



Manuel de Procédures Administratives de MIENSA

Yopougon wassakara, derrière l'Eglise des saints des derniers jours, non-loin du carrefour Institut
des aveugles

Tél. : +225 0101120983

Cel. : +225 0749431880

Email : ongmiensa@gmail.com

Site web: www.ongmiensa.ci

(Version du 02 janvier 2020)

Abidjan, le 02 janvier 2020

Chapitre 1 : ORGANISATION DE LA DIRECTION EXECUTIVE (DE)

I : Généralités

Pour permettre un bon fonctionnement, MIENSA s'est doté d'une Direction Exécutive dont la fonction est d'aider à la réalisation des buts et des objectifs qu'elle s'est fixée ainsi qu'à la mise en œuvre des décisions et programmes adoptés par le Conseil d'Administration. Elle est composée de :

- 01 Directeur Exécutif
- 01 Secrétaire
- 01 Coordonnateur(s) de projet
- 01 Directeur Financier
- 01 Chargé de logistique
- 01 Directeur de Suivi et Evaluation
- Assistant suivi évaluation
- Superviseurs / Chefs de sites
- Facilitateurs
- Agent de santé communautaires (ASC)
- Educateurs de pair
- Stagiaires

NB : La plupart des membres sont des bénévoles.

I. 1 : LE DIRECTEUR EXECUTIF

Responsabilités :

Placé sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration, le Directeur Exécutif est responsable de la coordination et de la gestion efficace de la mise en œuvre des Objectifs de MIENSA. Il est le responsable administratif.

A ce titre, il veille à ce que tous les moyens légaux soient utilisés avec le maximum d'efficacité pour atteindre les objectifs fixés en termes de résultats, conformément aux recommandations du Conseil d'Administration.

Le Directeur Exécutif est chargé notamment des tâches suivantes :

- Superviser, coordonner les composantes du programme, les structures administratives et encourage la bonne gouvernance pour que les biens, les services prévus soient livrés conformément aux plans de travail, aux budgets et aux directives des manuels de procédures du programme ;

- Réaliser la planification globale et la planification des actions ;
- Présenter pour approbation le plan d'action annuel budgétisé de MIENSA ;
- Soumettre au Conseil d'Administration de MIENSA pour approbation les rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels suivant les exigences des partenaires ainsi que les procès-verbaux, et les rapports des réunions ;
- Approuver les mouvements de fonds ;
- Veiller à ce que tous les comptes soient tenus selon les procédures comptables acceptables par les partenaires techniques et financiers ;
- Signer tous les documents nécessaires pour les demandes de retrait de fonds sur les comptes de crédits, sur les fonds de roulement et les comptes spéciaux ;
- Assurer une diffusion suffisante de la documentation relative au programme (rapports d'évaluation, rapports d'activités, accords de dons et de crédits, documents de travail, manuels de procédures et directives de MIENSA etc.) ;
- Procéder aux arrangements nécessaires pour que les opérations de vérification des comptes soient effectuées selon les clauses des accords, de crédit et protocoles de financement.
- Préparer et participer aux Réunions de MIENSA.
- Représenter MIENSA devant les administrations et dans les réunions de concertation avec les partenaires et obligation de rendre compte au Conseil d'Administration avant et après.
- Proposer au Président du Conseil d'Administration les orientations générales des projets ;
- Rechercher les financements nécessaires à la réalisation des projets de MIENSA ;
- Elaborer les demandes de financement et répondre aux appels à projets des bailleurs

I. **2 : LE/LA COORDONNATEUR/ICE DE PROJET**

Responsabilités :

Placé sous l'autorité du Directeur exécutif, il est chargé de :

Coordination/chef de projet

- Créer et/ou renforcer les relations avec les parties prenantes du projet (bénéficiaires, entreprises partenaires et acteurs publics et privés) ;
- Coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des plans de travail périodiques des équipes administrative, ;

- Élaborer, mettre en œuvre et faire le suivi du plan de travail ;
- Coordonner, orienter et appuyer les diverses équipes et leurs activités respectives en s'assurant de leur cohérence ;

Suivi et évaluation

- Effectuer des visites périodiques pour faire le suivi de l'avancement des activités ;
- Évaluer l'évolution de l'atteinte des résultats relativement au cadre de mesure du rendement du projet et prendre des mesures correctives si nécessaire ;
- Rédiger divers rapports liés à la gestion axée sur les résultats ;
- Contribuer à la documentation des apprentissages et des innovations développées par MIENSA et ses partenaires en matière de renforcement des capacités

I. 3 : La/le SECRETAIRE

Responsabilités :

Placé (e) sous l'autorité du Directeur Exécutif, le/la secrétaire est chargé(e) de :

