

INTRODUCTION

Fondé en 1960 par le DR. Pat Robertson aux Etats-Unis, la Christian Broadcasting Network (CBN) a pour mission de préparer les Nations pour le retour de Jésus-Christ à travers les programmes télévisés, l'appui aux églises locales et l'œuvre humanitaire au bénéfice des communautés défavorisées.

CBN Afrique est le ministère de CBN dans 23 pays francophones et lusophones d'Afrique par le moyen des médias et des œuvres humanitaires.

A travers notre ministère humanitaire, nous apportons du secours aux sinistrés, organisons des missions médicales et appuyons des projets et programmes d'eau et de production agricole.

CBN Afrique considère toutes les personnes comme des créatures bien aimées de Dieu.

Pour appuyer cette philosophie. Le Département des Ressources Humaines de CBN Afrique met en place une politique de gestion et de développement des employés.

Le but général de cette politique est d'établir la philosophie et les directives sur lesquelles s'appuie CBN Afrique pour mener ses activités afin d'assurer que la dignité et la valeur intrinsèque de chaque agent sont respectées.

Spécifiquement, la présente politique de gestion des ressources humaines vise à :

- Orienter et encadrer la gestion des ressources humaines dans ses principales dimensions ;
- Reconnaître et favoriser l'apport de chaque personne ;
- Assurer la cohésion entre les personnes, les groupes et les équipes de travail, et favoriser l'harmonie dans l'exercice des responsabilités ;
- Favoriser une contribution soutenue du personnel à la réalisation de la mission de CBN Afrique.

La Direction des Ressources Humaines a la responsabilité de mettre en œuvre la politique de gestion et de développement de ses ressources ainsi que les différents programmes et les politiques qui en découlent. Elle fournit au besoin l'assistance

nécessaire aux managers et toutes les personnes ayant un rôle de management au sein de l'organisation pour son application.

La Direction des Ressources Humaines est également responsable de la promotion et de la révision de cette politique.

Enfin notre responsabilité à nous RH repose dans la participation au choix, le soutien et la motivation des personnes chargées d'intervenir directement sur le terrain et contribuer ainsi par nos actions et nos conseils à l'amélioration du bien-être des populations.

Les managers assument un important leadership organisationnel dans l'application de la politique. Leur engagement aux valeurs et aux principes de gestion des ressources humaines décrits dans la politique est essentiel en vue d'assurer un service de qualité en soutien à la mission de CBN Afrique.

Toute personne employée par CBN Afrique doit :

- Veiller au strict respect de la présente politique ;
- Rechercher la qualité et l'efficacité dans l'accomplissement de son travail ;
- Rechercher et maîtriser l'information nécessaire à l'exercice de ses fonctions ;
- Maintenir ou acquérir les compétences requises pour l'accomplissement de son travail ;
- Se montrer accueillante et attentive envers les personnes auxquelles elle dispense ses services ;
- Faire preuve d'initiative et de créativité dans l'accomplissement de son travail et dans la solution des problèmes qu'elle rencontre ;
- Avoir un comportement empreint de respect et d'ouverture envers les autres membres de l'organisation, les partenaires communautaires et partenaires ;
- Contribuer activement au maintien de la qualité des lieux et utiliser les biens mis à sa disposition avec un souci de prudence, d'économie et de protection de l'environnement ;
- Faire preuve de loyauté envers l'organisation et éviter toute action susceptible de lui porter préjudice ou d'entacher sa réputation

Par cette politique, CBN Afrique reconnaît la relation étroite entre son développement et celui des personnes qui y travaillent.

Loin d'être achevé, le manuel est un outil à compléter et à parfaire avec le temps et l'évolution des situations. Suivant le cycle de gestion des ressources humaines : Sélection, Développement, Evaluation, Récompense ; il regroupe l'esprit et la philosophie mais également les procédures à mettre en œuvre pour que tous les hommes et toutes les femmes qui travaillent à CBN Afrique le fassent avec le même engagement dans un même esprit d'équité et de justice.

Que Dieu bénisse CBN AFRIQUE !!!

I - NOTRE STRATEGIE RH :

Notre stratégie en matière de ressources humaines est le reflet de notre stratégie organisationnelle. Elle affirme la conviction que les ressources humaines de CBN Afrique constituent son actif le plus important, qu'elles sont la source principale de son renom et son meilleur gage de réussite dans l'accomplissement de sa mission, la lutte contre la pauvreté et le témoigne par l'amour de Dieu envers tous. Elle s'appuie également sur une volonté partagée de concilier au mieux les besoins de l'établissement avec les besoins des personnes et les droits qui leur sont reconnus.

C'est pourquoi elle entend mettre un accent accru sur une gestion des ressources humaines qui investit dans la compétence, la satisfaction au travail et la mobilisation du personnel. Une telle orientation implique une responsabilisation accrue de tous les intervenants à quelque niveau qu'ils soient et le développement chez eux d'un intérêt authentique pour l'organisation et son devenir. Elle requiert une accentuation de l'importance accordée à la dimension humaine et un souci continu d'assurer un environnement de qualité et un climat de travail axé sur le respect et la confiance.

Elle intègre parfaitement, les orientations du partenariat en matière de gestion des ressources humaines.

II- LE RECRUTEMENT :

Le processus de recrutement est fortement lié à la stratégie de l'organisation qui contribue à atteindre des objectifs clés :

- Inciter les personnes compétentes à poser leur candidature pour un poste donné
- Augmenter le creuset de connaissances et d'habiletés par l'ajout de nouvelles ressources

1- LA PHILOSOPHIE DU RECRUTEMENT:

« Un personnel compétent, au bon endroit, au bon moment »

CBN Afrique s'efforce d'engager un personnel qualifié qui travaillera de manière effective à son poste tout en développant les valeurs fondamentales. Bien que CBN

Afrique soit une organisation chrétienne, elle ne fait pas de discrimination quant à la nationalité, la race, la tribu, le pays d'origine, les personnes handicapées, le genre.

Notre philosophie est de:

- Choisir, recruter et engager des candidats de qualité de façon à assurer l'intégrité de CBN Afrique en employant des gens en conformité avec les lois du pays, et les règlements de CBN Afrique (Valeurs fondamentales, déclaration de mission).
- Recruter et employer le personnel le plus qualifié et de donner des opportunités d'emploi équitables sans considération pour le sexe, la race, l'âge.
- Attribuer les postes vacants aux agents de l'organisation. L'emploi de nouvelles personnes ne se fera qu'après avoir examiné les candidatures internes.
- Aider les agents à identifier les opportunités auxquelles ils peuvent aspirer et les assister dans leurs efforts vers un développement personnel et professionnel.

2- LES ORIENTATIONS GENERALES:

Toute démarche de recrutement s'appuie sur une connaissance précise des besoins à combler et d'un profil des compétences requises.

Le même soin est apporté à toute embauche, qu'il s'agisse ou non de personnel régulier, compte tenu des impacts prévisibles sur la qualité des services et sur le climat de travail.

Les modalités de recrutement sont déterminées en fonction du besoin à combler ; elles visent à permettre une véritable sélection en recrutant un nombre suffisant de candidats.

Des chances égales sont offertes à tous les candidats.

Le processus de recrutement, de sélection et d'embauche se déroule d'une façon rigoureuse, équitable et transparente, tout en s'assurant du respect de la confidentialité essentielle aux candidats et aux outils de sélection.

