



**Groupe Inter Bailleurs Santé**

**Règlement commun pour la prise en charge des ressources humaines dans les  
projets et programmes financés par l'aide extérieure.**

---

**Septembre, 2012**



## Table des matières

<b>Préambule.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Réunions institutionnelles.....</b>	<b>5</b>
1.1. Définition.....	5
1.2. Traitements versés.....	5
<b>2. Ateliers-séminaires.....</b>	<b>6</b>
2.1. Définition.....	6
2.2. Traitements versés.....	6
<b>3. Missions.....</b>	<b>8</b>
3.1. Définition.....	8
3.2. Traitements versés.....	9
<b>4. Paiements directs aux fonctionnaires.....</b>	<b>12</b>
4.1. Définition.....	12
4.2. Principes.....	12
4.2.1. Responsabilités de l'Etat congolais.....	12
4.2.2. Harmonisation entre bailleurs.....	12
4.2.3. Transparence entre bailleurs.....	13
4.2.4. La rationalisation comme condition d'application.....	13
4.2.5. Equité.....	13
4.2.6. Performance.....	13
4.2.7. Pérennité.....	14
4.3. Description et utilisation du barème.....	14
<b>5. Paiements aux consultants nationaux engagés ad hoc.....</b>	<b>18</b>



## **Liste des tableaux**

- Tableau 1** : Barème d'allocation journalière de substance pour les fonctionnaires de l'Etat en fonction de la ville/localité applicable aux participants non-résidents, aux conférenciers ou organisateurs techniques non résidents au cours des réunions, ateliers-séminaires et mission excédant 24 heures.....7
- Tableau 2** : Barème d'allocation journalière pour les fonctionnaires de l'Etat en fonction du type de pension.....7
- Tableau 3** : Grille synthétique pour le financement des réunions, ateliers et missions.....10
- Tableau 4** : Grille barémique de rémunération globale pour le personnel rationalisé du MSP en USD.....15
- Tableau 5** : Montant des honoraires des consultants recrutés dans le cadre des plans d'action.....18



## Liste des acronymes

AG	Administrateur gestionnaire
AJS	Allocation journalière de subsistance
CAG	Cellule d'appui et de gestion
CNP-SS	Comité National de pilotage du Système de Santé
CS	Centre de Santé
DAF	Direction Administrative et Financière
D6	Niveau d'étude secondaire
DSA	Daily subsistence allowances
G3	Gradué
HGR	Hôpital Général de Référence
L2	Licencié
MCZS	Médecin Chef de Zone de santé
MDH	Médecin Directeur de l'hôpital
MSP	Ministère de la Santé Publique
PTF	Partenaires techniques et financiers
SNU	Système des Nations Unies
USD	United States Dollar
ZS	Zone de Santé



**Préambule :**

**Le présent document sert de référence au GIBS et constitue un outil interne d'harmonisation de ses interventions.**

**Les membres réunis en session ordinaire ce 13 septembre 2012, recommandent collectivement l'application des résolutions prises afin d'éviter des doubles emplois et des effets compétitifs entre bailleurs. Ceci pour garantir l'équité dans les traitements des ressources humaines pour la santé.**

Les dispositions suivantes sont basées sur les sources ci-après :

- 1) GIBS : Projet de règlement commun pour la prise en charge des ressources humaines dans les projets et programmes financés par l'aide extérieure. Version du 5 septembre 2006 ;
- 2) SYSTEME DES NATIONS UNIES EN RDC :
  - Position commune sur les transferts et autres paiements versés aux membres et agents des institutions publiques, privées et des organisations de la société civile version du 8 mai 2009 ;
  - International Civil Service Commission : DSA Circular Report du 1 février 2012 ;
- 3) Grille barémique consensuelle adoptée à la réunion du Comité de Coordination Technique du CNP-SS de juin 2010 ;
- 4) CAG : Appui à la rémunération du staff de la CAG par source de financement. 2011

Les montants ont tous été exprimés en USD.