- Mettre en place le système de classement des dossiers de MIENSA ;
- Veiller à la mise à jour des dossiers administratifs et à leur rangement ;
- Apporter une assistance professionnelle et un soutien administratif aux collaborateurs dans les équipes de travail ;
- Etablir une base de données des bailleurs et le calendrier des appels à projets ;
- Organiser quotidiennement le travail de secrétariat et instaurer un système d'évaluation ;
- Organiser la logistique des réunions de MIENSA ;
- Préparer les réunions, prendre les notes et rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux, et les rapports des réunions ;
- Transmettre le plus rapidement possible les documents et les correspondances aux intéressés ;
- Tenir le cahier des rendez-vous et visites du Directeur Exécutif
- Assurer la saisie des documents surtout urgents au secrétariat ;
- Réceptionner le matériel et les fournitures de bureau pour le secrétariat ;
- Assurer le bon fonctionnement de tout le matériel de bureau et veiller à son entretien régulier ;
- Assurer toute autre tâche qui lui est confiée par le Directeur Exécutif dans le cadre des activités de MIENSA.

I. 4 : LE DIRECTEUR FINANCIER (DF)

Responsabilités :

Sous l'autorité du Directeur Exécutif le Directeur Financier est responsable de la tenue journalière de la comptabilité ainsi que de la préparation des rapports financiers relatifs à l'exécution des projets de MIENSA.

Il est chargé entre autres des tâches suivantes :

- Veiller à ce que les comptes soient suffisamment approvisionnés en vue du règlement rapide des dépenses engagées dans le cadre des Projets ;
- Tenir à jour et de manière régulière les documents financiers (journaux et livres comptables) suivant le système défini et tenir une comptabilité informatisée donnant les détails pour chaque catégorie de dépenses, composantes, sous composantes et sources de financement ;
- Etablir les demandes de paiement et assurer leur suivi ;
- Préparer les demandes de retraits de fonds et toute la documentation nécessaire aux décaissements conformément aux directives des partenaires techniques et financiers ;
- Dresser mensuellement les états de rapprochement bancaire du compte spécial du projet et sortir la situation financière de chaque composante ;
- Fournir toutes les informations nécessaires au Directeur Exécutif,
- Tenir une comptabilité informatisée et sortir les rapports de présentation régulière des comptes, états et tableaux de bord de MIENSA faisant apparaître les engagements, les factures reçues et payées ainsi que les fichiers pour chaque prestataire de services ;
- Organiser les séminaires / ateliers ;
- Elaborer les budgets projets / activités ;
- Suivre les requêtes ;
- Faire les rapports financiers des activités ;
- Etablir les états de salaires ;
- Faire les déclarations fiscales et sociales ;
- Assurer le suivi financier de l'exécution des activités ;
- Imputer et saisir les pièces comptables
- Etablir les états de rapprochements bancaires ;
- S'acquitter de toute mission ou tâches administratives qui peuvent lui être confiées par le chef de service.

I. 5 CHARGE DE LOGISTIQUE

Le responsable logisticien est en charge de l'organisation de l'aide du matérielle. Il :

- Opère en support au travail qu'il décharge des soucis matériels ou administratifs ;
- Organise, planifie et suit la réalisation des opérations d'acheminement des produits, des matériels, des équipements et du personnel de terrain ;
- Accomplit les formalités administratives (formalités de voyages des personnes ; formalités de passages dans les points frontières ; formalités de transport avec le suivi des documents divers qui accompagnent les marchandises...) ;
- Gère les infrastructures logistiques et leurs équipements (acquisition, exploitation et surveillance), le matériel roulant, (affrètements, entretien, planning d'exploitation), les stocks de produits et consommables et organise les approvisionnements (collecte/groupage, réception, inventaire, rangement, préparation des commandes et expédition) ;
- Gère les litiges / traite les réclamations (pertes ou dommages sur le matériel) ;
- Veille sur le respect des délais (temps logistiques, délais de livraison, délais des locations et affrètement, délais de réalisation) afin d'éviter le paiement par exemple de pénalités ;
- Suit et valide les coûts logistiques liés à sa chaîne d'opération et selon un périmètre de travail bien défini ;
- Développe et met en place des outils de gestion et de pilotage : procédures de suivi des flux, structure d'information et d'alerte sur des éventuels dysfonctionnements (annulations, retards, dépassements, incidents et accidents...)

- Supervise la gestion du système d'information, permettant de tracer l'acheminement des produits entre les différents acteurs de sa chaîne logistique.
- Consolide et transmet les rapports d'activité formels.

I. 6 : LE DIRECTEUR SUIVI ET EVALUATION

Responsabilités :

Sous l'autorité directe du Directeur Exécutif, le Directeur Suivi et Evaluation est chargé de :

- Identifier les besoins en termes de données et de rapports,
- Concevoir le système de suivi et d'évaluation,
- Coordonner la collecte de données conformément au plan de suivi et évaluation,
- S'assurer de la complétude et de la promptitude du rapportage par la mise en œuvre d'un système performant de gestions des données depuis la mise à la disposition des outils de collecte de données jusqu'au rapportage,
- Assurer la qualité des données par la mise en place d'un système d'assurance qualité des données du projet,
- Signaler les problèmes que les données de suivi auront mis en évidence et proposer des solutions,
- Mettre en place un mécanisme d'archivage des rapports d'activités,
- Superviser la collecte périodique des données des sites de mise en œuvre du projet,
- Elaborer le rapport mensuel, trimestriel et annuel écrit selon les délais,
- S'assurer de la disponibilité des outils de collectes sur les sites de mise en œuvre des projets
- Elaborer un plan d'action.

