

MANUEL DE L'EMPLOYE(E)

Version Janvier 2020



NGONZO Rodrigue

Table des matières

Qui sommes-nous?	4
Ce que nous offrons	4
Vision, mission et opportunités	4
Nos actions	5
Notre équipe	5
Politiques des Ressources Humaines	6
Fiches	9
Outil de communication et feedback	9
Organisation du travail	10
Article 1: Objet	10
Article 2: Champ d'application	10
Article 3 : Jours et horaires de travail	10
Article 4: Congés	11
Article 5: Autorisations spéciales d'absence	11
Article 6: Dérogations	11
Article 7: Absences	12
Article 8: Retard	12
Article 9: Accès aux locaux	12
Discipline	13
Article 10: Discipline au travail	13
Article 11: Attitudes au travail	13
Article 12: Distraction d'objets	13
Article 13 : Relations avec les partenaires et les tiers	13
Article 14: Sanctions et Avantages	14
Article 15 : Procédure de traitement des plaintes	15
Santé et sécurité au travail	16
Article 16: Assurance	16
Article 17: Sécurité	16

Article 18: Prévention d'incidents	16
Article 19: Accidents	16
Article 20 : Perte du matériel de travail	17
Article 21: Tenue des missions	17
Article 22: Tabac, boisson et drogue	17
Mesures de sauvegarde	17
Article 23 : Déclaration de principes	17
Article 24 : Définitions et terminologie	18
Article 25 : Application, objectifs et portée de la mesure	19
Article 26 : Harcèlement et intimidation	20
Article 27 : Contexte organisationnel et juridique	23
Article 28 : Fonctions et responsabilités	23
Article 29 : Procédures	25
Article 30: Conséquences pour les partenaires	26
Mesures complémentaires entrée en vigueur	27
Article 31 : Mesures complémentaires	27
Article 32: Entrée en vigueur	27
Annexe	29
Annexe 1 Tâches de l'équipe	30
Annexe 2 Fiche de demande d'assistance à une formation	32
Annexe 3 Fiche de restitution post-formation	33
Annexe 3 Fiche de restitution post-formation (suite)	34
Annexe 4 Politique d'intégrité	35
Annexe 5 Politique environnementale	37
Annexe 6 Politique genre	39
Annexe 7 Politique protection des personnes et groupes vulnérables	40
Annexe 8 : Politique qualité du SNOIE	41
Annexe 9 : Politique santé-sécurité au travail	42
Annexe 10 Fiche de renseignement personnels	43
Annexe 11: Fiche de renseignement personnels (Suite)	44
Annexe 12 Fiche de permission d'absence	45

Qui sommes-nous?

Ce que nous offrons

FODER coopère et collabore avec toute organisation ou institution locale, nationale ou internationale, publique ou privée poursuivant des objectifs similaires et/ou connexes.

A la demande de ceux-ci, nous réalisons des prestations de services dans les domaines de la conception, le suivi de la gestion et l'évaluation des projets, la gestion par intérim, la réalisation des études et des audits internes, la planification stratégique et opérationnelle, la communication d'influence, l'organisation et/ou la facilitation d'ateliers et séminaires, l'appui à la mise en place de système de management de la qualité et le renforcement de capacités (observation indépendante, communication, recrutement et gestion du personnel, gestion financière et comptable, audit interne, foresterie communautaire, sylviculture etc.).



Vision, mission et opportunités

Notre vision c'est d'œuvrer pour l'avènement d'une société plus juste, sans marginalisation ni discrimination, mettant ses ressources naturelles au service du développement durable.

Notre mission consiste à **créer un cadre propice au développement durable** à travers des actions visant à garantir la justice et l'équité, les droits et la démocratie, la gestion transparente, participative et durable des ressources naturelles, la préservation de la diversité biologique et l'amélioration de la qualité de la vie et de l'environnement.

L'association a pour objectifs de :

1. Contribuer à la protection de l'environnement et à la gestion durable des ressources naturelles,
2. Lutter contre toute forme de marginalisation et de discrimination en rapport avec la gestion des ressources naturelles,
3. Contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations,
4. Contribuer à l'amélioration des politiques et des lois relatives à nos domaines d'intervention,
5. Renforcer les capacités de l'association et celles des organisations partenaires,

6. Développer des partenariats et mobiliser des fonds pour la réalisation de sa mission.

Le siège social de FODER est à Yaoundé au Cameroun. L'association intervient dans plusieurs autres pays (Côte d'Ivoire, République du Congo, République Centrafricaine etc.) où elle dispose d'un partenaire ou d'une représentation.

Nos actions

Nos actions concernent généralement la gouvernance et la gestion durable des ressources naturelles, les droits des communautés locales et autochtones, la biodiversité et le climat, le développement économique et social.

En coopération avec d'autres organisations nationales et internationales ainsi que des institutions publiques, nous développons et mettons en œuvre des projets répondant aux besoins et aux défis actuels et futurs du développement durable.

Nos actions obéissent à une approche participative et transformatrice aussi bien fondée sur l'implication des groupes bénéficiaires dans la gestion du cycle des projets (de la conception à l'évaluation), que sur la mise en place de processus durables garantissant des impacts positifs à long terme sur la société et l'environnement.

Notre équipe

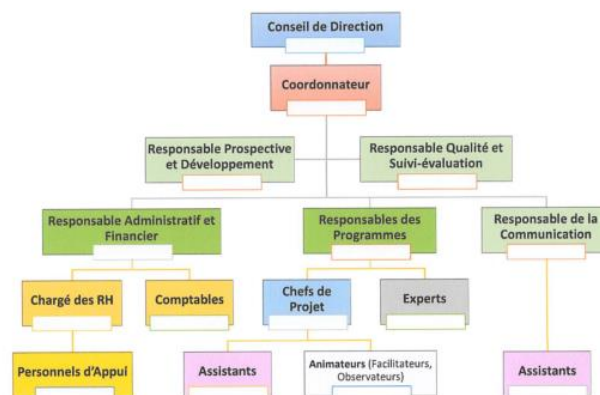
Sur le plan des ressources humaines, nous sommes partis d'une poignée de personnes à la création (membres fondateurs) à une équipe comptant plusieurs dizaines d'hommes et de femmes intègres et compétents, engagés au service du développement durable. Recruter objectivement, le profil du personnel de FODER est assez varié et complémentaire (forestiers ; environnementalistes ; juristes et experts en finance, logistique, qualité, communication). Notre esprit d'équipe est entretenu par une culture d'organisation interculturelle cohésive, saine et motivante dans laquelle l'apport de chacun est reconnu et valorisé.

Tâches de l'équipe: Annexe 1

Pour plus d'information vous pouvez consulter notre site internet: <https://forest4dev.org/>



Revu et adapté par le Conseil d'administration, le 19.08.2018



Politiques des Ressources Humaines

Passionnément engagé vers l'excellence, l'association Forêts et Développement Rural (FODER) a placé le capital humain au cœur de sa stratégie de développement afin d'anticiper les besoins et les changements à venir avec éthique, professionnalisme et innovation.

La politique de gestion des ressources humaines s'insère dans la vision stratégique de FODER, dont l'ambition est de créer un environnement de travail motivant pour nos salariés et assurer leur sécurité. Nous poursuivons le développement des compétences pour garantir le professionnalisme et l'employabilité des personnels, et pour atteindre les objectifs stratégiques de l'organisation.

L'ambition de FODER s'articule autour des engagements suivants :

Responsabilité partagée : chaque employé(e) a une responsabilité personnelle dans la manière dont il coopère avec les gens, en tant que responsable d'une équipe ou en tant que collègue. Ce partenariat est essentiel pour l'efficacité de la gestion des ressources humaines.

Les relations humaines : elles décrivent le style de management et la culture de l'organisation FODER, notamment en ce qui concerne les relations humaines. Leur respect requiert des comportements spécifiques qu'il est nécessaire de détailler dans le présent document :

- ❖ Respect et confiance sont deux conditions préalables à toute bonne relation professionnelle. Toute forme d'intolérance, de harcèlement ou de discrimination sera considérée comme l'expression d'un manque de respect élémentaire qui ne sera pas admise. Ce principe ne souffre aucune exception et doit être appliqué à tous les échelons et en toutes circonstances,
- ❖ La transparence et l'honnêteté dans les relations professionnelles sont des conditions de bases à toute communication efficace. S'appuyant sur des faits et sur un dialogue ouvert, la transparence est la seule base solide permettant une amélioration continue,
- ❖ A cela doit s'ajouter une communication ouverte visant à partager les compétences de chacun(e) et à stimuler la créativité. Sans cela, il est impossible de déléguer efficacement une tâche ou d'accroître ses connaissances,
- ❖ La disposition à coopérer et à aider les autres est un critère requis dans l'évaluation de potentiels candidats à une promotion,
- ❖ En cas de désaccord entre un(e) employé(e) et sa/son supérieur(e) ou entre un(e) employé(e) et l'un(e) de ses collègues, chacun(e) doit pouvoir être entendu(e) de manière équitable. L'équipe des ressources humaines veillera à ce qu'un différend soit traité avec

impartialité et à ce que chaque partie puisse expliquer son point de vue, quel que soit son niveau hiérarchique.

