



Association Nigérienne de Lutte contre la Corruption
TRANSPARENCY INTERNATIONAL-NIGER B.P: 10
423 Niamey-NIGER Niamey Arrondissement Communal

Quartier Cité Chinoise, route Ouallam

Tel : (227) 96287969/ +227 91214162 Email :

MANUEL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Table des matières

TITRE I : PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	1
1.1. But du manuel.....	1
1.2. Applicabilité.....	1
1.3. Sources du manuel.....	1
1.4. Approbation et statut juridique.....	1
1.5. Amendements et mise à jour.....	2
1.6. Diffusion.....	2
TITRE II : PRÉSENTATION DE TI-N.....	2
2.1. Historique et statut juridique.....	2
2.2. Vision, mission et objectifs.....	2
2.3. Structure organisationnelle.....	2
2.4. Valeurs fondamentales et engagement éthique.....	3
TITRE III : RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GRH.....	3
3.1. Rôle du Conseil d'Administration.....	3
3.2. Rôle du Conseil Exécutif National (CEN).....	3
3.3. Rôle du Responsable de Programmes/Projets (RPP).....	3
3.4. Rôle du Responsable Administratif et Financier (DRFM).....	3
3.5. Rôle des superviseurs.....	3
3.6. Rôle de chaque employé.....	4
TITRE IV : PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES.....	4
4.1. Objectifs.....	4
4.2. Processus de planification.....	4
4.3. Descriptions de poste.....	4
TITRE V : RECRUTEMENT ET INTÉGRATION.....	4
5.1. Principes généraux.....	4
5.2. Procédure de recrutement.....	4
5.3. Conditions préalables à l'embauche.....	5
5.4. Période probatoire.....	5
5.5. Intégration du nouveau personnel.....	5
TITRE VI : GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL.....	5
6.1. Dossier individuel du personnel.....	5
6.2. Confidentialité et accès.....	5
6.3. Obligations d'information.....	5
TITRE VII : FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	5
7.1. Objectifs.....	5
7.2. Types de formation.....	5

7.3. Évaluation des besoins.....	6
7.4. Modalités de prise en charge	6
TITRE VIII : RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES.....	6
8.1. Principes de rémunération	6
8.2. Échelles salariales.....	6
8.3. Paiement des salaires	6
8.4. Révision salariale	6
8.5. Avances sur salaire	6
8.6. Avantages sociaux	6
TITRE IX : CONGÉS ET ABSENCES.....	6
9.1. Congés annuels	6
9.2. Congés de maladie	7
9.3. Congés de maternité	7
9.4. Autres congés	7
9.5. Procédure de demande	7
TITRE X : TEMPS DE TRAVAIL.....	7
10.1. Heures de travail	7
10.2. Jours fériés	7
10.3. Absences non autorisées	7
10.4. Heures supplémentaires.....	7
TITRE XI : DÉPLACEMENTS ET MISSIONS	7
11.1. Principes.....	7
11.2. Autorisation préalable	8
11.3. Prise en charge des frais	8
11.4. Justification et remboursement.....	8
TITRE XII : CONDUITE PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE	8
12.1. Référence au Code d'éthique.....	8
12.2. Communication	8
12.3. Conflits d'intérêts.....	8
12.4. Cadeaux et avantages.....	8
12.5. Harcèlement et discrimination	8
12.6. Confidentialité	8
12.7. Tolérance zéro à la corruption	8
TITRE XIII : ÉVALUATION DES PERFORMANCES	8
13.1. Objectifs.....	8
13.2. Processus d'évaluation	9
13.3. Utilisation des résultats	9

TITRE XIV : POLITIQUES SPÉCIFIQUES	9
14.1. Politique genre	9
14.2. Politique VIH/SIDA	9
14.3. Santé et sécurité au travail.....	9
TITRE XV : DISCIPLINE ET TRAITEMENT DES GRIEFS	10
15.1. Principes généraux.....	10
15.2. Fautes et sanctions	10
15.3. Procédure disciplinaire	10
15.4. Droit de recours.....	10
15.5. Traitement des griefs	10