La sélection, le recrutement et l'engagement sont planifiés de façon à répondre aux besoins en temps utile et à permettre les interventions préalables à l'entrée en fonction du personnel

Afin que le candidat retenu puisse choisir en toute connaissance de cause de travailler à CBN Afrique, il reçoit suffisamment d'information quant aux conditions de travail en vigueur et quant à la tâche qu'il aura à assumer.

3- POLITIQUE DE RECRUTEMENT

Promotion Interne

CBN Afrique favorisera à chaque fois que c'est possible, la promotion interne de ses agents afin de leur permettre un meilleur épanouissement et un développement global et intégré.

Les compétences externes seront sollicitées si les profils disponibles en interne ne nous permettent pas de satisfaire le besoin exprimé.

Critères de sélection

- **Des personnes alignées aux valeurs fondamentales de** CBN Afrique, c'est à dire des personnes qui acceptent notre identité chrétienne et sont d'accord avec nos valeurs fondamentales qui sont l'innovation, l'intégrité et l'excellence.
- **Bon niveau de formation ou bonne expérience** : autant que possible, le profil déterminé dans l'analyse des besoins devra être respecté.
- **Vérification de CV** : toute personne retenue fera l'objet d'une vérification du Curriculum Vitae présenté. Si celui-ci n'est pas conforme, cette candidature ne sera pas retenue.

4- LE RECRUTEMENT DU SALARIE:

- Analyse et spécification des besoins
- Approbation par le Directeur Régional et le Directeur des Opérations

- Recherche de candidats : Un avis de candidature est diffusé dans toutes les bases par RH précisant le profil souhaité et la procédure de recrutement (délai, tests, entretien, pièces à fournir).
- Collecte des dossiers : Tous les dossiers de candidature interne sont envoyés au Département RH qui les recueillera pendant la période définie et y ajoutera les dossiers à sa disposition.
- Commission d'étude des dossiers : Une commission au moins de 3 personnes se réunira dès le lendemain de l'expiration du délai pour étudier les dossiers et retenir des candidats à convoquer.
- Les candidats retenus seront contactés et convoqués par le manager pour les tests et entretiens à la date convenue en commission de dépouillement. Pour les candidats internes l'avis du superviseur sera sollicité.
- La sélection se fera après entretien avec la commission de recrutement. Cette dernière soumettra au Directeur Régional les conclusions de leur procédure de recrutement en expliquant un ordre de choix et les raisons de ce choix pour approbation. Un rapport de recrutement, comportant les fiches d'interview et les conclusions dûment approuvée, sera transmis au RH. En aucun cas un responsable ayant participé au processus de recrutement ne pourra approuver ce recrutement. De façon générale, toute personne qui aurait des relations (familiales ou lien de mariage) avec le candidat ne saurait en aucun cas participé au processus de recrutement.
- Après approbation le ou les candidats seront contactés pour en être informé par le manager qui leur transmettra également la liste des pièces à fournir et mènera une enquête sur eux (3 personnes en référence).
- Le premier jour le ou les candidats seront accueillis par le manager qui les présentera au personnel de la base. Il leur sera remis de la documentation présentant CBN Afrique et son organisation.
- Si à l'évidence les compétences en interne ne permettent pas de combler le poste sur décision du directeur le poste sera ouvert et suivra la même procédure.

5- L'EMBAUCHE

Chaque nouvel employé se verra proposer :

- D'abord un contrat d'essai d'un à trois mois renouvelable une seule fois qui fera l'objet d'une évaluation.
- Puis si cet essai est concluant, un contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable une fois sera proposé à l'employé ce qui également fera l'objet d'une évaluation.
- Enfin après ces périodes d'observation un contrat à durée indéterminée pourra être proposé si le directeur l'approuve.

La procédure d'emploi n'est considérée comme terminée que lorsque l'agent a produit un dossier complet comprenant les documents suivants selon les cas :

- Une demande d'emploi manuscrite dûment signée et un Curriculum Vitae (CV)
- Un certificat de travail délivré par l'ex-employeur
- Un extrait de naissance ou tout autre document admis en équivalence
- Un extrait de naissance du conjoint
- Un certificat de mariage
- Un extrait de naissance pour chacun des enfants en charge
- Un certificat d'aptitude médical de moins de 3 mois délivré par un médecin du travail agréé
- Une copie légalisée du ou des diplômes ou attestations
- Une photocopie légalisée du permis de conduire pour les chauffeurs et les opérateurs de machine.

Tout nouvel employé devra impérativement signer son contrat avant de débiter son travail.

III - LES CONTRATS

Le contrat est un lien qui unit l'employeur et l'employé. Il impose, en effet, des obligations aux deux parties quant au montant du salaire, aux horaires de travail, à la période d'essai.

Différentes catégories de personnes travaillent pour CBN Afrique et chacune répond

à un genre de contrat suivant établi en considération :

- Du type de travail qui lui est demandé
- La durée que nous estimons nécessaire pour faire ce travail
- Et les moyens dont nous disposons.

Il est important de préciser que compte tenu de notre identité, nous sommes obligés de faire très attention quant à la gestion de nos effectifs et de rechercher en permanence la compétence dans le respect de la législation.

Nous pouvons distinguer 3 types de contrats qui nous permettent d'exécuter notre travail.

1 - Le contrat de travail

Le contrat de travail désigne une convention par laquelle une personne, le salarié, s'engage à travailler pour le compte et sous la direction d'une autre, l'employeur, contre rémunération.

Il est conclu librement et dans les formes qu'il convient aux parties contractantes d'adopter, sous réserve des dispositions prévues au code du travail.

Les formes et modalités d'établissement du contrat de travail sont fixées par la législation du travail. Ce type de contrat permet à CBN Afrique de contracter avec une personne physique un engagement pour un travail déterminé.

Le contrat de travail doit être établi conformément à la législation du travail avant que la personne ne débute le travail pour lequel elle est recrutée.

Les contrats de travail utilisés à CBN Afrique sont de 5 types :

- Le contrat à durée déterminée
- Le contrat à durée indéterminée
- Le contrat de travail journalier
- Le contrat de stage
- Le contrat de prestation de services

1.a Le contrat à durée déterminée

Le contrat de travail à durée déterminée est un contrat dont la durée est fixée à l'avance. Constaté par l'écrit, sa durée maximale est de deux (2) ans. L'arrivée du terme marque la fin du contrat à durée déterminée.

1.b Le contrat à durée indéterminée

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) est la forme normale et générale de la relation de travail. Par définition, il ne prévoit pas la date à laquelle il prend fin. Le contrat de travail à durée indéterminée peut être rompu sur décision unilatérale soit de l'employeur (licenciement pour motif personnel ou pour motif économique, mise à la retraite), soit du salarié (démission, départ à la retraite), ou encore pour une cause extérieure aux parties (cas de force majeure). Sa rupture peut aussi résulter d'un accord des deux parties élaborées dans le cadre du dispositif de départ négocié en application de l'article L. 64 du Code du travail.

1.c Le contrat de travail journalier

Le travailleur journalier est un travailleur engagé à l'heure ou à la journée, pour une occupation de courte durée n'excédant pas une journée et payé chaque jour avant la fin du travail.

