



**TRANSPARENCY  
INTERNATIONAL**  
the global coalition against corruption

**MANUEL DE GESTION DES  
RESSOURCES HUMAINES DE  
TRANSPARENCY  
INTERNATIONAL NIGER**

**TRANSPARENCY INTERNATIONAL-NIGER**

**B.P: 10 423 Niamey-NIGER**

**Niamey Terminus-Rond-point du Grand Hôtel**

**Collée au centre de documentation et de formation en droit humain de l'ANDDH**

**Tel : (227) 90 12 33 26/ 96 28 79 69**

## **I. Présentation du Manuel de Gestion des Ressources Humaines (GRH)**

### **1.1. But**

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

### **1.2. Enoncé de politique**

Le but principal du manuel de GRH est de fournir à TI-N un mécanisme de mise en œuvre de politiques et pratique cohérentes qui guident la gestion des ressources humaines au sein de l'institution.

### **Dispositions, processus et procédures particulières**

#### **1.3. But du manuel de GRH**

Le but principal du manuel de GRH est de fournir à TI-N 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 réglé les différends se rapportant aux droits. Le Manuel sert l'intérêt de TI-N en tant qu'employeur (en fournissant des directives visant à faciliter une prise de décision cohérente et équitable) et ceux de son personnel (en précisant leurs droits et en réduisant les pouvoirs discrétionnaires de la Direction).

#### **1.4. Applicabilité**

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

#### **1.5. Sources du manuel GRH**

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

#### **1.6. Pratiques actuelles et normes organisationnelles**

Depuis sa création TI-N a développé ses propres politiques et pratiques de GRH qui constituent la base de conception et d'élaboration du présent manuel.

#### **1.7. Législation nigérienne tirée du code du travail et les conventions collectives.**

TI-N est une ONG de droit nigérien et par conséquent, elle est régie par les lois et règlements en vigueur dans le pays.

#### **1.8. Meilleures pratiques internationales**

Le manuel inclus également les meilleures pratiques internationales de GRH établies ou acquise grâce à la connaissance des politiques, règles et pratiques d'autres organisations tels qu'établis par des études spécifiques, et la connaissance et l'expérience du personnel et des associés de TI-N.

### **1.9. Dispositions relatives aux contrats individuels**

Le manuel du GRH s'appuie également sur les dispositifs des contrats individuels des employés de TI-N et tout en respectant l'inviolabilité des contrats individuels, il vise à garantir que les dispositions de ce contrat sont conformes, justes et équitables.

### **1.10. Approbation du manuel**

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

### **1.11. Structure du manuel de GRH**

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

### **1.12. Statut juridique du manuel de GRH**

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 en vigueur, les dispositions de la loi nigérienne d'une part et celles communautaires ou internationales d'autre part prévalent sur les dispositions du manuel de GRH.

### **1.13. Restriction et exception**

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 Général Exécutif de TI-N 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.

### **1.14. Amendement et actualisation du manuel de GRH**

Le manuel de GRH fait l'objet d'examen, de modification et de révision de façon régulière et tout membre du CEN et du personnel ou membre du conseil d'administration de TI-N peut proposer des modifications au manuel.

Le Directeur Général Exécutif est responsable de la consultation avec le personnel et les membres du conseil. Les changements recommandés doivent être soumis au conseil d'administration pour approbation.

**1.15. Langue source**

Le manuel de GRH a été rédigé en français mais peut être traduit en anglais en cas d'extension et d'accueil de travailleurs internationaux dont la langue de travail est l'anglais. 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.

**1.16. Diffusion des versions actualisées**

Chaque employé de TI-N 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 le site internet de l'institution. Le responsable en charge de la 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 G Exécutif**

## **II. Présentation**

### **2.1. But**

Décrire l'histoire, la vision, la mission, la structure et le statut juridique de TI-N et mettre en évidence la nature unique de notre organisation.

### **2.2. Enoncé de politique**

TI-N est une ONG de lutte contre la corruption et de promotion de la bonne gouvernance de droit nigérien qui a pour vocation d'appuyer la promotion de la bonne gouvernance.

### **Dispositions, processus et procédures particulières**

### **2.3. Historique**

TI-N a été créée le 02 Février 2001 par arrêté n°039/MIAT/DAPJ est devenue TI-N.

### **2.4. Statut juridique**

TI-N a le statut d'ONG de lutte contre la corruption et la promotion de bonne gouvernance reconnue sous le N°039 du 2 Février 2001.

TI-N est une section de Transparency International depuis 2006.

- **Vision de TI-N.** La vision de TI-N est :

« UN NIGER SANS CORRUPTION »

- **2.5. Mission de TI-N** La mission de TI-N est de :

Combattre la corruption au Niger

### **2.6. Objectifs spécifiques de TI-N**

- Les objectifs spécifiques de TI-N sont :
  - Promouvoir la participation citoyenne, la transparence dans les marchés publics et la bonne gouvernance
  - Contribuer à éliminer la corruption au Niger
  - Appuyer la bonne gouvernance environnementale et l'application des lois ; Assurer le bien-être des populations à la base à travers l'appui à la lutte contre la corruption dans le secteur de la santé publique.

