

Conseil Ouest et Centre Africain pour la
Recherche et le Développement
Agricoles



West and Central African Council
for Agricultural Research and
Development

Manuel de Gestion des Ressources Humaines

Version 1.2
Octobre 2010

7, Avenue Bourguiba, BP 48- cp18523- Dakar SENEGAL

Tel 221 869 96 18 - Fax 221 869 96 31

secoraf@coraf.org ; www.coraf.org

Table des matières

<i>Avant-propos</i>	9
<i>Liste des acronymes</i>	11
<i>Définition des termes communs</i>	12
I - Présentation du Manuel de GRH	13
But	13
Enoncé de politique	13
Dispositions, processus et procédures particulières	13
But du manuel de GRH.....	13
Applicabilité	13
Sources du manuel de GRH	13
Pratiques actuelles et normes organisationnelles.....	14
Législation du Gouvernement sénégalais	14
Meilleures pratiques internationales	14
Dispositions relatives aux contrats individuels	14
Approbation du manuel.....	14
Structure du manuel de GRH.....	14
Statut juridique du manuel de GRH	15
Restrictions et exceptions.....	15
Amendement et actualisation du manuel de GRH.....	15
Langue source	15
Diffusion des versions actualisées	16
Autorisation	16
II - Présentation du CORAF/WECARD	17
But	17
Enoncé de politique	17
Dispositions, processus et procédures particulières	17
Historique et adhésion	17
Statut juridique.....	18
Vision du CORAF/WECARD	18
Mission du CORAF/WECARD.....	18
But du CORAF/WECARD	18
Structure.....	19
L'Assemblée Générale	19
Le Conseil d'Administration	19
Le Comité Scientifique et Technique.....	19
Le Secrétariat Exécutif	19
Le CORAF/WECARD une organisation unique	20
Caractère programmatique des opérations.....	20

Respect et observance des lois et normes locales	20
Autorisation	21
III - Fonction du Manuel de GRH du CORAF/WECARD.....	22
But	22
Résumé/Déclaration de principe	22
Dispositions, processus et procédures particulières.....	22
Responsabilités plurielles de GRH.....	22
Fonctions RH du Conseil	22
Ressources Humaines et Sous-Comité Affaires Administratives.....	23
Le Directeur Exécutif.....	23
Le Directeur Administratif et Financier	23
Le Chargé de la Gestion des Ressources Humaines	23
Autorisation	23
IV - Planification des RH au CORAF/WECARD	24
But	24
Exposé sommaire/Enoncé de politique	24
Dispositions, processus et procédures spécifiques.....	24
Description de la planification des RH.....	24
Le processus de planification des ressources humaines	24
Affectation et redéploiement du personnel	25
Utilisation des descriptions d'emploi.....	25
Autorisation	26
V - Recrutement et intégration du personnel.....	27
But	27
Exposé sommaire/Enoncé de politique	27
Dispositions, processus et procédure spécifiques	27
Egalité d'accès à l'emploi	27
La procédure de recrutement.....	27
<i>Demande de personnel</i>	27
<i>Autorisation de recrutement</i>	28
Recrutement/ redéploiement interne	28
Recrutement externe et sélection.....	28
Lettre d'embauche	28
Conditions préalables à l'emploi.....	28
Octroi du Manuel de GRH.....	29
Période probatoire.....	29
Intégration du nouveau personnel	29
Autorisation	29
VI - Fichier du personnel	30

But	30
Exposé sommaire/Enoncé de politique	30
Dispositions, processus et procédure spécifiques	30
Documents pertinents	30
Changements d'informations relatives au fichier du personnel	31
Consultation du fichier du personnel	31
Autorisation	31
<i>VII - Formation et perfectionnement.....</i>	32
But	32
Exposé sommaire/Enoncé de politique	32
Dispositions, processus et procédure spécifiques	32
Définition de la formation et du perfectionnement	32
Formes de formation et de perfectionnement.....	32
Education.....	32
Perfectionnement du personnel.....	33
Formation	33
Evaluation des besoins de formation.....	33
Nature de l'assistance fournie	33
Autorisation	34
<i>VIII - Rémunération du personnel.....</i>	35
But	35
Exposé sommaire/Enoncé de politique	35
Dispositions, processus et procédures spécifiques.....	35
Base des pratiques salariales/de rémunération	35
Echelles salariales	35
Jour de paye.....	36
Révision et progression salariale.....	36
Acomptes et paiements anticipés	36
Autorisation	36
<i>IX - Congés.....</i>	37
But	37
Exposé sommaire/Enoncé de politique	37
Dispositions, processus et procédure spécifiques	37
Congé accordé à la discrétion de la Direction	37
Droit au congé annuel	37
Congés accumulés	37
Espèces sonnantes en lieu et place des congés	37
Droit au congé maladie.....	38

Congé de maternité.....	38
Hospitalisation au cours de la période de congé.....	38
Calendrier des vacances.....	38
Formulaires de demande de congé.....	38
Autorisation.....	39
X - Avantages, indemnités et autres prestations dus au personnel.....	40
But.....	40
Exposé sommaire/ Enoncé de politique.....	40
Dispositions, processus et procédures spécifiques.....	40
Barème des prestations.....	40
Indemnité de déménagement.....	40
Prestations de fin de service.....	41
Indemnité de logement/Indemnité de cherté de vie.....	41
Indemnité de sécurité.....	41
Indemnité d'études.....	41
Indemnité de déplacement au pays.....	41
Régime de retraite/pension.....	41
Indemnité de fin de contrat.....	41
Assurance médicale et de voyage.....	42
Assurance d'invalidité et de décès accidentel.....	42
Autorisation.....	42
XI - Voyages & Missions.....	43
But.....	43
Exposé sommaire/Enoncé de politique.....	43
Dispositions, processus et procédures spécifiques.....	43
Autorisation de voyage officiel.....	43
Gestion des missions, des séminaires et des réunions.....	43
<i>Gestion des missions</i>	43
Déclaration et ajustement des frais de mission/voyage.....	44
Indemnité journalière de subsistance.....	45
Assurance voyage.....	45
Autorisation.....	45
XII - Heures de travail, jours fériés et heures supplémentaires.....	46
But.....	46
Exposé sommaire/Enoncé de politique.....	46
Dispositions, processus et procédures spécifiques.....	46
Heures de travail.....	46
Semaine de travail.....	46
Heures de début et de fin.....	46

Heures supplémentaires	46
Jours fériés	47
Paieement.....	47
Absence du service.....	47
Autorisation	47
<i>XIII - Directives générales pour le comportement</i>	48
But	48
Exposé sommaire/Enoncé de politique	48
Dispositions, processus et procédures spécifiques.....	48
Communication	48
Représentant du personnel	48
Conflits d'intérêts.....	49
Code de conduite des activités	49
Interdiction de fumer.....	49
Harcèlement au travail.....	49
Autorisation	49
<i>XIV - Evaluation des performances</i>	50
But	50
Exposé sommaire/Enoncé de politique	50
Dispositions, processus et procédures spécifiques.....	50
Objectifs du système d'évaluation de la performance.....	50
Stades (ou composantes) de l'évaluation de la performance.....	51
<i>Stade 1: Elaboration de plans de travail individuels</i>	<i>51</i>
Stade 2: Evaluation formelle de la performance	51
Stade 3: Mise en œuvre des décisions de l'évaluation de la performance	51
Stade 4: Suivi de l'évaluation de la performance.....	52
Autorisation	52
<i>XV - Politique genre.....</i>	53
But	53
Exposé sommaire/Enoncé de politique	53
Dispositions, processus et procédures spécifiques.....	53
Concept de genre.....	53
Objectifs et buts de la politique du genre.....	53
Principes directeurs et éléments clés de la politique.....	54
Autorisation	55
<i>XVI - Politique relative au VIH/SIDA</i>	56
But	56
Exposé sommaire/Enoncé de politique	56

Dispositions, processus et procédures spécifiques.....	56
Base légale de la politique.....	56
Droits des employés séropositifs.....	56
Opportunités d'emploi et cessation d'emploi.....	56
Test VIH.....	57
Confidentialité.....	57
Education et sensibilisation.....	57
Promotion du bien-être des employés.....	57
Rendement au travail et aménagement raisonnable.....	57
Accès à la rémunération et aux prestations.....	58
Autorisation.....	58
<i>XVII - Politique de sécurité en milieu de travail.....</i>	59
But.....	59
Exposé sommaire/Enoncé de politique.....	59
Dispositions, processus et procédures spécifiques.....	59
Rôle du CORAF/WECARD en matière de sécurité.....	59
Rôle du personnel/employé en matière de santé et de sécurité.....	60
Responsabilités du Chargé de Gestion des Ressources Humaines (CGRH).....	60
Autorisation.....	60
<i>XVIII - Procédure disciplinaire et de traitement des griefs.....</i>	61
But.....	61
Exposé sommaire/Enoncé de politique.....	61
Dispositions, processus et procédures spécifiques.....	61
Définitions.....	61
Procédures disciplinaires.....	61
Exemples de fautes ou d'infractions mineures.....	62
Exemples de fautes ou d'infractions graves.....	62
Sanctions pour faute.....	63
Droit de recours.....	64
Procédures de traitement des griefs.....	64
Dossiers et procès-verbaux.....	65
Autorisation.....	65
<i>XIX - Cessation d'emploi.....</i>	66
But.....	66
Exposé sommaire/Enoncé de politique.....	66
Dispositions, processus et procédures spécifiques.....	66
Types de cessation d'emploi couverts.....	66
Préavis de démission.....	66
Décès d'un employé.....	67

Résiliation motivée	67
Réembauchage ou réengagement	67
Paiements dus à l'employé.....	67
Entrevues de départ/de fin de service	67
Autorisation	68
<i>XX – PROTECTION SUR LA DENONCIATION.....</i>	69

Avant-propos

En vue de relever les nombreux défis de l'agriculture en Afrique de l'Ouest et du Centre, le CORAF/WECARD a adopté en 2006 un Plan stratégique décennal (2007-2016) assorti d'un Plan opérationnel quinquennal (2008-2013). L'élaboration des Plans stratégique et opérationnels s'accompagnait de la mise en œuvre d'un programme de réforme institutionnelle visant à renforcer les organes de gouvernance de l'Institution, la mise en œuvre du processus des programmes qui s'inscrivent dans la perspective du nouveau paradigme de la Recherche Intégrée pour le Développement (IAR4D), l'appropriation de la vision et des programmes par les différents acteurs de la recherche agricole et du développement en Afrique de l'Ouest et du Centre et enfin, le renforcement de la cohérence entre les différentes initiatives menées par le CORAF/WECARD.

Afin d'assurer la mise en œuvre effective de ses programmes et la coordination de la coopération sous-régionale, le Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD a besoin d'un personnel compétent, honnête, engagé et motivé. Les statuts du personnel rédigés en 2003 et 2004 se révèlent être insuffisants dans l'organisation de la gestion des ressources humaines (GRH) pour s'adapter à ce nouveau contexte. En tant qu'Institution internationale, le CORAF/WECARD opère dans un environnement de travail de plus en plus complexe et exigeant qui nécessite l'adoption et l'utilisation de pratiques modernes de GRH.

Ce manuel de gestion des ressources humaines a donc été élaboré pour non seulement intégrer l'évolution de son mandat en tant qu'Institution de coordination de la recherche agricole et du développement en Afrique de l'Ouest et du Centre, mais aussi ses relations avec les autorités sénégalaises qui abritent le siège de l'organisation à Dakar. Il est conforme tant aux dispositions internationales édictées par la FAO qu'aux termes du Code du Travail applicables au Sénégal

L'élaboration du présent Manuel a suivi un processus participatif avec les contributions aussi bien des membres du Conseil d'Administration que du personnel du Secrétariat Exécutif. Ce processus facilité par un professionnel visait à permettre à chacun de comprendre qu'il a un rôle à jouer pour relever le défi de l'amélioration de nos pratiques de GRH et de maintenir une approche dynamique dans la gestion des personnes. Ce manuel de GRH résume non seulement la vision et les principes de gestion des ressources humaines de l'Institution, mais constitue également un outil pratique pour la réalisation de cette vision.

La nature de sa mission et son mandat imposent au CORAF/WECARD d'avoir des ressources humaines de qualité. Celles-ci constituent un atout précieux pour l'atteinte de sa vision.