Joindre FODER : le succès à long terme de notre organisation dépend de notre capacité à attirer, à fidéliser et à développer des employés capables d'assurer notre croissance sur une base constante. La politique de FODER consiste à recruter des collaboratrices et des collaborateurs dotés d'une personnalité et de compétences professionnelles leur permettant de développer une relation à long terme avec la structure. Chaque nouvelle collaboratrice et chaque nouveau collaborateur rejoignant FODER devient membre à part entière d'une culture d'entreprise, ce qui implique un engagement envers l'organisation, ainsi qu'une volonté d'amélioration permanente qui ne laisse place à aucune autosatisfaction. Seules les compétences et expériences d'un(e) candidat(e), ainsi que son adhésion aux valeurs et principes de l'organisation seront considérées lors du recrutement. Son origine, sa nationalité, sa religion, sa race, son sexe ou son âge ne constituent en aucun cas un critère de sélection. L'intégration des nouveaux dans la société est aussi importante que la sélection des candidats.

L'emploi chez FODER : FODER offre un environnement de travail protégeant la santé et le bien-être de ses collaborateurs, conformément aux normes les plus élevées de sûreté, d'hygiène et de sécurité. Chaque employé(e) doit veiller à sa sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues. C'est la raison pour laquelle toute suggestion portant sur d'éventuelles améliorations est la bienvenue et sera traitée avec la plus grande attention. De même qu'elle ne saurait être tolérée dans le cadre d'un recrutement effectué par FODER, aucune discrimination ayant rapport avec l'origine, la nationalité, la religion, la race, le sexe ou l'âge d'un(e) employé(e) de l'entreprise ne sera admise.

Equilibre entre travail et vie privée : chez FODER, nous pensons que nos collaboratrices et collaborateurs doivent trouver un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Dans le même esprit, FODER privilégie autant que possible des conditions de travail souples et encourage ses collaboratrices et collaborateurs à avoir des intérêts et des motivations en dehors de leur vie professionnelle.

Rémunération : FODER privilégie des structures de rémunération compétitives, motivantes et équitables en proposant des conditions de rémunération attrayantes. La rémunération englobe le salaire, toute partie de rémunération variable ainsi que les avantages sociaux, les prestations de retraite et autres composants. FODER s'efforce de se positionner en tant qu'employeur offrant des niveaux de rémunération supérieurs à la moyenne et examine régulièrement sa position concurrentielle afin de répondre aux tendances du marché.

Evolution et formation professionnelle : La formation fait partie intégrante de notre culture organisationnelle. Chaque collaboratrice et chaque collaborateur, à tous les niveaux, est conscient du besoin d'améliorer en permanence ses connaissances et ses compétences. Chaque employé(e) est responsable de son propre développement personnel. L'entreprise s'efforce toutefois d'offrir la possibilité de progresser à celles et ceux ayant la détermination et le potentiel nécessaires au développement de leurs compétences. Les promotions sont décidées uniquement en fonction de la compétence, l'expérience, la performance, et le potentiel de l'employé(e), indépendamment de son origine, de sa race, de sa nationalité, de son sexe, de sa religion ou de son âge.

Pour participer à une formation il faut premièrement remplir une demande d'assistance à une formation et la faire approuver par son supérieur. Après la formation il faut compléter une fiche de restitution post-formation pour que FODER puisse capitaliser l'information acquise lors de cette formation.

Fiche de demande d'assistance à une formation: Annexe 2

Fiche de restitution post-formation: Annexe 3

Plan de carrière : Dans le but d'offrir des opportunités long terme, FODER a inclus l'aspect plan de carrière à sa politique de Ressources Humaines. En effet, le plan de carrière est intégré dans la grille d'évaluation de rendement. Lors de cette rencontre l'employé(e) informe son gestionnaire de ces aspirations et le gestionnaire l'informe à son tour des compétences nécessaires pour le rôle. Lorsque cette position est disponible, alors le gestionnaire peut considérer l'employé(e) intéressé s'il a les compétences demandées.

Autres politiques et engagement traitants des enjeux actuels : Dans le but d'améliorer ces politiques actuelles envers les différents enjeux actuels en Ressources Humaines, FODER s'est doté de 5 politiques importantes touchants ces enjeux soit l'intégrité, l'environnement, l'égalité et l'équité du genre, la protection des personnes et groupes vulnérables et la santé et sécurité au travail. Ces politiques font parties intégrante de la politique de Ressources Humaines et elles ont été ajoutées pour s'assurer que tous et chacun puisse en prendre connaissance et les respecter dans le cadre de leurs fonctions quotidiennes. (La politique de santé et sécurité a été ajoutée à la section du même nom).

Politique d'intégrité : Annexe 4

Politique environnementale : Annexe 5

Politique genre : Annexe 6

Politique protection des personnes et groupes vulnérables : Annexe 7

Politique qualité : Annexe 8

L'efficacité de nos politiques RH fait l'objet chaque année d'une évaluation via une enquête de satisfaction auprès de nos collaborateurs et une analyse de nos pratiques managériales.

Nous poursuivons le développement des compétences pour garantir le professionnalisme et l'employabilité du personnel, et pour atteindre les objectifs stratégiques de l'organisation. Chaque politique concerne un aspect important de la mission ou des opérations d'une organisation.

La politique RH à FODER s'applique aussi bien pour l'ensemble du personnel de FODER que pour les personnes externes à savoir; Bénévole, Stagiaire, Partenaire, Consultants etc.

Nous trouvons les politiques importantes à plusieurs égards :

- ❖ Elles communiquent les valeurs et les attentes concernant la façon de faire les choses dans notre organisation.
- ❖ Elles permettent à l'organisation de respecter la législation et assurent une protection contre les plaintes du personnel.
- ❖ Elles précisent et mettent en œuvre les bonnes pratiques qui conviennent à l'organisation.
- ❖ Elles soutiennent le traitement uniforme du personnel, l'équité et la transparence.
- ❖ Elles aident le comité de direction à prendre des décisions cohérentes, uniformes et prévisibles.
- ❖ Elles protègent les personnes et l'organisation.

Fiches

Fiche de renseignement personnels : Annexe 10

La fiche de renseignement personnelles nécessaire pour nous assurer de pouvoir contacter l'employé(e) lorsque nécessaire et de maximiser la sécurité du personnel en cas d'urgence. Cette fiche doit être rempli dès la première journée.

Outil de communication et feedback

La communication est un élément indispensable chez FODER pour minimiser les incompréhensions, malentendus, voir même des dysfonctionnements. FODER favorise l'échange

de renseignements pertinents et favorise le recueil des suggestions et opinions des employé(e)s.

Les premiers outils de communication sont le manuel de l'employé(e) ainsi que l'évaluation des membres du personnel pour valider les attentes des deux parties et favoriser les échanges entre eux. Cette évaluation est conduite avec l'aide de la grille d'évaluation de rendement et plan de carrière.

De plus, FODER a mis en place un système de recueillir des suggestions et opinions du personnel. En effet, chaque année, FODER s'assure de faire circuler un sondage interne sur la satisfaction du personnel en utilisant l'outil anonyme de sondage SurveyMonkey. Les résultats sont partagés avec l'équipe lors des réunions mensuelles.

Organisation du travail

Article 1: Objet

Le présent Règlement Intérieur, pris en application de l'Article 29 du Code du Travail camerounais issu de la loi du 14 Août 1992 et de la Convention Collective Nationale, détermine conformément à ses dispositions, un ensemble de règles et de principes applicables en matière d'Organisation du Travail, de Discipline, de Sécurité et de Santé au Travail, à FODER.

Article 2: Champ d'application

Ces dispositions s'appliquent à toute personne ayant signé un contrat d'engagement avec FODER. Il s'applique donc également au personnel engagé pour une courte durée, notamment les stagiaires, les temporaires, les volontaires ou bénévoles, les consultants etc...

Article 3 : Jours et horaires de travail

Le travail débute à FODER à 08h00 et prend fin à 16h00, avec une pause d'une heure en mi-journée, doit être prise entre 12h-14h, cette disposition permet de toujours avoir une permanence au cas où tout le monde voudrait aller à la pause, de lundi à vendredi.

Article 4: Congés

Les horaires de travail sont fixés par le Règlement Intérieur ou éventuellement par une note interne.

L'employé(e) bénéficiera d'un congé annuel sur base de 1.5 jours ouvrables par mois après une période de 12 mois de service accompli et conformément aux dispositions contenues dans le règlement intérieur. Le congé ne peut être échangé contre une rémunération supplémentaire.

Article 5: Autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul du congé annuel.

La durée de l'absence peut être augmentée d'un maximum de 1 jour pour les délais de route. Toute permission de cette nature doit faire l'objet d'une demande écrite formulée par l'intéressé et de l'autorisation écrite préalable de l'Employeur, sauf cas de force majeure.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées à l'employé(e) à l'occasion d'événements familiaux dans les conditions ci-après :

En cas d'absence sans permission écrite préalable, l'employé(e) doit présenter à l'Employeur dans les plus brefs délais et au plus tard 02 (deux) jours après que l'événement ai eu lieu, le document attestant de son authenticité. Celui-ci peut être accepté ou rejeté, dans ce cas, les jours d'absence seront déduits du congé annuel.

Fiche de permission d'absence : Annexe 9

Article 6: Dérogations

En fonction des impératifs momentanés, le personnel peut être sollicité bénévolement et sur base volontaire en dehors des jours et horaires de travail, pendant les jours ouvrables ou non. En cas de sollicitations répétitives, la Coordination Générale envisagera des mécanismes de compensations (jour de repos, prime) par note de service.