Les conditions suivantes doivent être remplies par tout journalier :

- Fournir une copie des pièces d'identité
- Ne pas avoir plus de 60 ans
- Ne pas avoir un membre de sa famille qui travaille à CBN Afrique
- Pouvoir justifier des compétences requises pour l'exécution de la tâche

Procédure journalière :

L'objectif est d'offrir aux employés journaliers une meilleure couverture sociale et pour CBN Afrique d'assurer une meilleure organisation et gestion de ses ressources humaines dans le cadre défini par la législation du travail.

Le personnel journalier est utilisé de façon ponctuelle et occasionnelle, essentiellement pour des tâches d'appui (catégories 1 et 2)

- Tout journalier qui travaille pour la première fois à CBN Afrique doit remplir une fiche de renseignement à laquelle il joint : une copie de sa pièce d'identité et un justificatif de sa qualification (chauffeur - ouvrier spécialisé).
- Les travaux qu'il effectue doivent être inscrits sur une feuille de pointage.
- Le paiement s'effectue à la fin de chaque mission et sur présentation de la feuille de pointage dûment rempli.
- Toutes les déclarations légales seront effectuées à la fin de chaque mois.
- Les employés journaliers bénéficieront de la caisse de sécurité sociale.
- Les taux suivants sont proposés :
 - Pour les chauffeurs : 5500 CFA brut imposable /jour
 - Pour les manœuvres : 3500 CFA brut imposable /journée de 8 heures de travail. Ils pourront être payés au prorata du temps passé.
- Les déductions légales devront être opérées et seront versées conformément à la législation en vigueur.

1.d Contrat de stage

Le contrat de stage est une convention par laquelle une entreprise s'engage à assurer à un stagiaire, l'acquisition d'une expérience professionnelle dans le but de faciliter son accès à l'emploi et son insertion dans le milieu professionnel.

Autrement dit, la législation du travail nous autorise à utiliser des stagiaires soit :

- Pour soutenir les jeunes en cours de formation ;
- Avant le recrutement de nouvelles personnes qui viennent de terminer leurs études et qui sont à la recherche de leur premier emploi ;
- Avant le recrutement de personnes sans emploi ;

- La capacité du stagiaire

Le stagiaire doit être diplômé et âgé de 16 ans au minimum. Les types de diplômes éligibles sont : le diplôme de la formation professionnelle et technique ou titre professionnel, le diplôme de l'enseignement supérieur.

- La durée du stage

Le contrat de stage ne peut être conclu pour une durée supérieure à deux ans, renouvellement compris.

Les stagiaires se verront proposer une indemnité forfaitaire pour les aider à couvrir les différents frais déplacement, nourriture.

<u>Niveau</u>	<u>Coût</u>
Bac+4 et plus	150 000 F CFA par mois
Bac+3	100 000 F CFA par mois
Bac+2	55 000 F FA
Stage école à Dakar Il s'agit des stagiaires dont le besoin n'a pas été planifié mais qui pour raisons de rédaction de mémoire sont recommandées par des écoles partenaires. Cette indemnité couvrira les frais de transport du stagiaire	25 000 CFA

Le stagiaire doit disposer d'une lettre de stage précisant :

- La durée du stage
- La date de début et de fin
- Le montant de l'indemnité qui lui sera versée

2- Contrats de prestations de service

Les contrats de prestation de services ne sont pas des contrats de travail et ne doivent en aucun cas être utilisés comme tel. Ils ne peuvent être utilisés :

- Ni pour des journaliers
- Ni pour des remplacements
- Ni pour des stages
- Ni pour des personnes dont la nature et ou les conditions de travail peuvent être assimilés à un contrat de travail (horaires définis et lien de subordination)
- Ni pour des personnes physiques n'ayant pas qualité de consultants

Ils doivent être exclusivement utilisés pour des consultants officiels et en possédant pleinement les compétences et les qualifications après définition des termes de référence de la consultation, ou pour des services rendus par une structure légale et reconnue.

Un prestataire de service est un professionnel qui propose ses services à CBN Afrique contre une rémunération de son travail.

Ce n'est pas un contrat de travail au sens du droit du travail sénégalais. En cas de litige, le tribunal du travail n'est donc pas compétent pour trancher, cela relèvera du tribunal civil et commercial.

Le prestataire de service n'est pas employé de CBN Afrique en conséquence :

- Il n'est pas assujéti aux horaires de travail, il ne doit pas remplir de fiche de présence
- Il ne doit pas utiliser de fiches de demande de permission
- Il ne doit pas être programmé pour les congés annuels
- Il n'a pas droit au congé annuel, à ce titre on ne peut pas lui payer de congé
- Il ne perçoit pas de perdiems
- Il ne peut pas bénéficier de la couverture sociale de CBN Afrique
- Il ne peut pas avoir de responsabilités qui engagent CBN Afrique auprès des tiers
- Il ne perçoit pas un salaire, sa rémunération est déterminée pour la période globale d'exécution des travaux qui lui sont confiés. Cette rémunération pourra se faire en plusieurs tranches
- Conformément au code des impôts, la comptabilité fera une retenue de 5% et sera tenue de faire la déclaration mensuelle et annuelle.

- Il ne peut ni ne doit avoir de job description, mais des termes de référence doivent être définis.

Lorsqu'un contrat arrive à terme et que le demandeur souhaite une prolongation, il devra :

- Effectuer d'abord l'évaluation du prestataire
- Faire une nouvelle fiche d'expression des besoins ou termes de référence en justifiant les raisons de la prolongation.

La politique stipule qu'aucune personne ne doit travailler à CBN Afrique sans disposer d'un contrat justifiant de sa présence et définissant les conditions dans lesquelles il doit exécuter son travail. En Conséquence, avant l'utilisation de toute personne (journalier y compris) que les Ressources Humaines soient saisies pour l'établissement du contrat nécessaire.

La législation du travail du Sénégal, stipule que toute personne qui travaille dans une entreprise sans un contrat dûment signé est assimilée à un employé possédant un contrat à durée indéterminée. En conséquence des précautions doivent être précises pour éviter tout risque de conflit dans ce sens.

De même l'utilisation régulière et ou continue d'un journalier pourrait être assimilé comme un désir de fraude de l'organisation qui pour un travail existant refuserait de respecter les dispositions du contrat de travail.

IV- INTEGRITE DANS LA GESTION DES RESSOURCES

CBN Afrique étant une organisation chrétienne qui reçoit des fonds pour réaliser des projets avec des communautés choisies et connues des donateurs, elle ne pourra tolérer un quelconque manque d'intégrité dans la gestion des ressources qui lui sont confiées. Il s'agit autant des ressources, financières, matérielles qu'humaines.

A- Gestion des ressources humaines:

Toute "utilisation du staff" en dehors du cadre défini par la législation du travail et l'organisation à travers ses règlements, politiques, procédures ou mémo est

formellement interdite. Cela n'incluant pas le travail supplémentaire que la nature de notre travail peut parfois nous imposer.

Toute pression, harcèlement ou contraintes de quelques natures sont formellement interdits.

Toute tentative de corruption ou d'acte pouvant être assimilé à cette pratique est formellement interdite.

Toute tentative de complicité ou d'acte pouvant être assimilé ou qualifié de complicité est formellement interdite.

Toute dissimulation ou propagation d'information pouvant nuire aux intérêts de l'organisation est formellement interdite.