**1. Réunions institutionnelles**

**1.1. Définition :**

Réunions organisées dans le cadre du projet/programme auxquelles participent pendant les heures normales de travail, des personnes détachées par leurs institutions, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

**1.2. Traitements versés**

- Frais de transport :
  - i. Pour les réunions tenues sur le lieu de travail ou à une distance de moins d'un kilomètre du lieu de travail : les participants à ces réunions ne percevront pas de frais de transport.
  - ii. Pour les réunions tenues en dehors du lieu de travail et à une distance de plus d'un kilomètre du lieu de travail : les participants à ces réunions percevront une allocation de transport ne dépassant pas 10 USD.
- Restauration : A charge de l'organisateur de la réunion, selon les dispositions pratiques prises par les organisateurs. Il est conseillé de fournir les repas ou collation plutôt que de verser l'équivalent en argent, mais en définitive, la décision reste à la discrétion de l'organisateur. En cas de paiement en espèces, le montant ne dépassera pas 20 USD pour le déjeuner et 10 USD pour la pause-café.



## **Groupe Inter Bailleurs Santé**

- **Per diem** : Aucun *per diem* ne sera versé puisque qu'une réunion institutionnelle rentre dans le cadre normal d'une journée de travail. Les participants habitant hors de la ville/localité où la réunion est organisée seront traités conformément aux dispositions relatives aux missions (Point 3 ci-dessous).

## **2. Ateliers-séminaires**

### **2.1. Définition :**

Il s'agit de rencontres de travail de durée variable organisées sur la base d'un programme pré-établi et des termes de référence qui déterminent les résultats attendus et les modalités de travail.

### **2.2. Traitements versés**

- **Aux participants résidents (habitant la ville/localité où se tient l'atelier/séminaire) :**
  - i. **Frais de transport** : Soit on remboursera les frais réels de transport sur la base de tarifs en vigueur dans la ville/localité concernée, soit on versera une allocation de transport ne dépassant pas 10 USD par jour quelle que soit la localité.
  - ii. **Restauration** : A charge de l'organisateur de l'atelier/séminaire. Il est conseillé de fournir les repas ou collation plutôt que de verser l'équivalent en argent, mais en définitive, la décision reste à la discrétion de l'organisateur. En cas de paiement en espèces, le montant ne dépassera pas 20 USD pour le déjeuner et 10 USD pour la pause-café.
  - iii. **Hébergement** : Si l'atelier/séminaire est organisé en pension complète (atelier résidentiel), l'hébergement sera assuré par l'organisateur et payé directement par lui (Point 3 ci-dessous).
- **Aux participants non-résidents (n'habitant pas la ville/localité où se tient l'atelier/séminaire) :**
  - i. **Frais de transport interurbain** : Soit on remboursera les frais réels de transport encourus (hormis les frais de transport local qui sont couverts par l'allocation journalière de subsistance), sur base d'un reçu ou sur base du prix généralement accepté pour le déplacement effectué, à concurrence du plus faible montant ; soit l'organisateur paiera directement les billets de voyage pour les participants et/ou assurera lui-même le transport interurbain (aéroport - lieu d'hébergement) et local.
  - ii. **Allocation journalière de subsistance** : Les fonctionnaires se déplaçant hors de leur province de résidence ou au-delà de 80 km de leur lieu de travail habituel pour prendre part à l'atelier/séminaire auront droit à une allocation journalière de subsistance du SNU pour la ville en question (Tableau 1), susceptible d'être mise à jour régulièrement, et ceci en fonction de 2 catégories de participants (Tableau 1), du type de pension prévu (Tableau 2), le nombre de nuitées étant pris en compte pour le calcul des droits.
  - iii. **Hébergement** : Les frais d'hébergement sont couverts par l'allocation journalière de subsistance. Néanmoins, l'organisateur se réserve le droit de décider de la formule d'hébergement (pensions partielles, pension complète) et de soustraire, en fonction de la formule choisie, et selon le barème présenté au tableau 2, les frais d'hébergement de l'allocation journalière de subsistance.



**Groupe Inter Bailleurs Santé**

- iv. Dans le cas où le fonctionnaire se déplace à l'intérieur de sa province de résidence, le barème de l'Allocation Journalière de Subsistance (AJS) intra régionale correspondant à l'allocation journalière de subsistance du SNU applicable aux autres lieux. Les modalités de calcul de l'AJS en fonction du type de pension restent celles stipulées au Tableau 2 et 3.