### **2.7. Structure**

TI-N est une organisation bien structurée et gouvernée par les organes suivants : Assemblée Générale, conseil d'Administration, le Comité d'Ethique et d'Accréditation et la Direction Générale Exécutif.

### **2.8. L'Assemblée Générale**

L'AG se réunit chaque deux (2) ans en AG d'évaluation et chaque quatre (03) ans en AG ordinaire (ou électorale). Elle a plusieurs fonctions, dont approuver les rapports annuels du CEN, étudier et approuver les rapports moral et financier de TI-N élire les membres du conseil d'administration, du Comité d'éthique et d'accréditation, du CEN, approuver les modifications des statuts, etc.

### **2.9. Le Conseil d'Administration (CA)**

Composé de cinq membres, les membres du Conseil d'Administration sont nommés pour un mandat de trois (03) ans renouvelable une seule fois.

Le CA a entre autres pour fonction, d'approuver le budget annuel, s'assurer que les audits indépendants de TI-N se déroulent conformément aux lois en vigueur, présente à l'AG un rapport sur ses activités, veille sur l'évaluation de ses performances de l'équipe du Secrétariat, participe à la mobilisation des ressources, etc.

### **2.10. Le Comité d'Éthique et d'Accréditation**

Le Comité d'Éthique et d'Accréditation est compétent pour :

- Elire en son sein un président, un vice-président et un rapporteur pour un mandat de un (01) an non renouvelable ;
- Trancher les problèmes de conflits d'intérêt et les autres problèmes d'éthique de la part des membres ainsi que du personnel ;
- se réunir chaque semestre en session ordinaire et chaque fois que de besoin lorsqu'un problème d'éthique lui est notifié par le CEN ;
- mettre à jour le code d'éthique et de déontologie ;
- soumettre les conclusions de son travail au CA. Lors de l'AG, il présente son rapport d'activité et le soumet au vote de l'AG ;
- donner un avis consultatif pour les questions d'accréditations et d'affiliations.

### **2.11. La Direction Générale Exécutive(DGE)**

La DGE est l'organe de mise en œuvre opérationnelle des décisions de l'AG et du CA. La DGE est composé du Président, du Vice-Président, du rapporteur General et secrétaire financier et le charger de communication.

## **III. Fonction du manuel de GRH**

### **3.1. But**

Expliquer les fonctions et responsabilités du manuel de GRH de TI-N, y compris la spécification des responsabilités en matière de formulation, d'autorisation, d'exécution et d'administration des procédures se rapportant à la GRH.

### **3.2. Résumé/Déclaration de principe**

La fonction de GRH est une responsabilité partagée entre le Conseil d'Administration de TI-N et le Directeur Général Exécutif.

Le Conseil d'Administration est responsable de l'élaboration des politiques d'énonciation et d'approbation tandis que le CEN est responsable des politiques de formulation et de développement.

### **Dispositions, processus et procédures particulières**

#### **3.3. Responsabilités plurielles de GRH**

L'administration des Ressources Humaines de TI-N relève de la responsabilité partagée entre le conseil d'administration et le CEN.

#### **3.4. Fonction RH du conseil**

Le CA reconnaît que pour assurer la mission et la vision de TI-N, 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 des 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.

#### **3.5. Le Directeur Général Exécutif**

Le Conseil Exécutif National (C.E.N) exerce la fonction de contrôle 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.

## **IV. Planification des RH à TI-N**

### **4.1. But**

Définir dans ces grandes lignes les politiques et procédures pour que TI-N puisse disposer, du personnel nécessaire en vue de s'acquitter de son mandat.

### **4.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

TI-N aura systématiquement recours à la planification des ressources humaines afin de s'assurer qu'elle dispose de personnes qualifiées aux postes indiqués 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.

### **4.3. Description de la planification des RH**

La planification des RH est le processus par lequel TI-N 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.

### **4.4. Le processus de planification des Ressources Humaines**

**Les planifications des ressources humaines comprennent 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) nécessaire 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.
- V. Déterminer les besoins supplémentaire (net) en ressources humaines à la lumière des ressources actuelles de l'organisation.
- VI. Elaboration 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 du système de rémunération pour attirer et fidéliser un personnel de qualité, etc.

### **4.5. Affectation et redéploiement du personnel**

Les niveaux de dotation en personnel à TI-N 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.

#### **4.6. Utilisation des descriptions d'emploi**

Chaque poste à TI-N aura une description de poste qui est élaborée par le CEN 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 Exécutif**

## **V. Recrutement et intégration du personnel**

### **5.1. But**

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

### **5.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

TI-N 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.

### **Disposition, processus et procédure spécifique**

#### **5.3. Egalité d'accès à l'emploi**

TI-N 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 autres statut protégé. L'organisation s'engage à suivre les normes et les pratiques de travail internationalement reconnu 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 page 53) et la politique VIH/SIDA (voir p 56).

### **La procédure de recrutement**

#### **5.4. Demande de personnel**

Le recrutement se fait uniquement sur la base d'une demande écrite de recrutement de personnel qui est soumise au responsable en charge du personnel en vue d'engager le processus de recrutement. La demande inclus normalement tous les renseignements pertinent 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.

