



# AfricaRice

## Politique de Gestion du Personnel

<b>Numéro de Politique</b>	01/2020
<b>Fonction</b>	Service des Ressources Humaines
<b>Personne Contact / Responsable</b>	Chef des Ressources Humaines AfricaRice, 01 BP 4029, Abidjan 01, Cote d'Ivoire Tél. : +225 22 48 09 10 ; Courriel : <a href="mailto:AfricaRiceHR@cqiar.org">AfricaRiceHR@cqiar.org</a>
<b>Approuvé par</b>	Le Conseil d'administration d'AfricaRice
<b>Date d'approbation</b>	Avril 2020
<b>Date de la prochaine révision</b>	Avril 2023
<b>Titre en Anglais</b>	Staff Management Policy
<b>Titre en Français</b>	Politique de Gestion du Personnel
<b>Politiques et Procédures connexes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manuel de Procédures régissant le Personnel des Services Généraux (en cours)</li><li>• Manuel de Procédures régissant le Personnel des Services Généraux (en cours)</li><li>• Politiques et procédures relatives aux Ressources Humaines telles que listées dans ce document (2008 – 2017)</li></ul>
<b>Historique des versions</b>	Première version
<b>Points clé</b>	Recrutement – Traitement équitable – Développement du personnel

## Table des matières

1.	<i>Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice)</i> .....	3
2.	<i>Cadre général de la politique</i> .....	4
3.	<i>Devoirs, obligations et privilèges</i> .....	4
4.	<i>Recrutement et nomination</i> .....	7
5.	<i>Salaires et avantages et avancement</i> .....	7
6.	<i>Congés</i> .....	7
7.	<i>Réglementations opérationnelles</i> .....	8
8.	<i>Sécurité sociale</i> .....	8
9.	<i>Formation et développement du personnel</i> .....	8
10.	<i>Mesures et sanctions disciplinaires</i> .....	9
11.	<i>Cessation</i> .....	9
12.	<i>Glossaire</i> .....	10

## 1. Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice)

Le Centre du riz pour l'Afrique (AfricaRice), fondé en 1971, est une association intergouvernementale autonome, actuellement composée de 28 pays membres africains. AfricaRice est aussi un des 15 Centres de recherche agricole internationale du Système d'Organisation du CGIAR – un partenariat mondial de la recherche agricole pour un futur sans faim.

Les responsabilités en matière de gouvernance chez AfricaRice sont partagées entre les États membres représentés par un conseil des ministres et le conseil d'administration. Son organe directeur suprême est toutefois le Conseil des ministres, composé des ministres de tutelle en charge soit de l'agriculture soit de la recherche scientifique et de l'enseignement supérieur, selon les États membres. Cette gouvernance, unique à AfricaRice parmi les centres internationaux de recherche agricole de l'organisation du système CGIAR, lui donne un accès inégalé aux plus hauts niveaux de prise de décision dans les gouvernements africains. Le conseil d'administration est responsable de la surveillance des affaires du Centre, y compris l'approbation des programmes et du budget, la nomination des cadres supérieurs, l'approbation des politiques, ainsi que le suivi et l'évaluation des actions de la direction tout en évitant une implication indue dans le fonctionnement quotidien du Centre. Le directeur général et le personnel sont responsables de la gestion quotidienne des opérations du Centre.

AfricaRice œuvre pour l'amélioration des conditions de vie des populations pauvres en Afrique par des activités scientifiques et des partenariats efficaces. Sa mission est de contribuer à la réduction de la pauvreté et à la sécurité alimentaire et nutritionnelle en Afrique par le biais d'activités de recherche pour le développement et de partenariats, qui visent à accroître la productivité et la rentabilité du secteur rizicole, tout en assurant la durabilité de l'environnement de production.

Le modus operandi d'AfricaRice est le partenariat. En effet, les activités de recherche pour le développement sont menées en collaboration avec diverses parties prenantes des systèmes nationaux de recherche agricole (SNRA) et notamment les Institutions nationales de recherche agricoles (INRA), les établissements universitaires, les instituts de recherche avancée, les organisations d'agriculteurs, les organisations non gouvernementales, les donateurs et le secteur privé. Les résultats générés sont au profit des agriculteurs africains, et principalement les petits producteurs, ainsi que des millions de familles africaines pour lesquelles le riz constitue une partie essentielle de leur alimentation.

AfricaRice accorde la plus grande importance à l'épanouissement professionnel et au développement de ses ressources humaines. L'institution est déterminée à garantir aux membres du personnel les conditions nécessaires à un environnement productif et à un équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Ceci leur permettra d'être en mesure à tout moment d'être au plus haut niveau de leur performance.