**Tableau 1 : Barème d'allocation journalière de subsistance pour les fonctionnaires de l'Etat, en fonction de la ville/localité, applicable aux participants non-résidents (suivant la fonction), aux conférenciers ou organisateurs techniques non-résidents au cours des réunions, ateliers-séminaires et mission excédant 24 heures**

	Ministre, Vice-ministre, Secrétaire Général, Conseiller, Directeur de cabinet, Conférencier ou organisateurs techniques	Autre fonctionnaires
Kinshasa	276	207
Bandundu	120	90
Boma	143	107
Bukavu	173	130
Bunia	131	98
Goma	175	131
Kananga	156	117
Kindu	113	85
Kisangani	136	102
Kolwezi	149	112
Lubumbashi	225	169
Matadi	140	105
Mbandaka	127	95
Mbuji Mayi	146	110
Intra provincial et Autres lieux	113	85

**Tableau 2 : Barème d'allocation journalière de subsistance pour les fonctionnaires de l'Etat, en fonction du type de pension**

Type de pension	Allocation journalière de subsistance (AJS)
Pension partielle (un repas pris en charge)	88% de l'AJS applicable au fonctionnaire
Pension partielle (hébergement pris en charge)	50% de l'AJS applicable au fonctionnaire
Pension partielle (hébergement et petit déjeuner pris en charge)	44% de l'AJS applicable au fonctionnaire
Pension partielle (hébergement et petit déjeuner et déjeuner pris en charge)	32% de l'AJS applicable au fonctionnaire
Pension complète (hébergement et restauration pris en charge)	20% de l'AJS applicable au fonctionnaire



## Groupe Inter Bailleurs Santé

- 
- 
- Aux conférenciers/organiseurs techniques :  
L'on entend par conférencier ou organisateur technique un consultant national en charge d'organiser techniquement un atelier selon des termes de référence.
- i. Frais de transport : Si la personne habite dans la ville/localité où se tient l'atelier/séminaire, on remboursera les frais réels de transport ou on versera une allocation de transport ne dépassant pas 10 USD par jour quelle que soit la localité. Si l'atelier/séminaire se tient dans une ville/localité différente de la résidence du conférencier/intervenant, on remboursera les frais réels de transport encourus (hormis les frais de transport local qui sont couverts par l'AJS), sur base d'un reçu ou sur base du prix généralement accepté pour le déplacement effectué, à concurrence du plus faible montant, ou l'organisateur paiera directement les billets de voyage et/ou organisera lui-même le transport local.
- ii. Emoluments : il sera payé des émoluments de 150 USD par jour à tout consultant national en charge d'organiser techniquement un atelier. Une prise en charge maximum de trois (3) personnes est prévue pour les travaux préparatoires de l'atelier et pendant l'atelier proprement dit. Ce montant inclut la prise en charge du personnel de soutien et autres frais relatifs à la préparation de l'atelier. Tandis que pendant l'atelier, le personnel d'appoint pris en charge par l'organisateur de l'atelier est répertorié en tant que « participant » pour ce qui concerne les frais de transport. Le paiement des émoluments aux conférenciers doit se conformer aux principes ci-après. L'organisateur est obligé d'en informer le contractant avant la tenue de l'atelier/séminaire :
  - **Tout paiement doit être lié à la production d'un *travail écrit vérifiable* (texte, présentation Power Point, rapport de session ou de l'atelier/séminaire, etc.)**
  - **Aucun paiement ne peut être effectué en faveur de personnalités politiques (parlementaires, dirigeants de partis politiques, membres du gouvernement, etc.)**
  - **L'AJS payé au conférencier correspond à celle payée au Secrétaire Général.**
  - **Aucun paiement particulier ne sera versé aux modérateurs des séances, en dehors de traitements réservés aux participants.**

### **3. Missions**

#### **3.1. Définition**

Il s'agit de déplacements effectués par des fonctionnaires et agents de l'Etat, dans le cadre des programmes bénéficiant de l'appui du projet/programme à l'intérieur de la République Démocratique du Congo. Les voyages de formation ne sont pas pris en compte dans cette définition. Les missions à l'étranger ne font pas objet d'une harmonisation vu les contraintes administratives des bailleurs.