Evènements	Nombre de jour
Mariage de l'Employé(e)	5 jours
Accouchement de l'épouse de l'Employé	3 jours
Baptême d'un enfant de l'Employé(e)	1 jour

Décès du conjoint(e) de l'Employé(e)	5 jours
Décès d'un enfant de l'Employé(e)	5 jours
Décès du père ou de la mère de l'Employé(e)	5 jours
Décès du beau-père ou de la belle-mère	2 jours
Décès du frère ou de la sœur de l'Employé(e)	2 jours
Déménagement de l'Employé(e)	2 jours

Article 7: Absences

L'absence est subordonnée à l'autorisation préalable de la personne chargée des Ressources Humaines. La demande qui indique la période, la durée, ainsi que, le motif de l'absence lui est adressée au moins 48heures auparavant.

Sauf cas de force majeure, toute absence quelque en soit le motif, devra être justifiée dans un délai de 48heures et, en cas de maladie ou d'accident par l'envoi d'un certificat indiquant la durée probable de l'absence.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet de sanction prévue par le présent Règlement Intérieur.

Article 8: Retard

Tout retard doit être justifié auprès de la personne en charge des Ressources Humaines. Les retards répétés et injustifiés feront l'objet de sanction prévue par le présent Règlement Intérieur.

Article 9: Accès aux locaux

Le personnel de FODER n'a accès aux locaux de FODER, que pour l'exécution des tâches et prestations prévues dans les contrats. Toute présence au lieu de service pour une raison autre ou à des heures indues devrait être signalée et justifiée au préalable.

L'accès aux locaux de FODER est règlementé pour les visiteurs et personnes ne travaillant pas à FODER. Il est interdit d'accueillir ou de recevoir les membres de sa famille et les ami(e)s ou de traiter les problèmes familiaux au lieu de travail en dehors des journées portes ouvertes.

A cet effet, le personnel concerné est tenu de recevoir, d'orienter et de raccompagner ses visiteurs jusqu'à la sortie effective de l'enceinte de FODER. Chaque personnel prend des mesures appropriées pour empêcher :

1. l'intrusion de ses visiteurs dans les espaces réservés ;
2. l'accès incontrôlé des visiteurs aux documents, aux matériels et aux ordinateurs de l'association ;

3. l'accès des visiteurs aux locaux de FODER à des heures imprévisibles.

De préférence, les visiteurs doivent être accueillis dans l'après-midi, après l'heure de pause.

Discipline

Article 10: Discipline au travail

Les employé(e)s sont placés sous l'autorité du Coordonnateur et /ou de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier. Ils doivent par conséquent se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution de leur travail.

Article 11: Attitudes au travail

L'intégrité, la politesse, la courtoisie, l'empathie, La non-discrimination (raciale, culturelle, ethnique/tribale, religieuse, politique, ou basée sur le genre), l'humilité et l'ouverture d'esprit tant dans les rapports inter-collègues qu'avec l'extérieur, que ce soit par mail, au téléphone ou par contact sont encouragés au sein de l'Organisation.

Les conflits d'intérêt sont des situations formellement proscrites au sein de FODER.

L'anti-corruption est une valeur forte d'intégrité de FODER, tout perçu devrait être signalé. Nous veillons à son strict respect. A ce même titre, sont associés les clauses de non-harcèlement (sexuel ou moral) et de confidentialité.

Article 12: Distraction d'objets

Le vol d'objets appartenant à FODER, dûment constaté d'une vérification/enquête interne conduite par la personne chargée de l'administration et des finances. Le personnel convaincu de distraction de biens appartenant à l'organisation ou d'autre indécatesse grave pourra, en plus des sanctions prévues à l'article 14 ci-dessous, faire l'objet de poursuite judiciaire. Il en est de même pour le cas de détournement d'équipement de travail.

Article 13 : Relations avec les partenaires et les tiers

Il est interdit au personnel de FODER d'engager des négociations salariales ou financières avec les partenaires financiers et techniques de l'organisation, ce domaine étant réservé à la compétence du Coordonnateur ou toute autre personne ayant reçu délégation de pouvoir pour le faire.

Ces relations avec les partenaires et les tiers, doivent rester transparentes, professionnelles, équilibrées. Elles doivent être conformes à l'éthique et caractérisées par un haut niveau de respect, d'honnêteté et de courtoisie.

La fraude et le faux témoignage, qui auront été constatés, bien qu'effectués en dehors de FODER, ainsi que l'intelligence avec des tiers, feront appel à des sanctions.

Article 14: Sanctions et Avantages

Les sanctions

Le non-respect des dispositions du présent Règlement Intérieur expose aux sanctions¹ ci-après :

Avertissement en cas de :

- ❖ Absence sans autorisation et sans justification valable ;
- ❖ Retards répétés ;
- ❖ Impolitesse et ton irrespectueux envers la hiérarchie.

Blâme en cas de :

- ❖ Deux avertissements ;
- ❖ Ivresse dans l'enceinte de FODER ou pendant les heures de travail ;
- ❖ Négligence répétée du travail ;
- ❖ Défaut de transparence ou communication non transparente ;
- ❖ Scandale, querelles, bagarre.

Licenciement avec préavis en cas de :

- ❖ Insuffisance professionnelle ou incompétence constatée par un faible pourcentage de réalisation des résultats ;
- ❖ Absences fréquentes non justifiées ;
- ❖ Harcèlement ou sévices sur les collègues et/ou usagers au lieu de service.

Licenciement sans préavis pour faute lourde en cas de :

- ❖ Deux blâmes ;
- ❖ Insubordination grave, ivresse chronique ;
- ❖ Rétention abusive des biens, documents ou informations confidentielles de FODER pour revendications professionnelles ou autre motif non avoué ;
- ❖ Divulgarion des secrets professionnels pour motif de revendications professionnelles ou autre motif non avoué ;
- ❖ Inconduite ayant trait aux relations charnelles avec une tierce personne ;
- ❖ Fraude, faux et usage de faux, falsification des documents ;
- ❖ Détournement des fonds ou des biens de FODER ;

¹ Toute sanction sera motivée et notifiée au concerné par écrit.

❖ Tout acte délictuel ou scandaleux grave.

Toutefois, les avertissements, blâmes et licenciements avec préavis doivent au préalable être soumis à la procédure de demande d'explication.

Les autres fautes non mentionnées dans le présent Règlement Intérieur feront l'objet d'une appréciation par les responsables avant d'être sanctionnées.

Les avantages

Des reconnaissances sont accordées aux employé(e)s qui se sont démarqués par des faits majeurs ou saillants positifs, ayant un impact positif sur leurs réalisations ou atteintes d'objectifs.

Elles peuvent se traduire en :

❖ Tout acte délictuel ou scandaleux grave.

❖ Félicitations;

❖ Gratifications, primes de bilan;

❖ Graduations et promotions ;

❖ Election du (de la) meilleur(e) employé(e) FODER de l'année.

Article 15 : Procédure de traitement des plaintes

Cet article a été ajouté récemment pour faciliter la gestion des plaintes chez FODER.

La personne ressource pour recevoir les plaintes est le chargé des Ressources Humaines.

Le rôle du chargé des RH est d'accompagner, d'assister et de soutenir la personne qui se dit victime de cette situation. Si la personne qui se dit victime y consent, une personne ressource qualifiée peut agir à titre de médiatrice dans la situation.

La personne-ressource rencontre individuellement les parties en cause et leur propose une médiation. Cette dernière peut être offerte en tout temps durant le processus dans le but d'en arriver à un règlement à l'amiable. Si cette étape du processus échoue, alors la situation devra être adressé au Coordonnateur.

Le Coordonnateur doit évaluer la situation et il pourra rendre la décision sur ce qui est la meilleure solution pour les deux parties.

Si la situation recommence à nouveau alors, il est possible que des sanctions soient appliquées dans le cas où cette situation devient problématique à la sécurité physique et ou psychologique.

Si la personne n'est pas confortable à dévoiler son identité pour quelques raisons que ce soit, une boîte anonyme est mise à la disposition de tous, dans le bureau, pour recueillir toutes plaintes. C'est aussi le chargé des RH qui va être responsable de vérifier quotidiennement la boîte et de gérer les potentielles plaintes.

Santé et sécurité au travail

Politiques de santé et sécurité au travail : Annexe 9

Article 16: Assurance

Conformément aux dispositions de l'Article 98 du Code de Travail camerounais, et, dans l'optique d'offrir de meilleurs prestations sociales à son personnel et, FODER assure une couverture sanitaire de 80% à ses employé(e)s.

Article 17: Sécurité

Tout employé(e) devrait veiller à fermer portes et fenêtre avant le départ du bureau ; d'éteindre ou débrancher tout appareil électronique et/ou rallonge électrique à la fin de la journée de travail.

Article 18: Prévention d'incidents

Tout employé(e) doit veiller dans l'exercice de ses fonctions à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues ainsi qu'à la sécurité du matériel et mobilier de travail, et s'abstenir de toute action, imprudence, désordre ou négligence susceptible de porter préjudice à sa personne, à autrui ou d'entraîner la perte ou la destruction des biens appartenant à l'association.