Les langues officielles d'AfricaRice sont l'anglais et le français. Les deux langues ont le même statut juridique pour les documents y compris les factures, les mémorandums, les contrats, les communications, les publications et les accords avec les gouvernements. Les membres du personnel peuvent communiquer et recevoir des communications dans les deux langues.

## 2. Cadre général de la politique

### 2.1 Objet et portée

La politique de gestion du personnel d’AfricaRice contient les conditions fondamentales d’emploi ainsi que les droits, les obligations et les devoirs essentiels qui relèvent d’AfricaRice et de son personnel. Il énonce les principes généraux dont AfricaRice s’inspire pour le recrutement, la gestion et le développement du personnel. S’il estime nécessaire, AfricaRice peut établir et mettre en application, tout règlement relatif à la gestion du personnel conformément à ses principes. Il peut prendre des dispositions appropriées pour assurer le classement des postes du personnel suivant la nature des devoirs à remplir et des responsabilités requises.

### 2.2 Amendement et Révision

La politique de gestion du personnel sera revue et amendée, au besoin, tous les trois ans. Tout amendement ou révision devra être approuvé d’abord par le Comité exécutif de gestion et puis par le Conseil d’administration avant d’être porté à la connaissance de tout le personnel. Le Directeur général a le droit de faire exception à cette règle dans des circonstances exceptionnelles.

### 2.3 Politiques connexes

En vue du renforcement de la bonne gouvernance de l’institution, de la protection et du traitement équitable du personnel et conformément aux normes et pratiques internationalement reconnues en matière de gestion des ressources humaines, AfricaRice a développé des politiques spécifiques qui sont accessibles sur les sites internet et intranet de l’Institution. Ces politiques spécifiques sont communiquées au personnel au moment de leur induction.

### 2.4 Délégation d’autorité

Le Conseil d’administration délègue tous pouvoirs au Directeur général pour la gestion et la mise en œuvre effective des politiques de ressources humaines d’AfricaRice. Le Directeur général peut déléguer ce pouvoir à un personnel compétent pour la mise en œuvre des dispositions de la présente politique.

## 3. Devoirs, obligations et privilèges

### 3.1 Environnement de travail

Tous les membres du personnel sont soumis à l’autorité du Directeur général, qui peut leur assigner l’une des tâches quelconques et/ou l’un des postes quelconques d’AfricaRice. Ils sont responsables envers lui dans l’exercice de leurs fonctions. En principe, le temps de travail du personnel est tout entier à la disposition du Centre.

Tout employé a droit à un environnement de travail qui lui permette d’atteindre son plus haut niveau de performance, individuellement et en équipe, ainsi que de se sentir respecté et bien accueilli. AfricaRice s’emploiera à tout moment à :

- attirer et retenir une main-d’œuvre hautement performante ;
- appliquer un traitement équitable comparable à celui des institutions internationales de recherche agricole similaires, tout en respectant les lois, coutumes et pratiques en vigueur dans les pays d’accueil dans lesquels il opère ;

- encourager et offrir des opportunités pour le développement professionnel et personnel de ses salariés ;
- offrir un environnement de travail sûr et adéquatement équipé à tout son personnel ;
- encourager une communication ouverte entre les membres du personnel à tous les niveaux et favoriser un environnement de travail positif et propice à la réalisation de l'excellence ;
- interdire, toute forme de favoritisme ou de discrimination fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine ethnique, l'appartenance politique, l'âge, la santé, l'état matrimonial ou l'orientation sexuelle ;
- veiller à ce que la direction et le personnel agissent de manière sensible à la diversité culturelle parmi le personnel d'AfricaRice ;
- maintenir une politique de tolérance zéro envers les abus ou le harcèlement de toute nature sur le lieu de travail.

Lorsqu'un membre du personnel pense que ses droits en tant qu'employé ont été violés, il lui est conseillé de déposer une plainte conformément à la politique et aux procédures de griefs d'AfricaRice. Tous les efforts seront faits pour résoudre les problèmes au plus bas niveau de la hiérarchie.

### **3.2 Activités extérieures et conflits d'intérêts**

Dans l'accomplissement de ses devoirs, le personnel ne doit solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou d'aucune autorité extérieure à l'institution sans l'approbation préalable du Directeur général. Aucun membre du personnel ne peut accepter ou exercer une occupation ou une profession qui est incompatible avec l'exercice convenable de ses fonctions à AfricaRice.