### **3.2. Traitements versés :**

#### Traitements versés pour des missions excédant 24 heures

- Frais de transport : Soit on remboursera les frais réels de transport encourus (hormis les frais de transport local), sur base d'un reçu ou sur base du prix généralement accepté pour le déplacement effectué, à concurrence du plus faible montant ; Soit l'organisateur paiera directement les billets de voyage pour les participants ou organisera lui-même le transport local.
- Allocation journalière de subsistance : Payée conformément aux grilles des Tableaux 1 et 2 ci-dessus, tant bien pour les missions en dehors de la province de résidence du fonctionnaire que pour les missions intra provinciales. Les missions à l'intérieur d'une zone de santé ne sont pas prises en compte. Elles sont régies par les dispositions locales prises en concertation avec les partenaires d'appui, tout en tenant compte des primes de performance octroyées.

#### Traitements versés pour des missions sans nuitée

- Frais de transport : Soit on remboursera les frais réels de transport encourus, sur base d'un reçu ou sur base du prix généralement accepté pour le déplacement effectué, soit on remboursera les frais réels de transport, à concurrence du plus faible montant ; soit les organisateurs paieront directement les billets de voyage pour les participants et/ou organiseront eux-mêmes le transport interurbain et local.
- Restauration : A charge des organisateurs de la mission. Il est conseillé de fournir les repas ou collation plutôt que de verser l'équivalent en argent, mais en définitive, la décision reste à la discrétion de l'organisateur. En cas de paiement en espèces, le montant ne dépassera pas 20 USD pour le déjeuner et 10 USD pour la pause-café, à titre indicatif.



**Tableau 3 : Grille synthétique pour le financement des réunions, ateliers et missions**

		définition		Frais de transport	Restauration *	Perdiem/ (AJS)	Emolument	
1	<b>Réunion institutionnelle</b>	Réunions organisées dans le cadre du projet/programme auxquelles participent pendant les heures normales de travail des personnes détachées par leurs institutions, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions	Participants résidents	NA Sauf si la réunion a lieu en dehors ou à plus d'1km du lieu de travail (10\$)	Déjeuner 20\$ Pause-café 10\$	NA	NA	
			Participants non-résidents	Disposition relative à la mission		Disposition relative à la mission	NA	
2	<b>Ateliers - Séminaires</b>	Rencontre de travail de durée variable organisée sur base de : - un programme préétabli - TDR qui déterminent les résultats attendus et les modalités de travail	Participants résidents	10\$*		Disposition relative à la mission	NA	NA
			Participants non-résidents	Conférencier ou organisateur technique **			Disposition relative à la mission	NA
			150\$ /jour					
3	<b>Mission</b>	Déplacements effectués par les fonctionnaires à l'intérieur du pays	Mission sans nuitée	- Frais réels transport encourus ou forfait généralement accepté pour une provenance spécifique - paiement direct billet par organisateur - frais de transport local couvert par l'AJS ou transport local et interurbain assuré par l'organisateur		NA	NA	NA
			Mission excédant 24 heures		AJS en fonction de la ville et de la fonction <sup>α</sup>			



**Groupe Inter Bailleurs Santé**

*\*\* : il est conseillé à l'organisateur de la réunion de fournir le repas ou collation plutôt que de verser l'équivalent en argent. Mais en cas de paiement en espèces, la proposition incluse dans la colonne restauration peut être prise en compte.*

*\*\* : Conférencier : consultant national chargé d'organiser techniquement un atelier selon les TDR de l'atelier. Trois personnes au maximum seront prises en charge au taux de 150 \$ par jour pour les travaux préparatoires de l'atelier et pendant l'atelier proprement dit. Ce montant inclut la prise en charge du personnel de soutien et autres frais relatifs à la préparation de l'atelier.*

*Personnel d'appoint pris en charge par l'organisateur de l'atelier et répertorié en tant que « participant » pour ce qui concerne les frais de transport pendant l'atelier*

NA : non applicable



## **4. Paiements directs aux fonctionnaires**

### **4.1. Définition :**

Il s'agit des incitations salariales payées aux fonctionnaires et agents des formations sanitaires sans but lucratif impliquées dans l'exécution des programmes/projets, en complément de leurs salaires statutaires. Les structures/organisations chargées de la mise en œuvre des projets/programmes ne peuvent verser ces paiements que si ceux-ci sont prévus dans les budgets des projets/programmes.