I. 7 : ASSISTANTS SUIVI ET EVALUATION

Responsabilités :

Sous l'autorité directe du Directeur Suivi et Evaluation, l'Assistant Suivi et Evaluation est chargé de :

- Appuyer le responsable de service dans la mise en œuvre des activités de planification et de suivi-évaluation ;
- Assurer la collecte, l'analyse des données à tous les niveaux ;
- Superviser l'exécution des activités des autres programmes ;
- Elaborer des notes périodiques sur la situation des activités et projets ;
- S'acquitter de toute mission ou tâche administrative que le chef de service juge nécessaire de lui confier.

I. 8 : STAGIAIRE

Responsabilités :

Sous la responsabilité du chargé de suivi-évaluation le/la titulaire du poste sera chargé (e) de :

- S'assurer de la disponibilité et la gestion de stock des outils de collecte de données dans tous les domaines d'activité du projet ;

- Recueillir les fiches d'activités validées par le superviseur
- Saisir les Données dans les bases de données
- Vérifier la cohérence, l'exhaustivité des données et s'assurer de leur saisie dans les fichiers de compilation
- Effectuer la mise à jour mensuelle/trimestrielle de la matrice d'analyse des données de l'organisation ;
- Assister le Directeur de suivi-évaluation et le chargé de Suivi & Evaluation dans ses fonctions ;
- Participer activement à l'élaboration du plan d'action du projet ;
- Participer activement au développement et à la gestion du plan de suivi et évaluation du projet ;
- Effectuer toutes autres tâches en relation avec ses fonctions.

I. 10 : LES SUPERVISEURS/CHEFS DES SITES D'INTERVENTION

Ils sont responsables des sites de prise en charge.

Ils sont chargés de superviser, de suivre les agents de terrain et rendre compte aux coordonnateurs et au Directeur de suivi évaluation.

I. 11 : LES AGENTS COMMUNAUTAIRES

Responsabilités :

Les agents communautaires sont chargés de :

1. Effectuer les visites et soutien à domiciles ;
2. Faire la sensibilisation de proximité et de masse ;
3. Faire la mobilisation communautaire ;
4. Participer à l'élaboration des rapports d'activité.

I. 12 : LES FACILITATEURS

Responsabilités :

Les facilitateurs sont chargés de :

1. Faire la sensibilisation de proximité et de masse ;
2. Faire la mobilisation communautaire ;
3. Participer à l'élaboration des rapports d'activité.

II.13 : AGENT DE SANTE COMMUNAUTAIRE (ASC)

Responsabilités :

Les agents de santé communautaires sont chargés de :

1. Faire la sensibilisation de proximité et de masse ;
2. Faire la mobilisation communautaire ;
3. Participer à l'élaboration des rapports d'activité.

I. 14 : LES EDUCATEURS DE PAIRS

Responsabilités :

Sous la responsabilité et la supervision du superviseur ils travaillent en collaboration directe avec la coordination.

I. 15 : AUTRES RESSOURCES HUMAINES

1 : LE GARDIEN

Responsabilités :

Placé sous l'autorité du Comptable, il assure la sécurité des biens et des stocks se trouvant dans les locaux de MIENSA.

2 : LE TECHNICIEN DE SURFACE

Responsabilités :

Placé sous l'autorité du comptable, il assure l'entretien et la propreté des bureaux et du siège

Chapitre 2 : ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1 : Horaires de travail

Dans le souci de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des PVVIH dans le monde du travail, la durée hebdomadaire de travail est fixée à quarante heures (40h). Elle est effectuée en cinq jours ouvrables (5 jours) du lundi au vendredi.

La durée journalière de travail est de 8 heures. Les heures d'ouvertures et de fermetures des bureaux sont fixées comme suit :

Matin : 08 H 00 – 12 H 30

Pause : 12 H 30 – 13 H 30

Après-midi : 13 H 30 – 17 H 00

2.2 Heures supplémentaires

Toute heure travaillée en plus de la durée quotidienne légale constitue une heure supplémentaire.

Une heure supplémentaire peut ouvrir soit à une indemnité compensatrice, soit à un repos compensateur.

2.2.1 Bénéficiaires

Les heures supplémentaires ne concernent pas les cadres.

Peuvent bénéficier d'heures supplémentaires, les agents.

2.2.2 Validité

Pour être valable, les heures supplémentaires effectuées par un employé doivent être validées par le supérieur hiérarchique.