Le CORAF/WECARD est une organisation aussi unique que formidable avec un bon environnement de travail, et les ressources humaines constituent nos atouts les plus précieux. Nous espérons que la Direction et le personnel tireront le meilleur parti de ce manuel pour améliorer la valeur de nos «atouts» et continuer de garder la haute réputation des services que nous fournissons aux acteurs. Le CORAF/WECARD s'est engagé à fournir à son personnel un environnement de travail professionnel offrant des possibilités d'évolution de carrière. Nous l'invitons à faire le meilleur usage de ce manuel pour maintenir et accroître la réputation des services que nous fournissons à nos acteurs. .

Président

Directeur Exécutif

Liste des acronymes

AG	Assemblée Générale
CA	Conseil d'Administration
CGRH	Chargé de la Gestion des Ressources Humaines
CORAF/WECARD	Conseil Ouest est Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles / West and Central African Council for Agricultural Research and Development
CST	Comité Scientifique et Technique
DAF	Directeur Administratif et Financier
DE	Directeur Exécutif
DSA	Daily Subistence Allowance
FAO	Food and Agriculture Organization / Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture
GRH	Gestion des Ressources Humaines
IAR4D	Integrated Agricultural Research for Development / Recherche Agricole Intégrée pour le Développement
MGRH	Manuel de Gestion des Ressources Humaines
RH	Ressources Humaines
SE	Secrétariat Exécutif
SNRA	Système National de Recherche Agricole
VIH/SIDA	Syndrome d'Immuno Déficience Acquise

Définition des termes communs

I - Présentation du Manuel de GRH

But

- 1.1. Décrire le concept et les principes du Manuel de GRH, y compris son, historique, le contexte, le but, les objectifs et les autres questions secondaires et administratives.

Enoncé de politique

- 1.2. Le but principal du Manuel de GRH est de fournir au CORAF/WECARD un mécanisme de mise en œuvre de politiques et pratiques cohérentes qui guident la gestion des ressources humaines au sein de l'Institution.

Dispositions, processus et procédures particulières

But du manuel de GRH

- 1.3. Le but principal du Manuel de GRH est de fournir au CORAF/WECARD la capacité et le mécanisme nécessaires pour développer et mettre en œuvre des politiques et pratiques cohérentes qui guident la gestion des ressources humaines au sein de l'Institution. L'application équitable d'une politique cohérente et transparente à tous les employés contribue à motiver et à régler les différends se rapportant aux droits. Le Manuel sert les intérêts du CORAF/WECARD en tant qu'employeur (en fournissant des directives visant à faciliter une prise de décision cohérente et équitable) et ceux des membres de son personnel (en précisant leurs droits et en réduisant les pouvoirs discrétionnaires de la Direction).

Applicabilité

- 1.4. Les dispositions du manuel s'appliquent uniquement aux personnes employées à temps plein ou sur la base d'un contrat à durée déterminée.

Sources du manuel de GRH

- 1.5. Le contenu du Manuel de GRH est tiré de plusieurs sources qui sont brièvement décrites ci-dessous.

Pratiques actuelles et normes organisationnelles

- 1.6. Depuis sa création, le CORAF/WECARD a développé ses propres politiques et pratiques de GRH qui constituent la base de conception et d'élaboration du présent manuel.

Législation du Gouvernement sénégalais

- 1.7. Le Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD est basé en République du Sénégal et par conséquent, il est régi par les lois et règlements en vigueur dans le pays. L'accord de siège passé avec le pays est le principal instrument juridique qui guide le fonctionnement de l'organisation.

Meilleures pratiques internationales

- 1.8. Le Manuel inclut également les meilleures pratiques internationales de GRH établies ou acquises grâce à la connaissance des politiques, règles et pratiques d'autres organisations tels qu'établis par des études spécifiques, et à la connaissance et l'expérience du personnel et des associés du CORAF/WECARD.

Dispositions relatives aux contrats individuels

- 1.9. Le Manuel de GRH s'appuie également sur les dispositions des contrats individuels des employés du CORAF/WECARD et tout en respectant l'inviolabilité des contrats individuels, il vise à garantir que les dispositions de ces contrats sont conformes, justes et équitables.

Approbation du manuel

- 1.10. Le manuel de GRH est délivré sous l'autorité du Conseil d'Administration du CORAF/WECARD. Par conséquent, toute révision ou modification du manuel devrait être approuvée par résolution du Conseil d'Administration. Le Directeur Exécutif approuvera par signature, pour et au nom du Conseil, toutes les politiques et les dispositions contenues dans le manuel de GRH et tous autres changements et amendements apportés au manuel.

Structure du manuel de GRH

- 1.11. Le manuel est structuré de manière à fournir des lignes directrices claires et succinctes sur les éléments ou aspects de la politique du CORAF/WECARD en matière de GRH. Pour chaque politique un intitulé, le but et une description sont fournis et suivis de déclarations détaillées sur les processus, procédures et dispositions. Ces déclarations sont assorties de titres et numéros pour faciliter la consultation.

Statut juridique du manuel de GRH

1.12. Pour accompagner les contrats des employés, le manuel de gestion des ressources humaines jouit implicitement d'un statut juridique, en plus de sa fonction d'outil administratif. Toutefois, en cas de conflit entre les dispositions du manuel et les lois et règlements du Gouvernement sénégalais, les dispositions de la loi sénégalaise d'une part et celles communautaires ou internationales d'autre part prévalent sur les dispositions du manuel de GRH.

Restrictions et exceptions

1.13. Le Manuel de gestion de GRH prévoit des lignes directrices sur le traitement des questions spécifiques et communes de GRH, mais il ne couvre pas toutes les situations et éventualités qui peuvent survenir et surviendront dans une Institution. Le Directeur Exécutif du CORAF/WECARD en collaboration avec l'équipe de direction doit examiner toutes les situations nouvelles et exercer le pouvoir discrétionnaire de la direction dans la résolution de telles situations au cas par cas.

Amendement et actualisation du manuel de GRH

1.14. Le manuel de GRH fait l'objet d'examen, de modifications et de révision de façon régulière et tout membre de la Direction et du personnel ou membre du Conseil d'Administration du CORAF/WECARD peut proposer des modifications au manuel. Le Sous-comité en charge du personnel est responsable de la consultation avec le personnel et les membres du Conseil. Les changements recommandés par le Comité en charge du personnel doivent être soumis au Conseil d'Administration pour approbation.

Langue source

1.15. Le Manuel de GRH a été rédigé en anglais et traduit en français et est diffusée dans les deux langues. En cas de différences de sens et d'interprétation entre les deux versions ou en cas de conflit d'interprétation des dispositions, le sens ou l'interprétation la plus proche de la version française sera considérée comme celle traduisant l'intention originale de la disposition en question.

Diffusion des versions actualisées

1.16. Chaque employé du CORAF/WECARD a droit à une copie du manuel de GRH pour son usage et référence personnels. Les imprimés et versions électroniques du manuel de GRH et les mises à jour du manuel seront distribués à tous les anciens et nouveaux employés et une copie sera disponible sur la section protégée du site Web de l'Institution. Le Chargé de Gestion des Ressources Humaines est responsable de la mise à jour de ce Manuel pour l'interprétation, l'administration et la diffusion de ses dispositions.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

II - Présentation du CORAF/WECARD

But

- 2.1. Décrire l'histoire, la vision, la mission, la structure et le statut juridique du CORAF/WECARD et mettre en évidence la nature unique de l'organisation en tant qu'employeur international.

Enoncé de politique

- 2.2. Le CORAF/WECARD est une association internationale publique de recherche agricole et de développement à but non-lucratif, créée conformément aux dispositions du droit international public. Les multiples caractéristiques et aspects du CORAF/WECARD en font un organisme unique avec lequel il faut travailler, notamment son personnel plurinational et multiculturel, la nature programmatique de son financement, de ses opérations et obligations légales envers le pays hôte qui résultent des disparités obligatoires dans le traitement de son personnel.

Dispositions, processus et procédures particulières

Historique et adhésion

- 2.3. Le *Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles/ West and Central African Council for Agricultural Research and Development [CORAF/WECARD]* a été créé en 1987 en tant que Conférence des directeurs de recherche agricoles africains et français. En 1995, l'Association a élargi sa couverture pour inclure les pays anglophones et lusophones de l'Afrique l'Ouest et du Centre. Elle comprend les SNRA membres de 22 pays dont le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, le Cap-Vert, la République Centrafricaine, le Tchad, le Congo, la Côte d'Ivoire, la République Démocratique du Congo, le Gabon, la Gambie, le Ghana, la Guinée, la Guinée Bissau, le Liberia, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Nigéria, le Sénégal, la Sierra Léone et le Togo. En plus de ces SNRA membres, les représentants du secteur privé, les organisations non gouvernementales et la société civile peuvent également devenir membres du CORAF/WECARD.

Statut juridique

- 2.4. Le CORAF/WECARD est une Association internationale publique de recherche agricole et de développement à but non-lucratif, créée conformément aux dispositions du droit international public. Le CORAF/WECARD est légalement et dûment autorisé conformément au droit international public et à la législation nationale du Sénégal, pays abritant son siège.

Vision du CORAF/WECARD

- 2.5. La vision du CORAF/WECARD est d'œuvrer pour:

"la réduction durable de la pauvreté et la sécurité alimentaire dans la sous-région d'Afrique de l'Ouest et du Centre par une augmentation de la croissance économique reposant sur l'agriculture et l'amélioration durable des aspects clés du système de recherche agricole"

Mission du CORAF/WECARD

- 2.6. La mission du CORAF/WECARD est de réaliser:

"des améliorations durables en termes de compétitivité, de productivité et de marchés du système agricole de l'Afrique de l'Ouest et du Centre par la satisfaction des principales exigences du système de recherche sous-régionale telles qu'exprimées par les groupes cibles".

But du CORAF/WECARD

- 2.7. Le CORAF/WECARD a pour mandat de mettre en œuvre les politiques sous-régionales de recherche agricole en Afrique de l'Ouest et Centre, définies par les gouvernements nationaux des pays dont les Institutions sont membres de l'Association. Ses objectifs de recherche et développement sont de promouvoir la coopération, la concertation et l'échange d'informations entre les Institutions membres et les partenaires au développement, de définir les objectifs et priorités communs de recherche aux niveaux régional et sous-régional et d'élaborer des programmes de recherche conjoints en vue de renforcer les activités complémentaires du CORAF/WECARD et de ses partenaires.

Structure

- 2.8. Quatre organes hiérarchiques sont responsables de la vision et des objectifs du CORAF/WECARD à travers des unités opérationnelles brièvement décrites ci-après :

L'Assemblée Générale

- 2.9. L'Assemblée Générale (AG) est l'organe suprême du CORAF/WECARD et elle est souveraine dans les prises de décisions concernant la vie de l'Association. Elle est composée de représentants de ses Systèmes Nationaux de Recherche Agricole (SNRA), d'Institutions régionales et internationales de la sous-région, d'Organisations inter-gouvernementales intervenant dans l'agriculture, des Communautés économiques régionales de l'Afrique de l'Ouest et du Centre et des partenaires au développement.

Le Conseil d'Administration

- 2.10. Le Conseil d'Administration (CA) est chargé du contrôle et du suivi de la mise en œuvre des directives et décisions émanant de l'AG organisée par le Secrétariat. Plus précisément, les membres du CA recommandent la nomination du Directeur Exécutif, supervisent les activités du Secrétariat Exécutif, examinent et approuvent les programmes et budgets annuels et en recommandent l'approbation et la ratification par l'AG.

Le Comité Scientifique et Technique

- 2.11. Le Comité Scientifique et Technique (CST) est un organe consultatif du CA composé de douze membres choisis sur la base de leur expertise, expérience, et réputation en matière de recherche agricole pour le développement et le renforcement des capacités. Le CST est chargé d'examiner et de conseiller le CA sur la qualité et la pertinence scientifique des propositions de recherche, d'organiser et de coordonner les réunions scientifiques et l'évaluation des activités y relatives.

Le Secrétariat Exécutif

- 2.12. Basé à Dakar, au Sénégal et dirigé par un Directeur Exécutif (DE), le Secrétariat Exécutif (SE) est chargé d'assurer la coordination et la mise en œuvre des plans stratégiques et opérationnels du CORAF/WECARD y compris le suivi, l'évaluation, et la gestion financière et administrative. Le SE sert de point focal pour les partenaires au développement et autres actionnaires. Il entreprend et coordonne le partage et l'échange d'informations entre les pays membres et les Institutions de recherche agricole.