TITRE I : PRÉSENTATION GÉNÉRALE

1.1. But du manuel

Le présent Manuel de Gestion des Ressources Humaines (GRH) a pour objet de définir l'ensemble des politiques, procédures et pratiques applicables à la gestion du personnel de Transparency International-Niger (TI-N). Il constitue le référentiel unique pour assurer une gestion cohérente, équitable et transparente des ressources humaines, en conformité avec la législation nigérienne, les valeurs de l'organisation et les meilleures pratiques internationales.

Historique des versions

Version	Date d'approbation	Nature des modifications	Prochain examen
1.0	16 novembre 2018	Création initiale	----
2.0	28 décembre 2022	Intégration des références au Manuel de Procédures et au Code d'éthique ; harmonisation des procédures ; ajout des annexes.	Décembre 2026

1.2. Applicabilité

Les dispositions du manuel s'appliquent à l'ensemble du personnel de TI-N, y compris les employés sous contrat à durée déterminée ou indéterminée, les stagiaires, les volontaires et les consultants, dans la mesure où elles sont compatibles avec leur statut. Des dispositions particulières peuvent être prévues dans les contrats individuels, sous réserve qu'elles ne soient pas contraires au présent manuel ou à la loi.

1.3. Sources du manuel

Le présent manuel est élaboré à partir de :

- La législation nigérienne (Code du travail, conventions collectives) ;
- Les pratiques internes développées depuis la création de TI-N ;
- Les meilleures pratiques internationales en matière de GRH ;
- Le Manuel de Procédures Administratives et Comptables de TI-N ;
- Le Code de Conduite Professionnelle et d'Éthique de TI-N.

1.4. Approbation et statut juridique

Le manuel est approuvé par le Conseil d'Administration de TI-N. Il a valeur de document interne opposable aux employés, sous réserve de la primauté des dispositions légales et réglementaires en vigueur. En cas de conflit entre une disposition du manuel et la loi, la loi prévaut.

1.5. Amendements et mise à jour

Le manuel est susceptible d'être révisé périodiquement. Toute proposition de modification peut être soumise par tout membre du personnel, du CEN ou du Conseil d'Administration au Responsable de Programmes/Projets. Les amendements sont approuvés par le Conseil d'Administration.

1.6. Diffusion

Chaque employé reçoit un exemplaire du manuel (version électronique ou papier) et atteste par écrit en avoir pris connaissance. Les mises à jour sont communiquées à tout le personnel. Le manuel est également disponible sur le site intranet de l'organisation.

TITRE II : PRÉSENTATION DE TI-N

2.1. Historique et statut juridique

Créée le 2 février 2001 par arrêté n°039/MIAT/DAPJ, TI-N est une organisation non gouvernementale de droit nigérien, section nationale de Transparency International depuis 2006.

2.2. Vision, mission et objectifs

- **Vision** : Un Niger sans corruption.
- **Mission** : Combattre la corruption et promouvoir la bonne gouvernance au Niger.
- **Objectifs spécifiques** :
 - Promouvoir la participation citoyenne, la transparence dans les marchés publics et la bonne gouvernance ;
 - Contribuer à éliminer la corruption ;
 - Appuyer la bonne gouvernance environnementale et l'application des lois ;
 - Assurer le bien-être des populations à travers la lutte contre la corruption dans le secteur de la santé publique.

2.3. Structure organisationnelle

TI-N est gouvernée par les organes suivants :

- **L'Assemblée Générale (AG)** : se réunit tous les deux ans en AG d'évaluation et tous les trois ans en AG ordinaire. Elle approuve les rapports, élit les membres du Conseil d'Administration, du Comité d'Éthique et du CEN.
- **Le Conseil d'Administration (CA)** : composé de cinq membres élus pour quatre ans renouvelables une fois. Il approuve le buRPPT, supervise les audits, évalue la direction.
- **Le Comité d'Éthique** : composé de membres élus, il traite des conflits d'intérêts et des questions éthiques, met à jour le code d'éthique.