### **5.5. Autorisation de recrutement**

Pour tous les postes le président du CEN autorise le recrutement du personnel amis en informe le CA à travers le sous comité des ressources humaines conformément aux dispositions de nos statuts.

### **5.6. Recrutement /redéploiement interne**

Sans être une règle obligatoire et lorsque les conditions le permettent, le pourvoi des postes en interne par les membres d'un personnel existant et intéressé de TI-N sera privilégié. En cas de recrutement la sélection se fera sur la base du mérite, des aptitudes pour le poste et les possibilités du candidat à des avancements ultérieurs. Le personnel est autorisé à postuler aux vacances dans le respect des procédures en vigueur.

### **5.7. Lettre d'embauche**

Les candidats retenus reçoivent une lettre d'embauche pour le contrat précisant les modalités et les conditions de leur emploi avec TI-N. 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 dans le dossier de l'employé.

### **5.8. Condition préalables à l'emploi**

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

### **5.9. Octroi du manuel de GRH**

Tous les nouveaux employés reçoivent un exemplaire à jour du manuel de RH, pour l'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 confidentiel et ne doit pas être partagé ou discuté par des personnes étrangères aux affaires de l'organisation.

### **5.10. Période probatoire**

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.

### **5.11. Intégration du nouveau personnel**

Tous nouveaux employés rejoignant TI-N à un programme d'intégration pour leur permettre de s'adapter et s'assimiler à l'organisation. Le programme d'intégration comprend la présentation aux autres membres du personnel et de département et de passer du temps dans les autres unités de travail pour apprécier leur activités.

En plus des nouveaux membres du personnel doivent être pleinement informé sur les buts, objectifs, visions, les pratiques, politiques et stratégies de l'Organisation ainsi que les outils de travail, à des réunions d'orientation.

#### **Autorisation**

**Date d'approbation/autorisation du conseil :.....**

**Date de délivrance :** .....

**Signature :** .....

**LE Président du CEN**

## **VI. Fichier du personnel**

### **6.1. But**

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

### **6.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

TI-N doit tenir un fichier confidentiel du personnel de 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 des activités. Les employés ont le droit d'accès et de consulter leur dossier personnel.

### **Dispositions, processus et procédures spécifiques**

#### **6.3. Documents pertinents**

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 références d'anciens employeurs
- III. Correspondance en rapport avec le postulant
- IV. Lettre de nomination
- V. Evaluation des performances/rendement
- VI. Des copies de communication relatives à la performance/rendement
- VII. Des copies de communication relatives à la mission 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. Copie certifiée de diplôme et copie de certificat de travail
- XV. Référence en cas d'accident
- XVI. Photo d'identité
- XVII. Autres document relatif à l'employé

#### **6.4. Changements d'informations relatives au fichier du personnel**

Tous les employés doivent informer rapidement le responsable en charge de la gestion des ressources humaines (GGRH) de tout changement à leur situation personnelle et de toutes évolutions qui ont un effet justificatif sur leur dossier personnel. Cela inclus le changement d'adresse résidentiel et numéro de téléphone, adresse e-mail et autres coordonnées, les personnes à contacter en cas d'urgence et comment les atteindre, les nombres d'enfants, etc.

#### **6.5. Consultation du fichier du personnel**

Tous les employés peuvent consulter leurs dossiers personnels sur demande auprès du DRFM. Les employés doivent avoir accès au dossier dans les 24 heures suivant cette demande et consulter leur dossier en présence du DRFM et GGRH.

#### **Autorisation**

**Date d'approbation /autorisation du conseil:.....**

**Date de délivrance :** .....

**Signature :** .....

**LE DIRECTEUR EXECUTIF**

## **VII. Formation et perfectionnement**

### **7.1. But**

Décrire les politiques et procédures concernant la formation et le perfectionnement à TI-N et mettre en exergue les différentes formations disponibles et comment les employés sollicitent une telle formation et perfectionnement.

### **7.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

TI-N reconnaît l'importance de fournir à ces employés des opportunités et des programmes de formation afin d'améliorer leur connaissance professionnelle, 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 professionnelle et la contribution à la stabilité de l'organisation.

### **Dispositions, processus et procédures spécifiques**

#### **7.3. Définition de la formation et du perfectionnement**

La formation et le perfectionnement englobent toutes les activités liées au développement des ressources humaines à TI-N au niveau individuel et collectif. La formation et le perfectionnement peuvent aussi être définis comme l'utilisation intégrée de l'éducation, la formation, 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

#### **7.4. Education**

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. TI-N soutient dans la mesure du possible tous les membres du personnel qui souhaitent améliorer leurs références éducatives leur permettant d'exercer à des niveaux avancés des responsabilités dans leur carrière.

#### **7.5. Perfectionnement du personnel**

TI-N appuie les activités et initiatives qui visent à stimuler des nouvelles idées et des connaissances par l'apprentissage planifié qui soit pas nécessairement en rapport avec le poste. Cela offre des possibilités individuelles de développement afin que l'organisation dispose des employés à même de travailler plus intelligemment plutôt

que difficilement en raison de l'expérience et de connaissance accru a partir des quelles ils peuvent élaborer de façon créative.