Le CORAF/WECARD une organisation unique

- 2.13. A bien des égards, le CORAF/WECARD possède de multiples caractéristiques qui en font une organisation de travail unique dans son genre. Trois de ces caractéristiques sont mises en exergue et brièvement décrites ci-dessous :
- 2.14. Quoique basé au Sénégal et soumis aux lois et règlements du pays, le CORAF/WECARD reste une organisation internationale créée conformément aux lois et protocoles internationaux. Le personnel de l'organisation est recruté dans plusieurs régions et cela contribue véritablement aussi bien à la dimension et à la perspective plurinationale et multiculturelle des opérations et environnement de travail de l'Organisation.

Caractère programmatique des opérations

- 2.15. Les activités du CORAF/WECARD sont financées par ses membres et les partenaires au développement sur la base de plans stratégiques et opérationnels spécifiques temporaires. Par conséquent, le financement futur de l'Organisation n'est pas garanti et cela amène l'organisation à ne pas prendre des engagements et positions à long terme y compris l'emploi de personnel à contrats permanents et, par conséquent, à n'offrir que des contrats à durée déterminée. Bien que cela constitue une instabilité de l'emploi du personnel, cela représente plus qu'une compensation au regard de la rémunération généreuse et compétitive, des avantages sociaux et le cadre de travail stimulant et passionnant offerts aux employés.

Respect et observance des lois et normes locales

- 2.16. Bien qu'elle soit une Organisation internationale, le CORAF/WECARD emploie également un personnel local sénégalais et est obligé de respecter scrupuleusement les lois et normes du pays hôte dans le traitement de son personnel local. Au titre des dispositions prévues par ces lois, le personnel local employé doit s'acquitter de ses obligations relatives au paiement des impôts et autres déductions prévues par les statuts. Reconnaissant que le respect des lois locales peut parfois engendrer des disparités dans le traitement du personnel, le CORAF/WECARD est constamment engagé dans des discussions avec les autorités gouvernementales afin d'améliorer l'accord de siège établi avec le pays pour offrir des conditions de service plus favorables et équitables à son personnel local.

Autorisation

Date d'Approbation du Conseil / Autorisation:

Date d'émission:

Signature:

DIRECTEUR EXECUTIF

III - Fonction du Manuel de GRH du CORAF/WECARD

But

- 3.1. Expliquer les fonctions et responsabilités du Manuel de GRH du CORAF/WECARD y compris la spécification des responsabilités en matière de formulation, d'autorisation, d'exécution et d'administration des politiques et procédures se rapportant à la GRH.

Résumé/Déclaration de principe

- 3.2. La fonction de GRH est une responsabilité partagée entre le Conseil d'Administration du CORAF/WECARD et le Directeur Exécutif. Le Conseil est responsable de l'élaboration des politiques d'énonciation et d'approbation tandis que le Directeur Exécutif est responsable des politiques de formulation et de développement. Le Chargé des Ressources Humaines est responsable de l'administration quotidienne de GRH sous la supervision du Directeur Administratif et Financier.

Dispositions, processus et procédures particulières

Responsabilités plurielles de GRH

- 3.3. L'Administration des Ressources Humaines du CORAF/WECARD est une responsabilité partagée entre le Conseil d'Administration, le Directeur Exécutif, le Directeur Administratif et Financier, et le Chargé des Ressources Humaines.

Fonctions RH du Conseil

- 3.4. Le CA reconnaît que pour réaliser la mission et la vision du CORAF/WECARD, l'adoption et la mise en œuvre des meilleures pratiques de GRH sont indispensables. L'organisation compte sur un personnel engagé et bienveillant qui doit continuer d'attirer et préserver les individus de grande qualité par le truchement de politiques appropriées et efficaces en RH. Le rôle du CA est de penser et d'approuver les politiques de GRH de l'Organisation et de veiller à leur mise en œuvre effective par l'équipe de gestion du DE et du SE.

Ressources Humaines et Sous-Comité Affaires Administratives

3.5. Le CA comprend un sous-comité chargé des Ressources Humaines et des Affaires Administratives qui supervise les fonctions de GRH du CORAF/WECARD. Ce sous comité est également chargé de veiller et de mettre en exécution les meilleures pratiques de GRH et donner des conseils professionnels au Conseil d'Administration dans l'organisation de la GRH et des systèmes administratifs.

Le Directeur Exécutif

3.6. Le Directeur Exécutif (DE) exerce la fonction de délégué dans le CA pour mettre en œuvre les politiques et procédures de GRH. En tant que Directeur de l'Organisation, le DE est aussi responsable de l'élaboration et de la formulation des politiques de GRH sur la base des expériences acquises et des événements sur le terrain, et il émet des recommandations au CA en vue de leur adoption ou approbation.

Le Directeur Administratif et Financier

3.7. Le Directeur Administratif et Financier (DAF) est responsable de la supervision quotidienne et du contrôle dans la mise en œuvre des politiques et procédures de GRH. Le DAF supervise le Chargé des Ressources Humaines dans l'exécution quotidienne des activités de GRH.

Le Chargé de la Gestion des Ressources Humaines

3.8. Un poste de Chargé des Ressources Humaines (CRH) a été créé pour permettre la mise en œuvre et l'administration quotidienne de la politique de GRH. Le poste de Chargé des Ressources Humaines est le maillon essentiel et de référence du CORAF/WECARD dans tous les domaines relatifs à la GRH. Celui qui en a la charge est responsable de l'exécution quotidienne de tous les aspects contenus dans le présent manuel et doit s'assurer que ses dispositions sont largement communiquées et expliquées au personnel et que cela est maintenu à jour.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

IV - Planification des RH au CORAF/WECARD

But

- 4.1. Définir dans ses grandes lignes les politiques et procédures pour que le CORAF/WECARD puisse disposer, à tout moment, du personnel nécessaire en vue de s'acquitter de son mandat.

Exposé sommaire/Enoncé de politique

- 4.2. Le CORAF/WECARD aura systématiquement recours à la planification des ressources humaines afin de s'assurer qu'il dispose de personnes qualifiées en nombre suffisant, aux postes indiqués et au bon moment ; et veiller à l'adéquation et le déploiement effectif des ressources disponibles conformément aux plans stratégiques et opérationnels de l'Organisation.

Dispositions, processus et procédures spécifiques

Description de la planification des RH

- 4.3. La planification des RH est le processus par lequel le CORAF/WECARD s'assure qu'il dispose, en bon nombre, de personnel qualifié aux postes indiqués au bon moment. la planification des RH est un moyen systématique de mise en adéquation de l'identification du nombre et des compétences requises pour la mise en œuvre effective des plans stratégiques et opérationnels de l'Organisation et le déploiement effectif des ressources humaines disponibles pour répondre aux besoins actuels et futurs de l'Organisation.

Le processus de planification des ressources humaines

- 4.4. La planification des ressources humaines comprend six étapes de base:
 - i. Examiner les objectifs et stratégies organisationnels définis dans les plans stratégiques et opérationnels.
 - ii. Déterminer l'impact des objectifs de l'Organisation sur les unités organisationnelles spécifiques. A cet effet, l'approche en cascade peut être utilisée, selon laquelle les stratégies à long terme de l'Organisation sont traduites en objectifs à court terme de performance et les calendriers par division et par département.

- iii. Définir les compétences, l'expertise et le nombre total d'employés (la demande en ressources humaines) nécessaires pour atteindre les objectifs organisationnels et de service en utilisant des outils objectifs, tels que les méthodes statistiques et les estimations de gestion/direction, etc.
- iv. Mener une analyse des ressources humaines actuelles de l'Organisation par la réalisation d'un inventaire ou un répertoire des compétences pour déterminer le nombre d'employés actuels au regard de leurs différentes compétences, les niveaux de formation, qualifications, expériences professionnelles, etc.
- v. Déterminer les besoins supplémentaires (net) en ressources humaines à la lumière des ressources humaines actuelles de l'Organisation.
- vi. Elaborer des plans d'action pour répondre aux besoins des ressources humaines prévus: il peut s'agir de redéploiement interne du personnel, de recrutement externe, de perfectionnement du personnel et autres programmes de formation et la conception de systèmes de rémunération pour attirer et fidéliser un personnel de qualité, etc.

Affectation et redéploiement du personnel

- 4.5. Les niveaux de dotation en personnel au CORAF/WECARD sont déterminés par l'approche structurée décrite ci-dessus et sont constamment revus et révisés au besoin. Cependant, en raison de la nature cyclique des activités du programme, il y a des périodes de pression extrême de travail pour toutes ou partie des catégories de personnel, et des ressources supplémentaires peuvent être recrutées sur contrats à court terme pour fournir un appui supplémentaire et soulager cette pression. Le personnel peut aussi être temporairement affecté afin d'alléger la pression de travail dans d'autres secteurs.

Utilisation des descriptions d'emploi

- 4.6. Chaque poste au CORAF/WECARD aura une description de poste qui est élaborée par le Chargé du personnel et régulièrement mise à jour en collaboration avec le titulaire du poste et son supérieur hiérarchique ou son superviseur. Les descriptions de poste donnent une image du poste/emploi à un moment donné mais ce n'est pas un document exhaustif encore moins reflétant toutes les activités que le titulaire du poste est tenu d'exercer. Les titulaires de postes sont donc tenus d'exécuter toutes les tâches légales, à eux, attribuées par les personnes compétentes.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

V - Recrutement et intégration du personnel

But

- 5.1. Décrire les politiques et les procédures de recrutement du personnel afin de permettre à l'organisation de réaliser ses objectifs et de s'acquitter de son mandat.

Exposé sommaire/Enoncé de politique

- 5.2. Le CORAF/WECARD est un employeur qui pratique l'égalité de chances et d'accès, s'étant engagé à suivre les normes et les pratiques de travail internationalement reconnues à tous égards et de fournir un environnement de travail équitable. Le recrutement et l'intégration sont entrepris à la suite des politiques et des procédures professionnelles et clairement établies.

Dispositions, processus et procédure spécifiques

Egalité d'accès à l'emploi

- 5.3. Le CORAF/WECARD offre des chances égales d'emploi et d'avancement à tous, sans distinction de sexe, de race, d'appartenance ethnique, religieuse, d'orientation sexuelle, d'âge, d'opinions politiques, de situation matrimoniale, ou autre statut protégé. L'organisation s'engage à suivre les normes et les pratiques de travail internationalement reconnues à tous égards et de fournir un environnement de travail équitable. Le recrutement doit également prendre en considération d'autres aspects politiques pertinents, tels que la politique du genre (voir p 53) et la politique VIH/SIDA (voir p 56).

La procédure de recrutement

Demande de personnel

- 5.4. Le recrutement se fait uniquement sur la base d'une demande écrite de recrutement de personnel qui est soumise au chargé du personnel (HRO) en vue d'engager le processus de recrutement. La demande inclut normalement tous les renseignements pertinents sur le poste y compris la description de poste/profil de poste du personnel proposé, le nom du projet/poste/département où le personnel doit être déployé, le traitement estimatif et s'il existe une disposition dans le projet et toute autre information pertinente justifiant le recrutement.

Autorisation de recrutement

- 5.5. Pour tous les postes déjà en place (à savoir ceux ayant déjà été approuvés par le CA), le DE autorise le recrutement du personnel. Dans le cas contraire il sollicite l'autorisation du CA (à travers le sous-comité des ressources humaines et de l'administration).

Recrutement/ redéploiement interne

- 5.6. Sans être une règle obligatoire, et lorsque les conditions le permettent, le pourvoi des postes en interne par les membres du personnel existants et intéressés du CORAF/WECARD sera privilégié. En cas de recrutement interne, la sélection se fera sur la base du mérite, de l'aptitude pour le poste et les possibilités du candidat à des avancements ultérieurs. Le personnel est autorisé à postuler aux vacances de poste dans le respect des procédures en vigueur.