- **Le Conseil Exécutif National (CEN)** : organe de gestion opérationnelle, composé du Président, Vice-Président, Secrétaire général, Trésorier, etc.
- **La Direction de Programmes et Projets (DPP)** : assure la mise en œuvre des décisions.

2.4. Valeurs fondamentales et engagement éthique

TI-N place au cœur de son action les valeurs suivantes :

- **Excellence**
- **Intégrité**
- **Respect** (des lois, des personnes)
- **Équité genre**
- **Professionnalisme**
- **Tolérance zéro à la corruption**
- **Transparence et redevabilité**

Ces valeurs sont détaillées dans le Code de Conduite Professionnelle et d'Éthique, auquel chaque employé doit adhérer.

TITRE III : RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GRH

3.1. Rôle du Conseil d'Administration

Le CA est responsable de l'approbation des politiques RH, de la supervision de leur mise en œuvre et de la nomination du Responsable de Programmes/Projets.

3.2. Rôle du Conseil Exécutif National (CEN)

Le CEN, sous la direction du Président, est chargé de l'élaboration et de l'application des politiques RH, de la gestion courante du personnel, et de la prise de décisions relatives aux recrutements, sanctions, etc.

3.3. Rôle du Responsable de Programmes/Projets (RPP)

Le RPP est le responsable hiérarchique de tout le personnel. Il veille à la mise en œuvre des politiques RH, assure le lien avec le CA, et prend les décisions opérationnelles en matière de gestion du personnel.

3.4. Rôle du Responsable Administratif et Financier (DRFM)

Le DRFM assure la gestion administrative quotidienne : tenue des dossiers, paie, suivi des congés, application des procédures, etc.

3.5. Rôle des superviseurs

Chaque superviseur est responsable de l'encadrement, de l'évaluation et du développement de son équipe, dans le respect des politiques RH.

3.6. Rôle de chaque employé

Chaque employé est tenu de respecter les dispositions du présent manuel, du Code d'éthique, et de contribuer positivement à l'environnement de travail.

TITRE IV : PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

4.1. Objectifs

La planification des RH vise à s'assurer que l'organisation dispose en permanence du personnel compétent en nombre suffisant pour atteindre ses objectifs stratégiques.

4.2. Processus de planification

Le processus comprend six étapes :

1. Examen des objectifs stratégiques.
2. Détermination de l'impact sur les unités.
3. Définition des compétences et effectifs nécessaires.
4. Analyse des ressources existantes (inventaire des compétences).
5. Calcul des besoins nets.
6. Élaboration des plans d'action (recrutement, formation, redéploiement).

4.3. Descriptions de poste

Chaque poste fait l'objet d'une description écrite, élaborée par le CEN en collaboration avec le titulaire et son superviseur, et mise à jour régulièrement. La description de poste précise les missions, responsabilités, compétences requises et conditions d'exercice.

TITRE V : RECRUTEMENT ET INTÉGRATION

5.1. Principes généraux

TI-N pratique l'égalité des chances en matière d'emploi, sans discrimination. Le recrutement se fait sur la base du mérite, des compétences et de l'adéquation avec les valeurs de l'organisation.

5.2. Procédure de recrutement

1. **Demande de personnel** : toute demande de recrutement doit être écrite et justifiée, avec description de poste et buRPPT.
2. **Autorisation** : le recrutement est autorisé par le Président du CEN, qui en informe le CA.
3. **Publication** : l'offre est publiée (interne et/ou externe) selon les besoins.
4. **Sélection** : présélection, tests, entretiens par un jury. La composition du jury garantit l'objectivité.
5. **Choix** : le candidat retenu reçoit une lettre d'offre précisant les conditions.

6. **Références et vérifications** : les références sont vérifiées, le casier judiciaire et la visite médicale peuvent être exigés.