B- Gestion des finances et du patrimoine :

- Toute tentative de détournement ou d'acte pouvant être assimilé ou qualifié comme telle est formellement interdite.
- Tout paiement sans autorisation conformément au niveau d'approbation est formellement interdit.
- Tout règlement sans respect des procédures établies est formellement interdit.
- Toute utilisation sans autorisation préalable des biens de l'organisation à des fins privées ou personnelles est formellement interdite.

V- MESURES DISCIPLINAIRES:

L'organisation ne saurait tolérer une quelconque entrave à l'intégrité requise par notre travail et les éventuelles dérives seront sanctionnées proportionnellement à la faute et au préjudice que cela pourrait créer à l'organisation.

A- Règles de conduite

Dans le cadre du travail, on s'attend à ce que le personnel se conforme aux règlements et instructions portés à sa connaissance par la voie officielle.

Les travailleurs doivent respecter les heures de travail. Tout travailleur peut-être sollicité à prêter ses services au-delà des heures de travail normales quand les nécessités du service le demandent et ceci, en conformité avec les dispositions légales.

Quand un travailleur arrive en retard à son poste, il doit se justifier.

Des retards sans explications sont considérés comme des absences non justifiées.

Chaque travailleur doit prendre bien soin du matériel mis à sa disposition pour l'exécution correcte de son travail.

Tout travailleur doit rendre son matériel en cas de congé, licenciement ou démission.

Aucun véhicule ne doit sortir des locaux du bureau après les heures de travail sans autorisation préalable.

Un ordre de mission dûment rempli et signé est exigé de tous les voyageurs pour le service de CBN Afrique.

Chaque fois qu'un accident survient avec un véhicule de l'organisation, le responsable doit faire un rapport circonstancié et le constat de l'accident par l'autorité compétente (gendarmerie, police) est obligatoire. Ce rapport sera transmis par l'agent responsable à qui de droit.

Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire.

Dans le périmètre urbain, la vitesse maximum est limitée entre 50-60 km/heure et hors de la ville, la vitesse maximum est limitée à 100 km/heure.

Pour toutes autres dispositions non spécifiées dans ce chapitre, il faut se référer aux prescriptions du code de la route et à celles du code du travail et à la politique des véhicules de l'organisation.

Les agents se doivent un respect mutuel. Les heurts entre agents doivent se régler à l'intérieur du service.

B- Interdictions

Selon les dispositions de la loi du travail, les agents doivent éviter ce qui suit :

Il est formellement interdit au personnel :

- a) Faire preuve de mauvaise volonté dans l'exécution des instructions ou faire délibérément un mauvais travail.
- b) Inciter les salariés à la désobéissance pour ne pas assurer le bon fonctionnement du service.
- c) Être à son poste de travail en état d'ébriété, y consommer de la boisson alcoolisée ou des narcotiques, ou de fumer de la cigarette dans les véhicules et locaux de l'Organisation.
- d) Transporter par les moyens logistiques de l'organisation sans une permission expresse, des matériaux de construction où tout matériel n'appartenant pas à CBN Afrique ou, des personnes qui ne font pas partie du personnel de CBN Afrique à l'exception des partenaires.
- e) Utiliser à des fins personnelles et sans autorisation le véhicule de service.
- f) Insulter ou proférer des menaces sur le lieu de travail.
- g) Voler ou essayer de le faire dans le lieu de travail.
- h) Commettre des actes d'insubordination.
- i) Manquer de respect à l'égard d'un supérieur hiérarchique.
- j) Détourner des objectifs ou des fonds de l'organisation, si insignifiants soient-ils.
- k) Tricher, corrompre où s'impliquer dans la corruption par quelque moyen que ce soit.
- l) Tenir des réunions politiques dans les locaux abritant le service.
- m) Les bagarres sont proscrites sur les lieux de travail.
- n) Poser des affiches dans des endroits non autorisés.
- o) La provocation d'attroupement ou le fait d'y participer.
- p) Tout type d'harcèlement, abus de pouvoir, trafic d'influence

C- Faute et Sanction

La sanction relève du pouvoir disciplinaire du Directeur Régional de CBN Afrique, ce pouvoir de sanction s'exerce dans le cadre du règlement intérieur de CBN Afrique.

Le non-respect des mesures citées aux sections ci-dessus et toutes autres fautes, peuvent entraîner des sanctions dans le but de préserver les intérêts de l'organisation.

Les sanctions peuvent être administrées en cas de violation par un agent du règlement intérieur, du code du travail ou de toute autre disposition légale concernant le travail.

Compte tenu des sanctions prévues par la législation en vigueur, la direction de CBN Afrique se réserve le droit d'appliquer en matière de sanction de premier et deuxième degré :

Sanction de premier degré:

- La réprimande (Reproche verbal) ;
- L'avertissement verbal ;
- L'avertissement par écrit inscrit au dossier du travailleur

Sanction de deuxième degré:

- Mise à pied de 1 à 3 jours sans paie
- Mise à pied de 4 à 8 jours sans paie
- Le licenciement.

Ces sanctions ne peuvent pas être appliquées avant que la possibilité ne fût donnée à l'agent de se justifier oralement ou par écrit. Une copie certifiée de toute sanction doit être envoyée à l'inspecteur régional du travail et aux délégués du personnel. La sanction doit être proportionnelle au degré d'importance de la faute.

Les sanctions disciplinaires administrées au personnel conduisent aux conséquences suivantes :

L'avertissement par écrit correspondant à une faute légère répétée et dans les cas suivants :

- Retard à l'arrivée ;
- Travail au ralenti ;
- Mauvaise exécution de travail ;
- Suspension de travail ;

- Abandon du poste de travail sans motif justifié ;
- Impolitesse à l'égard d'un supérieur ;
- Infraction à la discipline ou à la morale ;
- Infraction aux règles d'hygiène et de sécurité ;

La mise à pied temporaire avec privation de salaire sera infligée en cas de commission de faute grave ou lorsque l'une ou l'autre des fautes ci-dessus présente un caractère gravissime et lorsque le travailleur a déjà reçu un avertissement datant de moins de six (6) mois. Elle a des effets pécuniaires.

Le licenciement pourra être prononcé en cas de fautes lourdes dans les situations suivantes :

- Insubordination ou manque de respect envers le personnel dirigeant ;
- Refus d'accomplir le travail commandé, d'obéir à des ordres donnés par le Directeur Régional ou ses préposés dans le cadre des fonctions normales ;
- Incitation des autres membres du personnel à la désobéissance ;
- Publication des messages audiovisuels sur les réseaux sociaux de façon à ternir l'image de l'organisation
- Fraude, vol ou abus de confiance ;
- Vol au préjudice des autres salariés
- Rixe dans l'entreprise
- Détournement d'objets, d'outils ou d'instruments de l'entreprise ;
- Détérioration du matériel et outillage ;
- Absences non motivées, répétées ou prolongées ;
- Prolongation non motivée d'un congé spécial accordé en cas de mariage ou de naissance, ou de décès ou à défaut de production de pièces justificatives par l'employé à son retour ;
- Insulte, menaces, voie de fait ou actes immoraux à l'égard des supérieurs et des autres travailleurs de l'entreprise ;

- Inscriptions injurieuses sur les immeubles ou le matériel de l'entreprise ;
- Prolongation non justifiée des congés payés.

Toutes les énumérations ci-dessus ne sont pas limitatives.

L'employeur se réserve le droit d'apprécier la gravité de la faute commise et des sanctions en conséquence, sous le seul contrôle éventuel des juridictions compétentes.