Recrutement externe et sélection

- 5.7. A l'exception du poste du Directeur Exécutif dont le processus de recrutement incombe au Conseil d'Administration, celui des autres postes du Secrétariat Exécutif relève de la responsabilité du Directeur Exécutif pour pourvoir des postes vacants, il est procédé à une annonce sur le site du CORAF/WECARD et dans les autres médias nationaux et régionaux. Le processus de sélection sera parachevé par un entretien avec un panel approprié suivi de la décision finale du Directeur Exécutif.

Le Secrétariat Exécutif peut faire appel à un cabinet spécialisé ou à des personnes ressources pour conduire une partie ou l'ensemble du processus de recrutement.

Lettre d'embauche

- 5.8. Les candidats retenus reçoivent une lettre d'embauche ou le contrat précisant les modalités et les conditions de leur emploi avec le CORAF/WECARD. Les candidats sont tenus de signer et de retourner à l'Organisation une copie de la lettre d'embauche ou du contrat, qui sera conservé ou versé au dossier de l'employé.

Conditions préalables à l'emploi

- 5.9. Les offres d'emploi peuvent être sujettes à des conditions préalables spécifiques telles que la vérification des références, le casier judiciaire, l'examen médical, etc. Les candidats retenus seront informés de telles pré-conditions applicables à eux et ils sont chargés de remplir ces conditions aussi rapidement que possible ou dans les délais prescrits.

Octroi du Manuel de GRH

5.10. Tous les nouveaux employés reçoivent un exemplaire à jour du Manuel de RH, pour information, et sont tenus de reconnaître par écrit avoir reçu, lu, compris et accepté les dispositions du Manuel. Toutefois, le MRH doit être traité de manière confidentielle et ne doit pas être partagé ou discuté avec des personnes étrangères aux affaires de l'Organisation.

Période probatoire

5.11. Les employés nouvellement recrutés ont une période probatoire dont la durée sera conforme au Droit du travail. Au cours de cette période d'essai ils bénéficient de tous les droits et avantages acquis liés à leur poste. A la fin de cette période, l'employé fera l'objet d'une évaluation de rendement par son supérieur hiérarchique, si l'évaluation s'avère concluante, le recrutement devient définitif, à défaut, l'employeur peut mettre fin au contrat d'essai.

Intégration du nouveau personnel

5.12. Tous nouveaux employés rejoignant le CORAF/WECARD ont droit à un programme d'intégration pour leur permettre de s'adapter et de s'assimiler à l'Organisation. Le programme d'intégration comprend la présentation aux autres membres du personnel et des départements et de passer du temps dans les autres unités de travail pour apprécier leur activité. En plus les nouveaux membres du personnel doivent être pleinement informés sur les buts, objectifs, mission, vision, les pratiques, politiques et stratégies de l'Organisation.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

VI - Fichier du personnel

But

- 6.1. Décrire les documents qui doivent être conservés pour chaque employé, la confidentialité et les droits d'accès.

Exposé sommaire/Enoncé de politique

- 6.2. Le CORAF/WECARD doit tenir un fichier confidentiel du personnel pour chaque employé. Le fichier pour chaque employé doit être établi à la date de son emploi, tenu en permanence, pendant toute la durée de l'emploi et retenu de manière permanente par l'Organisme sept ans après la résiliation ou la cessation d'activités. Les employés ont le droit d'accès et de consulter leur dossier personnel.

Dispositions, processus et procédure spécifiques

Documents pertinents

- 6.3. Chaque fichier individuel de personnel pour chaque employé doit contenir tous les documents pertinents relatifs au statut de l'employé et le rendement au travail. Le fichier de l'employé doit inclure les documents pertinents suivants lorsqu'il y a lieu:
- i. La demande de l'employé
 - ii. Les lettres de référence d'anciens employeurs
 - iii. Correspondance en rapport avec le postulant
 - iv. Lettre de nomination
 - v. Evaluation des performances/rendement
 - vi. Des copies des communications relatives à la performance/rendement
 - vii. Des copies des communications relatives à la démission ou la cessation d'activités
 - viii. Profil salarial
 - ix. Rapport d'examen médical
 - x. Casier judiciaire
 - xi. Registre des présences
 - xii. Voyage
 - xiii. Structure et utilisation des congés
 - xiv. Copies certifiées des diplômes et copies des certificats de travail
 - xv. Autres documents relatifs à l'employé.

Changements d'informations relatives au fichier du personnel

6.4. Tous les employés doivent informer rapidement le Chargé de Gestion des Ressources Humaines (CGRH) de tout changement à leur situation personnelle et de toute évolution qui ont un effet significatif sur leur dossier personnel. Cela inclut les changements d'adresse résidentielle et numéro de téléphone, adresses e-mail et autres coordonnées, les personnes à contacter en cas d'urgence et comment les atteindre, le nombre d'enfants, etc.

Consultation du fichier du personnel

6.5. Tous les employés peuvent consulter leur dossier personnel sur demande auprès du DAF. Les employés doivent avoir accès au dossier dans les 24 heures suivant cette demande, et consulter leur dossier en présence du DAF et du CGRH.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

VII - Formation et perfectionnement

But

- 7.1. Décrire les politiques et procédures concernant la formation et le perfectionnement au CORAF/WECARD et mettre en exergue les différentes formations disponibles et comment les employés sollicitent une telle formation et perfectionnement.

Exposé sommaire/Enoncé de politique

- 7.2. Le CORAF/WECARD reconnaît l'importance de fournir à ses employés des opportunités et des programmes de formation afin d'améliorer leurs connaissances professionnelles, les compétences et les performances futures. Une formation adéquate entraîne une productivité accrue, l'amélioration du moral des employés, la réduction de la supervision des employés, des possibilités de croissance personnelle et la contribution à la stabilité de l'Organisation.

Dispositions, processus et procédure spécifiques

Définition de la formation et du perfectionnement

- 7.3. La formation et le perfectionnement englobent toutes les activités liées au développement des ressources humaines au CORAF/WECARD aux niveaux individuel et collectif. La formation et le perfectionnement peuvent aussi être définis comme l'utilisation intégrée de l'éducation, la formation et le perfectionnement, le développement organisationnel et le développement des carrières en vue d'améliorer l'efficacité individuelle, de groupe et organisationnelle.

Formes de formation et de perfectionnement

Education

- 7.4. L'éducation renvoie à une intervention planifiée d'apprentissage destinée à aider les personnes à s'inscrire pour l'avancement et son accent est mis sur la préparation des carrières individuelles. Le CORAF/WECARD soutient tous les membres du personnel qui souhaite améliorer leurs références éducatives leur permettant d'exercer à des niveaux avancés de responsabilité dans leur carrière.

Perfectionnement du personnel

- 7.5. Le CORAF/WECARD appuie les activités et initiatives qui visent à stimuler de nouvelles idées et des connaissances par l'apprentissage planifié qui ne soit pas nécessairement en rapport avec le poste. Cela offre des possibilités individuelles de développement afin que l'organisation dispose d'employés à même de travailler plus intelligemment plutôt que difficilement en raison de l'expérience et des connaissances accrues à partir desquelles ils peuvent élaborer de façon créative. Des exemples d'activités de perfectionnement comprennent la participation à des projets non directement liés à son emploi et assister à des conférences, localement et ou à l'étranger, etc.

Formation

- 7.6. La formation renvoie à une intervention planifiée d'apprentissage à court terme, qui vise à établir ou à améliorer l'adéquation entre les exigences de l'emploi actuel et les connaissances, les habiletés et l'attitude de l'individu. Le CORAF/WECARD doit fournir au personnel une formation pour leur permettre d'acquérir les connaissances et les compétences requises pour répondre aux exigences minimales d'emploi et d'améliorer leur rendement au travail.

Evaluation des besoins de formation

- 7.7. La nature de la formation et les interventions de développement/perfectionnement seront dictées par une évaluation des besoins de formation qui est menée au cours de la planification stratégique et opérationnelle périodique dans le cadre de l'évaluation annuelle du rendement des employés. L'évaluation des besoins de formation permet de recueillir des informations sur les connaissances et les compétences qui sont nécessaires à l'amélioration de la performance des individus et, en définitive, de l'organisation dans son ensemble.

Nature de l'assistance fournie

- 7.8. Le CORAF/WECARD accorde au personnel des congés payés et, le cas échéant ou dans le cadre des dotations budgétaires, les frais pour assister à des conférences, des instituts et des cours qui sont considérés comme mutuellement bénéfiques pour l'Organisation et le personnel concerné, et ce sur autorisation écrite du Directeur exécutif.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

VIII - Rémunération du personnel

But

8.1. Décrire la politique de rémunération et l'administration des récompenses.

Exposé sommaire/Enoncé de politique

8.2. La performance du CORAF/WECARD dépend de la qualité et l'engagement de son personnel et la politique de rémunération de l'organisation vise à aider le CORAF/WECARD à attirer et à fidéliser du personnel capable de répondre aux besoins en ressources humaines de l'Institution. Le principe essentiel est de s'assurer que le personnel est rémunéré équitablement et est traité de manière cohérente.

Dispositions, processus et procédures spécifiques

Base des pratiques salariales/de rémunération

8.3. Le CORAF/WECARD se veut une Organisation qui fournit une considération, rémunération, une récompense équitable et la motivation à tout le personnel qui contribue à la réalisation des objectifs et des mandats de l'Organisation. Cela se fera grâce à l'élaboration et à l'adoption de mécanismes et de cadres appropriés de rémunération, de récompenses et d'incitation qui sont guidées par l'impartialité interne et externe, et l'équité ; l'environnement compétitif dans lequel évolue l'Organisation ; et l'alignement avec les objectifs d'ensemble du CORAF/WECARD.

Echelles salariales

8.4. Etant donné la nature et le caractère international de l'Organisation, le CORAF/WECARD a adopté les échelles salariales de l'Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture (FAO) pour fournir la base pour la rémunération du personnel de l'Organisation. Les postes d'emploi au CORAF/WECARD sont bien insérés dans la structure salariale et le salaire de départ pour chaque employé est négocié individuellement en fonction de la qualification et de l'expérience qu'il apporte dans l'Organisation. Le personnel doit prendre attache avec le Chargé de Gestion des Ressources Humaines (CGRH) pour consulter les échelles salariales en cours ou pour discuter de toute question relative à leur traitement.

Jour de paye

- 8.5. Les salaires seront normalement payés dans la dernière semaine du mois (du 25 au 30 de chaque mois). Lorsque le paiement des salaires est susceptible d'être retardé au-delà de cette période pour des raisons de trésorerie ou d'autres contraintes opérationnelles, le DAF informe le personnel par écrit en temps utile afin qu'il ne soit pas laissé dans l'incertitude.

Révision et progression salariale

- 8.6. La fréquence de révision du traitement est généralement fixée dans le contrat de chaque employé, mais l'augmentation d'échelon de solde doit normalement être examinée à la fin de chaque année ou d'un contrat et, dans certains cas, être fondée sur l'examen du rendement de l'employé lors de l'évaluation des performances annuelles. L'augmentation de salaire à l'étape suivante sera effective à la date anniversaire de l'emploi du membre du personnel. Toutes les augmentations de salaire, cependant, dépendent des capacités financières du CORAF/WECARD.

Acomptes et paiements anticipés

- 8.7. Les avances sur salaire ne sont normalement pas payées par le CORAF/WECARD sinon dans des circonstances exceptionnelles et en consultation avec le Directeur exécutif. Dans un tel cas, ce montant sera remboursé à l'Organisation en des termes énoncés par le Directeur exécutif, et convenu par écrit entre l'Organisation et le salarié concerné. Cette clause ne fait pas référence au paiement de l'indemnité de vacances perçue à l'avance de la prise de ces vacances.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

IX - Congés

But

- 9.1. Spécifier les droits, les conditions et modalités de congés payés et autres formes de congé accordés par le CORAF/WECARD.

Exposé sommaire/Enoncé de politique

- 9.2. Le CORAF/WECARD reconnaît que des congés appropriés sont nécessaires pour la santé et le bien-être des employés ainsi que des circonstances particulières qui peuvent surgir de temps à autre. Les congés doivent être pris par accord mutuel en conformité avec les dispositions pertinentes de la politique interne.

Dispositions, processus et procédure spécifiques

Congé accordé à la discrétion de la Direction

- 9.3. Le salarié a droit à des congés annuels payés. L'ordre et les dates de prise des congés sont fixés par l'employeur. Il ne peut de manière injustifiée faire obstacle à la prise de congés. Si un employé ne peut pas bénéficier d'un congé pour la période demandée, il lui sera notifié et proposé une autre date.