Article 19: Accidents

Tout accident, même léger, survenu pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra, sauf cas de force majeure, être porté sans délai à la connaissance du supérieur hiérarchique ou par un tiers, de préférence témoin.

Tout accident ou incident survenu sur les lieux de travail ou dans l'exercice en tout lieu de ses fonctions par un (une) employé(e) et ayant occasionné des dégâts physiques ou matériels, fait l'objet d'un procès-verbal dressé et visé par l'employé(e) concerné et deux (02) personnes présentes au moment de l'accident (pour des dégâts légers) et par un officier de police judiciaire pour des dégâts majeurs.

Sont considérés comme dégâts majeurs : toute lésion grave sur personne humaine, le meurtre d'une personne humaine, la perte d'un équipement onéreux (véhicule, ordinateur, GPS, camera, tout appareil à moteur et ou accessoires, tout bien immobilier). Est considéré comme matériel onéreux, tout matériel dont le prix d'achat, ou la valeur est au-dessus de 40 000F CFA.

Article 20 : Perte du matériel de travail

Toute perte de matériel, relevant de la négligence, de l'inattention et/ou du mauvais emploi, engage la responsabilité de l'employé(e) qui est tenu de restituer le coût de l'équipement ou de le remplacer par un équipement, aux caractéristiques similaires, dans un délai de 03 mois. Ce délai passé, le montant du matériel perdu est déduit de la rémunération de l'employé(e).

Article 21: Tenue des missions

L'employé(e) envoyé ou mis en missions devrait s'assurer que son logement est décent et sécurisé. Il devrait par ailleurs : prendre des mesures de sécurité pendant les voyages/déplacements, procéder à l'évaluation des risques de sécurité sur le terrain. Un reporting quotidien (état, localisation, incidents et risques) devrait être fait par le chef de mission au GRH ou au Chef de Projet. Les personnes à contacter prioritairement en cas de problème sont le Coordonnateur et le Chef de projet.

Article 22: Tabac, boisson et drogue

Il est interdit de distribuer ou de consommer dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées. Toute personne en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue est interdite d'y pénétrer ou d'y demeurer.

Il est interdit de fumer dans les locaux affectés aux employé(e)s et aux apprenants : salles de réunion, salles d'apprentissage, espace séjour, bibliothèque. Le personnel et les visiteurs désireux de fumer devront le faire à l'écart, en dehors de l'enceinte de FODER.

Mesures de sauvegarde

Article 23 : Déclaration de principes

Forêts et Développement Rural (FODER) œuvre pour l'avènement d'une société plus juste, sans marginalisation ni discrimination, mettant ses ressources naturelles au service du développement durable. A cela, ses activités mettent en relation des individus ou des communautés dont certains de leurs droits sont constamment violés. Nous efforçons de défendre les droits des communautés et des individus auprès desquels nous travaillons, ainsi que ceux du personnel de l'organisation qui la représentent, de vivre et travailler en toute sécurité, sans crainte ou menace d'intimidation, harcèlement, exploitation, maltraitance sous quelque forme que ce soit, de la part son propre personnel ou de toute personne ou organisation travaillant en son nom. La protection de leur sécurité et de leurs libertés est un élément essentiel

au centre de toute l'attention de l'organisation. FODER s'engage envers ces communautés tout en promouvant une culture de professionnalisme, de transparence, de probité et de partenariat, et met en œuvre ces principes par le biais de ses politiques internes et de ses directives.

Tout individu ou communauté jouit du droit fondamental de vivre à l'abri du danger, d'exprimer librement leurs inquiétudes et de porter plainte, et de demander réparation à FODER s'ils estiment que l'organisation a violé (ou a créé un environnement favorable aux violations) de leurs droits et libertés. Garantir la protection de ces droits est un élément d'une pratique plus large que l'on appelle communément « la sauvegarde des droits ». Toute personne qui entre en contact avec FODER est en droit d'attendre un traitement équitable, digne et respectueux.

FODER applique une mesure de tolérance zéro à l'égard de toute forme d'abus, d'exploitation ou de harcèlement sexuel. Les normes et le contenu de cette mesure de sauvegarde s'appliquent à l'ensemble de son personnel et des entités qui la représentent ou agissent en son nom, dans leur interaction avec toute personne dans l'exercice de leurs fonctions. Cette mesure s'applique également dans les cas où la (les) personne(s) n'en a pas connaissance. La violation de cette mesure ou de politiques connexes constitue une faute sanctionnée par les procédures disciplinaires de l'organisation. La surveillance et l'application de cette mesure au quotidien incombent au management et au Conseil d'administration.

Article 24 : Définitions et terminologie

Différents termes sont utilisés dans cette mesure pour décrire ou catégoriser les individus ou les organisations. Leur définition est présentée ci-dessous et leur signification s'applique à tout le document :

- ❖ **Bénéficiaire, et/ou membre du public** : Tout individu ou groupe d'individus destinataire ou bénéficiaire (directement ou indirectement) des activités et services fournis par FODER ou entrant en contact (directement ou indirectement) avec le personnel de FODER, ses représentants ou ses activités ;
- ❖ **Partenaire** : Toute institution ou entité qui conclut un accord de coopération formel avec FODER et qui reçoit un soutien financier, consultatif, matériel et/ou relatif au renforcement des capacités (par exemple, une subvention) dans le but de mettre en œuvre des activités préalablement convenues avec ou au nom de FODER ;
- ❖ **Représentants** : Définition large qui englobe tout individu représentant directement FODER employé par elle, ou ayant reçu mandat d'agir en son nom notamment son personnel, ses administrateurs, ses membres du Conseil d'administration, ... ;
- ❖ **FODER** : Forêts et Développement Rural ; ses employés et ses représentants, ses activités programmes, publications, campagnes, systèmes et/ou son infrastructure ;

- ❖ **Salarié** : Tout individu employé contractuellement par FODER ;
- ❖ **Fournisseur** : Tout individu, groupe, société ou organisation ayant conclu un contrat de fourniture de services avec FODER, y compris les consultants ;
- ❖ **Rescapé/victime** : Toute personne étant ou ayant été la cible de mauvais traitements, d'intimidation, de harcèlement et/ou d'exploitation.

Article 25 : Application, objectifs et portée de la mesure

La mesure de sauvegarde de FODER offre une protection aux bénéficiaires, membres du public, salariés et tout autre individu ou groupe qui entrent en contact avec FODER.

Les partenaires et/ou les fournisseurs doivent, dans l'exécution de leurs activités au nom de FODER ou en collaboration avec elle, mettre en œuvre des garanties proportionnées afin de se conformer aux normes et aux attentes de cette mesure, ou adopter leurs propres normes conformes aux attentes de cette mesure.

Selon le contexte de leur mission, les fournisseurs sont tenus d'adhérer à tout ou partie des politiques et procédures de FODER.

FODER s'engage à créer et à maintenir un cadre propice au développement durable le plus sûr possible pour les individus qui travaillent pour l'organisation ou qui interagissent avec elle. À ces fins, FODER:

- ❖ A mis en place une procédure transparente de signalement et de gestion des incidentes mises en œuvre par le Responsable des sauvegardes et la coordination ;
- ❖ Offre à tout individu la possibilité d'exprimer leurs inquiétudes sans crainte de possibles répercussions, et traite rapidement et de manière appropriée toute inquiétude liée à la sauvegarde des droits ;
- ❖ A désigné un Responsable des sauvegardes spécifiquement en charge des procédures organisationnelles liées à la protection, la sécurité et le bien-être de toute personne qui interagit avec les collaborateurs de FODER et/ou ses projets ;
- ❖ Réexamine régulièrement l'efficacité de la mesure de sauvegarde de l'organisation, ses procédures et documents ;
- ❖ Met en œuvre un processus de recrutement sécurisé afin de garantir autant que possible qu'aucun individu qui pourrait constituer une menace pour les autres ne soit engagé par l'organisation (orientations pour un recrutement sécurisé) ;
- ❖ Procède à une évaluation des risques pour toute activité ou tout projet, et identifie des moyens d'atténuation appropriés et de l'impact des menaces à la sécurité et au bien-être qu'elle a identifiées ;
- ❖ Forme chaque collaborateur à la sauvegarde des droits au moment de son intégration dans l'organisation et à l'aide de mises à jour annuelles ;

- ❖ Protège les données personnelles de ses bénéficiaires, ses collaborateurs et autres parties, conformément à sa politique de protection des données ;
- ❖ Fournit des conseils sur l'utilisation d'images et de références à des enfants et des adultes vulnérables dans la communication externe, les travaux de recherche et les activités de levée de fonds ;
- ❖ En cas de besoin, FODER collabore avec des organisations externes afin d'assurer la protection des personnes qui interagissent avec son personnel ou ses programmes, dans la mesure du possible.

Article 26 : Harcèlement et intimidation

Aucune forme de harcèlement sur la base des motifs décrits au chapitre 2, session 2.7.2 des « Directives de sûreté et de sécurité : un manuel pour le personnel de FODER » n'est accepté, indépendamment du fait qu'elle constitue ou non une infraction au regard du droit national ou local. FODER a la responsabilité de faciliter l'établissement et de préserver un environnement de travail exempt de discrimination, victimisation, harcèlement ou intimidation, quels que soient le contexte et la législation applicable. Qu'ils aient eu ou non l'intention de nuire, tous les salariés qui commettent des actes de harcèlement ou d'intimidation envers les tiers s'exposent à des mesures disciplinaires et, dans les cas les plus graves, à des poursuites pénales.

