité avant l'âge normal de la retraite est possible à partir de 15 ans d'ancienneté aux conditions ci-après :

-en avoir fait une demande par écrit 3 mois au moins avant la date envisagée ;

-être notifié de l'accord de la Direction Générale avant la cessation.

Les avantages sociaux varient selon l'ancienneté au moment de la cessation :

-entre 15 et 20 ans : billets R2 uniquement.

-à partir de 20 ans révolus : billets R2, services du Dispensaire et accès au CDL.

Toutefois :

\*les facilités de transport se limiteront aux lignes desservies par la Société, et à l'exclusion des parents et beaux parents ;

\*les prestations du dispensaire sont destinées aux agents (et à leurs ayants droit), dont la nouvelle activité ne procure pas le bénéfice d'un système de couverture médicale équivalente à celui de la Société.

La Société se réserve le droit de retirer les avantages sociaux ci-dessus, notamment dans les cas ci-après :

-si, pendant les 36 premiers mois qui suivent son départ, l'agent travaille dans une entreprise ayant des activités pouvant concurrencer Air Madagascar ;

-si l'agent a un comportement de nature à ternir l'image de marque d'Air Madagascar ou à favoriser les entreprises pouvant concurrencer la Société, en particulier par la divulgation des informations qu'il avait pu recueillir au cours de sa présence au sein de la Société.

### 3. Billet N1

A l'occasion de leur admission à la retraite, les retraités normaux et les agents partis en retraite anticipée à plus de vingt ans d'ancienneté, bénéficient de deux (2) billets gratuits avec réservation, quelle que soit la destination choisie.

### **Article 65 : Décès**

En cas de décès d'un agent encore en activité ou déjà admis à la retraite normale, il sera procédé à la remise d'une somme de 1.000.000 MGA pour la contribution aux funérailles.

En cas de décès du conjoint d'un agent encore en activité ou déjà admis à la retraite normale, il sera procédé à la remise d'une somme de 250.000 MGA.

En outre, la Compagnie prendra en charge le transport du personnel qui assiste à l'enterrement lorsqu'il a lieu dans un rayon de 50 km à partir de la Représentation organique la plus proche.

Le tableau ci-après résume les facilités de transport sur lignes MD octroyées aux agents (en activité ou déjà admis à la retraite normale) et/ou à leurs ayants droits en cas de décès :

Bénéficiaires	Pièces justificatives	Taux de réduction	Base tarif
Agent et ses ayants droits	Enfants à charge suite décès parents	nécessité/déplacement	ou décès justifiant la c
Rapatriement en fret HU	Déplacement de l'agent ou d'un proche	Orphelin de l'agent survivant	Tarif fret HU
Ayants droits à charge suite décès agent	Tout décès agent justifiant la constatation du décès	100%	Oui
Rapatriement en fret du HU	Coste des ayants droits de l'agent	100%	Oui

**Article 66 : Compression d'effectif**

Lorsque la Société est dans l'obligation de procéder à une compression d'effectif, elle doit préalablement :

-établir un plan de licenciement (en tenant compte de l'ancienneté, des qualifications professionnelles et des charges de famille des travailleurs) ;

-consulter le Comité d'Entreprise, ou à défaut les Délégués du personnel ;



-obtenir l'autorisation des autorités compétentes.

Les indemnités de dégageement sont définies dans le tableau ci-dessous en sus de six (6) mois de salaire :

NB - Pour l'application du présent article, on entend par salaire l'ensemble des 7 éléments qui composent le salaire mensuel.

Ancienneté (années)	Prime de Dégagement (mois de salaire)	Ancienneté (années)	Prime de Dégagement (mois de salaire)
Moins de 1 an	6	15 ans	27
1 an	7	16 ans	29
2 ans	8	17 ans	31
3 ans	9	18 ans	33
4 ans	10	19 ans	35
5 ans	11	20 ans	38
6 ans	12	21 ans	41
7 ans	13	22 ans	44
8 ans	14	23 ans	47
9 ans	15	24 ans	50
10 ans	17	25 ans	53
11 ans	19	26 ans	56
12 ans	21	27 ans	59
13 ans	23	28 ans et plus	60
14 ans	25		

**Article 67 : Certificat de travail**

Le jour de sa cessation définitive de service, tout agent reçoit un certificat de travail où figurent :

-la date de son entrée à la Société ;

-la date de sa cessation de service ;

-la nature de son emploi, ou le cas échéant, les emplois successivement occupés.