Droit au congé annuel

- 9.4. Le nombre de jours de congés acquis se fonde sur la catégorie de l'employé. Le personnel international a droit à 30 jours ouvrables chaque année de service accompli. Le personnel aligné sur les conditions locales de service a droit à 24 jours ouvrables pour chaque année de service accompli.

Congés accumulés

- 9.5. Tous les congés accumulés doivent être pris avant la fin de l'année suivante vu que le personnel ne sera pas autorisé à accumuler les congés de soldes en sus de l'indemnité d'un an (soit 30 jours pour le personnel recruté au plan international et 24 jours pour les agents recrutés localement). Les jours de congé accumulés au-delà de ces jours seront perdus, sauf dans les cas où l'incapacité de prendre un congé se fonde sur des exigences du CORAF/WECARD et a été approuvée par le Directeur exécutif.

Espèces sonnantes en lieu et place des congés

- 9.6. Le personnel du CORAF/ WECARD a droit au paiement en espèces en lieu et place du congé acquis, jusqu'à un maximum de dix (10) jours par an. Les espèces en lieu ne peuvent être prises en liaison avec le congé annuel payé et le nombre de jours à encaisser ne sera pas plus que les jours de congés pris.

Droit au congé maladie

- 9.7. Le personnel du CORAF/WECARD a droit à un total de 44 jours ouvrables de congés maladie payés dans une année. 88 jours ouvrables supplémentaires sont accordés sur la base de demi-solde. De nouvelles périodes d'absences pour congé maladie peuvent être accordées sans solde à la discrétion du Directeur exécutif. Toutes les périodes d'absence pour congé maladie doivent être justifiées par un certificat médical délivré par un médecin. Le congé maladie ne peut faire l'objet d'accumulation.

Congé de maternité

- 9.8. Le personnel du CORAF/WECARD a droit à 98 jours (14 semaines) de congé de maternité payé. Le personnel doit remplir un an de service effectif avant de pouvoir bénéficier des prestations de maternité. Pour le personnel recruté localement, les indemnités de maternité sont payées par la sécurité sociale nationale du Sénégal, tandis que celles du personnel internationalement recruté sont payées par le CORAF/WECARD. Le congé de maternité sans solde en plus de celui indiquée ci-dessus peut être approuvé par le Directeur exécutif. .

Hospitalisation au cours de la période de congé

- 9.9. Si un employé produit un certificat médical attestant qu'il / elle a été admis(e) en hospitalisation ou interné(e) au cours des congés annuels, le salarié doit être considéré comme étant en "congé maladie" pour la période du séjour à l'hôpital. En conséquence, le temps de vacances, pas pris en raison d'un tel séjour à l'hôpital doit être pris à une date ultérieure mutuellement acceptable.

Calendrier des vacances

- 9.10. Pour réduire au minimum les perturbations aux opérations normales du CORAF/WECARD, les employés doivent consulter leurs gestionnaires ou le superviseur afin de déterminer leur calendrier de vacances.

Formulaires de demande de congé

- 9.11. Toutes les absences pour congé doivent faire l'objet de demande en utilisant les formulaires de demande de congé prescrits à obtenir auprès du Chargé

de GRH. Les demandes de congé doivent être approuvées par le DAF et le DE.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

X - Avantages, indemnités et autres prestations dus au personnel

But

10.1. Spécifier la gamme et la nature des prestations qui sont dus au personnel du CORAF/WECARD ainsi qu'à leur famille immédiate.

Exposé sommaire/ Enoncé de politique

10.2. Le CORAF/WECARD se réserve le droit absolu de modifier ou de changer, et d'abolir ou de consolider l'un des avantages sur une offre ou une partie des avantages qu'il juge approprié et dans les meilleurs intérêts économiques et autres de l'Organisation et de la généralité de son personnel. Le CORAF/WECARD essaiera de fournir des prestations qui offrent une meilleure valeur pour son personnel à un coût raisonnable pour l'Organisation et ses employés.

Dispositions, processus et procédures spécifiques

Barème des prestations

10.3. Les prestations qui sont offertes par le CORAF WECARD sont énumérées ci-dessous avec une brève description de ces prestations. La valeur monétaire de ces prestations est sujette à des modifications de temps à autre et elle n'est donc pas incluse dans ce manuel de GRH. Les employés doivent consulter le CGRH et le DAF en ce qui concerne la valeur monétaire et d'autres détails relatifs à chaque prestation.

Indemnité de déménagement

10.4. Cette indemnité est versée au personnel recruté au plan international lors de son entrée au CORAF/WECARD. Le montant payé est basé sur le niveau de l'agent. En plus de l'allocation, le personnel a droit à un billet en classe économique pour lui et pour la famille et au logement payé au Sénégal pendant un mois.

Prestations de fin de service

10.5. A leur départ, les membres du personnel professionnels recrutés internationalement ont droit à un billet en classe économique pour eux et leurs familles. Le personnel recruté localement est payé conformément à la législation du travail sénégalais.

Indemnité de logement/Indemnité de cherté de vie

10.6. Une indemnité de logement est versée à toutes les catégories de personnel. Le CGRH avisera sur le montant auquel chaque catégorie de fonctionnaires a droit.

Indemnité de sécurité

10.7. Une contribution pour la sécurité sera allouée aux cadres supérieurs. Les modalités de versement de cette contribution seront fixées par le Directeur Exécutif. .

Indemnité d'études

10.8. Tous les employés ont droit à une indemnité d'études pour subventionner le paiement des frais de scolarité. L'allocation est versée pour chaque enfant à charge, jusqu'à trois enfants âgés de 3 ans au moins et couvrira les frais pouvant aller jusqu'à l'enseignement supérieur et jusqu'à l'âge de 25 ans.

Indemnité de déplacement au pays

10.9. Le personnel international a droit à un billet en classe économique pour lui et sa famille une fois tous les deux ans.

Régime de retraite/pension

10.10. Au terme du contrat et en quittant le CORAF/WECARD, le personnel expatrié international ne bénéficiant pas du régime de sécurité sociale au Sénégal a droit une gratification qui est calculée à 13% du salaire annuel pour chaque année complète. Le personnel Sénégalais et le personnel recruté localement sera payé conformément à la législation sénégalaise du travail.

Indemnité de fin de contrat

10.11 Au terme du contrat de travail les indemnités de fin de contrat seront calculées conformément au Droit de travail sénégalais. A la date d'élaboration de ce manuel, le taux des indemnités de fin de contrat pour les contrats à durée

déterminée est de 7% du salaire annuel par année de travail accompli au sein de l'Institution.

Assurance médicale et de voyage

10.12. Le CORAF/WECARD souscrit à un régime d'assurance médicale régionale souscrit à Dakar au Sénégal pour lequel l'Organisation contribue à 80% des frais de souscription, tandis que les 20% sont payés par le personnel. Le régime comprend une assurance voyage pour le personnel.

Assurance d'invalidité et de décès accidentel

10.11. Tout le personnel est couvert par une police d'assurance collective. Le CORAF/WECARD paie la totalité de la prime pour la police d'assurance. Diverses prestations sont payables au décès d'un employé ou en cas d'invalidité. Le CGRH fournira des détails sur ces prestations.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

XI - Voyages & Missions

But

11.1. Décrire la politique en matière de voyages et de frais du personnel du CORAF/WECARD afin de sauvegarder l'organisation des ressources.

Exposé sommaire/Enoncé de politique

11.2. Le CORAF/WECARD s'est engagé à instaurer des politiques qui aident les employés à donner le meilleur d'eux-mêmes au bureau et en déplacement pour les activités et d'atténuer les impacts du voyage sur les employés et les aider à intégrer et gérer leur travail et leurs vies personnelles. Le CORAF/WECARD suppose que les employés font recours à leur jugement lors des voyages ou dépensent de l'argent en soutien des opérations de l'Organisation.

Dispositions, processus et procédures spécifiques

Autorisation de voyage officiel

11.3. Tout voyage officiel est soumis à l'approbation préalable du DE et aucun remboursement ne peut être fait pour les voyages non autorisés ou le prolongement non autorisé des périodes de voyage.

Gestion des missions, des séminaires et des réunions

Gestion des missions

11.4. L'employé appelé à voyager doit soumettre une demande complétée et signée au DE. Le formulaire de mission doit porter les renseignements suivants:

- i. l'identité de l'employé en mission
- ii. Gestion du département
- iii. Objet de la mission
- iv. source de financement
- v. Lieu
- vi. Durée
- vii. Moyens de transport
- viii. Code budgétaire

- 11.5. Après l'autorisation de la mission par le DE, l'employé devra obtenir la délivrance du mandat de mission et entamer alors la procédure d'organisation de voyage (plan de vol, réservation et achat de billet d'avion, frais de voyage). Un itinéraire de voyage doit être produit et présenté au DE pour approbation et signature. L'itinéraire de voyage comprend:
- i. La date de départ et de fin de la mission
 - ii. L'objet de la mission
 - iii. La région visitée
 - iv. Le numéro d'immatriculation de la voiture officielle utilisée et les nom et prénoms du conducteur pour les missions à l'intérieur du pays ou des pays.
 - v. Pour les voyages à l'étranger, le plan de vol doit compléter l'ordre de mission.
- 11.6. Toute personne qui va en mission doit faire signer l'ordre de mission à l'entrée et à la sortie du territoire. Comme pour les missions à l'intérieur du Sénégal, l'énoncé de mission doit être signé à l'entrée et la sortie de la région visitée.
- 11.7. Des indemnités et frais concernant les voyages/missions sont dus à tout fonctionnaire qui a visité les régions ou à l'étranger, sur la base d'un ordre de mission dûment signé par le DE.
- 11.8. Ces indemnités et frais de mission/voyage (y compris les indemnités de déplacement et perdiems) pour la durée de la mission doivent être basés sur le taux journalier fixé par une note de service du Président du conseil d'administration, qui fixe le mode de voyage et indemnités.
- 11.9. Une avance égale à 80 % (quatre-vingts pour cent) du montant des indemnités et frais de mission/voyage ainsi déterminés sera versé à la personne concernée.

Déclaration et ajustement des frais de mission/voyage

- 11.10. De retour au bureau, l'employé doit préparer une déclaration des dépenses qui doivent être appuyées par:
- i. toutes les pièces justificatives pour les frais encourus au cours de la mission,
 - ii. la feuille de perdiem émis en fonction du nombre de jours consacré à la mission,
 - iii. l'ordre de mission et les documents de voyage.
- 11.11. Dans cette déclaration des dépenses, l'avance des fonds reçus doit être justifiée pour d'éventuels ajustements (paiement ou le remboursement du solde restant dû par le CORAF/WECARD). L'ajustement doit être effectué au plus tard huit jours après le retour de mission.

Indemnité journalière de subsistance

11.12. Une indemnité journalière de subsistance (DSA) doit être payée au taux en vigueur au sein du système des Nations Unies. Le Chargé de GRH fournira les informations sur les taux actuellement applicables et les sites appropriés des Nations Unies.

Assurance voyage

11.13. les déplacements du personnel pour les activités du CORAF/WECARD seront couverts par l'assurance voyage de l'Organisation.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

XII - Heures de travail, jours fériés et heures supplémentaires

But

- 12.1. Spécifier la durée du travail au CORAF/WECARD, les jours fériés observés et établir des règles régissant les heures de travail

Exposé sommaire/Enoncé de politique

- 12.2. Le CORAF/WECARD s'efforce de favoriser un environnement où les efforts du personnel en vue de la réalisation des objectifs de l'Organisation sont reconnus et appréciés par des formules souples de travail qui éliminent ou réduisent le paiement des frais supplémentaires pour le travail effectué au-delà des heures de travail régulières. Il s'efforce également d'appliquer les règlements et les politiques qui assurent la gestion saine et efficace de ses ressources humaines.

Dispositions, processus et procédures spécifiques

Heures de travail

- 12.3. Les heures normales de travail observées vont de 08:30-à-17 heures 30 du lundi au vendredi avec une pause déjeuner d'une heure par jour normalement entre 13 :00 et 15:00.

Semaine de travail

- 12.4. La semaine de travail pour les employés à temps plein à l'exclusion des périodes d'une heure du déjeuner repas sera de 40 heures.