Des exemples d'activités de perfectionnement comprennent la participation a des projets non directement liés a son emploi et assister a des conférences, localement et ou a l'étranger.

### **7.6. Formation**

La formation renvoie a une intervention planifiée d'apprentissage a court terme, qui vise a établir ou améliorer l'adéquation entre les exigences de l'emploi actuel et les connaissances, des habilités et l'attitude de l'individu. TI-N s'emploie dans la mesure du possible, à fournir au personnel une formation pour leur permettre d'acquérir de connaissances et les compétences requises pour répondre aux exigences minimales et d'améliorer leur rendement au travail.

### **7.7. Evaluation des besoins de formation**

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.

### **7.8. Nature de l'assistance fournie**

TI-N accorde au personnel des congés payés et le cas échéant ou dans le cadre de dotation budgétaire, les frais pour assister à des conférences des instituts et des cours qui sont considéré comme mutuellement bénéfique pour l'organisation et le personnel concerné, et c'est sur autorisation du Président du CEN.

#### **Autorisation**

**Date d'approbation/autorisation du conseil :**.....

**Date de délivrance :** .....

**Signature :** .....

**LE DIRECTEUR G. EXECUTIF**



## **VIII. Rémunération du personnel**

### **8.1. But**

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

### **8.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

La performance de TI-N dépend de la qualité et l'engagement de son personnel et la politique de rémunération de l'organisation vise à aider TI-N à attirer et à fidéliser le 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.

### **Disposition, processus et procédures spécifiques**

#### **8.3. Base des pratiques salariales/de rémunération**

TI-N 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 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 l'objectif d'ensemble de TI-N.

#### **8.4. Echelles salariales**

Les postes d'employés à TI-N 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 Directeur G. Exécutif pour consulter les échelles salariales en cours ou pour discuter de toute question relative à leur traitement.

#### **8.5. Jour de paye**

Les salaires sont normalement payés dans la dernière semaine du mois (du 25 au 31 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 Directeur G. Exécutif informe le personnel en temps utile afin qu'il ne soit pas laissé dans l'incertitude.

#### **8.6. Révision et progression salariale**

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 de TI-N.

**8.7. Acomptes et paiement anticipés**

Les avances sur salaire ne sont normalement pas payées par TI-N sinon dans des circonstances exceptionnelles et en consultation avec le Président du CEN. Dans un tels cas le montant sera remboursé à l'Organisation en des termes énoncés par le Président du CEN, et convenu par écrit entre l'Organisation et le salarié concerné.

**Autorisation**

**Date d'approbation/autorisation du conseil :**.....

**Date de délivrance :** .....

**Signature :** .....

**LE Président du CEN**

## **IX. Congés**

### **9.1. But**

Spécifier les droits, les conditions et modalités de congés payés et autres formes de congé accordés par TI-N

### **9.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

TI-N 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 procédures spécifiques**

#### **9.3. Congé accordé à la discrétion de la direction**

Le salarié a droit à des congés annuels payés. L'ordre et la date de prise du congé 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 sera notifié et proposé une autre date.

#### **9.4. Droit au congé annuel**

Le nombre de jour de congé 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.

#### **9.5. Congés accumulés**

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 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 les exigences de TI-N et a été approuvée par le Président du CEN.

#### **9.6. Espèces sonnantes en lieu et place des congés**

Le personnel de TI-N a droit au paiement en espèces en lieu et place du congé acquis, jusqu'à un maximum de dix 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 congé pris.

#### **9.7. Droit au congé maladie**

Le personnel de TI-N a droit à un total de 30 jours ouvrables de congés maladie payés dans une année. Trente jours ouvrables supplémentaires sont accordés sur la base de demi-solde. De nouvelles périodes d'absence pour congé maladie peuvent être accordées sans solde à la discrétion du Président du CEN. Toutes les périodes d'absence de congé maladie doivent être justifiées par un certificat médical délivré par un médecin. Le congé maladie ne peut faire l'objet d'accumulation.

**9.8. Congé de maternité**

Le personnel de TI-N a droit à 90 jours (12 semaine) de congé de maternité payé. 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 Niger, tandis que celles du personnel internationalement recruté sont payées par TI-N. Le congé de maternité sans solde en plus de celui indiquée ci-dessus peut être approuvé par le Directeur exécutif.

**9.9. Hospitalisation au cours de la période de congé**

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 de 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.

**9.10. Calendrier des vacances**

Pour réduire au minimum les perturbations aux opérations normales de TI-N, les employés doivent consultés leurs gestionnaires ou le superviseur afin de déterminer leur calendrier de vacances.

**9.11. Formulaire de demande de congé**

Toutes les absences pour congé doivent faire l'objet de demande en utilisant les formulaires de demande de congé prescrit à obtenir auprès du responsable en charge de GRH. Les demandes de congé doivent être approuvées par le DRFM et le DGE.

**Autorisation**

**Date d'approbation/autorisation du conseil :**.....

**Date de délivrance :** .....

**Signature :** .....

**LE Président du CEN**

## **X. Avantage, indemnités et autres prestations dus au personnel**

### **10.1. But**

Spécifier la gamme et la nature des prestations qui sont dû au personnel de TI-N ainsi qu'à leurs familles immédiates.