Le retrait de droit de conduire pour non-respect du code de la route peut mener à des sanctions proportionnelles.

VI- SALAIRES ET AVANTAGES

- Objectif

L'objectif de cette politique salariale de CBN Afrique est de permettre d'une part au management de l'organisation de faire une gestion efficace, objective et transparente des salaires, et d'autre part de permettre au personnel une meilleure compréhension de la détermination de leur salaire.

A- PRINCIPES DE BASES

La gestion des salaires à CBN Afrique se fonde sur les principes de base suivants :

1- Le respect de la législation

La gestion des salaires fait l'objet d'une importante réglementation au Sénégal. Cette réglementation se trouve entre autres dans le code du travail, dans les conventions collectives, et dans les règlements. CBN Afrique respecte toutes les dispositions de la réglementation nationale pour son personnel titulaire de contrat de travail régit par le code du travail sénégalais.

2- Le respect de l'équité interne

« A travail égal, salaire égal », conformément à ce principe, la gestion des salaires à CBN Afrique respecte l'équité. Ainsi le classement des emplois est fait

objectivement sur la base de la classification de la convention du commerce, et des techniques d'évaluation et de la pesé des emplois.

3- Le respect de la compétitivité externe

La gestion des salaires de CBN Afrique, vise à attirer du personnel de bonne qualité, de retenir son personnel, et à améliorer la motivation et l'engagement de son personnel. Pour la détermination des salaires de son personnel, elle tient compte, dans la mesure du respect de son équilibre financier, des salaires proposés par les organisations de même nature présentes sur le marché et susceptibles d'attirer son personnel.

4- Le respect de l'équilibre financier de l'organisation

Les principes de gestion financière de CBN Afrique exigent qu'un pourcentage bien précis aille directement aux communautés. Cela suppose que les charges administratives et salariales soient maîtrisées. La gestion des salaires se fait en respectant cet équilibre financier.

5- L'individualisation de la rémunération

Le principe de l'individualisation permet à CBN Afrique, au-delà du principe « à travail égal, salaire égal », de récompenser le mérite et la performance du personnel. Cette récompense se fait suite aux évaluations de performance conformément à la politique d'évaluation du personnel.

B- LA CLASSIFICATION DES EMPLOYES

Les employés de CBN Afrique sont d'abord classés, conformément à la réglementation en vigueur au Sénégal, dans une convention collective, ensuite selon une réglementation interne et propre à l'organisation.

Le classement est fait sur la base du cumul des critères suivants :

- La compétence qu'exige l'emploi.
- Le niveau de responsabilité et d'initiative attaché à l'emploi.

C- LES COMPOSANTES DU SALAIRE:

Le salaire prévu par l'organisation se décompose en salaire de base, en sursalaire, en salaire de référence, en avantages ou accessoires légaux, et en avantages ou accessoires propres à l'organisation.

1- Les éléments du salaire

a. Les salaires de base

Conformément à la convention collective du commerce, le salaire de base planché est déterminé par la catégorie professionnelle de chaque emploi.

b. Le sursalaire

Le sursalaire est un complément de salaire qui permet de payer plus que le salaire conventionnel de base prévu. Il permet à CBN Afrique de payer des salaires conformement aux salaires de référence de la grille salariale. Le montant du sursalaire est égal à la différence entre le salaire de référence de CBN Afrique et le salaire conventionnel de base.

c. Le versement du salaire

Dans notre organisation le salaire est payé par virement bancaire pour assurer la sécurité des fonds et enfin pour permettre aux employés de bénéficier des avantages du système bancaire.

d. Les retenues

Les retenues nécessaires sont effectuées en conformité avec les lois et les règlements qui sont en vigueur au Sénégal. (IPRES – Impôts - Caisse de Sécurité Sociale, etc.)

D- LES AVANTAGES ALLOUES AUX AGENTS DE CBN AFRIQUE

1- Les avantages ou accessoires légaux

Les avantages ou accessoires légaux sont :

a- La prime d'ancienneté

Elle vise à encourager et à récompenser la fidélité des travailleurs de l'organisation

- Conditions d'attribution

Pour bénéficier de cette prime, le travailleur est tenu de faire une présence effective de deux ans dans l'organisation.

- Montant de la prime

Le montant mensuel de l'indemnité est égal à 2% du salaire de base après deux ans de présence.

A partir de la troisième année, elle passe à 1% du salaire de base en plus par année jusqu'à la 25^e année incluse.

NB: Elle est imposable

b- L'indemnité forfaitaire de transport ou prime de transport

Conformément à la législation en vigueur, l'organisation octroie une indemnité forfaitaire de transport aux travailleurs.

- Conditions d'attribution

Pour bénéficier de cette prime, le travailleur ne doit pas bénéficier de système de transport assuré par l'organisation.

- Montant de l'indemnité

Le montant mensuel de l'indemnité est fixé par décision réglementaire, il est de 20,800F CFA.

NB : Conformément à l'article 100 alinéa 4 du CGI, cette indemnité n'est pas imposable dans la limite de 20,800F CFA.

NB : Conformément à l'article 99 paragraphe D du CGI, cette indemnité n'est pas imposable dans la limite des 100 000F CFA.

2- Avantage ou accessoire octroyé par CBN AFRIQUE

Compte tenu des particularités et des exigences du travail de développement l'organisation octroie à son personnel les primes et indemnités suivantes :

a- Prime de communication et internet

Les membres du comité de gestion, au regard des exigences de leurs postes, bénéficient d'une prime de communication mensuelle de dix (10) mille francs CFA et d'une connexion internet à domicile.

NB : Ces primes ne sont pas imposables car les employés ne les perçoivent pas directement. Ce sont les services octroyés par l'organisation à l'égard de ces employés afin de leur permettre de faire leur travail à domicile en cas de nécessité et de les rendre disponible.

b- L'aide spéciale

C'est une prime accordée aux agents qui ont été recruté dans les zones d'intervention et qui du fait de leur affectation à Dakar, font face à une augmentation du coût de la vie inhérente à la vie dans les capitales.

- Conditions d'attribution

Le bénéfice de l'aide dépend des conditions suivantes cumulées :

- Avoir été recruté hors de Dakar, ou pour une première affectation dans les zones d'intervention.
- Faire l'objet d'une affectation à Dakar
- Montant de l'aide spéciale

Le montant mensuel de l'aide est fixé de manière forfaitaire à 35 000F CFA.

NB : L'aide spéciale est imposable

E- POLITIQUE DE SOUTIEN EN CAS D'EVENEMENTS SOCIAUX

1- Mariage

Lorsqu'un agent de CBN Afrique se marie, un cadeau lui sera offert par la structure et une enveloppe de soutien de 100 000 CFA lui sera remise.

Les congés légaux (5 jours) lui seront accordés.

2- Naissance

En cas de naissance de l'enfant d'un agent dans le lien du mariage, CBN Afrique remettra à l'agent une enveloppe de 100 000 CFA.

3- Décès

En cas de décès d'un agent, toutes les dispositions légales seront respectées et un mois de salaire net sera remis à sa famille pour les soutenir dans l'épreuve et CBN Afrique paiera un avis de communiqué par voie de presse.

En cas de décès d'un conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant direct (père, mère, enfants.) CBN Afrique remettra à l'agent une enveloppe de 100 000 CFA et paiera un avis de communiqué par voie de presse.