Heures de début et de fin

- 12.5. Les heures de début et de fin sont fixées par l'employeur et peuvent être prolongées au-delà des heures officielles de bureau.

Heures supplémentaires

- 12.6. Le CORAF/WECARD ne paie en aucun cas les heures supplémentaires, mais reconnaît le temps de travail en sus des heures normales de bureau grâce à un congé compensatoire ou jour(s) de récupération. Certaines catégories de personnel dont les heures supplémentaires de travail constitue un élément régulier (chauffeurs, par exemple) peuvent percevoir une indemnité à fixer par le DE de temps à autre.

Jours fériés

12.7. Au CORAF/WECARD, les jours suivants sont considérés comme jours fériés payés:

- Jour de l'An (1^{er} Janvier)
- Férié décidé par le gouvernement
- La fête nationale du 4 avril (fête de l'indépendance)
- Le Lundi de Pâques
- Le Maouloud
- La fête du travail
- La fête de la Korité
- La fête de Tabaski
- La fête de Tamkharit
- L'Ascension
- Le Lundi de Pentecôte
- L'Assomption
- La Toussaint
- Le jour de Noël (25 Décembre)

Paie

12.8. Les employés percevront leur salaire régulier quand un jour férié tombe sur leur jour normal de travail. Lorsque le jour férié tombe hors du jour normal de travail de l'employé, l'employé se verra accorder un autre jour de congé payé.

Absence du service

12.9. Chaque employé doit informer son supérieur ou le Chargé de GRH, dès que possible, de son incapacité à se présenter au travail pour cause de maladie, de blessure ou d'autres motifs légitimes. L'employé doit informer l'employeur de la date de retour au travail avant cette date et des dispositions spéciales et/ou des équipements nécessaires. L'employé doit tenir l'employeur informé de son état de santé et de la date prévue de retour au travail.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

XIII - Directives générales pour le comportement

But

- 13.1. Préciser les directives pour un comportement approprié en milieu de travail qui contribue à un environnement de travail propice pour la réalisation des objectifs du CORAF/WECARD.

Exposé sommaire/Enoncé de politique

- 13.2. Tous les employés du CORAF/WECARD sont tenus de se conduire de manière professionnelle, respectueuse et responsable et l'Organisation cherche à créer un environnement qui permet aux individus de se sentir respectés, désirés et bien accueillis.

Dispositions, processus et procédures spécifiques

Communication

- 13.3. Le CORAF/WECARD s'est engagé à asseoir une communication efficace dans l'Organisation. Il est de notoriété qu'il existe des liens étroits entre de bonnes communications et la réussite et c'est l'objectif permanent de l'Organisation d'améliorer constamment les communications, aidant ainsi le personnel à comprendre les objectifs de l'organisation et les raisons qui les sous-tendent. L'Organisation a une politique d'ouverture et le DE et les autres directeurs rencontrent régulièrement les employés de manière informelle et formelle pour transmettre des informations sur les questions d'actualité, répondre aux questions et recevoir des commentaires.

Représentant du personnel

- 13.4. Le CORAF/WECARD reconnaît le droit des employés s'ils le désirent d'être représentés par des représentants élus afin de s'engager dans des interactions avec et /ou de faciliter les communications avec la Direction. De même, l'Organisation reconnaît également le droit des employés de choisir de n'appartenir à aucune association du personnel.

Conflits d'intérêts

13.5. Aucun employé ne doit exercer un emploi, ou des conseils extérieurs ou d'autres activités susceptibles de créer un conflit d'intérêt et/ou d'interférer avec l'accomplissement efficace des fonctions et des responsabilités de l'employé. Aucun employé ne peut accepter de l'argent, commissions, frais pour recommandation ou de commissions occultes/pot-de-vin ou des services en nature ou des produits pour recommandation des clients à une tierce partie.

Code de conduite des activités

13.6. Les employés ne doivent personnellement pas accepter de cadeaux, de l'argent ou gratifications de toute nature ou sous quelque forme que ce soit de la part des personnes directement ou indirectement bénéficiant des avantages ou des services, ou des personnes par ailleurs en passe de bénéficier de l'action d'un employé. De tels "cadeaux, argent, pourboires et services en nature et produits" seront rapportés sans délai au supérieur hiérarchique de l'employé et au Directeur exécutif.

Interdiction de fumer

13.7. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux et les bureaux du CORAF/WECARD.

Harcèlement au travail

13.8. Le CORAF/WECARD vise à créer un environnement de travail collégial dans lequel tous les individus sont traités avec respect et dignité. L'Organisation ne tolérera donc pas le harcèlement, l'intimidation ou l'ingérence d'aucune sorte, qu'elle soit sexuelle ou fondée sur la religion, l'appartenance politique ou de préférence, l'origine ethnique, la race, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, l'âge, le handicap, ou autres.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

XIV - Evaluation des performances

But

14.1. Décrire les politiques et procédures d'évaluation du rendement/de la performance au CORAF/WECARD.

Exposé sommaire/Enoncé de politique

14.2. Le système de gestion de la performance du personnel du CORAF/WECARD vise à aider les individus et l'Organisation à améliorer les performances en fournissant une base claire pour le développement des responsabilités individuelles, l'évaluation du rendement et la détermination des besoins de formation et de développement des compétences ainsi que la promotion de l'excellence. Un système efficace de gestion des performances/rendement du personnel est essentiel pour s'assurer que l'organisation respecte ses obligations et les défis futurs.

Dispositions, processus et procédures spécifiques

Objectifs du système d'évaluation de la performance

- 14.3. Le CORAF/WECARD exploite un système d'évaluation annuelle de la performance/rendement. Les buts et objectifs du système comprennent:
- i. maximiser le rendement et l'apport du personnel afin d'améliorer l'efficacité de l'Organisation;
 - ii. favoriser une culture qui encourage l'excellence de la performance;
 - iii. s'assurer que le personnel est conscient des tâches essentielles et comment elles se rapportent aux objectifs de l'Organisation, aux attentes des superviseurs et la façon dont la performance rendement sera mesurée;
 - iv. promouvoir une communication ouverte et constructive afin d'identifier les forces et les faiblesses liés au travail;
 - v. reconnaître les réalisations et améliorer le rendement au travail;
 - vi. promouvoir des perspectives de travail axées sur les résultats qui permettront d'identifier les performances faible, satisfaisante et exceptionnelle et prendre les mesures appropriées, y compris les récompenses et les sanctions;
 - vii. l'identification des besoins de perfectionnement du personnel et mettre en œuvre les mesures appropriées;
 - viii. veiller à ce que les descriptions de postes soient réalistes, appropriées, pertinentes et clairement définies, et

- ix. développer des moyens par lesquels le personnel pourrait améliorer sa performance et développer davantage les compétences/aptitudes.

Stades (ou composantes) de l'évaluation de la performance

Stade 1: Elaboration de plans de travail individuels

- 14.4. Chaque département ou programme a son propre cycle annuel de gestion de la performance et tout le personnel de l'équipe subira chaque étape du cycle à peu près au même moment. L'évaluation se fera sur la base des plans de travail individuels et des objectifs de performance qui ont été établis en concertation entre le gestionnaire et le personnel. Avant la première réunion pour discuter et élaborer les objectifs de rendement avec le superviseur, le membre du personnel remplit les détails pertinents sur le formulaire de gestion de la performance et élabore un plan de travail provisoire pour la discussion.

Stade 2: Evaluation formelle de la performance

- 14.5. Ceci a lieu une fois par an. Le superviseur et le membre du personnel s'accordent sur une date appropriée et le lieu de l'évaluation de la performance en s'assurant que suffisamment de temps a été consacré à la fois pour la préparation et les discussions ultérieures. Le membre du personnel doit préparer en dressant une liste des réalisations contre chacun des principaux objectifs et tâches. Toute information pertinente que le superviseur et le membre du personnel souhaitent discuter à la réunion ou inclure dans l'évaluation annuelle de performance, tels que les commentaires des membres du personnel concernés ou les contacts externes, ou d'autres informations écrites telles que des statistiques, doit être recueillie par le superviseur et le membre du personnel avant la réunion. Lors de l'évaluation, les résultats des principaux objectifs et tâches sont convenus et indiqués sur le formulaire d'évaluation annuelle de la performance et des commentaires sur les facteurs externes qui affectent les résultats ou les performances sont également notés. Par la suite, le formulaire de gestion de la performance est signé par l'employé et le gestionnaire.

Stade 3: Mise en œuvre des décisions de l'évaluation de la performance

- 14.6. Les implications et les résultats de l'examen annuel de la performance doivent être soigneusement analysés. Si la performance est satisfaisante ou au-dessus des attentes, le gestionnaire peut recommander des récompenses pour la performance, telle qu'une augmentation de salaire selon les barèmes de rémunération ou l'approbation de la confirmation de la nomination ou de prolongation de contrat le cas échéant. Si le rendement est insatisfaisant ou inférieur à la norme, le gestionnaire et le membre du personnel doivent

discuter des options d'amélioration. Une formation et perfectionnement appropriée est considérée et le plan de formation et perfectionnement est élaboré ou révisé. Le formulaire de gestion de la performance est ensuite approuvé et les décisions et stratégies pertinentes découlant de l'examen de la performance sont transférés au plan de travail de l'année suivante.

Stade 4: Suivi de l'évaluation de la performance

14.7. Cela devrait normalement avoir lieu environ six mois après l'évaluation de la performance formelle. Un délai suffisant doit être accordé pour la préparation et permettre un débat approfondi. Le but de la réunion d'examen est de discuter des progrès accomplis au regard des objectifs fixés à l'évaluation annuelle de la performance formelle. L'examen de l'état d'avancement peut être programmé pour coïncider avec une réunion informelle de supervision.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

XV - Politique genre

But

15.1. Décrire la politique genre du CORAF/WECARD

Exposé sommaire/Enoncé de politique

15.2. Le CORAF/WECARD est déterminé à améliorer l'égalité du genre par l'amélioration de la réactivité et la sensibilité aux questions de genre (genro-réactivité et genro-sensibilité) au sein de l'organisation et en coordonnant la coopération active des femmes et des hommes et en offrant des opportunités pour eux de contribuer et bénéficier de façon équitable, des évolutions et opportunités offertes par l'Organisation.

Dispositions, processus et procédures spécifiques

Concept de genre

15.3. Le terme 'genre' renvoie à des attentes fondées sur la culture des rôles et comportement des gents masculine et féminine. Le terme distingue le socialement construit des aspects du biologiquement déterminés relatifs au fait d'être masculin et féminin. Contrairement à la biologie du sexe, les rôles et comportement genrés peuvent changer historiquement, parfois assez rapidement, même si certains aspects de ces rôles *tirent leur origine* dans les différences biologiques entre les sexes. Les traditions religieuses ou culturelles qui définissent et justifient des rôles distincts et le comportement attendus des hommes et des femmes sont fortement chéries et socialement appliquées, cela signifie que le changement aux systèmes de genre est difficile et souvent contesté.

Objectifs et buts de la politique du genre

15.4. La politique est élaborée dans le but d'inclure l'égalité du genre dans toutes les stratégies, programmes et plan relatifs à la recherche agricole pour soutenir la pleine réalisation des objectifs de développement du CORAF/WECARD. En tant qu'Organisation qui coordonne la recherche agricole régionale en Afrique de l'Ouest et du Centre, et qui s'efforce de promouvoir

l'égalité du genre dans la région, la politique du genre du CORAF/WECARD se fixe comme tâches de:

- i. Intégrer la réflexion actuelle sur le genre et les questions de développement
- ii. Augmenter le nombre des volets/composantes du projet profitant directement à la gent féminine,
- iii. Mettre en place des mécanismes institutionnels visant à améliorer la condition féminine

15.5. En outre, la politique de genre assure également les fonctions suivantes:

- i. Fournir le cadre politique approprié pour des méthodes et des pratiques réussies
- ii. Mettre directement l'accent sur l'intégration de l'approche genrée
- iii. Formuler des procédures/stratégies pour engendrer les programmes de coordination du CORAF/WECARD
- iv. Aider les pays membres dans la mise en place d'approches opérationnelles plus efficaces en matière de recherche agricole en prenant en compte les questions du genre
- v. Fournir la possibilité d'adresser certaines des questions nouvelles et émergentes relatives aux femmes dans la région
- vi. introduire de nouveaux mécanismes institutionnels pour améliorer et accroître les performances et les activités visant à améliorer la condition des femmes.