### **10.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

TI-N 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'elle juge approprié et dans les meilleurs intérêts économiques et autres de l'organisation et de la généralité de son personnel. TI-N 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**

#### **10.3. Barème des prestations**

Les prestations qui sont offertes par TI-N 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 autres et elle n'est donc pas incluse dans ce manuel de GRH. Les employés doivent consulter le DGE DRFM en ce qui concerne la valeur monétaire et d'autres détails relatifs à chaque prestation.

#### **10.4. Indemnité de déménagement**

Cette indemnité est versée au personnel recruté au plan international lors de son entrée à TI-N. Le montant payé est basé sur le niveau de l'argent. En plus de l'allocation, le personnel a droit à un billet en classe économique pour lui et pour la famille au logement payé au Niger pendant un mois.

#### **10.5. Prestation de fin de service**

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 traité conformément à la législation du travail nigérienne.

#### **10.6. Indemnité de logement/indemnité de cherté de la vie**

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

#### **10.7. Indemnité de déplacement au pays**

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

#### **10.8. Régime de retraite/pension**

Au terme du contrat et en quittant TI-N, le personnel expatrié international ne bénéficiant pas du régime de sécurité sociale au Niger a droit une gratification qui est calculée à 7% du salaire annuel pour chaque année complète. Le personnel recruté localement sera payé conformément à la législation nigérienne de travail.

#### **10.9. Assurance médicale et de voyage**

TI-N souscrit à un régime médical régional souscrit à Niamey au Niger 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.

#### **10.10. Assurance d'invalidité et de décès accidentel**

Tout le personnel est couvert par une police d'assurance collective. TI-N paie la totalité de la prime pour la police d'assurance. Divers prestations son 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 Président du CEN**

## **XI. Voyages et Missions**

### **11.1. But**

Décrire la politique en matière de voyages et de frais du personnel de TI-N afin de sauvegarder l'organisation des ressources.

### **11.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

TI-N 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. TI-N 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 procédure spécifiques**

#### **11.3. Autorisation du voyage officiel**

Tout voyage officiel est soumis à l'approbation préalable du Président du CEN 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**

#### **11.4. Gestion des missions**

L'employé appelé à voyager doit soumettre une demande complétée et signée au DGE. Le formulaire de mission 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. Autorisation de mission**

Après l'autorisation de la mission par le DGE, 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 présenter au DGE 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. Ordre de mission**

**Toute personne qui va en mission doit faire signer l'ordre de mission à l'entrée et à la sortie du territoire pour les missions à l'étranger.**

#### **11.7. Indemnité et frais de mission**

Des indemnités et frais concernant les voyages/mission sont dus à tout employé qui a visité les régions ou à l'étranger, sur la base d'un ordre de mission dûment signé par le DGE.

Ces indemnités et frais de mission/voyage (y compris les indemnités de déplacement et de perdîmes) pour la durée de la mission doivent être basé sur le taux journalier fixé par une note de service du DGE, qui fixe le mode de voyage et indemnités.

Au moins une avance à 80% du montant des indemnités et frais de mission/voyage ainsi déterminés sera versée à la personne concernée.

#### **11.8. Déclaration et ajustement des frais de mission/voyage**

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 de la mission,
- II. La feuille de perdîmes émis en fonction du nombre de jours consacrée à la mission,
- III. L'ordre de mission et les documents de voyage.

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 TI-N.

L'ajustement doit être effectué au plus tard huit jours après le retour de mission.

#### **11.9. Indemnité journalière de subsistance**

Une indemnité journalière de subsistance (DSA) doit être payée au taux applicable au sein de l'institution. Le responsable en charge de GRH fournira les informations sur les taux actuellement applicables.

#### **11.10. Assurance voyage**

Les déplacements du personnel pour les activités de TI-N seront couverts par l'assurance voyage de l'organisation.

#### **Autorisation**

**Date d'approbation/autorisation du conseil :.....**



Date de délivrance : .....

Signature : .....

**LE Président du CEN**

## **XII. Heure de travail, jours fériés et heures supplémentaires**

### **12.1. But**

Spécifier la durée du travail à TI-N, les jours fériés observés et établir des règles régissant les heures de travail

### **12.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

TI-N 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**

### **12.3. Heures de travail**

Les heures normales de travail observées de 09H00 à 17H00 du lundi au Jeudi avec une pose déjeuner d'une heure et demi par jour entre 13H30 et 15H. Le vendredi la descente se fait à 13h30. Le samedi de 9H à 12H.

### **12.4. Semaine de travail**

La semaine de travail pour les employés à temps plein à l'exécution d'une période d'une heure du déjeuné repas sera de 40 heures.

### **12.5. Heure de début et de fin**

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

### **12.6. Heures supplémentaires**

TI-N 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) récupération. Certaines catégories de personnel dont les heures supplémentaires de travail constitue un élément régulier (chauffeur, par exemple) peuvent percevoir une indemnité à fixer par le DGE de temps à autre.

