

MANUEL DE L'EMPLOYÉ(E)



Tables 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	10
Article 5 : Autorisations spéciales d'absence	10
Article 6 : Dérogations	11
Article 7 : Absences	11
Article 8 : Retard	12
Article 9 : Accès aux locaux	12
Discipline	12
Article 10 : Discipline au travail	12
Article 11 : Attitudes au travail	12
Article 12 : Distraction d'objets	13
Article 13 : Relations avec les partenaires et les tiers	13
Article 14 : Sanctions et Avantages	13
Article 15 : Procédure de traitement des plaintes	14
Santé et sécurité au travail	15
Article 16 : Assurance	15
Article 17 : Sécurité	15
Article 18 : Prévention d'incidents	15
Article 19 : Accidents	15

Article 20 : Perte du matériel de travail.....	16
Article 21 : Tenue des missions	16
Article 22 : Tabac, boisson et drogue.....	16
Évaluation de rendement	16
Mesures complémentaires entrée en vigueur	17
Politique 23 : Mesures complémentaires.....	17
Politique 23 : Entrée en vigueur.....	17
Confirmation de l'accord.....	18
Annexe 1 Tâches de l'équipe	20
Annexe 2 Fiche de demande d'assistance à une formation	21
Annexe 3 Fiche de restitution post-formation	22
Annexe 3 Fiche de restitution post-formation (suite)	23
Annexe 4 Politique d'intégrité	24
Annexe 5 Politique environnementale	26
Annexe 6 Politique genre.....	27
Annexe 7 Politique protection des personnes et groupes vulnérables.....	28
Annexe 8 Fiche de renseignement personnels	29
Annexe 8 Fiche de renseignement personnels (Suite).....	30
Annexe 9 Fiche de permission d'absence	31
Annexe 10 Politique santé-sécurité au travail.....	32
Annexe 11 Grille d'évaluation de rendement et plan de carrière	33

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.

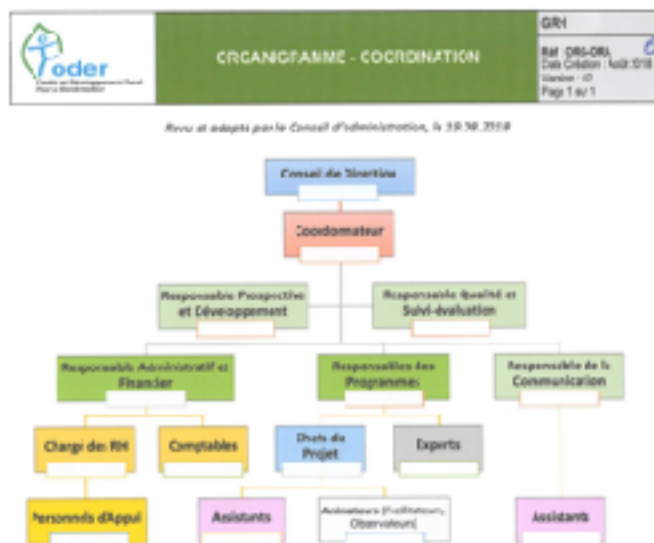
Nos actions obéissent à une approche participative et transformatrice aussi bien fondée sur l'implication des groupes bénéficiaires dans la gestion du cycle des projets (de la conception à l'évaluation), que sur la mise en place de processus durables garantissant des impacts positifs à long terme sur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



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. Seule 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.

Grille d'évaluation de rendement et plan de carrière: Annexe 11

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 touchant 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 partie 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

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 8

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 signée 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 :

❖ 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

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.

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 quelqu'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 imprévues.

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 ;

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

- ❖ 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 ;
- ❖ Divulgence 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 ;
- ❖ Tout acte délictueux 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 délictueux 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 à 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 Coordonateur.

Le Coordonateur 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 potentiels plaintes.

Santé et sécurité au travail

Politiques de santé et sécurité au travail : Annexe 10

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 à leurs familles, FODER se doit s'assurer une couverture sanitaire à ses employé(e)s. L'Association, ne disposant pas de moyens nécessaires pour assurer cette couverture, en ce moment, travaille dans ce sens pour y remédier, dans le futur.

Article 17 : Sécurité

Tout employé(e) devrait veiller à ce que la porte du couloir soit refermée derrière lui, que la fenêtre et la porte de son bureau sont fermées ainsi que, les tiroirs, lorsqu'il quitte son bureau en fin de journée.

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 Coordonateur 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.