5.3. Conditions préalables à l'embauche

Le candidat doit fournir les documents requis (diplômes, certificats, etc.) et signer le serment professionnel (Annexe I) avant la prise de fonction.

5.4. Période probatoire

La période d'essai est fixée conformément au Code du travail. Pendant cette période, l'employé bénéficie de tous les droits et avantages liés au poste. À l'issue, une évaluation est réalisée ; si elle est concluante, la confirmation est prononcée.

5.5. Intégration du nouveau personnel

Un programme d'intégration est organisé pour chaque nouvel employé, comprenant :

- Présentation de l'organisation, de ses valeurs et de son personnel.
- Remise du manuel GRH, du Code d'éthique et des outils de travail.
- Formation aux procédures internes.

TITRE VI : GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

6.1. Dossier individuel du personnel

Un dossier est ouvert pour chaque employé dès son recrutement. Il contient tous les documents relatifs à sa carrière : contrat, lettres, diplômes, évaluations, congés, etc.

6.2. Confidentialité et accès

Le dossier est confidentiel. Seules les personnes autorisées (DRFM, RPP, Président) y ont accès. L'employé peut consulter son dossier en présence du DRFM.

6.3. Obligations d'information

L'employé doit informer sans délai le DRFM de tout changement de situation personnelle (adresse, situation familiale, etc.) ayant une incidence sur son dossier.

TITRE VII : FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

7.1. Objectifs

La formation vise à améliorer les compétences, la performance et l'épanouissement professionnel des employés, en adéquation avec les besoins de l'organisation.

7.2. Types de formation

- **Formation** : apprentissage court terme lié au poste.
- **Perfectionnement** : développement de nouvelles compétences pour l'évolution de carrière.
- **Éducation** : soutien aux études longues (sous conditions).

7.3. Évaluation des besoins

Les besoins sont identifiés lors de l'évaluation annuelle des performances et de la planification stratégique.

7.4. Modalités de prise en charge

TI-N peut prendre en charge tout ou partie des frais de formation, selon les disponibilités budgétaires. La participation à une formation doit être autorisée par le RPP.

TITRE VIII : RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

8.1. Principes de rémunération

La rémunération vise à attirer et fidéliser un personnel compétent, dans un souci d'équité interne et de compétitivité externe.

8.2. Échelles salariales

Les salaires sont fixés en fonction du poste, de l'expérience et des qualifications. Les barèmes sont consultables auprès du DRFM.

8.3. Paiement des salaires

Les salaires sont payés mensuellement, entre le 25 et le 31 du mois, par virement bancaire ou chèque.

8.4. Révision salariale

Les augmentations sont examinées annuellement, sur la base de l'évaluation des performances et des capacités financières de l'organisation.

8.5. Avances sur salaire

Les avances sur salaire sont exceptionnelles et soumises à l'autorisation du Président du CEN. Elles font l'objet d'un accord écrit.

8.6. Avantages sociaux

TI-N offre les avantages suivants (sous conditions) :

- Indemnité de logement (personnel international)
- Assurance maladie (participation employeur 80 %)
- Assurance invalidité/décès
- Régime de retraite (conformément à la législation)
- Indemnités de déplacement

TITRE IX : CONGÉS ET ABSENCES

9.1. Congés annuels

- Personnel international : 30 jours ouvrables par an.

- Personnel local : 24 jours ouvrables par an.
Les congés doivent être pris dans l'année suivante ; au-delà, ils sont perdus sauf autorisation.

9.2. Congés de maladie

30 jours ouvrables à plein salaire, puis 30 jours à demi-salaire par an, sur présentation d'un certificat médical.

9.3. Congés de maternité

90 jours (12 semaines) à plein salaire, sous condition d'un an d'ancienneté. Les indemnités sont versées par la CNSS pour le personnel local.

9.4. Autres congés

- Congés exceptionnels (mariage, deuil, etc.) selon la législation.
- Congés sans solde possibles sur autorisation.