L'objet doit être rattaché aux activités du bureau et jugé nécessaire.

2.2.3 Rémunération

Les heures supplémentaires effectivement travaillées feront l'objet d'une déclaration avant toute mise en paiement ou récupération.

La déclaration doit être signée par l'employé, le commanditaire de l'heure supplémentaire et contre signée par le Directeur Exécutif de MIENSA.

En cas de paiement en numéraire, le calcul de l'indemnité se fera sur la base des lois en vigueur dans le pays.

En cas de compensation en jour ou heure de travail, l'employé notifiera par écrit le jour et le moment qu'il a choisi et sans dépasser les heures déclarées.

2.2.4 Restriction

Les heures supplémentaires ne sont pas cumulables. Une heure supplémentaire est perdue après le mois au cours duquel elle a été effectuée.

2.3 Absences

Est considérée comme absence, tout non présence d'un employé à son poste de travail aux jours et heures ouvrables.

2.3.1 Principes

Chaque supérieur hiérarchique doit être informé de toute absence du personnel sous sa responsabilité qui à son tour en informe le Directeur Exécutif.

Pendant les heures de service, aucun employé ne peut s'absenter de son poste sans autorisation de son supérieur.

2.3.2 Absence maladie

Est considérée comme absence maladie, toute absence d'un employé à son poste de travail pour cause de maladie.

Toute absence maladie doit être justifiée par un certificat d'arrêt de travail ou un certificat médical délivré par un médecin. L'arrêt de travail ou le certificat médical doit être déposé dans les quarante-huit heures qui suivent sa délivrance au bureau du supérieur hiérarchique. Celui-ci doit transmettre le certificat au secrétariat pour être inséré dans le dossier de l'employé.

2.3.3 Absence exceptionnelle

Tout employé peut s'absenter de son poste de travail à titre exceptionnel à condition d'avoir reçu une autorisation de son supérieur hiérarchique sur demande de permission.

Ce sont par exemple les absences pour mariage d'un ami, pour accompagner sa femme ou ses enfants à l'hôpital, participer à des funérailles, faire une course rapide.

2.4 Congés

Les congés sont des absences réglementées par la loi. C'est donc un droit acquis par l'employé et exercé par lui.

2.4.1 Congés annuels

Tout employé de MIENSA bénéficie de 02,5 jours ouvrables de congés par mois ce qui fait trente (30) jours cumulés de jours ouvrables l'année. (Se référer aux lois en vigueur).

L'employé exerce ce droit comme il veut mais en conformité avec le planning des activités de l'organisme qui l'emploie. A part les membres du personnel clé qui feront la permanence, toute l'équipe en fonction de l'exécution des activités seront en congé du 22 décembre au 02 janvier chaque année.

2.4.2 Planning de congé

En début d'année chaque responsable hiérarchique de MIENSA doit établir un planning de congés annuels pour les employés qui sont sous sa responsabilité.

Ce planning doit tenir compte du plan de travail annuel (PTA) de la structure.

2.4.3 Décision de congé

L'employé qui demande à partir en congé doit remplir une autorisation de congé en indiquant la date de départ en congé et la date de reprise du service.

Tout cela doit être conforme au planning établi en début d'année.

L'autorisation signée de l'employé est transmise à son supérieur hiérarchique pour visa et qui à son tour la transmet au Directeur Exécutif pour accord.

2.4.4 Cas de refus

L'employé peut se voir refuser le droit de partir en congé. Ce refus de la part du supérieur hiérarchique ou Directeur Exécutif doit être motivé par des raisons valables.

Ce refus doit être signifié à l'employé par écrit, 48 heures au maximum suivant le dépôt de la demande tout en lui proposant une nouvelle date de départ en congé.

2.4.5 Départ en congé

L'autorisation de congé remplie par l'employé et signée par les différentes parties concernées, est transmise au Directeur Exécutif qui établit une décision de congé soumise à la signature.

Elle est établie en deux (2) exemplaires dont un remis à l'employé et l'autre exemplaire archivé dans son dossier personnel.

2.4.6 Demande de permission

Toute sortie dépassant une demie journée doit être justifiée par une demande de permission adressée au supérieur hiérarchique et validée par le Directeur Exécutif. Il doit être remplie par l'employé au moins 48 heures et être déposée à sa hiérarchie avant le jour J sauf en cas d'urgence.

Chapitre 3 : LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL

3.1 Généralités

Toute structure, pour atteindre ses objectifs, a besoin de ressources humaines adéquates. Ainsi, MIENSA, conformément à ses statuts et Règlement Intérieur, définit l'ensemble du processus nécessaire pour le recrutement de personnel qualifié pour exécuter ses activités.

3.2 Définition du besoin

MIENSA recrutera du personnel si seulement si cela s'avère nécessaire et impératif pour la mise en œuvre de ses activités. Le besoin peut provenir du bailleur.