Évaluation de rendement

L'évaluation de rendement du personnel est une tâche essentielle des Ressources Humaines. Elle maximise son développement. Cette évaluation permet à l'organisation d'observer l'évolution de l'employé(e) en action dans son environnement, sa culture et sa compréhension des tâches.

D'un côté, le gestionnaire reconnaît l'apport de l'employé(e) au sein de l'organisation et permet de mettre au clair les attentes par l'organisation pour la prochaine période.

De l'autre côté, l'employé(e) prend conscience de ses points forts et ceux à améliorer, afin de lui permettre de comprendre les attentes de l'employeur pour cette prochaine période. L'évaluation du rendement influence grandement la rémunération, la formation

et le développement de carrière des employé(e)s.

Plus qu'une rencontre annuelle, cette évaluation permet de mobiliser les ressources humaines vers une performance optimale. Les deux parties, gestionnaires et employé(e)s, doivent s'entendre au préalable sur les objectifs à atteindre ainsi que sur les critères d'appréciation.

Pour maximiser les résultats de l'évaluation, il est important que l'employeur et l'employé remplissent l'évaluation. L'employé(e) le fait comme une auto-évaluation préalable à la rencontre entre les deux parties. Finalement, la rencontre d'évaluation permet de faire le point sur la performance de l'employé(e) et son bien-être au sein de l'organisation.

Grille évaluation de rendement et plan de carrière: Annexe 11

Mesures complémentaires entrée en vigueur

Politique 23 : 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.

Politique 23 : 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 tenue 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 opérationnelle de tous les jours.

- Responsable prospective et développement: Assurer la promotion des action 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 est à la bonne gestion des projet relevant de son programme
 - Chef de projet: Gestionnaire d'un projet spécifiques 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 stratégique de FODER
 - Assistants: Assistant du chef de projet dans ces activités. Assiste le chef de projet dans la mise en oeuvre 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

Nom

Prénom

Sujet de la formation

Date de la formation

Donner 3 bénéfices ou objectifs principaux que vous recherchez suite à cette formation:

1

2

3

Commentaire supplémentaires

Je déclare que les renseignements fournis sur cette fiche sont exacts et je m'engage à remplir la fiche de restitution post-formation à mon retour ainsi que de compléter la formation si demandé.

Signature employé

Décision du superviseur

Accepté

☐

Refusé

☐

Formation demandé:

Oui

☐

Non

☐

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 agissantes 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 de 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




Annexe 5 Politique environnementale

	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 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 8 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 9 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 :

Annexe 10 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 11 Grille d'évaluation de rendement et plan de carrière

Nom de l'employé : _____

Titre d'emploi : _____

Période couverte par l'évaluation : du _____ au _____

Date de l'évaluation : _____

Critère d'évaluation

Évaluation :

- 1 – Ne rencontre pas les attentes
- 2 – Nécessite une amélioration
- 3 – Rencontre les attentes
- 4 – Dépasse les attentes

Critères	Évaluation				Commentaires
	1	2	3	4	
Qualité					
Respecte les procédures et les méthodes de travail					
Rencontre les exigences et spécifications du produit.					
Productivité					
Répond aux exigences relatives à la quantité de travail à effectuer.					
Maintient un rendement constant et utilise son temps efficacement.					

Critères	Évaluation				Commentaires
	1	2	3	4	
Connaissance du travail					
Possède les connaissances techniques nécessaires pour effectuer son travail.					
Effectue correctement les activités reliées à son travail.					
Respect des normes					
Travaille de manière sécuritaire et applique les normes de sécurité.					
Veille au bon fonctionnement et à l'entretien de son équipement.					
Attitudes et comportements au travail					
Traite ses collègues et son supérieur avec respect.					
Maintient des relations harmonieuses et collabore avec ses collègues.					
Fait face aux imprévus et aux urgences en gardant son calme.					
Fait preuve de souplesse face aux changements qui lui sont apportés.					

Critères	Évaluation				Commentaires
	1	2	3	4	
Attitudes et comportements au travail					
Respecte les politiques et les règlements de l'entreprise.					
Respecte ses horaires de travail.					
Fait preuve de ponctualité et d'assiduité.					

Révision des objectifs

Évaluation des résultats :

1 – Objectif partiellement atteint

2 – Objectif atteint

3 – Objectif dépassé

Objectifs poursuivis	Principales réalisations	Évaluation des résultats

Évaluation globale

Forces de l'employé

Points à améliorer

Commentaires

Plan de carrière

Lors de la rencontre pour l'évaluation de rendement, l'employé 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 intéressé d'il a les compétences demandées.

Carrière future recherché par l'employé: _____

Compétences nécessaires pour le rôle: _____

Signature employé

Signature employeur