9.5. Procédure de demande

Toute absence doit faire l'objet d'une demande écrite (Annexe II) approuvée par le superviseur et le RPP.

TITRE X : TEMPS DE TRAVAIL

10.1. Heures de travail

- Lundi à jeudi : 9h00 – 17h00 (pause déjeuner 13h30 – 15h00)
- Vendredi : 9h00 – 13h30
- Samedi : 9h00 – 12h00 (pour certains postes)
La durée hebdomadaire est de 40 heures.

10.2. Jours fériés

Les jours fériés légaux sont chômés et payés. Si un jour férié tombe un jour non travaillé, un jour de repos compensateur est accordé.

10.3. Absences non autorisées

Toute absence non justifiée est passible de sanction disciplinaire.

10.4. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne sont pas payées, mais donnent lieu à un repos compensateur. Certaines catégories (chauffeurs) peuvent percevoir une indemnité forfaitaire.

TITRE XI : DÉPLACEMENTS ET MISSIONS

11.1. Principes

Tout déplacement pour raisons professionnelles doit être autorisé préalablement et justifié.

11.2. Autorisation préalable

L'employé doit soumettre une demande de mission écrite précisant l'objet, la destination, la durée et le budget. L'ordre de mission est signé par le RPP.

11.3. Prise en charge des frais

Les frais de transport, d'hébergement et les indemnités journalières sont pris en charge selon les barèmes en vigueur. Une avance de 80 % peut être accordée.

11.4. Justification et remboursement

À son retour, l'employé produit un compte rendu et les pièces justificatives dans les huit jours. Tout reliquat doit être reversé, tout excédent remboursé.

TITRE XII : CONDUITE PROFESSIONNELLE ET ÉTHIQUE

12.1. Référence au Code d'éthique

Les règles de conduite sont détaillées dans le Code de Conduite Professionnelle et d'Éthique, qui fait partie intégrante du présent manuel.

12.2. Communication

Les employés doivent adopter une communication respectueuse et professionnelle en interne comme en externe. Seuls les porte-parole désignés peuvent s'exprimer au nom de l'organisation.

12.3. Conflits d'intérêts

Tout employé doit éviter les situations de conflit d'intérêts et les déclarer immédiatement à son supérieur.

12.4. Cadeaux et avantages

L'acceptation de cadeaux ou avantages de la part de partenaires est strictement encadrée (voir Code d'éthique). Tout cadeau d'une valeur supérieure à 200 \$ doit être déclaré.

12.5. Harcèlement et discrimination

TI-N tolère aucune forme de harcèlement ou de discrimination. Les victimes ou témoins peuvent utiliser les canaux de signalement prévus.

12.6. Confidentialité

Les employés sont tenus à la confidentialité des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions, y compris après la fin de leur contrat.

12.7. Tolérance zéro à la corruption

Tout acte de corruption, fraude ou pot-de-vin est interdit et expose son auteur à des sanctions disciplinaires et pénales.

TITRE XIII : ÉVALUATION DES PERFORMANCES

13.1. Objectifs

L'évaluation vise à :

- Mesurer la contribution de chaque employé aux objectifs.
- Identifier les forces et axes d'amélioration.
- Déterminer les besoins de formation.
- Fonder les décisions de progression salariale et de confirmation.

13.2. Processus d'évaluation

L'évaluation annuelle comprend quatre étapes :

1. **Élaboration du plan de travail** : fixer les objectifs individuels en début de période.
2. **Évaluation formelle** : entretien entre le superviseur et l'employé, évaluation des résultats.
3. **Décisions** : recommandations (augmentation, formation, etc.).
4. **Suivi** : point à mi-parcours.

13.3. Utilisation des résultats

Les résultats sont consignés dans le formulaire d'évaluation (Annexe III) et versés au dossier de l'employé.

TITRE XIV : POLITIQUES SPÉCIFIQUES

14.1. Politique genre

TI-N promeut l'égalité entre les femmes et les hommes dans toutes ses activités et au sein de son personnel. Des mesures sont prises pour garantir l'équité dans le recrutement, la rémunération et l'évolution de carrière.