### **4.2. Principes :**

#### **4.2.1. *Responsabilité de l'Etat congolais***

Les paiements directs aux fonctionnaires sont effectués par les bailleurs qui les autorisent sur la base du constat des très bas salaires octroyés dans le cadre de la Fonction publique congolaise. Ils constituent par conséquent une motivation financière de ces fonctionnaires visant à la fois à les mettre dans de bonnes conditions de rémunération, devant leur permettre de fournir les résultats escomptés, mais aussi à aider à les retenir au sein de cette Fonction publique.

Néanmoins, leur paiement par les bailleurs ne saurait occulter la responsabilité pleine et entière du Gouvernement congolais en ce qui a trait aux salaires et à la rétention de ses fonctionnaires.

Dans ce sens, les paiements directs aux fonctionnaires ne sont pas une obligation pour les bailleurs appuyant le secteur de la santé. Ils ne constituent en aucun cas un salaire, et encore moins un droit acquis pour les fonctionnaires concernés.

#### **4.2.2. *Harmonisation entre bailleurs***

Tous les bailleurs du secteur de la santé ne sont pas en mesure d'effectuer des paiements directs aux fonctionnaires de l'Etat congolais. Bien au contraire, nombre d'entre eux fonctionnent selon des procédures qui interdisent formellement de tels paiements.

Néanmoins, les bailleurs qui autorisent le paiement d'incitations salariales aux fonctionnaires, sont appelés à travers ce document à harmoniser leurs politiques et pratiques. Pour cela, le barème présenté au Tableau 4 détermine le plafond acceptable à ne pas dépasser ou un objectif de rémunération à atteindre, selon les niveaux de la pyramide sanitaire et pour des fonctions précises.

Ce barème ne représente en aucun cas une prescription ni une obligation du partenaire financier du secteur de la santé. Il est possible que certains cadres du Ministère de la Santé dépassent le barème, mais ce privilège se limite à la durée du projet en cours. Ainsi, les projets ultérieurs devront être formulés, dans la mesure du possible, en fonction des montants maximaux globaux (ou du montant maximal global) repris ci-dessous.



### **4.2.3 *Transparence entre bailleurs***

La transparence en termes de montants des paiements directs effectués par bailleur, et surtout en ce qui concerne les bénéficiaires de ces paiements, apparaît comme une condition sine qua non de l'harmonisation entre bailleurs.

En effet, la communication inter bailleurs des montants payés permettra d'éviter le cumul des incitations salariales par les mêmes détenteurs de poste.

### **4.2.4. *La rationalisation comme condition d'application***

Pour prévenir les effets pervers de ces paiements directs, dont leur cumul par un petit nombre de fonctionnaires initiés, les bailleurs se doivent de conditionner leur paiement à la mise en œuvre des politiques de rationalisation du secteur de la santé en général, et des services concernés en particulier.

Ainsi, le service bénéficiaire devra être rationalisé. En d'autres termes, le barème devra être lié à des postes normatifs et non à des personnes présentes.

### **4.2.5. *Équité***

Dans leur quête d'harmonisation, et en s'appuyant sur la transparence, les bailleurs œuvreront pour plus d'équité en ce qui concerne les paiements directs aux services de régulation (niveau central et provincial de la pyramide sanitaire) comparés à ceux effectués en direction des fournisseurs de services de soins à la population (niveau périphérique).

En effet, les bailleurs ne sauraient continuer à cautionner les inégalités importantes, en termes d'incitations salariales, entre ces deux catégories de services. Tout en ne revêtant pas un caractère prescriptif, le barème ci-dessous vise à corriger un tant soit peu ces inégalités.

### **4.2.6. *Performance***

Ces paiements directs constituant des « incitations », il est important pour les bailleurs d'y intégrer une logique de gestion, voire de paiements, basés sur les résultats. Ainsi, puisqu'il ne s'agit pas de salaires fixes, les paiements directs doivent être assujettis, du moins en partie, à des évaluations de performance.