Le FODER viendra en aide et fournira un soutien à tout individu victime de harcèlement ou d'intimidation de la part du personnel de FODER. Aucun individu ne sera victimisé pour s'être plaint de harcèlement ou d'intimidation en vertu de la présente mesure, pour autant que sa plainte ait été formulée de bonne foi.

S'il est établi qu'une plainte n'a pas été formulée de bonne foi (intentionnellement malhonnête, dans un but malveillant et/ou en vue d'un gain personnel au détriment d'un tiers) l'auteur de la plainte s'expose à des poursuites disciplinaires et/ou légales.

Que sont le harcèlement et l'intimidation ?

Le harcèlement est un comportement indésirable qui contrevient à la dignité d'un individu ou qui crée pour lui un environnement intimidant, hostile, humiliant ou offensant. Le harcèlement peut prendre de multiples formes. Il peut être dirigé contre une personne ou plusieurs. Il peut être constitué de comportements répétitifs et insistants ou d'un grave acte isolé. Il est souvent perpétré en l'absence de témoins. Le harcèlement peut être intentionnel ou non intentionnel. Une de ses caractéristiques clés est qu'il constitue un comportement indésirable pour la victime.

L'intimidation peut être caractérisée comme un comportement offensant, malveillant ou insultant, ou un abus de pouvoir utilisé à l'encontre d'une personne en vue de la déstabiliser, de l'humilier, de la discréditer ou de l'injurier.

Le harcèlement et l'intimidation dégradent les conditions de travail et peuvent être préjudiciables à la santé, la confiance, le moral et la performance des personnes visées. L'anxiété et le stress causés par le harcèlement et l'intimidation engendrent fréquemment des arrêts de travail, une baisse de la performance des personnes visées ou leur démission. Les employés subissent à la fois un préjudice du fait des actes de harcèlement/intimidation eux-mêmes et une baisse de leur employabilité à court et long terme s'ils sont contraints de changer d'emploi. Le harcèlement/l'intimidation peut aussi porter atteinte à d'autres employés qui n'en sont pas victimes mais qui en sont témoins ou conscients.

Bien que cette liste ne soit pas exhaustive, voici quelques exemples de harcèlement et d'intimidation :

- ❖ Une agression physique ;
- ❖ De la violence physique ou verbale ;
- ❖ Des menaces ;
- ❖ Des expressions, rumeurs, blagues ou gestes injurieux ;
- ❖ Un comportement ou des commentaires abusifs ou insultants ;
- ❖ La marginalisation et l'exclusion ;
- ❖ Des critiques ou une humiliation excessive et persistante ;
- ❖ Une répartition inéquitable des tâches ou des responsabilités.

Qu'est-ce que le harcèlement sexuel ?

Le harcèlement sexuel est une forme particulière de harcèlement. Il consiste généralement en un comportement de nature sexuelle et indésirable de la part d'un ou plusieurs individus à l'encontre d'un autre(s) individu(s) et qui porte atteinte à sa (leur) dignité. Les exemples de harcèlement sexuel peuvent inclure :

- ❖ Un comportement physique de nature sexuelle — un contact physique non désiré, notamment toucher ou frôler une personne lorsque ce n'est pas nécessaire ;
- ❖ Un comportement verbal de nature sexuelle — des avances sexuelles importunes, des propositions répétées d'activités sociales en dehors du travail alors qu'elles ont été clairement considérées comme indésirables ; des spéculations audibles sur les préférences sexuelles, l'orientation sexuelle et/ou la vie sexuelle d'une personne ;
- ❖ Un comportement non verbal de nature sexuelle — exhibition d'images suggestives ou pornographiques, envoi de messages ou d'images sexuelles par email ;
- ❖ Des commentaires ou gestes suggestifs ;

- ❖ Un comportement sexiste – discréditer, ridiculiser, intimider ou agresser physiquement une personne sur la base de son sexe, sa situation matrimoniale ou son orientation sexuelle.

Qu'est-ce que la victimisation ?

Une victimisation est constituée lorsqu'une personne est victime d'un traitement défavorable parce qu'elle a, en toute bonne foi, émise une plainte en vertu de cette mesure ou engagée une procédure devant une juridiction du travail, ou a témoigné en faveur ou a accompagné un défendeur lors d'une audience, ou a fourni toute autre forme de soutien à une personne ayant émis une plainte en vertu de cette mesure. La victimisation est passible des mêmes sanctions que l'intimidation et le harcèlement.

Article 32 : Exploitation et violence sexuelles

La violence sexuelle se définit de nombreuses manières et les interprétations de ce terme varient en fonction de facteurs culturels et contextuels. Pour FODER, il y a violence sexuelle lorsqu'un individu est forcé ou contraint de prendre part à une activité sexuelle, qu'elle implique ou non un contact physique. La violence sexuelle est un terme large, qui englobe, sans s'y limiter, les situations suivantes :

- ❖ Le viol et l'agression sexuelle ;
- ❖ Les attouchements ;
- ❖ L'exhibition inappropriée de parties intimes ;
- ❖ Le partage et le visionnage forcé d'images ou de vidéos au contenu sexuel.

L'exploitation sexuelle est une forme spécifique de violence par laquelle l'auteur offre ou promet une rétribution à un/des individu(s) en échange d'une relation sexuelle ou de faveurs sexuelles. Dans le secteur de l'aide au développement, des cas d'exploitation sexuelle se sont produits en échange d'argent, de nourriture, de médicaments ou autres articles non alimentaires, ou encore de traitement de faveur et/ou de protection.

FODER considère que toute rétribution (financière ou autre) en échange de services sexuels (y compris par des travailleurs sexuels et prostitués) est une forme d'exploitation sexuelle et constitue une violation de cette mesure, indépendamment du fait que la prostitution ou les services sexuels tarifés soient légaux dans le contexte où la transaction a eu lieu. Tout collaborateur, partenaire ou fournisseur de FODER qui, dans le cadre de ses activités pour l'organisation, rétribue un individu pour une relation ou des actes sexuels sera soumis aux procédures d'enquête et disciplinaire de FODER.

Article 27 : Contexte organisationnel et juridique

Étant donné que FODER œuvre dans un contexte juridique stable, des pratiques culturelles variées et souvent complexes, il lui est difficile d'adopter une définition étroite de la sauvegarde des droits. La définition retenue par FODER se fonde sur ses obligations légales et contractuelles, les normes instaurées par les donateurs, les normes et cadres juridiques internationaux, l'expérience d'autres organisations expertes du secteur et les bonnes pratiques actuelles. Il est possible que la législation et les coutumes locales divergent des positions adoptées dans ce document; dans ce cas, la norme la plus élevée dans le contexte spécifique sera appliquée.

Toute relation sexuelle impliquant une personne mineure (toute personne âgée de moins de 18 ans au moment de la rencontre), même consentie par celle-ci et indépendamment de l'âge légal du consentement ou des pratiques en vigueur dans la zone où les faits se sont produits, est interdite en vertu de cette mesure.

Tout collaborateur qui s'adonne à des relations sexuelles avec une personne mineure sera soumis aux procédures d'enquête et disciplinaire de FODER et s'expose à des poursuites pénales, indépendamment du lieu où l'infraction s'est produite. Une estimation erronée ou l'ignorance de l'âge du mineur ne peut pas justifier la violation des dispositions de cette mesure.

FODER ne tolérera aucune relation sexuelle entre ses salariés et représentants et ses bénéficiaires/membres des communautés au sein desquelles elle travaille.

FODER exige que cette mesure soit appliquée à toutes les activités et tous les projets ou programmes, quelles que soient leur localisation et leur source de financement. Même si les normes culturelles peuvent varier selon les zones, il n'est pas question de s'éloigner de cette mesure lorsque les normes en vigueur dans un contexte particulier diffèrent des principes établis ici. Toute personne qui représente FODER du fait de ses activités est tenue de se conformer aux normes et aux principes exposés dans ce document.

Article 28 : Fonctions et responsabilités

Respecter la mesure de sauvegarde dans son intégralité constitue une obligation non négociable pour le personnel de FODER et tout individu contribuant ou collaborant aux activités et aux programmes de l'organisation. Tous les salariés de FODER au Cameroun ont été informés des valeurs de l'organisation, de ses procédures disciplinaires, de sa procédure de règlement des griefs, ainsi que des normes comportementales et autres décrites dans le règlement intérieur de l'organisation.

Le Conseil d'administration assume la responsabilité ultime du respect des engagements de FODER en matière de sauvegarde des droits, et de l'application effective de la mesure de

sauvegarde (et documents connexes). Le Conseil d'administration se réserve le droit d'examiner les actions de sauvegarde des droits de FODER et d'exiger un bilan régulier des enjeux relatifs à la sauvegarde. La sauvegarde des droits fait l'objet d'un point permanent à l'ordre du jour de toutes les réunions du Conseil d'administration. Une mise à jour semestrielle sur la sauvegarde est transmise à l'administrateur en charge de ce domaine, à moins que des problèmes ou cas spécifiques de préjudice important n'exigent des communications plus fréquentes. Le Conseil d'administration réexamine périodiquement la mesure de sauvegarde des droits adoptée par le FODER.