### **12.7. Jours fériés**

TI-N, les jours suivants sont considérés comme jours fériés payés :

- ✓ Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier)
- ✓ Fériés décidés par le gouvernement
- ✓ La fête nationale du 3 Août
- ✓ Le lundi de Pâque
- ✓ Fête de la République 18 décembre
- ✓ La fête du travail
- ✓ Journée de la concorde le 24 avril
- ✓ Le Maouloud
- ✓ Jour de l'an musulman
- ✓ La fête de Tabaski
- ✓ Le Ramadan

✓ Le jour de Noel (25 décembre)

### **12.8. Paiement**

Les employés préserveront leur salaire régulier quant 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.

### **12.9. Absence du service**

Chaque employé doit informer son supérieur ou le responsable en charge 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. Un membre de la famille doit apporter à TI-N la preuve de tout état de maladie, de blessure ou d'autres motifs légitimes.

#### **Autorisation**

**Date d'approbation/autorisation :** .....

**Date de délivrance :** .....

**Signature :** .....

**Le Président du CEN**

## **XIII. Directives générales pour le comportement**

### **13.1. But**

Préciser les directives pour un comportement approprié en milieu de travail qui contribue à un environnement de travail propice pour la réalisation des objectifs de TI-N.

### **13.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

Tous les employés de TI-N 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**

#### **13.3. Communication**

TI-N 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 l'organisation et les raisons qui les sous-tendent. L'organisation a une politique d'ouverture et le DGE et les autres membres du personnel rencontrent régulièrement les employés de manière informelle et formelle pour transmettre des informations sur la question d'actualité, répondre aux questions et recevoir des commentaires.

#### **13.4. Représentant du personnel**

TI-N 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 le droit des employés de choisir de n'appartenir à aucune des associations du personnel.

#### **13.5. Conflits d'intérêts**

Toutes les règles applicables aux conflits d'intérêts à TI-N sont contenues dans le code de conduite professionnelle et éthique.

#### **13.6. Code de conduite des activités**

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 « cadeau, argent, pourboires et service en nature et produits » seront rapporter sans délais au supérieur hiérarchique de l'employé et au Directeur Général Exécutif. Pour plus de détails sur cette rubrique et les exceptions prévues, prière se référer au code de conduite professionnelle et d'éthique.

#### **13.7. Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux et les bureaux de TI-N et aussi en mission. Pour plus de détails, se référer au code de conduite professionnelle et d'éthique.

### **13.8. Harcèlement au travail**

TI-N vise à créer un environnement de travail collégial dans lequel tous les individus sont traités avec respect et dignité. L'organisation ne tolérera pas donc 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. Pour plus de détails, prière se référer au code de conduite professionnelle et d'éthique.

#### **Autorisation**

**Date d'approbation/autorisation du conseil :.....**

**Date de délivrance : .....**

**Signature : .....**

**Le Président du CEN**

## **XIV. Evaluation des performances**

### **14.1. But**

Décrire les politiques et procédures d'évaluations du rendement/ de la performance à TI-N.

#### **14.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

Le système de gestion de la performance du personnel de TI-N 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**

##### **14.3. Objectif du système d'évaluation de la performance**

TI-N exploite un système d'évaluation annuelle de la performance/rendement avec des évaluations intermédiaires une ou deux fois par an. 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 la culture de l'excellence de la performance ;
- III. S'assurer que le personnel est conscience 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 faibles, satisfaisante et exceptionnelle et prendre les dispositions appropriées, y compris les récompenses et les sanctions ;
- VII. L'identification des besoins de perfectionnement du personnel et mettre en œuvre les mesures de appropriées
- VIII. Veiller à ce que les descriptions de poste soient réalistes, appropriées, pertinentes et clairement définies, et
- IX. Développer des moyens par lesquels le personnel pourrait améliorer sa performance et développer d'avantage les compétences/aptitudes.

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

##### **14.4. Stade 1 : Elaboration de plans de travail individuels**

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 de plans de travaux 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.

#### **14.5. Stade 2 : Evaluation formelle de la performance**

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 le commentaire des membres du personnel concernés ou les contrats 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 internes qui affectent les résultats ou les performances sont également notés. Par la suite, le formulaire de la gestion de performance est signé par l'employé et le gestionnaire.

#### **14.6. Stade 3 : Mise en œuvre des décisions de l'évaluation de la performance**

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 les membres du personnel doivent discuter des options d'amélioration. Une formation et perfectionnement appropriée peut être considérée et le plan de formation et perfectionnement est élaboré ou révisé, tout comme la décision de fin de contrat. Le formulaire de gestion de la performance est ensuite approuvé et les décisions et stratégies pertinentes découlant de l'examen de la performance sont transférées au plan de travail de l'année suivante.

#### **14.7. Stade 4 : suivi de l'évaluation de la performance**

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.

Les informations détaillées, les outils et le guide d'entretien sont contenus dans le manuel d'évaluation de la performance des employés de TI-N.

**Autorisation**

**Date d'approbation/autorisation :**.....

**Date délivrance :** .....

**Signature :** .....

**Le Président du CEN**

**XV. Politique genre**  
**15.1. But**



## **Décrire la politique genre de TI-N.**

### **15.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

TI-N est déterminée 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 procédure spécifiques**

#### **15.3. Concept de genre**

Le terme « genre » renvoi 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 genres 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 appliqués, cela signifie que le changement aux systèmes de genre est difficile et souvent contesté.