Principes directeurs et éléments clés de la politique

15.6. La politique du genre constitue une base pour l'intégration du genre et une approche holistique pour la coordination de la recherche agricole en Afrique de l'Ouest et du Centre. Il fournit également un cadre pour les institutions nationales de recherche et de développement agricole en Afrique de l'ouest et du centre.

15.7. Les principes suivants du CORAF/WECARD sous-tendent le processus d'élimination des contraintes rencontrées dans l'intégration du genre:

- i. La politique du genre doit être fondée sur des bases solides conformes aux exigences nationales, régionales et internationales.
- ii. L'intégration du genre comme un processus vers la réalisation de l'égalité du genre doit être un mandat, et tous se doivent de s'y conformer.

- iii. Le processus de réalisation de l'égalité du genre cible à la fois les hommes et les femmes, avec un accent particulier sur les femmes en vue de rétablir l'équilibre concernant le développement humain et socio-économique équitable.
- iv. L'égalité du genre est gage d'émancipation des femmes et veille à ce que les hommes et les femmes soient des partenaires égaux dans le développement et influencent ainsi tous ensemble l'orientation des changements sociaux et économiques qui affectent leurs vies.
- v. La corrélation entre égalité du genre et développement socio-économique est forte. L'un sans l'autre n'atteindra pas la norme prévue dans les objectifs nationaux d'amélioration de la qualité de vie pour tous, hommes, femmes et enfants.
- vi. Puisque le changement des mentalités et des pratiques est un long processus, l'intégration du genre est une plate-forme d'apprentissage où les théories et pratiques fondent en synergie pour améliorer davantage la mise en œuvre

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

XVI - Politique relative au VIH/SIDA

But

16.1. Décrire la politique et autres dispositions relatives au VIH/SIDA au CORAF/WECARD

Exposé sommaire/Enoncé de politique

16.2. Le CORAF/WECARD s'engage à assurer une approche cohérente et équitable de la prévention du VIH / SIDA parmi les employés et leurs familles, et à la gestion des conséquences du VIH/SIDA, y compris la prise en charge et le soutien aux employés vivant avec le VIH/SIDA.

Dispositions, processus et procédures spécifiques

Base légale de la politique

16.3. La politique a été élaborée et sera mise en œuvre en concertation avec les employés à tous les niveaux. Il est en conformité avec les lois existantes en matière de VIH / SIDA au Sénégal et est compatible avec le code des pratiques du BIT sur le VIH/SIDA et le monde du travail.

Droits des employés séropositifs

16.4. Les employés séropositifs sont protégés contre la discrimination, la victimisation ou le harcèlement. Les procédures disciplinaires et de règlement des griefs s'appliquent également à tous les employés, de même que la fourniture d'information et d'éducation sur le VIH et le SIDA.

Opportunités d'emploi et cessation d'emploi

16.5. Aucun employé ne doit subir des conséquences négatives, soit par le licenciement ou le refus d'autres possibilités d'emploi appropriés, sur la seule base de l'infection au VIH.

Test VIH

16.6. Le CORAF/WECARD n'exige pas le test VIH comme condition préalable pour le recrutement, l'accès à la formation ou la promotion. Cependant, l'Organisation encourage et facilite l'accès au dépistage et conseils volontaires et confidentiels (CDV) pour tous les employés.

Confidentialité

16.7. Le CORAF/WECARD reconnaît la sensibilité des questions qui entourent le VIH/ SIDA et s'engage à traiter les questions de manière discrète et privée. Si un employé vivant avec le VIH a révélé son statut à la Direction, l'Organisation se doit de garder confidentielle l'identité de cette personne. Cependant, en ligne avec la philosophie de l'Organisation sur le virus, l'employé est encouragé à parler ouvertement de sa séropositivité.

Education et sensibilisation

16.8. Des programmes appropriés de sensibilisation et d'éducation seront menés pour informer les employés du CORAF/WECARD sur le SIDA et le VIH qui leur permettront de se protéger et protéger autrui contre l'infection par le VIH. Certains de ces programmes incluront les familles des employés et la communauté locale. La formation sur le VIH/SIDA doit être arrangée et si nécessaire du temps raisonnable sera accordé pour la participation à un tel programme d'éducation et de formation.

Promotion du bien-être des employés

16.9. Le CORAF/WECARD traitera les employés infectés ou affectés par le VIH/SIDA avec empathie et soins. L'Organisation fournira toute l'aide raisonnable qui peut inclure les conseils, congés, congés maladie, congé pour obligations familiales, et des informations concernant le virus et ses effets.

Rendement au travail et aménagement raisonnable

16.10. Il est de la politique du CORAF/WECARD de répondre à l'état évolutif de santé des employés en procédant des aménagements raisonnables en milieu de travail pour les personnes infectées par le VIH. Les employés peuvent continuer à travailler aussi longtemps qu'ils sont en mesure d'exercer leurs fonctions en toute sécurité et en conformité avec les normes de performance acceptables. Si un employé atteint de SIDA est incapable de s'acquitter de ses tâches de façon adéquate, le gestionnaire ou le superviseur doit résoudre le problème conformément à la procédure normale de l'Organisation sur le déficit de rendement ou mauvaise santé.

Accès à la rémunération et aux prestations

16.11. Les employés vivant avec le VIH/SIDA ne seront pas traités moins favorablement que le personnel atteint de toute autre maladie ou situation grave en ce qui concerne les prestations/avantages légaux et organisationnels, le cas échéant, et d'autres services disponibles.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

XVII - Politique de sécurité en milieu de travail

But

17.1. Décrire la politique du CORAF/WECARD en matière de santé, de sécurité et de bien-être au travail de tout son personnel.

Exposé sommaire/Enoncé de politique

17.2. La sécurité est la responsabilité de tous au CORAF/WECARD et tous les membres du personnel doivent raisonnablement prendre soin d'eux-mêmes et des autres personnes qui pourraient être affectées par leurs actes ou leurs omissions. Il est du devoir de la Direction du CORAF/WECARD de profiter de chaque occasion pour renforcer le message de sécurité, faire respecter les règles et procédures de sécurité, et encourager les pratiques de travail saines et de veiller à ce que les droits et les responsabilités soient bien définis et adoptés.

Dispositions, processus et procédures spécifiques

Rôle du CORAF/WECARD en matière de sécurité

17.3. Le rôle du CORAF/WECARD en matière de santé et de sécurité est le suivant:

- i. fournir et entretenir un établissement et des systèmes de travail qui sont, autant que raisonnablement praticables, sûrs et sans risques pour la santé;
- ii. prendre des dispositions pour assurer, autant que raisonnablement possible, la sécurité et l'absence de risques pour la santé liés à l'utilisation, la manipulation, le stockage et le transport des objets et des substances;
- iii. fournir des informations, instruction, formation et supervision nécessaires pour assurer, autant que raisonnablement possible, la santé et la sécurité au travail de ses employés;
- iv. autant que raisonnablement possible en ce qui concerne tout lieu de travail sous contrôle de l'Organisation, le maintenir dans un état sain et sans risque pour la santé et fournir et maintenir des moyens d'accès et de sortie sûrs et sans risques; et
- v. fournir et de maintenir un environnement de travail à ses employés qui est, autant que raisonnablement possible, en toute sécurité, sans risques pour la santé, et adéquat en ce qui concerne les installations et les modalités de leur bien-être au travail.

Rôle du personnel/employé en matière de santé et de sécurité

- 17.4. Chaque membre du personnel a le devoir d'apporter une contribution positive à sa santé et sa sécurité et aux autres personnes affectées par ses actions. Pour ce faire, les membres du personnel doivent:
- i. être constamment vigilants pour assurer le maintien d'un environnement de travail sain et sécuritaire, applicable à eux ou à des questions relevant de leur contrôle.
 - ii. Respecter les procédures convenues en leur nom pour obtenir un travail sûr, par exemple en utilisant des vêtements et de l'équipement de protection fournis si nécessaire.
 - iii. Prendre les mesures urgentes nécessaires pour éviter un accident ou la création de conditions dangereuses, susceptibles de conduire à un accident ou à une menace pour la santé.
 - iv. Rapporter selon le cas, les accidents et les incidents qui ont conduit à, ou peuvent entraîner des blessures, et de coopérer dans les enquêtes sur les accidents dans le but d'initier des mesures pour prévenir une récurrence.
 - v. Rapporter toutes les pratiques, des procédures ou des conditions dangereuses ou malsaines.
 - vi. Eviter, ou refuser d'entreprendre toute action qui pourrait causer un accident ou créer une situation dangereuse.

Responsabilités du Chargé de Gestion des Ressources Humaines (CGRH)

- 17.5. Le Chargé de GRH sera chargé de la mise en œuvre de la politique de santé et de sécurité et, à cet égard, assurera le suivi du personnel et des actions de ses membres afin de s'assurer que le programme de sécurité est mis en œuvre correctement et de mesurer son efficacité. Des contrôles réguliers de la zone de travaux permettront d'atteindre et de maintenir un bon niveau d'activités internes et de tenue des lieux. Ces contrôles seront effectués de façon aléatoire afin d'obtenir une image précise des dangers/risques potentiels du lieu de travail et à prendre rapidement des mesures à l'égard des dangers/risques identifiés.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

XVIII - Procédure disciplinaire et de traitement des griefs

But

- 18.1. Définir les exigences minimales pour le traitement des questions disciplinaires et des griefs au CORAF/WECARD et de répondre aux attentes que les mesures disciplinaires et les griefs du personnel sont rapportés, enregistrés et donnés suite conformément aux procédures définies.

Exposé sommaire/Enoncé de politique

- 18.2. Le CORAF/WECARD entend promouvoir les relations de travail régulières, ainsi que l'équité et la cohérence dans le traitement des personnes sur les questions de discipline et de griefs au travail. Le CORAF/WECARD agira de façon responsable et respectera les lois et règlements, traditions et cultures des pays dans lequel il opère.

Dispositions, processus et procédures spécifiques

Définitions

- 18.3. Les questions disciplinaires se posent lorsque des problèmes de conduite ou de capacité sont identifiés et que la Direction cherche à y remédier par des procédures bien connues. En revanche, les griefs sont soulevés par des individus qui portent à l'attention de la Direction des préoccupations ou des plaintes au sujet de leur milieu de travail, conditions et relations de lieu de travail et que la Direction cherche à les résoudre par des procédures bien connues.

Procédures disciplinaires

- 18.4. Les procédures disciplinaires ne seront pas considérées principalement comme un moyen d'imposer des sanctions. Au contraire, elles seront vues comme un moyen d'aider et d'encourager de l'amélioration chez les employés dont la conduite ou norme de travail n'est pas satisfaisante. Lorsqu'ils appliquent des procédures disciplinaires de l'Organisation, les Gestionnaires du CORAF/WECARD auront regard sur les exigences de la justice naturelle. Cela signifie que les employés doivent être informés à l'avance de toute audience/audition disciplinaire des allégations qui sont

portées contre eux avec les preuves à l'appui et la possibilité de contester les allégations et les preuves avant que les décisions ne soient prises.

- 18.5. Les employés ont également le droit de recours contre les décisions prises. Les procédures disciplinaires du CORAF/WECARD se caractérisent par les éléments suivants:
- i. être faites par écrit
 - ii. préciser à qui elles s'appliquent
 - iii. être non discriminatoires
 - iv. prévoir les questions à traiter sans retard injustifié
 - v. permettre des procédures, déclarations de témoins et la conservation des documents confidentiels
 - vi. indiquer les mesures disciplinaires qui peuvent être prises
 - vii. préciser les niveaux/échelons de direction qui ont pouvoir de prendre diverses formes de mesures disciplinaires
 - viii. Permettre aux employés d'être informés des plaintes contre eux et, si possible tous les éléments de preuve pertinents avant toute audience
 - ix. accorder aux employés le droit d'être assistés
 - x. veiller à ce que, sauf pour faute grave, aucun employé ne soit congédié pour une première infraction à la discipline
 - xi. veiller à ce que des mesures disciplinaires ne soient pas prises avant que l'affaire ait été soigneusement étudiée
 - xii. s'assurer que les employés reçoivent une explication de toute peine imposée
 - xiii. accorder un droit d'appel - normalement auprès d'un gestionnaire de rang supérieur - et de préciser la procédure à suivre.