En outre, dans ce cadre, certains individus (ou groupes d'individus) ont des obligations spécifiques qui vont au-delà de la simple adhésion au contenu de la mesure.

- ❖ Le/la Responsable des sauvegardes est nommé par le coordonnateur sur la base de leur expérience et de leurs connaissances dans le domaine de la sauvegarde, et en fonction de la pertinence de ce rôle avec leurs responsabilités actuelles. Le/la Responsable de la sauvegarde est chargé(e) de proposer des amendements à la mesure pour la rendre conforme aux changements formels édictés par les donateurs et les organes de régulation, ainsi qu'aux bonnes pratiques, et de conseiller le personnel, le management et les administrateurs sur la mise en œuvre de la mesure dans leurs activités professionnelles. Ils ont la responsabilité de recevoir les plaintes et de signaler toute inquiétude et/ou violation aux directeurs, administrateurs et organes de régulation pertinents.
- ❖ Le/la Responsable de sauvegarde contribuera également aux actions de sensibilisation des partenaires de FODER aux pratiques relatives à la sauvegarde ;
- ❖ Le/la Responsable en ressources humaines (RH) est responsable de la diffusion de la mesure aux salariés et doit s'assurer qu'ils reçoivent une formation à son contenu au cours de leur période d'intégration dans l'organisation (ainsi qu'une mise à jour annuelle). Le/la Responsable en RH est chargé(e) de tenir à jour les dossiers de formation du personnel en place et des nouveaux employés, et d'assister le/la Responsable des sauvegardes dans la gestion des plaintes et/ou des inquiétudes. Le/la Conseiller/ère en RH peut être appelé(e) en soutien au/à la Responsable des sauvegardes dans le cadre d'enquêtes sur des plaintes ou des signalements ;
- ❖ Le Chargé de programme détient l'autorité exécutive ultime de la gestion et de la mise en œuvre de la présente mesure dans les projets de FODER et fait le lien entre le fonctionnement de l'organisation au quotidien et le Conseil d'administration sur les questions relatives à la sauvegarde des droits. L'exécution des tâches quotidiennes liées à la sauvegarde des droits est déléguée à l'équipe de direction/Responsable de la sauvegarde ;

- ❖ Le Coordonnateur détient la responsabilité ultime de garantir la mise en œuvre et le respect de cette mesure au sein des projets de FODER, et de s'assurer que les activités des programmes ne créent pas de conditions favorables aux violations de cette mesure par les salariés, les représentants ou les partenaires de FODER. La charge quotidienne de cette responsabilité est déléguée aux coordinateurs des projets ;
- ❖ La Responsable Administratif et Financier est habilitée par le Chargé de programme à garantir le respect des règles de sauvegarde de FODER. Il/elle est également responsable du respect de cette mesure au sein du bureau ;
- ❖ Les Chefs des projets (et, dans des cas spécifiques, les managers d'autres équipes de FODER) sont responsables du respect de cette mesure au sein des activités et des projets relevant de leur compétence. Cette responsabilité implique l'évaluation et l'atténuation des risques pour la sauvegarde des droits lors de la conception et de la réalisation des programmes et des activités. Les coordinateurs des projets s'assurent également que les représentants des tiers et/ou les organisations partenaires ont mis en place des politiques et mécanismes internes visant à minimiser les violations de cette mesure, et adoptent des mesures supplétives dans les cas où elles n'auraient pas été adoptées (notamment en aidant les partenaires à développer leurs capacités de sauvegarde des droits ou en adaptant le contenu des politiques de FODER à leur situation spécifique). Le/la Responsable des sauvegardes contribue à ces activités.

L'ensemble du personnel et des représentants de l'organisation assument la responsabilité de se prémunir contre les risques inhérents à leur fonction et aux tâches qu'ils mettent en œuvre au nom de FODER, et signalent toute inquiétude ou tout soupçon raisonnable de problèmes existants ou passés relatifs à la sauvegarde des droits.

Article 29 : Procédures

FODER dispose d'un mécanisme de signalement pour recevoir et traiter des problèmes relatifs à la sauvegarde d'origine interne et externe. Les signalements peuvent être effectués de manière anonyme et la confidentialité des individus est protégée par la présente mesure. Toute inquiétude ou tout soupçon de harcèlement, intimidation, violence ou exploitation par un collègue ou un représentant doit être signalé à FODER.

FODER traitera et répondra à tous les signalements qu'elle reçoit. Les signalements mettant en cause des collaborateurs ou des représentants de FODER, quel que soit le lieu où la violation s'est produite, feront l'objet d'une procédure d'enquête.

À la réception d'une plainte ou d'un soupçon, FODER a l'obligation de vérifier l'existence d'autres risques qui pourraient exacerber la situation et prendre des mesures raisonnables et

proportionnées afin de garantir la sécurité et le bien-être de la victime de l'infraction présumée ainsi que des personnes mises en cause.

Il existe plusieurs manières de signaler un incident relatif à la sauvegarde. Tout signalement fera l'objet d'un accusé de réception et une réponse sera envoyée sous les 72 heures à compter de la réception du signalement :

- Par email à l'adresse : forest4dev@gmail.com ;
- En contactant FODER par téléphone au +237 222 005 248 et en demandant le/la Responsable des sauvegardes ;

En envoyant un courrier au siège de FODER à l'adresse suivante :

- Responsable sauvegarde / RH ;
- Forêts et Développement Rural ;
- Yaoundé ; Derrière usine Bastos.

Article 30: Conséquences pour les partenaires

FODER vise à garantir que ses partenaires, tout en étant considérés comme des organisations indépendantes et autonomes, ont mis en place des mesures de sauvegarde pour se prémunir des risques de préjudice et d'abus, et d'y remédier s'ils se produisent. L'organisation exige des partenaires qu'ils appliquent des politiques interdisant formellement les actes d'intimidation et les comportements sexuels abusifs (violence, harcèlement et/ou exploitation). Si de telles mesures n'ont pas été adoptées par les partenaires, ceux-ci doivent adopter cette mesure à la place et adapter son contenu à leur situation pour toute la durée de leur interaction avec FODER, ou jusqu'à ce qu'ils développent leurs propres politiques et procédures dans le respect des normes édictées ici.

Les politiques doivent être mises en œuvre et diffusées le plus largement possible par les partenaires, compte tenu du financement, des ressources et des capacités dont ils disposent, dans le respect du contexte culturel local, et selon le niveau de risques identifié dans leur environnement de travail spécifique. Cette mesure doit se conformer aux cadres légaux et réglementaires et aux normes internationales et doivent être mises en œuvre et contrôlées de manière adéquate.

Les partenaires ont l'obligation de signaler à FODER tout soupçon à l'encontre du personnel ou des représentants de FODER par le biais du mécanisme décrit au niveau de l'article 35.

Les dispositions de cette mesure constituent des conditions obligatoires de partenariat avec FODER. Elles sont fournies en annexe à tous les contrats passés par FODER avec des partenaires et des consultants.

Mesures complémentaires entrée en vigueur

Article 31 : Mesures complémentaires

Le présent Règlement Intérieur est susceptible de subir des modifications qui se feront selon une procédure consultative et participative. Il peut être complété par des notes internes, des directives opérationnelles ou par instructions spécifiques.

Article 32: Entrée en vigueur

Les présentes Politiques Intérieures sont entrées en vigueur en 2014 après avoir été, conformément à l'article 29 du Code du Travail Camerounais et à l'arrêté n° 007/MTLS DEGRE du 17 juin 1968, déposé pour visa à l'Inspection du Travail, et affiché conformément à la Loi.

Il oblige tout employé(e) de FODER au respect de ses prescriptions.

Confirmation de l'accord

En date du _____ (Date),

Je soussigné(e), _____ (Nom de l'employé(e)) confirme avoir bel et bien lu et compris les différentes politiques présentées dans ce guide de l'employé(e) et je m'engage à suivre ses procédures pour assurer la bonne séance de mon emploi avec FODER.

Signature employé(e)

Le Coordonnateur

Annexes

Annexe 1 Tâches de l'équipe

Conseil de Direction: Conseille d'administration qui chapeaute tout ce qui concerne les activités de l'organisation. À la tête de la direction et des décisions stratégiques et importantes en lien avec ces activités.

Coordonnateur: Représentent entre le conseil de direction et l'organisation. Le coordonnateur est celui qui est chargé de gérer l'organisation dans ces activités opérationnelles de tous les jours.

- Responsable prospective et développement: Assurer la promotion des actions de FODER auprès potentiels et actuels donateurs afin de lever les fonds par des actions de fundraising
-
- Le/la Responsable qualité et suivi- évaluation: Met en œuvre la politique qualité de FODER en y associant des indicateurs et des processus de contrôle. Il/elle est responsable de la conformité des services de FODER et des exigences internes et externes (exigences légales, attentes des clients...). Il coordonne les activités de pilotage et de surveillance de la performance des procédures et méthodologies qualité pour FODER.
- Responsable administratif et financier: S'assurer de la bonne gestion administrative, financière et comptable de l'organisation et veille à rendre compte de l'utilisation des fonds aux donateurs et au Conseil d'Administration
 - Chargé des RH: Chargé de la gestion des ressources humaines au niveau du recrutement, gestion de contrat et tout ce touche la gestion du personnel.
 - Comptables: Chargé de la tenue des comptes de l'organisation
 - Personnels d'appui: S'assurer de la logistique pour les bonnes conditions de travail, et du bon fonctionnement de la logistique générale (petite caisse, stock et autre).
- Responsable des programmes: Veille à la bonne conception et à la bonne gestion des projets relevant de son programme
 - Chef de projet: Gestionnaire d'un projet spécifique en lien avec les activités de l'organisation. Il gère tous les activités et budget en lien avec ce dit projet en s'assurant de sa contribution à l'atteinte des objectifs stratégiques de FODER
 - Assistants: Assistant du chef de projet dans ces activités. Assiste le chef de projet dans la mise en œuvre des activités du projet
 - animateurs (Facilitateurs, observateurs): Travaille en étroite collaboration avec les communautés bénéficiaires des actions de FODER.