#### **15.4. Objectif et but de la politique du genre**

La politique est élaborée dans le but d'inclure l'égalité du genre dans toutes les stratégies, programmes et activités pour soutenir la pleine réalisation des objectifs de développement de TI-N . Cette politique s'affiche comme tâche de :

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

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

- I. Fournir le cadre politique approprié pour des méthodes pratiques réussies
- II. Mettre directement l'accent sur l'intégration de l'approche genre
- III. Formuler des procédures/stratégies pour engendrer les programmes de coordination de TI-N.
- IV. Fournir la possibilité d'adresser certaines des questions nouvelles et émergentes relatives aux femmes
- V. Introduire de nouveau mécanismes institutionnels pour améliorer et accroître les performances et les activités visant à améliorer la condition des femmes.

### **15.5. Principe directeurs et élément clés de la politique**

La politique du genre constitue une base pour l'intégration du genre.

Les principes suivants de TI-N sous-entendent 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 influence ainsi tous ensemble l'orientation des changements sociaux et économique 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, des objectifs nationaux d'amélioration de la qualité de vie pour tous, femmes, hommes 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 d'avantage la mise en œuvre.

#### **Autorisation**

**Date d'approbation/autorisation du conseil :.....**

**Date de délivrance :** .....

**Signature :** .....

**Le Président du CEN**

### **XVI. Politique relative au VIH/SIDA**

#### **16.1. But**

Décrire la politique et les autres dispositions relatives au VIH/SIDA à TI-N.

## **16.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

TI-N 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 et le soutien aux employés vivant avec le VIH/SIDA ;

### **Dispositions, processus et procédures spécifiques**

## **16.3. Base légale de la politique**

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 Niger et est compatible avec le code des pratiques du BIT sur le VIH/SIDA et le monde du travail.

## **16.4. Droit des employés séropositifs**

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.

## **16.5. Opportunités d'emploi et cessation d'emploi**

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.

## **16.6. Test VIH**

TI-N 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 volontaire et confidentiels (CDV) pour tous les employés.

## **16.7. Confidentialité**

TI-N 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 afin de sensibiliser les autres.

## **16.8. Education et sensibilisation**

Des programmes appropriés de sensibilisation et d'éducation seront menés pour informer les employés de TI-N sur le SIDA et le VIH qui leur permettront de se protéger et protéger autrui contre l'infection par le virus.

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.

#### **16.9. Promotion du bien-être des employés**

TI-N traitera les employés infecté ou affectés par le VIH/SIDA avec empathie et soin. L'Organisation fournira toute l'aide raisonnable qui peut inclure les conseils, congés, congés maladie, congés pour obligation familiales, et des informations concernant le virus et ses effets.

#### **16.10. Rendement au travail et aménagement raisonnable**

Il est de la politique de TI-N 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 fonction en toute sécurité et en conformité avec les normes de performance acceptable. 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.

#### **16.11. Accès à la rémunération et aux prestations**

Les employés vivant avec le 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 service disponibles.

#### **Autorisation**

**Date d'approbation/autorisation du conseil :** .....

**Date de délivrance :** .....

**Signature :** .....

### **XVII. Politique de sécurité en milieu de travail**

#### **17.1. But**

Décrire la politique de TI-N en matière de santé, de sécurité et de bien-être au travail de son personnel.

## **17.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

La sécurité est la responsabilité de tous à TI-N et tous les membres du personnel doivent raisonnablement prendre soin d'eux-mêmes et des autres personnes qui pourraient être affectées par leur acte ou leurs omissions. Il est du devoir de la Direction de TI-N de profiter de chaque occasion pour renforcer le message de la sécurité, faire respecter les règles et procédure 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**

#### **17.3. Rôle de TI-N en matière de sécurité**

Le rôle de TI-N 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 liées à l'utilisation, la manipulation, le stockage et le transport des objets et des substances ;
- III. Fournir des informations, instructions, 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 risque ;
- V. Fournir et de maintenir un environnement de travail à ce qui est, autant que raisonnablement possible, en toute sécurité, sans risque pour la santé, et adéquat en ce qui concerne les installations et les modalités de leur bien-être au travail.

#### **17.4. Rôle du personnel/employé en matière de santé et de sécurité**

Chaque membre du personnel a le devoir d'apporter une contribution positive à sa santé et sa sécurité et aux autres personnes affecté par ses actions. Pour ce faire, les membres du personnel doivent :

- I. Etre constamment vigilante 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, susceptible de conduire a un accident ou a une menace pour la santé.
- IV. Rapporté selon le cas, les accidents et les incidents qui ont conduit à, ou peuvent entrainer des blessures, et de coopérer dans les enquêtes sur les accidents dans le but d'initié des mesures pour prévenir une récursive.
- V. Rapporter toutes les pratiques, des procédures ou des conditions dangereuses ou malsaines.
- VI. Eviter, ou refuser d'entreprendre toute qui pourrait causer un accident ou créer une situation dangereuse.