3.2.1 Besoin du partenaire technique et financier

Le partenaire dans le cadre de son financement peut exiger le recrutement du personnel différent de celui qui existe déjà ou du recrutement de personnel complémentaire.

3.2.2 Besoin exprimé par la Direction Exécutive

La Direction Exécutive peut sentir aussi le besoin de recruter du personnel pour être plus efficace dans la mise en œuvre de ses projets.

Dans ce cas, le besoin est exprimé par le Directeur Exécutif qui saisit le Président du Conseil d'Administration par écrit. En cas de recrutement, la priorité sera mise sur la valorisation des ressources internes.

Le Président du Conseil d'Administration convoque les membres du bureau Conseil d'Administration pour statuer et délibérer.

3.3 Termes de références

Chaque poste de travail doit comprendre des termes de références clairs, concis et précis. Les termes de références définissent les tâches affectées au poste qui fait l'objet du recrutement et donc permettent d'évaluer celui qui l'occupera. Les informations suivantes peuvent apparaître selon :

- La description du poste à pourvoir
- La catégorie professionnelle
- Le niveau d'études et diplômes requis
- L'expérience professionnelle requise
- Les contraintes liées au poste
- Le lieu d'affectation.

3.4 Publication de poste

Tout poste faisant l'objet d'un recrutement de cadre doit être publié sur Internet et / ou dans un journal de grande audience au niveau sous-régional ou sur internet. La publication doit indiquer :

- Les termes de références
- Les dossiers à fournir,
- Le lieu de dépôt des dossiers,
- La personne à qui adresser la demande
- La date d'ouverture des dépôts et la date de clôture.

Aucun poste ne peut faire l'objet de recrutement de gré à gré.

Dans le cadre d'une promotion interne, le poste doit faire l'objet d'une publication par courrier et/ou par Internet aux organisations membres et aux partenaires. En cas de recrutement externe, la priorité sera mise sur les demandes d'emploi spontanée.

3.5 Réception de dossier de candidature

Les dossiers doivent être déposés sous pli fermé avec les références du poste au siège de MIENSA.

Aucun dossier ne doit être accepté après la date limite de dépôt indiquée dans l'annonce sauf événement imprévu.

3.6 Dépouillement des dossiers

La Direction Exécutive fait le point des dossiers. Un comité de présélection de dossiers de candidatures est mis en place pour dépouiller les dossiers et procéder à leur saisie.

3.7 Panel de recrutement

Le panel est composé des personnes qui doivent interroger les candidats, les noter et retenir celui qui doit occuper le poste à pourvoir.

Pour le poste du Directeur Exécutif et des cadres, le panel doit comprendre 4 personnes au maximum :

- Président du Conseil d'Administration de MIENSA
- Le Secrétaire général du Conseil d'administration
- 01 représentant du partenaire
- 01 personne ressource pour le poste promu

Pour les autres postes, le panel doit comprendre 4 personnes au maximum

- Directeur Exécutif de MIENSA
- 1 représentant d'un partenaire
- 1 responsable hiérarchique du poste concerné au cas où ce poste existe déjà

3.8 Test de recrutement

Après analyse des dossiers, seuls les candidats remplissant les conditions, sont retenues et informés.

Le recrutement peut se faire en deux étapes :

- Entretien
- Test écrit

Le recrutement peut se faire directement par entretien.

- Le mode de recrutement retenu est laissé à l'appréciation du Conseil d'Administration de MIENSA
- Quel que soit le mode de recrutement retenu les candidats doivent être notés et classés par ordre de compétence.
- Celui qui vient en tête est retenu pour le poste.

Si celui-ci désiste on pourra faire appel au suivant.

A la fin du test un rapport doit être rédigé pour rendre compte et archivé dans le dossier du candidat retenu.

3.9 Contrat de travail/Bénévolat

MIENSA ne délivre que des contrats à durée déterminée. Le contrat de bénévolat ne peut excéder la durée de vie du projet auquel il est lié.

Chaque nouvel agent doit, avant sa prise de service, signer un contrat de bénévolat à durée déterminée portant les mentions et les obligations suivantes :

- Désignation du poste de travail
- Durée des engagements contractuels
- Définition des fonctions ou description des tâches
- Eléments de rémunération
- Dispositions relatives aux congés annuels, à la sécurité sociale

- Dispositions relatives aux autres contributions parafiscales
- Obligations du travailleur, règlement intérieur,
- Modalités de règlement des conflits.

Le recrutement et la gestion des contrats de bénévolat du personnel doivent respecter les dispositions prévues dans le protocole d'accord entre le bailleur de fonds et MIENSA d'une part, et les lois en vigueur en Côte d'Ivoire d'autre part.