## CHAPITRE 13. AVANTAGES SOCIAUX

### **Article 68**

Sont considérés comme avantages sociaux :

A.Les facilités de transport :

-R1 et R2 (réduction respectivement de 50% et 90 %) pour l'agent ayant au moins une année de service à la Société et les personnes à sa charge.

-R3 (réduction de 100% sans taxe et sans réservation) :

\*pour l'agent en activité, son conjoint et ses enfants à charge, aux conditions ci-après :

□ un billet pour les 10 premières années de service ;

□ ensuite, un billet tous les 5 ans à partir de la 15ème année de service ; et selon les modalités suivantes :

□ un enfant à charge (scolarisé, célibataire) peut voyager avec un billet R3 jusqu'au jour de son 29ème anniversaire ;

□ le droit acquis au titre du matricule de l'agent, et non utilisé durant la période d'activité, peut être joui après l'admission à la retraite.

pour l'agent admis à la retraite avant l'année 2006, et ses ayants droit encore à sa charge :

un billet pour les 10 premières années de service ; un billet tous les 5 ans à partir de la 15ème année de service ; calculé sur la base de son ancienneté au moment de son admission à la retraite.

B. N1 réduction de 50 % pour les parents et beaux-parents de l'agent.

R2 réduction de 90% sans réservation pour les ascendants directs de l'agent à sa charge.

C. Les allocations :

-familiales part Société, en complément de celles octroyées par la CNaPS aux enfants de moins de 21 ans et remplissant les critères de « à charge » définis par la Société ;

-de rentrée scolaire pour les enfants âgés de moins de 25 ans et scolarisés.

D. Les services du dispensaire.

E. Les secours Société (à titre collectif et non remboursables) en cas de troubles sociaux ou de cataclysmes naturels.

F. Les avances sociales (à titre individuel et remboursables) selon l'appréciation du Département Politique Sociale et Ressources Humaines.

G. Les colonies de vacances pour les enfants du personnel.

H. Les manifestations dans le cadre de la distribution des cadeaux de Noël.

I. Les manifestations à l'occasion de la remise des médailles du travail et des décorations.

J. La fourniture des produits de première nécessité, en cas de pénurie et selon les possibilités d'approvisionnement et d'expédition de la Société.

K. La participation de la Société aux frais de repas.

L. La participation de la Société (quote-part) dans certains organismes sociaux (Mutuelle, assistance médicale, caisse de retraite, etc.).

M. L'accès et l'utilisation des installations du Centre de Loisirs.

N. La participation de la Compagnie lors du décès de l'agent et des membres de sa famille.

## **Article 69**

Pendant la durée de leur service national, les facilités de transport en faveur des enfants se limiteront au réseau local (entre le lieu de résidence des parents et le lieu du service), et sur présentation d'une permission justifiée par une autorité officielle.

## **Article 70**

Les enfants de l'agent âgés de 25 à 31 ans, célibataires, ne se livrant à aucune activité rémunérée et poursuivant leurs études, bénéficient d'un billet R aller-retour à l'occasion des vacances scolaires entre leur lieu de scolarisation et le lieu de résidence de l'agent.

## **Article 71**

En cas de décès de l'agent, son conjoint non remarié et les enfants à sa charge continueront de bénéficier des facilités de transport, des services du Dispensaire et du CDL sous réserve que leurs dossiers soient régulièrement à jour.

## **Article 72**

Les ascendants à charge de l'agent (cette notion se limitant aux parents de l'agent) ne bénéficient que des facilités de transport en R1 et R2.

## **Article 73**

Les facilités de transport ne peuvent être utilisées à des fins professionnelles ou commerciales ni dans un but lucratif.

L'abus dans l'utilisation des avantages sociaux entraîne la suspension ou la suppression du bénéfice de ces avantages.

## **Article 74**

Toute fraude constatée dans l'utilisation des avantages sociaux expose son auteur à une sanction sévère pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **Article 75 : Récompenses**

Bien que la récompense normale soit l'avancement, la Société peut attribuer des récompenses exceptionnelles aux agents qui se sont spécialement distingués par leur dévouement ou l'excellente qualité du service rendu. Les récompenses peuvent prendre les formes suivantes :

1.Lettre de félicitations ;

2.Lettre de félicitations avec attribution de facilités exceptionnelles de visa et de transport (S1 sans frais) ou de la valeur en numéraire équivalente au R2 correspondant ;

3.Lettre de félicitations avec attribution d'une gratification en espèces.