Les membres du personnel ne doivent exercer aucun service de conseil ou autre emploi extérieur sans l'approbation préalable du Directeur général. Lorsqu'une affectation extérieure est liée au programme d'AfricaRice et qu'il est dans l'intérêt d'AfricaRice de le faire, le Directeur général peut choisir de demander au membre du personnel d'accepter l'affectation.

Les membres du personnel ne doivent pas s'associer activement à la gestion d'une entreprise ou détenir un intérêt financier dans une entreprise pour bénéficier d'une telle association en raison de leur position officielle avec AfricaRice.

### **3.3 Divulgence d'informations**

Les membres du personnel doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les questions à caractère confidentiel ou les partager, à titre officiel, avec l'autorisation du Directeur général. Sauf autorisation du Directeur général ou de son représentant, aucun membre du personnel ne doit, en aucun cas, communiquer à qui que ce soit, un renseignement qui n'a pas été publié et dont il/elle a eu connaissance du fait de sa position à AfricaRice. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations. Ce respect d'accord de confidentialité continue après la fin de contrat d'un employé d'AfricaRice.

### **3.4 Prévention de la corruption, des faveurs et des cadeaux**

Aucun membre du personnel ne peut accepter, en contrepartie de son travail à AfricaRice, des distinctions honorifiques, des décorations, des faveurs, des cadeaux ou des honoraires émanant d'un gouvernement quelconque ou de toute autre source extérieure cherchant ou menant des affaires avec AfricaRice, sans l'autorisation du Directeur général.

### **3.5 Code de conduite**

Le cas échéant, les immunités et privilèges se rattachant à AfricaRice en vertu des accords de siège accordés dans les pays hôtes, sont conférés dans l'intérêt du Centre. Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les membres du personnel qui en jouissent d'observer les lois et les réglementations en vigueur dans les pays où ils exercent aussi bien à leur lieu de travail que dans la conduite de leurs affaires personnelles.

Les membres du personnel doivent à tout moment garder à l'esprit la réserve et le tact qui leur sont imposés en raison de leur emploi dans une organisation internationale et ne doivent donc pas s'immiscer dans les affaires politiques ou religieuses du pays dans lequel ils travaillent.

Tout membre du personnel est tenu de se conduire de manière professionnelle, respectueuse et responsable de sorte à favoriser et préserver les normes et l'image professionnelle d'AfricaRice. Ils doivent traiter les autres membres du personnel ainsi que toutes les autres personnes avec lesquelles ils entrent en contact à AfricaRice, avec courtoisie, respect, égalité et sensibilité culturelle.

Les membres du personnel ont une obligation financière envers AfricaRice en ce qui concerne toute perte subie en raison de leur négligence ou en raison de la violation de tout règlement ou procédure.

### **3.6 Droit d'expression**

AfricaRice ne saurait par ailleurs servir de lieu de réunion, de rassemblement ou de toute autre manifestation à caractère syndical, politique ou religieux.

Le personnel peut désigner des représentants en leur sein. Ces représentants du personnel constituent le Comité Consultatif, qui est une instance de dialogue et de concertation.

Les membres du personnel ne peuvent pas se constituer en syndicat. Toute personne ou groupe de personnes qui se livrerait à des activités à caractère syndical sera sanctionnée.

### **3.7 Utilisation des données d'AfricaRice**

Pour assurer la coordination et les complémentarités avec toute autre analyse à entreprendre à AfricaRice, les membres du personnel sont autorisés à continuer à utiliser les données d'AfricaRice qu'ils ont collectées pendant leur carrière à AfricaRice.

### **3.8 Droits de la propriété intellectuelle**

Tout droit de propriété intellectuelle résultant du travail ou des productions d'un(e) employé(e) au cours de son emploi à AfricaRice, y compris les droits d'auteurs et de propriété intellectuelle, les brevets ou royalties, sont exclusivement réservés à l'Institution.

Les membres du personnel doivent respecter les accords qu'AfricaRice peut avoir conclus pour couvrir le travail et aboutir à un brevet, des droits d'auteur ou un titre.

## 4. Recrutement et nomination

### 4.1 Principes généraux

AfricaRice respecte pleinement la dignité de tous ses membres du personnel, leurs convictions, sentiments et vie privée sans distinction, exclusion ou préférence, fondée sur la race, l'origine nationale, sociale, la religion, le sexe ou l'orientation sexuelle, et rejette toute pratique qui pourrait annuler ou modifier l'égalité des chances ou de traitement sur son lieu de travail. AfricaRice est un employeur qui pratique l'égalité de chances et d'accès, car s'étant engagé à suivre les normes et les pratiques de travail internationalement reconnues à tous égards et à fournir un environnement de travail équitable. AfricaRice planifie sa dotation en ressources humaines suivant les besoins en interne de l'organisation. Tous les postes vacants sont pourvus par voie de compétition conformément aux règles et procédures régissant le processus de recrutement. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas dans le cas d'un poste pourvu par transfert ou mutation de l'employé, avec ou sans promotion, quand cela est dans l'intérêt du Centre. Toutefois, le Directeur général peut, dans certains cas, nommer le personnel à d'autres fonctions suivant les besoins qui se présentent.