3.10 : Dossier du personnel

Il doit être ouvert un dossier pour chaque personne employée par MIENSA
Ce dossier doit comprendre les éléments suivants :

- Une copie du dossier de recrutement
- Une copie du contrat de l'employé/bénévole
- Une copie certifiée de ses diplômes
- Une copie certifiée de son curriculum vitae
- Une copie de sa lettre de motivation.
- Une copie des coordonnées bancaires de l'employé/bénévole
- Une copie certifiée de sa carte nationale d'identité
- Une copie de son adresse et autres informations.

3.11 Profil de carrière

Le personnel est recruté pour une durée déterminée correspondant à la durée des projets. Pour cela et compte tenu de l'hétérogénéité des activités de MIENSA qui s'achèvent donc dans le temps, il devient impossible de prévoir une évolution de carrières pour le personnel.

Chapitre 4 : RUPTURE DU CONTRAT

4.1 Généralités

La rupture d'un contrat de bénévolat peut intervenir pour l'une des causes ci-après :

- Arrivée à terme
- Démission ou abandon de poste
- Licenciement
- Décès de l'employé

4.2 Fin du contrat

Les contrats à durée déterminée prennent fin à l'arrivée du terme convenu au moment de leur conclusions et doivent respecter le prescrit du Code du Travail et ses mesures d'application.

Elle ne donne droit à aucun dédommagement et intérêt.

Toute fois si le bailleur reconduit son financement alors le contrat sera renouvelé.

Concernant les Bénévoles, les Educateurs de Pairs (EP) et autres agents de terrain, la durée du contrat est liée au projet en cours.

4.3 Résiliation

La résiliation d'un contrat peut intervenir pour de justes motifs, notamment les cas de fautes lourdes, d'incompétence, la suspension de MIENSA ou de décès de l'employé. Sauf cas de décès, la partie qui prend l'initiative de la rupture doit observer le délai de préavis prévu par les dispositions légales et réglementaires. Au moment de son départ, l'employé doit remettre tous les biens mis à sa disposition.

En tout état de cause, l'agent ne sera libre de tout engagement vis-à-vis de MIENSA qu'au moment où il lui sera remis son certificat de travail et qu'il aura reçu son solde de tout compte.

4.4 Démission ou abandon de poste

Toute absence non justifiée d'une durée de quinze (15) jours est assimilée à un abandon de poste et le contrat est d'office résilié au tort de l'employé.

L'employé a la possibilité de donner sa démission sous réserve du respect de l'obligation de préavis. Les modalités d'exécution de ce préavis ainsi que sa durée sont celles prévues dans la législation en vigueur en Côte d'Ivoire ou dans le règlement intérieur de MIENSA.

Lorsqu'un employé démissionne sans respect du préavis ou abandonne son poste de travail, MIENSA se réserve le droit de réclamer à l'intéressé, l'indemnité compensatoire de préavis.

4.5 Licenciement

Les droits de licenciement sont calculés conformément aux dispositions du contrat, du règlement d'ordre intérieur, de la législation du travail en vigueur.

Chapitre 5 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

5.1 Constitue une sanction disciplinaire toute mesure autre que des observations verbales, prise dans le cadre disciplinaire par l'employeur, à la suite, d'un agissement du salarié jugé fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence, la fonction ou la carrière du salarié dans l'entreprise.

5.2 Il est interdit à l'employeur d'infliger des sanctions pécuniaires ou une double sanction pour la même faute.

5.3 Les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement écrit/demande d'explication ;
- la mise à pied temporaire sans salaire, d'une durée de 1 à 3 jours ;
- la mise à pied temporaire sans salaire, d'une durée de 4 à 8 jours ;
- le licenciement.

5.4 Le motif du licenciement peut tenir à la personne du salarié, qu'il s'agisse de son état de santé, de son aptitude à tenir l'emploi, de son insuffisance professionnelle ou de sa conduite fautive. Le licenciement est alors qualifié de licenciement pour motif personnel.

L'employeur qui licencie pour motif personnel doit notifier sa décision par écrit au salarié. La lettre de licenciement comporte nécessairement :

- L'indication du ou des motifs de la rupture ;
- Le nom ou la raison sociale de l'employeur ;
- Le numéro d'immatriculation à l'institution de Prévoyance sociale et l'adresse de l'employeur ;
- Les noms, prénoms, numéro d'affiliation à l'Institution de prévoyance sociale, date d'embauche et qualification professionnelle du salarié licencié ;
- La date de prise d'effet de la rupture.

Dans le même temps où il notifie le licenciement au salarié, l'employeur informe l'inspecteur du travail et des lois sociales du ressort. Cette information écrite comporte les mêmes indications que celles contenues dans la lettre de licenciement.

Chapitre 5 : RECRUTEMENT DE CONSULTANT

5.1 : Généralités

Le consultant est une personne à laquelle l'association fait appel pour son expertise dans un domaine bien précis. Il n'est pas un employé de la structure.

Il peut être un consultant local ou international.

5.2 : Recrutement

Le besoin de recrutement doit être nécessaire et entrer dans le cadre de la mise en œuvre des activités de MIENSA.