Les congés légaux lui seront accordés.

4- Avance sur salaire

- Condition d'obtention

En cas d'événements sociaux, CBN Afrique pourra octroyer des avances sur salaire ou des prêts jusqu'à 80%. Selon les exigences du siège international (Virginia Beach), toute avance perçue au cours du mois devra être soldée à la fin du mois en intégralité.

- Procédure

Le salarié soumettra une requête écrite 24 heures en avance au Responsable du service financier et comptable pour une première vérification de la situation.

Après cette première vérification, une note sera envoyée au Directeur Régional pour approbation.

VII- VOYAGE ET TRANSPORT

A- LA POLITIQUE DE PERDIEM

1- Définition

Le perdiem à CBN Afrique est une aide à la prise en charge des frais de nourriture occasionnés par un déplacement à l'intérieur du Sénégal pour des raisons justifiées de service. Il permet à tout agent en déplacement hors de sa zone d'intervention de pouvoir se nourrir convenablement.

L'objectif de la politique de perdiem est de définir les conditions de prise en charge des agents de CBN Afrique, lors des déplacements motivés par des raisons de service.

2- Principes

Le même taux de perdiem est applicable à tous. Les perdiems concernent les personnes qui sont régulièrement employées par l'organisation, c'est à dire disposant d'un contrat à durée déterminée, indéterminée ou d'expatrié. Les stagiaires, consultants, prestataires, et autres partenaires ne sont pas couverts par cette politique.

Chaque manager est responsable de l'application de la politique des perdiems en relation avec les missions qu'il définit et approuve.

Chaque manager définira à chaque agent sa zone d'intervention dans son job description.

Pour toute mission en dehors de la zone d'intervention, un ordre de mission doit être établi.

Le perdiem est payé au départ pour permettre à l'agent en mission de se prendre en charge

3- Prise en charge

Un taux journalier est déterminé suivant la durée de la mission.

a- Restauration

- Si la mission à lieu hors de Dakar, le perdiem est de 15 000 CFA
- Si la mission à lieu hors du Sénégal, le perdiem est \$ 50
- Si la mission à lieu hors de l'Afrique, le perdiem est de \$75

b- Hébergement

- Hors de Dakar, au Sénégal, le perdiem pour la mission sera de 20 000 CFA
- Si la mission a lieu en Afrique, c'est à dire hors du Sénégal, le perdiem est de 35 000 CFA ;
- Si la mission a lieu hors de l'Afrique, le perdiem est de \$100.

Dans le cas où les frais de transport d'hébergement ou de restauration ont été pris en charge par CBN Afrique ou un membre de la direction le perdiem n'est plus accordé.

c- Paiement du perdiem

Le perdiem est payable au départ de la mission sur la base de l'ordre de mission signé.

Remarques

- Le perdiem n'est pas un complément de rémunération
- Les jours fériés et non ouvrables coïncidant avec une mission entraîne la même prise en charge.
- Chaque fois qu'une prise en charge globale pour les repas est organisée (séminaire, réunion, rencontre...), il n'y aura pas de paiement de perdiem. Dans ces cas également il n'y aura pas de choix entre le perdiem et la prise en charge, tous les participants bénéficieront de la même prise en charge.
- Le taux appliqué est celui de l'année fiscale en cours.

VIII- CODE D'ETHIQUE

A- RELATION AVEC LE PUBLIC

L'employé de CBN Afrique doit promouvoir par son comportement un esprit d'unité, de fraternité et d'harmonie.

Chaque individu travaillant à CBN Afrique est considéré comme un représentant de

l'organisation. Les attitudes et comportements des employés en public doivent inspirer la confiance et le respect.

Les agents de CBN Afrique ne doivent pas révéler des informations ou la teneur des documents portés à leur connaissance, ou en leur possession, pendant qu'ils s'acquittent de leurs devoirs, à toute personne étrangère au service ainsi qu'aux ex-employés ; et particulièrement à ceux qui veulent, peut-être, utiliser de telles informations et documents pour leurs propres intérêts ou pour saper l'organisation.

Les amis et parents des employés ne doivent pas être encouragés à venir au bureau pendant les heures de travail.

Le Secrétariat et les Gardiens sont les seules habilités à recevoir tous les visiteurs et à établir des contacts entre eux et ceux qu'ils souhaitent voir. Les visiteurs et les appels téléphoniques doivent être bien reçus et traités sans discrimination. Les membres des communautés partenaires doivent être traités avec égard et courtoisie.

B- ORDRE DE MISSION ET FEUILLE DE ROUTE

1- Avant le départ en mission

- L'ordre de mission signé par le manager est photocopié et la copie est remise à la finance pour le paiement.

- Les ordres de mission doivent comprendre un numéro de référence et suivre un ordre chronologique. Pour ce faire ils seront établis par le Responsable des Ressources Humaines qui se chargera de les faire approuver par le directeur régional.

Il les enregistrera dans un registre et les récupérera au retour des missions pour archivage.

-La feuille de route, remplie par l'agent, est visée dans les différents bureaux où passe l'agent et remise à l'administration au retour de la mission.

2- Au retour de mission

- Toute mission en dehors du lieu de travail qui dure cinq jours ouvrables, donne le droit à 24 heures de repos qui commence le jour suivant le retour de mission.
- Les missions de 2 semaines et plus donnent droit à un jour de repos plus un jour pour chaque week-end passé en dehors du lieu d'habitation.
- Le nombre de jours de repos doit être pris les jours suivants la date de retour.

IX- LA FORMATION

A- LA GESTION DE LA FORMATION

« La finalité de la formation est d'assurer le développement des compétences des salariés nécessaires aux évolutions de l'entreprise en maîtrisant l'investissement formation. »

Notre stratégie en matière de formation est la satisfaction des besoins exprimés.

Cela requiert d'abord que les besoins soient identifiés. La question est de savoir quelles compétences aurons-nous besoin pour faire le travail. La détermination des besoins doit se faire au moment de la budgétisation et donc de la réalisation des plans, parce que tous les métiers évoluent, il est indispensable pour CBN Afrique d'être au diapason des nouvelles technologies et techniques pour renforcer ses capacités et compétences.

B- ORGANISATION DE LA FORMATION

Les formations sont régulièrement planifiées par les managers et revus au moment du budget. Chaque formation doit faire l'objet d'une documentation complète comprenant :

Avant la formation : la définition des objectifs, les conditions d'apprentissage et si nécessaire un contrat de formation.

Après la formation : un compte rendu écrit par l'agent, la définition d'un plan d'actions et de suivi pour l'utilisation des compétences et connaissances acquises.

Evaluation de la rentabilité de cette formation.

Une copie de l'ensemble de ces documents devra être transmise pour archivage dans les dossiers individuels.

C- CONTRAT DE FORMATION

Il doit être approuvé par le Directeur Régional après avis du manager et du Responsable des Ressources Humaines. Il va définir les conditions de prises en charge de cette formation par l'organisation :

- Prise en charge totale ou partielle (définition des pourcentages et des modalités de paiement).
- Engagement de l'organisation à faciliter l'apprentissage de la personne.
- Engagement de la personne à mettre les connaissances et compétences acquises au service de l'organisation pendant une période déterminée.

D- EVALUATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Après que la formation sera faite et après un intervalle de temps, le superviseur évaluera les résultats de la formation en fonction de l'amélioration du rendement ou de la capacité accrue à assumer plus de responsabilités.