Exemples de fautes ou d'infractions mineures

- 18.6. La liste suivante fournit des exemples d'infractions qui, normalement, justifient une action disciplinaire:
- i. Défaut ou négligence d'exercer les fonctions assignées,
 - ii. Performance inappropriée ou inadaptée,
 - iii. Incapacité d'exercer les fonctions,
 - iv. Ne pas agir de façon courtoise ou appropriée envers les publics ou autres employés,
 - v. absentéisme et retards excessifs ou non autorisés

Exemples de fautes ou d'infractions graves

- 18.7. La liste suivante fournit des exemples d'infractions qui sont normalement considérées comme faute grave et peuvent entraîner des mesures disciplinaires qui vont au-delà des avertissements verbaux.

- i. Insubordination, qui comprend la réticence à accomplir les tâches assignées;
- ii. Falsification de la demande d'emploi, des périodes ou autres documents de l'Organisation;
- iii. Diffamation ou calomnie portant atteinte à la réputation de l'Organisation;
- iv. Malhonnêteté sur le tas;
- v. Mise en péril de la sécurité des autres employés ou du public, ou possession d'une arme mortelle sur la propriété de l'Organisation;
- vi. Destruction de biens de l'Organisation par négligence;
- vii. L'utilisation des drogues ;
- viii. L'abus d'alcool, ou de l'influence de celle-ci, ou à la consommation non autorisée de tout sur le tas ou sur les biens de l'Organisation;
- ix. L'incarcération en prison après une condamnation par un tribunal de droit qui résulte en manque au moins cinq jours ouvrables consécutifs;
- x. L'abandon d'emploi;
- xi. Lutte contre, l'agression physique, violence physique ou la menace de violence physique en cours d'emploi; ou
- xii. faute d'autres en cours d'emploi ou sur les biens de l'Organisation.

Sanctions pour faute

18.8. Alors que dans le cas d'une faute mineure les mesures disciplinaires seront normalement progressives débutant par des avertissements verbaux pour finalement arriver à un licenciement ; pour une faute grave des mesures plus sévères, y compris le licenciement peuvent être prises, même pour une première faute. Il y a principalement quatre étapes de l'action disciplinaire qui sont décrites ci-dessous.

Etape 1- Avertissement verbal

18.9. Si le comportement ou les performances ne répondent pas aux normes acceptables, le membre du personnel se verra normalement adresser un avertissement verbal officiel. Il/Elle sera informé(e) du motif de l'avertissement et ceci constitue la première étape de la procédure disciplinaire. L'avertissement sera confirmé par écrit à l'employé et enregistré dans le dossier de l'employé comme un avertissement verbal.

Etape 2- Avertissement écrit

18.10. Si la faute est grave, et si une nouvelle faute se produit ou si l'amélioration requise n'a pas lieu, un avertissement écrit sera émis. Il/Elle sera averti(e) que l'action sous l'étape 3 sera envisagée si aucune amélioration satisfaisante n'est observée.

Etape 3 – Avertissement écrit définitif

- 18.11. S'il ya encore un manque d'amélioration, et la conduite ou le rendement est encore insuffisant, ou si la conduite est suffisamment grave pour le justifier, un dernier avertissement écrit sera normalement signifié à l'employé. Celui-ci donnera les détails de la plainte, et avertira de l'application du licenciement s'il n'y a pas d'amélioration satisfaisante, ou s'il ya une récidive ou d'autres fautes graves. Un ajournement d'une augmentation et/ou la rétrogradation peut aussi accompagner cette étape.
- 18.12. Tous les avertissements compris dans les étapes 1-3 ci-dessus seront retirés du fichier du personnel à la date d'expiration

Etape 4 - Licenciement

- 18.13. Si le comportement ou la performance n'est toujours pas satisfaisante et le membre du personnel ne parvient pas à atteindre les normes prescrites ou si d'autres fautes graves se produisent, alors le licenciement prend effet. Le membre du personnel se verra signifier, dès que raisonnablement possible, les motifs écrits du licenciement et la date à laquelle l'emploi est résilié.

Droit de recours

- 18.14. Le personnel a un droit de recours contre toute mesure disciplinaire prise à son encontre, sauf pour les avertissements verbaux. Un appel doit être déposé auprès du responsable du département approprié dans les 5 jours ouvrables suivant notification des conclusions de l'audience disciplinaire. Les mesures disciplinaires ne seront pas mises en œuvre avant la finalisation du processus d'appel. Les requêtes en appel se font par écrit à l'échelon supérieur de l'agent/fonctionnaire qui a traité le dossier disciplinaire initial.

Procédures de traitement des griefs

- 18.15. Il est dans l'intérêt de tous de s'assurer que les griefs des employés sont traités rapidement et de façon équitable et à l'échelon le plus bas possible de l'Organisation au sein de laquelle la question peut être résolue. Les procédures de règlement des griefs du CORAF/WECARD doivent être simples, écrites et pratiques. Elles doivent également prévoir une procédure de grief et l'issue consignée et tenue confidentielle.
- 18.16. Les Gestionnaires du CORAF/WECARD reconnaissent qu'il est de bonne pratique pour les individus d'être accompagnés, lors des audiences de grief si la personne qui invoque un grief en décide ainsi. La plupart des plaintes et des griefs de routine sont les mieux réglés de façon informelle dans les discussions avec supérieur hiérarchique immédiat des employés. Si un grief ne peut être réglé à l'amiable, il sera traité selon la procédure de grief officielle. Le nombre d'étapes figurant dans la procédure dépendra de la taille

de l'Organisation, sa structure de gestion et les ressources disponibles. Les procédures de règlement des griefs du CORAF/WECARD se présentent ainsi:

- i. être faites par écrit
- ii. préciser à qui elles s'appliquent
- iii. être non discriminatoires
- iv. prévoir les questions à traiter sans retard injustifié
- v. dans les cas où le grief est contre le supérieur hiérarchique immédiat prévoir que la question soit soulevée avec un gestionnaire de niveau supérieur
- vi. prévoir des procédures, déclarations de témoins et la conservation des documents confidentiels
- vii. prévoir le droit pour un employé soulevant un grief d'être accompagné
- viii. prévoir la notification de l'issue d'un grief officiel à l'employé soulevant le grief
- ix. dans le cas où un grief peut s'appliquer à plus d'une personne et là où un syndicat est reconnu, il est peut-être approprié que le problème soit résolu par le biais des conventions collectives entre le(s) syndicat (s) et la direction locale
- x. Prévoir un droit d'appel - normalement auprès d'un gestionnaire de rang supérieur - et de préciser la procédure à suivre.

18.17. Pour la discipline et les procédures de règlement des griefs pour être efficace, il est essentiel que tous les employés en soient conscients et les comprennent. Tous les superviseurs, gestionnaires et représentants des salariés du CORAF / WECARD seront formés à leur utilisation.

Dossiers et procès-verbaux

18.18. Les dossiers et procès-verbaux seront conservés en précisant la nature de la procédure disciplinaire et de règlement des griefs, la réponse de la direction, et les mesures prises et les motivations. Ces documents seront gardés confidentiels conformément aux exigences légales en vigueur. Les copies des procès-verbaux de réunion doivent être remises à la personne concernée même si dans certaines circonstances, certaines informations peuvent être retenues, par exemple pour protéger un témoin.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

XIX - Cessation d'emploi

But

- 19.1. Assurer une cohérence de la gestion des cas de cessation d'emploi autres que les cas de mesures disciplinaires et offrir la possibilité aux membres du personnel quittant le CORAF/WECARD de faire des commentaires sur leurs expériences avec l'Organisation.

Exposé sommaire/Enoncé de politique

- 19.2. Conformément aux besoins de ses opérations et autres obligations législatives et juridiques, le CORAF/WECARD cherche à se doter de mécanismes consultatifs et de soutien internes adaptés pour s'assurer que les processus de cessation d'emploi sont clairement définis et accessibles et pour permettre aux membres du personnel d'être au fait de leurs droits et obligations en matière de cessation d'emploi et de faire en sorte que toute action soit juste et cohérente.

Dispositions, processus et procédures spécifiques

Types de cessation d'emploi couverts

- 19.3. Cette politique énonce la politique du CORAF/WECARD concernant la cessation d'emploi autre que par le licenciement des suites de mesures disciplinaires. Les cessations d'emploi suivantes sont prévues:

- I. Démission
- II. Décès
- III. Fin d'un engagement sur durée
- IV. Fin d'une mission de travail spécifique ou cessation d'un financement extérieur
- V. Résiliation du contrat de stage
- VI. Licenciement

Préavis de démission

- 19.4. Tous les employés désireux de quitter l'Organisation sont tenus de fournir un avis écrit suffisant de l'intention de quitter l'emploi au CORAF/WECARD. Sauf dispositions différentes prévues dans les contrats individuels spécifiques, la période de préavis générale pour le personnel cadre sera de trois (03) mois

alors que pour les autres membres du personnel il sera d'un (01) mois. Le préavis écrit doit être adressé au Directeur Exécutif.

Décès d'un employé

19.5. Le CGRH doit être immédiatement saisi en cas de décès d'un employé du CORAF/WECARD. Après avoir été avisé du décès d'un employé, le CGRH doit contacter le/la conjoint(e) ou le/la partenaire vivant(e), le cas échéant, ou le membre de la famille de droit. Des dispositions seront alors arrêtées avec la personne de droit pour s'assurer que les prestations applicables sont correctement traitées.

Résiliation motivée

19.6. La résiliation motivée au CORAF/WECARD est généralement le résultat de l'incapacité d'un individu à atteindre le niveau requis de performance dans le travail, le défaut de se conformer aux politiques et procédures nécessaires ou aux normes de comportement professionnel applicables à l'emploi, ou les échecs répétés à s'acquitter des devoirs requis. Toute résiliation doit être approuvée par le Directeur exécutif et doit être conforme aux politiques et procédures établies.

Réembauchage ou réengagement

19.7. Les employés qui quittent le CORAF/WECARD régulièrement ou dans les règles et qui, plus tard, souhaitent revenir sont éligibles pour examen de cas de réembauchage à condition qu'un poste approprié soit disponible. Un ancien employé qui est réengagé se verra octroyer un crédit pour le service antérieur aux fins d'éligibilité à des prestations de vacances et autres avantages utiles, si une période de plus de deux ans ne s'est pas écoulée entre la cessation et le réembauchage ou réengagement.

Paie dus à l'employé

19.8. En cas de résiliation, le CORAF/WECARD doit verser à l'employé tout impayé de salaire acquis, congé acquis mais pas pris et toute autre somme due. De même, le congé pris mais non acquis, sera déduit de la dernière paie.

Entrevues de départ/de fin de service

19.9. L'Organisation reconnaît que les entrevues de départ sont un élément important du développement organisationnel et conduira donc des entrevues avec tous les employés avant leur départ. Le but de cette entrevue est de recueillir des informations sur la manière dont l'Organisation peut s'améliorer en fonction de la rétroaction/commentaires de l'employé partant. Toutes les informations échangées lors de l'entrevue resteront confidentielles.

Autorisation

Date d'approbation/autorisation du Conseil:

Date de délivrance:

Signature:

LE DIRECTEUR EXECUTIF

XX – PROTECTION SUR LA DENONCIATION

Il est attendu des membres du personnel du CORAF/WECARD qu'ils aient une attitude professionnelle au sein de l'Institution et qu'ils se comportent avec un maximum de respect des normes d'éthique. Si un ou des agents ont la preuve manifeste d'une utilisation erronée des fonds du CORAF/WECARD, ils doivent en informer qui de droit comme indiqué ci-après :

Les rapports doivent être anonymes ou signés comme suit :

Document écrit adressé à l'équipe dirigeante et au personnel de l'Institution

S'il s'agit d'une récrimination à l'encontre d'une des personnes mentionnées supra, une correspondance écrite devra être adressée au Président du Conseil d'Administration et au Directeur Exécutif avec copie au Directeur Administratif et Financier.

Il n'y aura aucun recours ou des représailles à l'encontre des personnes établissant ce type de rapport à moins qu'il ne repose sur de fausses allégations intentionnellement établies pour diffamation. La question sera traitée et les efforts nécessaires déployés pour la protection de l'identité des personnes ayant rapporté un quelconque incident.