## **Article 76 : Médailles et Décorations**

1.Médaille du Travail

Une enveloppe est remise à l'agent qui reçoit une médaille du travail :

-médaille de bronze 50.000 MGA

-médaille d'argent 150.000 MGA

2.Décoration

L'agent qui est décoré reçoit pour l'occasion une enveloppe selon la distinction et le grade :

Ordre du Mérite :

Chevalier 50.000 MGA

Officier 150.000 MGA

Commandeur 250.000 MGA

Ordre National :

Chevalier 100.000 MGA

Officier 200.000 MGA

Commandeur 300.000 MGA

Grand Officier 400.000 MGA

Grand Croix 500.000 MGA

## **TITRE III. DIVERS**

### **Article 77 : Personnes à charge**

1. Définition

Sont considérées comme personnes « à charge » de l'agent au sens de la présente convention :

-Le conjoint non divorcé ni séparé de corps ;

-L'enfant légitime, ou adopté judiciairement :

mineur non salarié,

célibataire, n'ayant pas lui-même d'enfant, âgé de moins de 25 ans, ne se livrant à aucune activité salariée et poursuivant des études ; qui, par suite d'une maladie ou d'une infirmité reconnue incurable, est dans l'impossibilité de se livrer à un travail rémunéré.

En cas de séparation de corps ou de divorce, seuls les enfants conservent le bénéfice des avantages sociaux.

## 2. Pièces à fournir

L'agent déclarant une personne à sa charge est tenu d'en apporter la preuve en présentant, selon le cas, les documents ci-après :

-pour le conjoint, certificat de mariage ou livret de famille ;

-pour les enfants, acte (ou bulletin) de naissance, extrait de jugement (adoption judiciaire), certificat de scolarité ;



-pour l'enfant atteint d'une maladie incurable, certificat médical ;

-pour les enfants de plus de 25 ans (cf. Article 70), certificat de scolarité, certificat de célibat ;

-pour les ascendants à charge (cf. Article. 72), déclaration de prise en charge faite sur l'honneur et authentifiée par le Firaiana du lieu de résidence de l'agent en présence de deux (2) témoins, certificat de non imposition du(des) parent(s) délivré par le Service des Contributions Directes,

-pour la veuve (ou le veuf) de l'agent (cf. Article. 71) attestation de non remariage, et certificat de scolarité pour les enfants.

Toutes les pièces sont renouvelables chaque année à l'exception du certificat médical, du certificat de mariage, du bulletin de naissance ou extrait de jugement.

Pour les agents en activité, une fausse déclaration et/ou la production de faux ou de document falsifié est passible de licenciement.

Le travailleur a l'obligation d'informer l'employeur de tout changement intervenant dans la situation de chacune des personnes qu'il a sous sa charge.

### **Article 78 : Comité d'Entreprise**

En vertu de la Loi 2003-044 du 28 Juillet 2004 (Art. 159 à 167) portant Code du Travail à Madagascar, un Comité d'Entreprise sera créé. Sa composition, ses attributions et son fonctionnement sont définis par le Décret 2005/728 du 08 Novembre 2005, et sa mise en place sera effectuée avec le concours de la Direction du Travail

### **Article 79 : Dispositions finales**

Pour les matières traitées par la présente Convention et par le Règlement Intérieur de la Société, les dispositions édictées dans la Convention ont préséance en cas de contradiction ou

de différence d'interprétation

Cette Convention Collective Générale n'empêche pas la négociation de dispositions définissant l'application pratique des règles qui y sont arrêtées à certaines catégories de personnel (personnel navigant technique et commercial, personnel technique d'escale, personnel technique au sol, etc. en raison des contraintes spécifiques à leur fonction.

En application de l'Art. 173 du Code du Travail, et dans l'attente de la mise en place du Comité d'Entreprise, la présente Convention Collective Générale est conclue entre l'Administrateur Délégué et les Délégués du Personnel assistés par les Délégués Syndicaux.

**Fait à Antananarivo, le 28 avril 2010.**

SIGNATAIRES

VISA DE LA DIRECTION DU TRAVAIL

DEPOT AU GREFFE DU TRIBUNAL DE TRAVAIL