Si le salarié n'est pas en mesure d'assumer les responsabilités liées à sa formation, il lui sera demandé un remboursement des frais de la formation au cas échéant l'employé sera rétrogradé.

CBN Afrique exige que les agents qui suivent des cours autorisés de 12 mois, s'engagent à servir l'organisation pendant 2 années.

X- RUPTURE DU CONTRAT DU TRAVAIL

A- LES MODES DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Voici les modes de rupture du contrat de travail régis par le code du travail sénégalais :

- Rupture par le salarié : démission, départ à la retraite, prise d'acte, résiliation judiciaire

- Rupture par l'employeur : licenciement pour faute, pour motif personnel, pour motif économique.
- Rupture d'un commun accord : rupture conventionnelle.

L'agent peut remettre sa démission à tout moment. La démission doit être notifiée par écrit.

L'agent démissionnant est requis de continuer à travailler conformément à la notification.

Les conditions et le mode de rupture de contrat sont ceux stipulés par le code du travail.

Le système de retraite est celui stipulé par le code de la sécurité sociale.

La retraite survient à l'âge de 65 ans. CBN Afrique étudiera au cas par cas l'établissement de contrat à durée limitée pour les agents retraités dont les services sont encore nécessaires pour l'organisation.

B- PROCEDURE DE DEMISSION

Lorsque le contrat de travail est rompu à l'initiative de l'employé, on parle de démission.

L'employé doit notifier par écrit la rupture du contrat de travail au moins un mois à l'avance.

La notification doit être immédiatement transmise au Directeur Régional. Une décision devra être prise pour son remplacement.

D'un commun accord superviseur et employé établissent un calendrier de travail pour permettre de faire le point des dossiers.

Le superviseur veillera à ce que l'employé remette l'ensemble du matériel et des clefs qui lui avaient été confiés et qu'il emporte tous ses effets personnels.

C- PROCEDURE DE LICENCIEMENT

La résiliation du contrat à durée indéterminée est subordonnée à un préavis notifié par écrit. Il commence à courir à compter de la remise de la notification et le motif de la rupture doit y figurer.

Lettre de licenciement à l'employé, information à la compagnie d'assurance maladie pour avoir la situation de l'employé. Notification du licenciement à l'inspection du travail.

Pendant la période de préavis, l'employé a droit à 2 jours par semaine, pour la recherche d'un emploi, qu'il pourra prendre à son choix, globalement ou heure par heure.

Avant le départ de l'employé licencié, le superviseur fera, avec lui, le point des dossiers qui lui étaient confiés et récupérera les clefs et le matériel de CBN Afrique.

Il veillera à ce que la personne emporte tous ses effets personnels. Un certificat de travail sera remis à l'employé.

Les indemnités seront versées dans le compte bancaire de l'employé et seront accompagnées d'une lettre de notification du licenciement portant la mention "pour solde de tout compte".

D- PROCEDURE DE CALCUL DES INDEMNITES DE DEPART

1- Pour les agents disposant d'un contrat à durée indéterminée

L'indemnité de départ est due en cas de licenciement (rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur) ou de départ à la retraite.

La base de calcul des indemnités est le salaire mensuel brut moyen sur les douze (12) derniers mois que l'employé a passé à CBN Afrique.

Le calcul de l'indemnité de départ brut se fait suivant la clé de répartition ci-dessous définie :

- 25% pour les cinq premières années
- 30% pour les cinq années suivantes
- 40% pour les années au-delà de la 10ème année de service.

Si à la date du départ, CBN Afrique doit des congés à l'agent, ses indemnités de congé lui seront calculées et rajoutées à l'indemnité de départ.

L'ensemble de ses revenus sont soumis aux charges sociale et fiscale au même titre que les salaires.

En cas de licenciement pour motif économique d'autres dispositions sont prévues par la loi.

2- Pour les agents disposant d'un contrat à durée déterminée

L'indemnité de fin de contrat est due en cas de non-renouvellement au terme d'un premier contrat à durée déterminée, sauf pour des exceptions citées par la loi.

La base de calcul est la somme des revenus bruts payés à la personne durant toute la période du contrat.

L'Indemnité de fin contrat sera de 7% de la somme des revenus bruts payés à la personne durant toute la période du contrat.

Si à la date du départ, CBN Afrique doit des congés à l'agent, ses indemnités de congé lui seront calculées et rajoutées à l'indemnité de départ.

L'ensemble de ses revenus sont soumis aux charges sociale et fiscale au même titre que les salaires.

E- POLITIQUE DEPART NEGOCIE

Si pour des raisons assimilables au licenciement pour motif économique, CBN Afrique est obligé de se séparer de personnes, elle le fera sous la forme d'un départ négocié et payera à ses agents :

- Les droits légaux conformément à la législation en cours
- Les droits de congé courants
- Une indemnité de départ égale à un mois de salaire net pour chaque deux ans d'ancienneté.

Un protocole de départ négocié signé par l'inspection du travail sera établi et signé par les différentes parties.

F- TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail normal est de 40 heures par semaine.

1- Absences

Un salarié qui doit s'absenter de son lieu de travail doit donner des raisons valables sous forme de requête. Cette dernière doit être approuvée par le superviseur hiérarchique direct ou la Direction des Ressources Humaines avant son départ.

Un salarié qui n'a pas pu venir travailler pour des raisons indépendantes de sa volonté en dehors des cas d'un événement grave et fortuit **dûment constaté, intéressant directement le foyer du salarié (tel qu'incendie de l'habitation, déménagement involontaire, accident ou maladie grave du conjoint, d'un ascendant ou descendant...)** doit informer son superviseur dans les 4 jours qui suivent l'événement en justifiant l'absence sauf cas de force majeure.

Pour les événements graves et fortuits dûment constatés, l'employeur doit être avisé **au plus tard dans les quatre jours** qui suivent l'événement.

Le salarié malade ou ayant eu un accident non professionnel avisera son employeur au plus tard dans le délai de six (6) jours et confirmera son état de santé en fournissant un certificat médical dans un délai d'une semaine, sauf cas de force majeure.

Une absence injustifiée au-delà des 72 heures peut être considérée comme une démission.

2- Absences spéciales

Des absences spéciales sans déduction de salaire ni retenue sur le congé annuel et dans la limite de 10 jours par année civile, peuvent être accordées au travailleur à l'occasion des cérémonies familiales le concernant au premier degré.

Ces jours d'absence sont autorisés sur présentation de papier d'état civil ou toute autre justification valable pour :

- Le mariage d'un agent : 5 jours
- Le mariage d'un enfant, frère ou sœur : 2 jours
- Décès d'époux, ou d'un descendant direct 5 jours
- Décès d'un beau père ou d'une belle-mère 2 jours
- Décès d'un ascendant, frère ou sœur : 2 jours
- Naissance d'un enfant de la femme de l'agent : 2 jours

- Baptême: 2 jours
- Hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant : 1 jour

Si la cérémonie a lieu en dehors du lieu de service et nécessite le déplacement, l'agent doit informer le Responsable des Ressources Humaines dans les 24 heures suivant l'arrêt de travail, autrement, il peut être considéré comme démissionnaire. Cette durée supplémentaire est portée à 48 heures d'absence pour les décès.