Ainsi, lors de la rédaction des projets l'on doit évaluer s'il est nécessaire ou non de prendre un consultant et prévoir une ligne budgétaire.

Si le besoin se fait ressentir en cours d'exécution du projet, MIENSA doit informer et obtenir du bailleur de fonds l'autorisation de recruter un consultant.

Il obéit à la procédure de recrutement du personnel.

5.3 : Honoraires

Pour la rémunération du consultant, MIENSA s'aligne sur les barèmes fixés par les projets

5.4 : Frais de mission

Tous les frais qui seront occasionnés dans le cadre du travail du consultant seront à la charge de MIENSA si elles sont jugées comme telles. (Frais de déplacement ; de téléphone ; hébergement)

5.5 : Documents produits

Tous les documents produits par le consultant lors de son travail restent la propriété privée de MIENSA.

Toutes divulgations sans autorisation préalable de ces informations par celui-ci, l'exposent à des poursuites judiciaires et il sera rayé de la base de données de MIENSA.

5.6 : Contrat de consultance

Tous les consultants bénéficient d'un contrat de consultance qui détermine les droits et devoirs de ceux-ci envers MIENSA.

Il doit comprendre :

- Le contrat type
- Le curriculum vitae du postulant
- Un formulaire de ses expériences de consultance.

Chapitre 6 : PAIE

6.1 : Registre de présence

Chaque employé doit remplir et signer chaque jour le registre de présence.

Ce registre servira de base de calcul du salaire/prime à la fin du mois.

Il doit être transmis à la fin du mois au Directeur Exécutif.

Le travailleur doit renseigner une fiche de temps et sera validé par son supérieur hiérarchique.

6.2 : Salaire/prime

L'employé de MIENSA bénéficie d'un salaire/prime fixé au moment de la conclusion du contrat d'embauche/bénévolat.

Le salaire/la prime est payé à la fin de chaque mois sur la base du registre de présence.

La procédure est mise en œuvre dès le 20 du mois par le responsable de la paie.

6.3. Barème

La rémunération du personnel sera fonction des montants proposés par les lignes budgétaires des projets financés par les partenaires techniques et financiers. Elles doivent tenir compte de

la formation, de la qualification et de la fonction à occuper pour permettre de recruter du personnel de qualité.

6.4 Paiement du salaire/la prime

Le paiement est constaté par un bulletin individuel /fiche de paie qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie et la nature exacte de l'emploi occupé.

6.5 Mode de paiement

Le paiement du salaire/prime est fait par chèque /virement bancaire ou en espèces selon les montants.

6.6 : Avances sur salaires

Les avances sur salaire doivent être versées à l'employé entre le 1^{er} et le 15 du mois en cours s'il en manifeste le besoin. Le reliquat lui sera versé à la fin du mois en cours.

Si l'employé manifeste un cas d'extrême nécessité entre le 16 et la fin du mois, sous l'approbation du Directeur Exécutif et sur autorisation express ou écrite, il lui sera versé une avance sur salaire.

Chapitre 7 : Réunions

7.1: Réunions hebdomadaires.

Pour une meilleure efficacité le Directeur Exécutif de MIENSA organise chaque mardi une réunion de staff. Tous les employés sont obligés de participer à cette réunion au cours de laquelle on fait le compte rendu des activités de la semaine écoulée et planifie celle de la semaine en cours.

7.2 : Procès-verbaux

Chaque réunion hebdomadaire est sanctionnée par un procès-verbal rédigé par le secrétariat et achevé. Ce procès-verbal doit être lu à la prochaine réunion.

7.3 : Suivi des recommandations

Après chaque réunion, le directeur exécutif fera le suivi des recommandations avec l'appui du secrétariat qui les lui rappellera.

Chapitre 8 : SECRETARIAT

8.1 : Généralités

Le secrétariat est la vitrine de tout bureau. Il reflète souvent l'image de la structure qu'elle représente.

Le/la Secrétaire est chargé(e) de la gestion du secrétariat. Il (elle) doit veiller à son organisation.

8.2 : Tableau d’affichage

Le secrétariat doit disposer d’un tableau d’affichage.

L’on y affiche toutes les informations utiles pour les renseignements des visiteurs ainsi que des employés par rapport aux nouvelles circulaires.

8.3 : Salle d’attente

Il doit comprendre une salle d’attente pour tous les visiteurs qui se rendent chez le Directeur Exécutif pour des informations ou des rendez-vous de travail.

Chapitre 9 : COURRIER ARRIVE

9.1 : Généralités

Il s’agit de toute correspondance extérieure adressée à MIENSA.
Elle peut être adressée manuellement, par mail ou par la poste.

9.2 : Courrier arrivé

Le Secrétaire est la seule personne habilitée à recevoir tous les courriers provenant de l’extérieur adressés au Président et au Directeur Exécutif.
Il procède au dépouillement du courrier arrivé.