14.2. Politique VIH/SIDA

TI-N s'engage à :

- Ne pas discriminer les personnes vivant avec le VIH.
- Maintenir la confidentialité.
- Sensibiliser et éduquer le personnel.
- Accorder des aménagements raisonnables.

14.3. Santé et sécurité au travail

TI-N veille à fournir un environnement de travail sain et sécurisé. Chaque employé doit respecter les consignes de sécurité et signaler tout danger. Une politique santé et sécurité au travail sera adoptée

TITRE XV : DISCIPLINE ET TRAITEMENT DES GRIEFS

15.1. Principes généraux

Les procédures disciplinaires et de grief sont fondées sur l'équité, la transparence et le respect des droits de la défense.

15.2. Fautes et sanctions

Les fautes sont classées en :

- **Fautes mineures** : retard, absence non justifiée, négligence légère.
- **Fautes graves** : insubordination, falsification, vol, violence, corruption.

Sanctions progressives : avertissement verbal, avertissement écrit, mise à pied, licenciement.

15.3. Procédure disciplinaire

1. Enquête préliminaire.
2. Convocation à un entretien.
3. Notification de la décision écrite.

15.4. Droit de recours

L'employé peut faire appel de la décision dans les cinq jours ouvrables auprès du niveau hiérarchique supérieur.

15.5. Traitement des griefs

Tout employé peut soumettre un grief par écrit à son supérieur. Si non résolu, il est transmis au RPP, puis au CA.

TITRE XVI : CESSATION D'EMPLOI

16.1. Types de cessation

- Démission
- Décès
- Fin de contrat
- Licenciement (disciplinaire ou pour motif économique)

16.2. Démission

L'employé doit respecter un préavis (trois mois pour les cadres, un mois pour les autres) et adresser sa lettre au RPP.

16.3. Décès

En cas de décès, les prestations dues sont versées aux ayants droit.

16.4. Fin de contrat

À l'échéance du contrat, l'employé reçoit ses indemnités de congés payés et autres droits.

16.5. Licenciement

Le licenciement est prononcé après respect de la procédure disciplinaire ou pour motif économique, conformément au Code du travail.

16.6. Entretien de départ

Un entretien est organisé avec tout employé quittant l'organisation, afin de recueillir ses impressions et suggestions.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les présentes dispositions entrent en vigueur à compter de leur approbation par le Conseil d'Administration. Elles abrogent et remplacent toute version antérieure du manuel GRH. Les contrats en cours restent valables, mais les nouvelles dispositions s'y appliquent pour l'avenir.

ANNEXES

Annexe I : Serment professionnel

Je soussigné(e),

_____ ,
Né(e) à _____ le

_____,
Carte d'identité/passeport n° _____, établi(e) à _____,

En service à TI-Niger au poste de _____,

Déclare solennellement que je remplirai bien et fidèlement les fonctions attachées à mon emploi.

Déclare en outre que :

- Je ne communiquerai aucun renseignement confidentiel à des personnes non autorisées ;
- Je n'utiliserai ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions ;
- J'exercerai ma mission avec honnêteté, professionnalisme et dévotion ;
- J'éviterai tout acte de corruption, fraude ou comportement nuisible à l'image de TI-Niger ;
- Je respecterai le Code d'éthique et le manuel GRH.

En cas de manquement, j'accepte les sanctions prévues.