3- Congés et Jours fériés

a- Congés annuels

Selon le code du travail sénégalais, le travailleur a droit à un congé équivalent à 24 jours ouvrables après 12 mois de service effectif.

Toutefois, après concertation avec les membres du personnel, ces derniers acceptent de concéder trois (3) jours de leurs congés légaux afin de bénéficier de deux (2) semaines de congés de fin d'année.

La date de départ en congés est déterminée d'un commun accord entre les parties qui tiennent compte d'abord des nécessités de service et ensuite des préférences du travailleur. Chaque employé est tenu de prendre la totalité de ses congés avant le 31 Décembre de chaque année civile (1^{er} Janvier au 31 Décembre). Désormais, tout employé ne pourra bénéficier que de sept jours (7jours) au titre de rattrapage des congés d'une année passée à une autre qu'en cas de force majeure.

Au moment de partir en congé annuel, l'agent a le droit de prendre son salaire de congé sur présentation de la lettre de congé ou de la permission spéciale signée par le Directeur Régional.

- Procédure de départ en congés annuels

L'agent qui veut jouir de ses congés le notifie par écrit au Responsable des Ressources Humaines avant le 31 janvier pour l'année en cours.

- Lorsque la date départ est retenue, le Responsable des Ressources Humaines calculera la durée du congé en procédant au rajout légal et aux déductions des jours de permission.

- Le RH établira l'attestation de congé et le fera approuver par le Directeur Régional.
- Une copie de l'attestation déchargée par l'employé sera archivée au niveau de la base, pour justifier de la prise des congés.

b- Congés de Maternité

À l'occasion de son accouchement, la femme employée par CBN Afrique a droit à un congé de maternité sur présentation du document attestant de son état.

Ce congé de maternité pour la naissance de l'enfant est de trois (3) mois et deux (2) semaines. Il commence six semaines avant la date présumée d'accouchement et prend fin huit (8) semaines après cet accouchement soient un total de quatorze (14) semaines après celle-ci.

Cependant, CBN Afrique offre la possibilité pour les salariées (femmes) qui le désirent, de bénéficier de six (06) mois de congé. Toutefois, les mois de congé supplémentaires offerts en sus des 14 semaines réglementaires ne seront pas rémunérés par CBN Afrique et la jouissance reste optionnelle.

c- Congés de paternité

En plus de ce que l'article 18 de la Convention Collective Nationale Interprofessionnelle a prévu, CBN Afrique accorde un congé de paternité de 3 jours.

d- Congé de maladie

Tout congé de maladie, dûment prescrit par un médecin agréé par l'organisation à un agent sera accordé par la CBN Afrique dans les limites déterminées par la loi.

Un agent bénéficiant d'un congé de maladie n'a pas le droit de voyager sans avis (autorisation) du médecin agréé.

CBN Afrique a le droit de vérifier que l'employé malade est présent à son domicile et peut même demander une expertise par un médecin.

e- Jours Fériés

Tous les jours fériés accordés par le Gouvernement du Sénégal (fêtes religieuses, fêtes nationales) sont automatiquement accordés par CBN Afrique.

CBN Afrique compte tenu de la nature de son activité et de ses moyens, ne peut raisonnablement pas payer des heures supplémentaires à son personnel qui serait appelé à effectuer des activités dans ce cadre. En conséquence, un système de récupération est mis en place pour permettre à l'agent qui travaille un jour férié ou un jour non-ouvrable de pouvoir bénéficier d'un jour de récupération pour se reposer. L'agent de CBN Afrique qui, pour des raisons de service dûment motivées et justifiées, devra travailler en dehors des horaires de travail (jours fériés, jours non-ouvrables, travail de nuit) bénéficie de jours de récupération, proportionnellement au nombre de jours travaillés. Ceci est soumis à l'appréciation de la Direction de CBN Afrique.

Ainsi pour l'agent appelé exceptionnellement à travailler la nuit (projection vidéo, etc.), il récupérera la matinée qui suit l'activité.

Pour l'agent qui travaille un jour férié ou jour non-ouvrable, il récupérera la journée suivante la fin de l'activité.

XI- GESTION DE L'INFORMATION

A- INFORMATIONS CONCERNANT LE PERSONNEL

Les informations concernant la gestion des Ressources Humaines, lorsqu'elles concernent directement la personne, sont en général confidentielles. Il est donc important de les traiter comme des informations sensibles.

Lorsque des informations concernant un agent sont transmises, il est recommandé de les mettre sous enveloppe ; afin de conserver une certaine discrétion sur la situation des personnes.

Pour chaque agent il existe un dossier individuel que le directeur peut avoir accès.

En revanche, pour tout ce qui concerne les nominations, les déplacements du personnel, les remplacements et intérim, les promotions, l'embauche et le recrutement, les licenciements doivent être établis sous forme de mémos et soumis à la direction.

B- INFORMATIONS LEGALES

Des documents concernant la législation du travail au Sénégal sont disponibles au niveau de la Direction des Ressources Humaines pour toutes les questions relatives au droit du travail.

➤ Affichage

Des informations concernant la gestion des Ressources Humaines seront affichées à l'attention du personnel.

➤ Utilisation du téléphone et imprimante

L'utilisation de ces équipements à titre personnel est soumise à l'autorisation préalable de l'autorité désignée de CBN Afrique, et devrait être maintenue au strict minimum même si elles sont accordées.

Les coûts relatifs à cette utilisation devront être payés par l'employé. Et, seule la personne désignée pour le maniement de ces appareils est habilitée à les manipuler.

➤ Tableau d'affichage

On encourage le personnel à lire les tableaux d'affichage.

➤ Courrier personnel

Rien ne s'oppose à ce que les agents reçoivent du courrier personnel à CBN Afrique. Cependant à moins qu'il y ait les prénoms et nom du destinataire, car avec la seule mention de la fonction, il n'est pas possible de savoir si la correspondance est dans le cadre officiel du service ou non.

Dans ce cas, CBN Afrique se réserve le droit d'ouvrir de telles lettres par son Directeur Régional pour ensuite les faire parvenir à leurs destinataires.

XII- HYGIENE ET SECURITE

Les agents de CBN Afrique devraient observer les mesures d'hygiène dans les locaux du bureau.

Les environs immédiats du lieu du travail de chaque employé devraient être dans un état de salubrité parfaite. Les bâtiments utilisés comme bureaux, le matériel de travail, les équipements sanitaires (toilettes) devront être maintenus propres.

Les paniers à papiers et les produits d'entretien doivent être disponibles à cet effet dans les bureaux

Le personnel de nettoyage s'acquittera de cette tâche de manière correcte et permanente. Après avoir nettoyé, il remettra les clés au gardien du jour après avoir fermé au préalable toutes les portes et fenêtres.

Les consignes de sécurité devront être observées pour éviter au maximum les accidents du travail et les maladies liées à la fonction.

Le matériel détenu par chaque agent devra être consigné dans un inventaire tenu à jour et la situation sur l'état de ce matériel devra être mise à jour périodiquement.

Donc, à la fin de la journée de travail, tout agent devrait soigneusement ranger son matériel de travail, fermer à clé les tiroirs, les fichiers et les armoires avant de quitter le bureau. Les appareils qui n'ont pas besoin d'être branché continuellement après les heures de travail, doivent être éteints et enveloppés dans leur couverture. Les ventilateurs électriques, les climatiseurs, les appareils informatiques et les lampes devront être éteints.