- Experts: Ayant rang de chef de projet, ils ont la responsabilité de la mise en oeuvre des activités des projets tout en s'assurant de leurs contributions à l'atteintes des objectifs stratégiques de FODER
- Responsable de la communication: S'assurer de la visibilité des actions de FODER
 - Assistants: Apporte un appui au responsable de la communication

Annexe 2 Fiche de demande d'assistance à une formation

Annexe 3 Fiche de restitution post-formation

Nom _____

Prénom _____

Sujet de la formation _____

Date de la formation _____

Atteinte des bénéfices ou objectifs principaux (Oui ou non, commentaires):

1 _____

2 _____

3 _____

Leçons apprises: _____

Perspective pour FODER à court-moyen-long terme:

Annexe 3 Fiche de restitution post-formation (suite)

Nom et contacts pertinents rencontrés lors de la formation:

Nom	Email	Numéro

Annexe 4 Politique d'intégrité

 Foder Forêts et Développement Rural Pour un Monde meilleur	POLITIQUE D'INTEGRITE	Politique Réf : CG-PI Date Création : Août. 2018 Version : 00 Page 1 sur 2
Adoptée par le Conseil d'administration le 18/08/2018 sujette à réexamen au moins une fois l'an Créer un cadre propice au développement durable à travers des actions visant à garantir la justice et l'équité, les droits et la démocratie, la gestion transparente, participative et durable des ressources naturelles, la préservation de la diversité biologique et l'amélioration de la qualité de la vie et de l'environnement est la mission de FODER. Cette mission s'adosse sur une vision qui est celle d'une société plus juste, sans marginalisation ni discrimination, mettant ses ressources naturelles au service du développement durable. La corruption et les actes assimilés constituent des menaces à la stabilité et à la durabilité de l'organisation, en ce qu'elles posent des problèmes d'éthique. La corruption et les actes assimilés sont réprimés par les législations en vigueur ainsi que les conventions internationales et régionales contre la corruption. FODER a construit sa notoriété autour des valeurs organisationnelles (le respect des valeurs universelles, l'indépendance, l'intégrité, la justice et l'équité, la qualité et la durabilité, l'efficacité, la participation, la non-discrimination, et la non-violence). Au rang de ces valeurs, la transparence, la probité et la redevabilité occupent une place de choix. Un des aspects importants dans la mise en œuvre des principes de responsabilité et de transparence consiste à se doter d'un mécanisme permettant aux employés et aux autres membres de l'organisation de soumettre des plaintes de manière responsable et efficace. Ainsi, lorsqu'un individu découvre une information qui relève, à ses yeux, d'un abus ou une faute grave commis au sein de l'organisation, il doit pouvoir la divulguer en interne sans peur de représailles, selon des mécanismes indépendants de sa hiérarchie. La présente politique énonce l'engagement de FODER à assumer pleinement ses valeurs ainsi que les règles les plus rigoureuses y afférentes, tant vis-à-vis de son personnel qu'auprès des partenaires et bailleurs de fonds. Elle vise d'une part à assurer que les mesures appropriées sont prises pour empêcher la corruption, les manquements à l'éthique, et les fautes professionnelles graves dans ses activités conformément à la législation en vigueur, à la stratégie nationale de lutte contre la corruption et aux procédures de gestion financière et d'autre part de prévenir tout abus et conflit d'intérêts d'un de ses membres, personnels ou dirigeants, partenaires et contractants de FODER. Cette politique s'applique également aux avantages financiers illicites de tous types offerts, effectués ou reçus ; qu'ils impliquent des fonctionnaires ou agents publics, des personnes agissant au compte des partenaires et contractants de FODER, des représentants officiels élus ou nommés, des élus locaux et/ou des personnes privées, au Cameroun ou dans tout autre pays dans lequel FODER intervient ou exerce des activités. Dans le cadre des politiques, les dispositions ci-dessous sont prises pour prévenir et dénoncer les fautes professionnelles et toutes formes d'abus, notamment : • les pratiques de corruption, qu'elles soient d'origine interne ou externe ; • les malversations, illégalités, irrégularités ou fraudes ; • les manquements aux obligations ou statuts juridiques ; • les menaces pour la santé et la sécurité ou pour l'environnement ; • les activités criminelles ;		

	POLITIQUE D'INTEGRITE	Politique Réf : CG-PI Date Création : Août. 2018 Version : 00 Page 2 sur 2
---	--------------------------------	--

- les comportements abusifs ou les conduites contraires à l'éthique ;
- les dénis de justice ;
- les tentatives de dissimulation des faits susmentionnés.

En vue de limiter les conflits d'intérêts entre les membres de FODER, le Conseil d'administration le personnel et les interventions de FODER, un nombre maximal de jours consécutifs de consultation est prévu. Il ne doit pas excéder 20 jours au cours d'un exercice financier. Si un membre du Conseil d'administration est engagé sur une série de contrats à court-terme (c'est-à-dire des contrats de moins de 20 jours), un total n'excédant pas 40 jours ouvrables peut être exercé au cours d'un exercice financier.

Toute personne ayant connaissance d'une violation à la présente politique est tenue d'en informer immédiatement le Coordonnateur de FODER ou le Président du Conseil d'administration.

FODER s'engage par conséquent à :

- traiter toute forme de dénonciation de manière uniforme et impartiale ;
- protéger les personnes qui divulguent des informations concernant d'une part les cas de fautes professionnelles, de corruption et d'abus commis par son personnel, ses partenaires et contractants, et d'autre part les cas de fraude et d'illégalité commises par des tiers dans la gestion des ressources naturelles, à condition que la divulgation soit faite suivant les procédures y afférentes ;
- prendre en considération et de manière discrétionnaire, les dénonciations faites de manière anonyme ;
- n'exercer aucun recours contre un individu ayant présenté une dénonciation en toute bonne foi mais non confirmée à la suite d'une vérification ou d'une enquête ;
- améliorer de façon continue son système de gouvernance interne.

Cette politique et les procédures afférentes seront portées à la connaissance de l'ensemble du personnel après adoption, intégrées aux documents essentiels que doivent lire le personnel. FODER veillera à ce que son personnel reçoive des rappels et mises à jour annuels relatifs à cette politique.

Cette politique est réexaminée chaque année par le Conseil d'administration afin de s'assurer qu'elle remplit bien ses objectifs.

Fait à Yaoundé, le 18 août 2018


Le Président



	POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE	Politique Réf : CG-PE Date Création : Août 2018 Version : 00 Page 1 sur 1
---	-----------------------------------	---

Adopté par le Conseil d'administration le 18/08/2018
Sujette à réexamen au moins une fois par an

Face à l'urgence de traiter de manière globale les enjeux écologiques, afin que l'humanité continue de bénéficier de l'environnement dont elle dépend, FODER qui est une organisation écologiste, a fait de la protection de l'environnement une préoccupation permanente. Cet engagement se fonde sur la mission de l'organisation, qui est de créer un cadre propice au développement durable en garantissant la qualité de l'environnement et de la vie.

La présente politique s'applique aux domaines suivants : le transport, l'utilisation de l'eau et de l'énergie, ainsi que la gestion des déchets, la gestion des forêts et la lutte contre le braconnage.

En conformité avec les principes de développement durable, FODER se fixe pour objectifs :

- 1. D'être une organisation écologiquement responsable à travers :**
 - l'engagement à respecter les législations environnementales en vigueur et à protéger l'environnement dans ses activités, notamment par l'adoption de bonnes pratiques ;
 - la mise en œuvre des activités et des modes d'action à faible impact sur l'environnement et la limitation des déplacements à forte émission de gaz à effet de serre ;
 - la sensibilisation ainsi que le renforcement des capacités de son personnel et de ses partenaires à la protection de l'environnement, de manière à améliorer la qualité des relations hommes-environnement dans toutes les interventions de l'organisation.
- 2. Promouvoir le développement durable via :**
 - la communication des valeurs et objectifs de FODER en matière environnementale aux différentes parties prenantes de ses interventions ;
 - le plaidoyer et l'action pour la réduction de l'empreinte environnementale des actions de développement ;
 - la promotion des politiques et stratégies, des approches et pratiques et des systèmes garantissant la gestion durable des ressources naturelles et la conservation de la biodiversité.

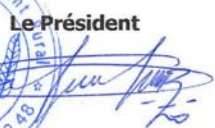
En vue de satisfaire les objectifs ci-dessus évoqués, FODER s'engage à sensibiliser son personnel, ses partenaires et visiteurs sur la consommation rationnelle de l'énergie, de l'eau et du papier ainsi qu'à l'amélioration continue des mesures de sauvegarde environnementale. En fonction de ses moyens, FODER rendra disponible les ressources nécessaires à l'atteinte de ces objectifs.