9.3 : Enregistrement du courrier arrivé

Après dépouillement du courrier, le Secrétaire procède à l’enregistrement de celui-ci en lui affectant un numéro d’ordre et la date de réception.

Le secrétariat doit disposer de :

- Un cachet dateur
- Un cachet courrier arrivé.
- Il doit avoir un registre de courrier arrivé ou il enregistre de façon chronologique les courriers.

9.4 : Transmission du courrier

Le courrier enregistré est transmis par le Secrétaire au destinataire dans le cas où celui-ci est spécifié. Dans le cas contraire, le courrier est transmis au Directeur Exécutif qui peut en imputer son exécution à tierce personne.

Le courrier peut avoir un objet spécifique qui ne nécessite pas une imputation à une tierce personne.

9.5 : Classement du courrier

Le secrétaire doit faire une copie du courrier si cela est nécessaire. Il classe cette copie dans le chrono de courrier arrivé de manière chronologique afin de faciliter d'éventuelles recherches plus tard.

Chapitre 10 : COURRIER DEPART

10.1 : Généralités

Dans le cadre de ses activités, MIENSA échange des courriers avec ses différents partenaires. Il échange aussi d'autres documents à savoir rapports, compte-rendu, etc.

10.2 : Emission du courrier

Tous les courriers engageant la responsabilité de MIENSA sont saisis par le/la Secrétaire de direction.

Les courriers sont saisis sur papier à entête portant le logo de MIENSA. Tout courrier officiel qui n'est pas sur entête ne peut engager la responsabilité de MIENSA. Chaque courrier doit comprendre les mentions suivantes :

- Date
- Objet
- Référence du courrier
- Destinataire
- Signature

10.3 : Signature du courrier

Le courrier, une fois saisi et corrigé par le Secrétaire de Direction, est transmis au Directeur Exécutif pour une lecture corrective.

Le courrier finalisé, est soumis à la signature du Directeur Exécutif.

Tout courrier signé par une personne non habilitée n'engage en aucune façon MIENSA.

10.4 : Enregistrement du courrier

Les courriers signés sont cachetés et enregistrés de manière systématique dans un « cahier courrier départ ».

Les courriers sont enregistrés de façon chronologique.

10.5 : Archivage

Les courriers signés, enregistrés sont photocopiés par le secrétariat.

Les copies de ces courriers sont classées de façon chronologique dans le chrono courrier départ afin de faciliter les recherches plus tard.

Chapitre 11 : PROCEDURE D'ASSURANCE QUALITE

- ### **4.1 La procédure de validation des données**
- #### **a- Acteur de terrain**

Pour être valide, les acteurs de terrain devront bien renseigner tous les champs des différents outils d'activité sans tâche ni rature avec un stylo de couleur bleu après avoir effectivement mené l'activité.

b- Superviseur/Coordination/Chargé de suivi évaluation

Une fois les outils bien renseignés, ils seront déposés auprès du superviseur, du coordonnateur ou chargé de suivi évaluation. Ce dernier doit s'assurer par tous moyen que l'activité a été réellement menée. Sinon, les outils seront invalidés et donc l'activité invalidé. Si cette activité a nécessité des coûts, celui qui a utilisé ces fonds le restituera.

c- Chargé de suivi évaluation

Si l'activité est validée par la coordination et le chargé de suivi évaluation de MIENSA, celle-ci sera saisie dans le canevas ou base approprié à cet effet et archivé.

d- Validation finale

En fin de mois, toute l'équipe projet validera le rapport final sur la base des données transmises au chargé de suivi évaluation en réunion de coordination pour validation par les partenaires et diffusion auprès des parties prenantes.

4.2 Procédure d'implication des bénéficiaires

De la rédaction à la clôture du projet, les bénéficiaires doivent être impliqué à toutes les étapes ainsi que les autres parties prenantes. Il faut les impliquer dans l'exécution du projet et les informer afin qu'ils aient une lisibilité de la vie du projet. Ainsi il y a assez de chances de réussir la pérennisation du projet après sa clôture. Prendre en compte leurs avis.

4.3 Procédure sur l'information anonyme des bénéficiaires

MIENSA doit mettre des mesures en place en vue d'avoir des informations anonymes des bénéficiaires. Plusieurs moyens peuvent être proposer à savoir :

- Un (01) numéro de téléphone accessible à tout moment par le secrétariat ;
- Une boîte de suggestion
- Des fiches d'évaluations anonyme après les activités dans la communauté
- Etc.

4.4 Procédure d'archivage

Toute la documentation et les données de de MIENSA seront archivées dans des boîte d'archivage selon leur critère et les périodes. Les données électroniques seront archivées sur des disques dur externe sécurisé durant au moins dix (10) ans.

Fait à Abidjan le 02 janvier 2020

Signature de la secrétaire séance
séance

KOUAME Ahou Dorcas

Signature du président de

KOUASSI Kouakou Cyriaque