La contribution à l'incitation salariale peut être déterminée suivant le partenaire financier en montant fixe (forfait) ou/et en montant variable (prime de performance). Elle est versée à l'agent bénéficiaire en fonction de sa présence au poste ou au prorata du temps consacré au projet/programme. Les absences au poste suivantes sont considérées acceptables : (i) absence pour maladie de moins d'un mois et justifiée par attestation médicale, (ii) mission dans la circonscription d'affectation, (iii) congé statutaire, (iv) formation dans le pays, plafonnée à 20 j/an, (vi) mission hors circonscription d'affectation plafonné à 20j par an.

Les bailleurs concernés sont par conséquent appelés à harmoniser leurs politiques et pratiques d'évaluation de performance préalable aux paiements directs.



#### **4.2.7. Pérennité**

Les paiements directs aux fonctionnaires, effectués dans le cadre de plans de travail et de budgets de projets, sont par définition, limités dans le temps. Ils ne constituent par conséquent pas une incitation salariale pérenne pour le secteur de la santé. Bien au contraire, leur paiement, ainsi que l'arrêt de celui-ci, peuvent créer des distorsions majeures dans le secteur : i) dépendance des bénéficiaires vis-à-vis de ces paiements, ii) refus de collaboration et de reporting en cas de non paiement, de paiement tardif ou partiel, iii) refus d'allier paiement et performance, iv) incapacité du secteur de la santé à retenir les bénéficiaires de ces incitations au-delà de la clôture des projets.

Ces distorsions amènent à souligner à nouveau la responsabilité de l'Etat congolais dans la rémunération adéquate de ses fonctionnaires. Il convient par conséquent au Ministère de la Santé d'inciter le Gouvernement à définir une politique salariale convenable et équitable pour les fonctionnaires de la santé et, dans la mesure du possible, pour l'ensemble des secteurs gouvernementaux.

#### **4.3. Description et utilisation du barème**

Le montant maximal global retenu par fonction de chaque catégorie professionnelle comprend le salaire et les primes octroyés par l'Etat d'une part et les incitations salariales allouées par les partenaires financiers (toutes sources confondues) d'autre part (Tableau 4 : grille barémique de rémunération globale pour le personnel rationalisé du MSP). Ainsi, le montant total payé par l'Etat au fonctionnaire bénéficiaire devrait être connu par le(s) partenaire(s) d'appui afin d'apprécier la contribution à apporter et mieux assurer la complémentarité entre bailleurs appuyant le même service (nécessité de transparence et de communication entre partenaires d'appui selon le point 4.2.2. ci-dessus).



**Tableau 4 : Grille barémique de rémunération globale pour le personnel rationalisé du MSP en USD**

I. Niveau Central

Catégorie Professionnelle	Fonction	Montant maximal global (USD)	Etat (généralement en fonction des grades)		Incitations salariales					
			Salaire	Primes	PTF 1	PTF 2	PTF 3	PTF 4	...	...
Cadre de commandement Supérieur 1	SG	<b>5000</b>								
	Dir central, coordon CAG	<b>4100</b>								
	Dir program, coordon adj CAG	<b>3800</b>								
Cadre de commandement Supérieur 2	Chef de Division	<b>2900</b>								
	Chef de Bureau	<b>2500</b>								
Cadre de collaboration	Chef de Service /cellule	<b>1880</b>								
Cadre d'exécution 1	Personnel administratif	<b>1180</b>								
Cadre d'exécution 2	Personnel d'appoint	<b>350</b>								
Personnel de soutien	Travailleur	<b>200</b>								

Personnel d'appoint : chauffeur, technicien  
 Personnel administratif : secrétaire, caissier  
 Personnel de soutien : travailleur

Chef de Service : logisticien, G3  
 Chef de Bureau : comptable, L2

Chef de Division : AG L2, DAF



II. Niveau Intermédiaire

Catégorie Professionnelle	Fonction	Montant maximal global (USD)	Etat (généralement en fonction des grades)		Incitations salariales						
			Salaire	Primes	PTF 1	PTF 2	PTF 3	PTF 4	...	...	
	Chef de Division (MIP)	<b>3500</b>									
	Chef de Bureau, Responsable des 4 métiers, Directeur Hôpitaux provinciaux	<b>1800</b>									
	Encadreurs ZS, Responsable de service	<b>1500</b>									
	Personnel administratif	<b>450</b>									
	Personnel d'appoint	<b>300</b>									
	Travailleur	<b>150</b>									