Fait à _____, le _____

Signature

Annexe II : Formulaire de demande de congé

TI-NIGER	DEMANDE DE CONGÉ	
Nom et prénoms de l'employé :	.....
Poste :	.....
Service / Projet :	.....
Type de congé demandé :	“ Annuel ” “ Maladie ” “ Maternité ” Exceptionnel “ Sans solde ” Autre (préciser) :	
Période demandée :	Du au	
Nombre de jours ouvrables :	.....
Motif (pour congé exceptionnel) :	.....
Adresse et téléphone pendant le congé :	.....
Date de la demande :	.....
Signature de l'employé :		
Visa du supérieur hiérarchique :	Avis : “ Favorable ” “ Défavorable ”	Date : Signature :
Visa du DRFM :	Vérification des droits : “ OK ” “ À ajuster ”	Date : Signature :
Décision du Responsable de Programmes/Projets :	“ Approuvé ” “ Refusé ” “ Reporté ”	Date : Signature :

NB : Le congé maladie doit être accompagné d'un certificat médical. Le congé de maternité est soumis aux conditions légales.

Annexe III : Formulaire d'évaluation des performances

TI-NIGER	ÉVALUATION ANNUELLE DES PERFORMANCES
-----------------	---

Période évaluée :	Du au
Employé :	
Nom et prénoms :	.....
Poste :	.....
Service / Projet :	.....
Date d'entrée en fonction :	.....
Superviseur :	Nom : Poste :

1. RAPPEL DES OBJECTIFS FIXÉS EN DÉBUT DE PÉRIODE

(Liste des principaux objectifs et indicateurs)

Objectif	Indicateur de réalisation	Poids (%)
1.
2.
3.

2. AUTO-ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ

(Commentaires sur les réalisations, difficultés rencontrées, compétences développées)

.....

.....

.....

3. ÉVALUATION PAR LE SUPERVISEUR

Critère	Appréciation (Très satisfaisant / Satisfaisant / À améliorer / Insuffisant)	Commentaires
Atteinte des objectifs	" TS " S " ÀA " I	.....
Qualité du travail	" TS " S " ÀA " I	.....
Quantité de travail	" TS " S " ÀA " I	.....
Respect des délais	" TS " S " ÀA " I	.....
Initiative et créativité	" TS " S " ÀA " I	.....
Travail en équipe	" TS " S " ÀA " I	.....
Communication	" TS " S " ÀA " I	.....

Respect des procédures et de l'éthique	" TS " S " ÀA " I	.....
Autres (à préciser) :	" TS " S " ÀA " I	.....

4. SYNTHÈSE ET APPRÉCIATION GÉNÉRALE

.....

5. BESOINS DE FORMATION ET SOUHAITS D'ÉVOLUTION

.....

6. DÉCISIONS / RECOMMANDATIONS

- " Confirmation dans le poste
- " Augmentation salariale (échelon)
- " Formation recommandée :
- " Autre (mutation, prolongation de contrat, etc.) :

7. SIGNATURES

L'employé	Le superviseur	Le Responsable de Programmes
Date :	Date :	Date :
Signature :	Signature :	Signature :

L'employé reconnaît avoir pris connaissance de cette évaluation. Sa signature ne vaut pas nécessairement accord, mais atteste de la tenue de l'entretien.

Annexe IV : Registre des présences

TI-NIGER	REGISTRE DES PRÉSENCES	Mois de :			
		Année :			
Service / Projet :	.....			
Nom et prénoms	Jours du mois	Total heures	Retards	Absences	Observations
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31				

1.	case à cocher ou code : P=présent, A=absent, M=maladie, C=congé, F=férié	.....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....	.....	.....
4. ....	.....	.....	.....	.....	.....
5. ....	.....	.....	.....	.....	.....

Légende : P = Présent, A = Absent sans motif, M = Maladie, C = Congé annuel, F = Congé exceptionnel, JF = Jour férié, FM = Formation, MS = Mission.

Récapitulatif mensuel :

Total présences	Total absences	Total retards	Total heures travaillées
.....

Visa du responsable : Date :

Ce registre est à remplir quotidiennement par chaque employé ou par le responsable. Il sert de base au suivi des présences et à l'établissement de la paie.

Approbation

Le présent manuel a été approuvé par le Conseil d'Administration de TI-Niger en sa séance du _____.

Le Président du Conseil Exécutif National

Signature

Le Responsable de Programmes

Signature