**17.5. Responsabilité du responsable en charge de gestion des ressources humaines(CGRH)**

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 Président du CEN**

**XVIII. Procédure disciplinaire et de traitement de griefs**

**18.1. But**

Définir les exigences minimales par le traitement des questions disciplinaires et des griefs à TI-N et de répondre aux attentes que les mesures disciplinaires et les griefs du personnel sont rapportés, enregistrés et donnés suite conformément aux procédures définies.

**18.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

TI-N entend promouvoir les relations de travail régulières, ainsi que l'équité et la cohérence dans les traitements des personnes sur les questions de discipline et de griefs au travail. TI-N agira de façon responsable et respectera les lois et règlements, traditions et cultures du pays dans lequel il opère.

**Dispositions, processus et procédures spécifiques**

### **18.3. Définitions**

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, condition et relations de lieu de travail et que la Direction cherche à les résoudre par des procédures bien connues.

### **18.4. Procédures disciplinaires**

Les procédures disciplinaires ne seront pas considérées principalement comme un moyen d'imposer des actions. 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 de TI-N 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 avant que les décisions ne soient prises.

Les employés ont également le droit de recours contre les décisions prises. Les procédures disciplinaires de TI-N se caractérisent par des scellements suivants :

- I. Etre faite par écrit
- II. Précisé à qui elles s'appliquent
- III. Etre non discriminatoires
- IV. Prévoir les questions à traité 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 mesure disciplinaires
- VIII. Permettre aux employés d'être informé 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 et accorder un droit d'appel-normalement auprès d'un gestionnaire de rang supérieur et de préciser la procédure à suivre.

### **18.5. Exemples de fautes ou d'infractions mineures**

**La liste suivante fournit des exemples d'infractions qui, 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, absentéismes et retards excessifs ou non autorisés

#### **18.6. Exemples de fautes ou d'infractions graves**

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 jour ouvrable consécutifs ;
- X. L'abandon d'emploi ;
- XI. L'agression physique, violence physique ou la menace de violence physique en court d'emploi ;
- XII. Faute d'autres encours d'emploi ou sur les biens de l'organisation.

#### **18.7. Sanctions pour faute**

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**

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 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**



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**

S'il y a encore un manque d'amélioration, et la conduite ou le rendement est encore insuffisant, ou si la conduite est suffisamment grave pour le justifié, 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 y a une récidive ou d'autres fautes graves. Un ajournement d'une augmentation et/ou la rétrogradation peut aussi accompagner cette étape.

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**

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 signifié, dès que raisonnablement possible, les motifs écrits du licenciement et la date à laquelle l'emploi est résilié.

#### **18.8. Droit de recours**

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 mise 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.

#### **18.9. Procédures de traitement des griefs**

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 règlements des griefs de TI-N doivent être simple, écrites et pratiques. Elles doivent également prévoir une procédure de grief et l'issue consignée et tenue confidentielle.

Les gestionnaires de TI-N reconnaissent qu'il est de bonne pratique pour les individus d'être accompagnée, 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 réglé 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 de TI-N se présentent ainsi :

- i. Être faite 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 sera 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 syndicat 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.

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 de TI-N seront formés à leur utilisation.

### **18.10. Dossier et procès-verbaux**

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 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 Président du CEN**

## **XIX. Cessation d'emploi**

### **19.1. But**

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 TI-N de faire des commentaires sur leurs expériences avec l'organisation.

### **19.2. Exposé sommaire/Enoncé de politique**

Conformément aux besoins de ses opérations et autres obligation législatives et juridiques, TI-N cherche à se doter de mécanisme consultatif et de soutien internes adaptés pour s'assurer que le processus de cessation d'emploi sont clairement définis et accessibles et pour permettre aux membres du personnel d'être au fait de leur 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**

### **19.3. Types de cessation d'emploi couverts**

Cette politique énonce la politique de TI-N concernant la cessation d'emplois autres que par le licenciement des suites de mesures disciplinaires. Les cessations d'emploi suivantes sont prévues :

- i. Démission
- ii. Décès
- iii. Fin d'une mission de travail spécifique ou cessation d'un financement extérieur
- iv. Fin d'un engagement sur durée
- v. Résiliation du contrat de stage
- vi. licenciement

### **19.4. Préavis de démission**

Tous les employés désireux de quitter l'organisation sont tenus de fournir un avis écrit suffisant de l'intention de quitter l'emploi à TI-N. Sauf dispositions différentes prévues dans les contrats individuels spécifiques, la période de préavis générale pour le personnel cadre sera de trois mois alors que pour les autres membres du personnel il sera d'un mois. Le préavis écrit doit être adressé au Directeur Exécutif.

### **19.5. Décès d'un employé**

Le CGRH doit être immédiatement saisi en cas de décès d'un employé de TI-N. 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.

### **19.6. Résiliation motivée**

La résiliation motivée à TI-N 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 Président du CEN/TI-N** et doit être conforme aux politiques et procédures établies.

### **19.7. Réembauchage réengagement**

Les employés qui quittent TI-N 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.

### **19.8. Paiement dus à l'employé**

En cas de résiliation, TI-N 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.

### **19.9. Entrevues de départ/de fin de service**

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 Président du CEN**

## **XX. DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

Les mesures nouvelles contenues dans le présent manuel ne sont pas rétroactives et donc ne disposent que pour l'avenir. /