Personnel d'appoint : chauffeur, technicien  
 Personnel administratif : secrétaire, caissier, gestionnaire stock

Chef de Service : logisticien, G3  
 Chef de Bureau : comptable, L2

Chef de Division : AG L2, DAF





**Groupe Inter Bailleurs Santé**

III. Niveau Périphérique

Catégorie Professionnelle	Fonction	Montant maximal global (USD)	Etat (généralement en fonction des grades)		Incitations salariales						
			Salaire	Primes	PTF 1	PTF 2	PTF 3	PTF 4	...	...	
	MCZS	<b>1200</b>									
	MDH	<b>1000</b>									
	Médecin chef de staff	<b>800</b>									
	AG, Phcien ZS, Dir Nursing, Infirmier superviseur HGR	<b>550</b>									
	Infirmier superviseur, chef de service radiologie	<b>450</b>									
	Infirmier Titulaire, infirmier hôpital, gestionnaire stock, laborantin, autres G3	<b>350</b>									
	Technicien de maintenance,	<b>250</b>									
	autres infirmiers CS	<b>200</b>									
	Aide soignante et autres D6	<b>150</b>									
	Travailleur ordinaire	<b>120</b>									



## 5. Paiements aux consultants nationaux engagés ad hoc.

Les paiements pour cette catégorie d'experts sont déterminés par une grille harmonisée (tableau 5). Les experts nationaux travaillant sur une base contractuelle, et qui sont issus de la Fonction publique, doivent se mettre en disponibilité de la Fonction publique et ne peuvent pas percevoir de salaire de l'Etat pendant la période du contrat. Le chargé de mise en oeuvre du projet/programme a l'obligation de réclamer la preuve de la mise en disponibilité avant la signature du contrat. En cas de mission, l'AJS sera payée de la même manière que pour la catégorie du Secrétaire Général.

**Tableau 5. Montant des honoraires des consultants recrutés** dans le cadre des plans d'action (hormis marge commerciale d'un bureau d'études)

CATEGORIE / ETUDES MINIMALES/ EXPERIENCE	Par mois USD	Par jour USD	Par mois EUR	Par jour EUR
EXPERT JUNIOR 1 ou LICENCE avec expérience de moins de 4 ans	1327	60	1021	46
EXPERT JUNIOR 2 ou LICENCE avec expérience de 5-8 ans	1510	69	1162	53
EXPERT JUNIOR 3 ou LICENCE avec expérience de 9-15 ans	1739	79	1338	61
EXPERT JUNIOR 4 ou LICENCE avec expérience plus de 15 ans	1968	89	1514	69
EXPERT CONFIRME 1 ou MAITRISE avec expérience de moins de 4 ans	1739	79	1338	61
EXPERT CONFIRME 2 ou MAITRISE avec expérience de 5-8 ans	2105	96	1619	74
EXPERT CONFIRME 3 ou MAITRISE avec expérience de 9-15 ans	2471	112	1901	86
EXPERT CONFIRME 4 ou MAITRISE avec expérience plus de 15 ans	2837	129	2182	99
CHARGE DE PROGRAMME 1 ou EXPERT SENIOR ou DOCTORAT, avec expérience moins de 4 ans	2471	112	1901	86
CHARGE DE PROGRAMME 2 ou EXPERT SENIOR ou DOCTORAT, avec expérience de 5-8 ans	2929	133	2253	102
CHARGE DE PROGRAMME 3 ou EXPERT SENIOR ou DOCTORAT, avec expérience de 9-15 ans	3432	156	2640	120
CHARGE DE PROGRAMME 4 ou EXPERT SENIOR ou DOCTORAT, avec expérience de plus de 15 ans	3981	181	3062	139

Les montants repris ci haut ont été harmonisés et majorés de 60 % de la version 2006 sur base des chiffres journaliers en Euro.

Le nombre de jour par mois est de 22 jours.

Le taux de parité Euro/Dollar du 20 septembre 2012 : 1.3