Cette politique pourra être complétée par des procédures et instructions de travail et fera l'objet d'une revue par le Conseil d'administration.

La Coordination de FODER est responsable de la mise en œuvre et du suivi de la présente politique qui entre en vigueur dès son adoption et sa publication.

Fait à Yaoundé, le 18 août 2018

Le Président




Annexe 6 Politique genre

	POLITIQUE GENRE	Politique Réf : CG-PG Date Création : Août 2018 Version : 00 Page 1 sur 1
Adopté par le Conseil d'administration le 18/08/2018 Sujette à réexamen au moins une fois l'an La mission de FODER est de créer un cadre propice au développement durable, à travers des actions visant à garantir la justice et l'équité, les droits et la démocratie, la gestion transparente, participative et durable des ressources naturelles, la préservation de la diversité biologique et l'amélioration de la qualité de la vie et de l'environnement. Dans l'accomplissement de cette mission et la poursuite de sa vision, la prise en compte de la notion de genre est importante. FODER réfute les approches discriminatoires qui représentent une menace à sa stabilité. FODER ne peut accomplir sa mission que si les besoins pratiques et intérêts stratégiques, ainsi que les spécificités genre des hommes et des femmes de FODER d'une part, et des groupes bénéficiaires de ses actions d'autre part (y compris les jeunes) sont pris en compte. Ceci doit être fait dans le respect de ses valeurs et de la disponibilité des ressources. Dans le cadre de cette politique, FODER s'engage à : • respecter la réglementation en vigueur relative au congé de maternité et de paternité ; • veiller à la prise en compte des spécificités de genre dans la gestion du cycle des projets (de la conception à l'évaluation), notamment par l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie spécifique au genre ; • encourager la représentativité des femmes dans tous les organes de FODER et les impliquer dans la prise de décision, l'élaboration des politiques, des procédures et des plans ; • encourager son personnel à la compréhension et à l'adoption des attitudes et des relations qui reflètent la sensibilité ou le respect de genre ; • intégrer le « gender mainstreaming » dans ses approches d'intervention ; • promouvoir des approches visant à équilibrer les relations de pouvoir entre les hommes et les femmes ; • engager et sensibiliser ses partenaires et contractants dans la prise en compte du genre ; • communiquer régulièrement sa politique et sa stratégie genre à son personnel, à ses partenaires et contractants. Afin d'assurer la mise en œuvre et le suivi de cette politique, un Point focal genre est désigné au sein de la Coordination. Des ressources seront mobilisées pour la réalisation d'activités spécifiques à la prise en compte du genre suivant le système de planification de FODER. Au moins une fois par an, cette politique fera l'objet d'une revue par le Conseil d'administration. Fait à Yaoundé, le 18 août 2018 Le Président  		

Annexe 7 Politique protection des personnes et groupes vulnérables

 Foder Forêts et Développement Rural Pour un Monde meilleur	POLITIQUE DE PROTECTION DES PERSONNES ET GROUPES VULNÉRABLES	Politique Réf : CG-PPGV Date Création : Août 2018 Version : 00 Page 1 sur 1
Adopté par le Conseil d'administration le 18/08/2018 Sujette à réexamen au moins une fois l'an FODER œuvre pour une société plus juste, sans marginalisation ni discrimination, mettant ses ressources naturelles au service du développement durable. Dans la mise en œuvre de ses activités, FODER interagit avec des personnes et des groupes vulnérables. Au sens de cette politique, les personnes et groupes vulnérables sont toute personne ou groupe de personnes (notamment les enfants, les mineurs, les personnes du troisième âge, les personnes vivant avec un handicap et les communautés locales et autochtones) incapables de se défendre ou de se protéger soi-même contre un abus ou une exploitation. Les abus et exploitations peuvent se manifester sur plusieurs plans : financier, matériel, physique, moral ou émotionnel, et sexuel. La politique est applicable à la fois au personnel (y compris les stagiaires, les volontaires et les bénévoles) et aux membres du Conseil d'administration de FODER d'une part, ainsi qu'à l'ensemble des partenaires et des contractants de FODER d'autre part. FODER s'engage à créer un cadre propice au développement et au bien-être des personnes et groupes vulnérables. A cet effet, les comportements suivants, de la part des entités concernées par cette politique sont jugés inacceptables et constitutifs d'une faute lourde et, par conséquent, de motifs pouvant entraîner une rupture de contrat. Il s'agit notamment de : • l'exploitation sexuelle et la maltraitance sur les personnes ou membres de groupes vulnérables ; • tout rapport sexuel avec des enfants, des personnes mineures et des personnes non consentantes ou victimes d'un handicap mental ou de troubles psychologiques, indépendamment de l'âge, auquel la majorité est atteinte dans la localité concernée, ou auquel le consentement à un tel rapport est donné ; • tout échange impliquant l'utilisation d'argent, de biens ou de services en contrepartie d'un rapport sexuel (qui inclut des faveurs sexuelles ou d'autres formes de comportements humiliant, dégradant ou donnant lieu à une exploitation) est interdit ; • le harcèlement physique, sexuel ou moral ; • la non déclaration des préoccupations sur toutes sortes d'abus, d'exploitation ou de harcèlement dont l'auteur ferait partie de l'une des entités concernées par la présente politique. La politique de protection des personnes et des groupes vulnérables est observée par toutes les entités concernées par son champ d'application. La Coordination et le Conseil d'administration veillent à ce que la politique soit convenablement mise en œuvre, suivie et évaluée. Fait à Yaoundé, le 18 août 2018 Le Président 		

Annexe 8 : Politique qualité du SNOIE

Annexe 9 : Politique santé-sécurité au travail

 Foder Forêts et Développement Rural Pour un Monde meilleur	POLITIQUE SANTE-SECURITE AU TRAVAIL	Politique Réf : CG-PSST Date Création : Août. 2018 Version : 00 Page 1 sur 1
Adoptée par le Conseil d'administration le 18/08/2018 sujette à réexamen au moins une fois l'an Afin de garantir des conditions de travail plus sûres et de sauvegarder l'intégrité physique et morale de son personnel et des personnes externes intervenant sous contrat dans ses activités, FODER s'engage à veiller sur la santé et sécurité au travail, à travers les mesures suivantes : • prendre en compte la sécurité comme un critère de performance et faire de son management une responsabilité majeure des pilotes de processus ; • se conformer aux lois et aux réglementations en vigueur en matière de santé et sécurité dans ses activités, et déployer une veille réglementaire périodique ; • assurer la santé et la sécurité des personnes et la préservation des biens matériels de l'organisation, notamment par : ✓ la souscription d'une police d'assurance maladie et individuelle accident adaptée aux risques encourus par son personnel ; ✓ l'encouragement de l'ensemble du personnel au respect des procédures ainsi qu'à la dénonciation des conditions de travail ou des pratiques jugées dangereuses ; ✓ l'identification, l'analyse systématique et l'élimination des dangers ; ✓ l'évaluation des risques sur la santé et la sécurité dans la conception des projets, la planification et la préparation des activités. • définir et communiquer les objectifs de sécurité à l'ensemble du personnel, partenaires et contractants ; • assurer la sensibilisation, la consultation et la formation du personnel en matière de santé et sécurité ; • engager les intervenants extérieurs à respecter les procédures relatives à la santé, la sécurité et la sûreté ; • améliorer continuellement son dispositif de santé et de sécurité. La Coordination est responsable de la mise en œuvre et du suivi de la présente politique, qui fera l'objet d'une revue par le Conseil d'administration.		
Fait à Yaoundé, le 18 août 2018 Le Président  		

Annexe 10 Fiche de renseignement personnels

Il est indispensable que toutes les rubriques de la présente fiche soient complétées avec précision.

Nom : _____

Prénom : _____

N. De la CNI, Date et lieu de délivrance : _____

Fonction : _____

Date de naissance : _____ Lieu de naissance : _____

Adresse postale
Personnel : _____ Lieu de résidence : _____

Téléphone : _____ Email : _____

N. D'immatriculation
CNPS : _____ Indication genre : _____

Statut matrimonial : _____ Nom du conjoint : _____

Nombre d'enfants
légitimes : _____

Adresses des personnes à contacter en cas d'urgence

1 _____

2 _____

3 _____

Antécédents sanitaires : _____

Annexe 11: Fiche de renseignement personnels (Suite)

Signalez si vous utiliser l'un de ces éléments : prothèses dentaires, lunettes, autres.

Lieu de culte fréquenté

Signaler l'appartenance à d'autres Associations ou Chartes :

1

2

3

Disciplines sportives pratiquées :

1

2

3

Je déclare que les renseignements fournis sur cette fiche sont exacts.

Signature

Annexe 12 Fiche de permission d'absence

Je soussigné(e), _____

Fonction _____

Sollicite une permission d'absence pour la/les journée (s) :

1- Journée(s) entière (s)

Nombre de jours _____

Du _____

Au _____

2- Tranche de la journée

Nombres d'heures _____

De _____

heure à _____

Motifs _____**Avis du Coordonnateur**

☐
☐

Accordé

Refusé

☐
☐

Déduire du congé annuel

Ne pas déduire du congé annuel

Observation __________
Signature du demandeur

Date :

Le Coordonnateur

Date :