### 4.2 Recrutement des parents

Le Directeur général peut approuver la nomination régulière des parents du personnel à condition que la sélection soit effectuée de manière compétitive et suive le processus et les procédures de recrutement établis.

## 5. Salaires et avantages et avancement

La performance d'AfricaRice dépend de la qualité et de l'engagement de son personnel ainsi que de la politique de rémunération de l'Institution visant à attirer et à fidéliser un personnel capable de répondre aux objectifs de l'Institution. Le principe essentiel est de s'assurer que le personnel est rémunéré équitablement et traité de manière cohérente et transparente.

Le niveau de traitement du personnel est fixé par AfricaRice suivant leurs fonctions et leurs responsabilités. Le système de traitements et indemnités sera fixé par le Centre, conformément aux usages locaux, régionaux et internationaux et des performances financières de l'Institution. Sur la base d'une évaluation satisfaisante des performances et de la disponibilité des fonds, un employé peut bénéficier d'une promotion.

Dans des conditions arrêtées par la direction, AfricaRice accorde certains prêts et indemnités aux membres du personnel. Par ailleurs, AfricaRice se réserve le droit de modifier ou de consolider les avantages qu'il juge appropriés dans les intérêts du Centre et de la généralité de son personnel.

## 6. Congés

Tout membre du personnel a droit à un congé annuel ou à un congé dû à des circonstances particulières qu'AfricaRice reconnaît comme étant nécessaire pour le bien-être de ses employés.

En plus des congés annuels, AfricaRice accorde d'autres types de congés spécifiques dont les conditions sont bien définies dans les manuels de procédures du personnel des services généraux et du personnel international.

Les congés doivent être pris par accord mutuel en conformité avec les dispositions relatives aux règlements des manuels de procédures régissant le personnel des services généraux et le personnel international.

Afin de permettre au personnel recruté à un niveau régional et international de passer périodiquement leurs vacances dans leur pays d'origine, AfricaRice accorde le temps et les ressources nécessaires pour effectuer le voyage, sous réserve des conditions et des dispositions établies par le Centre et de disponibilité des fonds.

AfricaRice considère un nombre de jours férié fixe de 12 jours par an dans les divers lieux d'affectations. Les mécanismes d'attribution sont établis dans le manuel des procédures régissant le personnel.

## **7. Réglementations opérationnelles**

AfricaRice fixe les heures normales de travail dans les divers lieux d'affectation. Une dérogation peut être accordée pour tenir compte du besoin du service. Tout membre du personnel est tenu de travailler au-delà des heures normales toutes les fois que cela est nécessaire. Cependant, les dispositions idoines seront prises pour limiter au maximum la nécessité de travailler en dehors du temps prévu à cet effet.

Les membres du personnel de niveau d'exécution éligibles et qui sont appelés à faire des heures de travail supérieur à la durée de travail réglementaire, seront indemnisés selon les règles fixées par AfricaRice en conformité avec les lois et règlements en vigueur dans les pays hôtes.

Les membres du personnel recrutés sur le plan régional et international et travaillant en dehors de leur pays d'origine ou de résidence recevront une aide à leur installation dans leur lieu d'affectation, transfert à un autre lieu d'affectation ainsi qu'à la fin du contrat pour le retour dans leur lieu de résidence.

## **8. Sécurité sociale**

AfricaRice facilitera un système de sécurité sociale pour le personnel, prévoyant des dispositions destinées à protéger la santé des intéressés et des personnes à leur charge, des congés maladie et parentaux, ainsi que de justes indemnités en cas de maladie, d'accident ou d'invalidité imputables à l'exercice de fonctions remplies pour AfricaRice, et de décès.

Des dispositions sont prises en vue d'assurer la participation du personnel des services généraux à une caisse complémentaire de retraite interne, appelé le fonds de prévoyance, dont les conditions et les mécanismes de fonctionnement sont clairement établis dans le manuel des procédures régissant le personnel des services généraux.

## **9. Formation et développement du personnel**

AfricaRice reconnaît l'importance de fournir à son personnel des opportunités de formation afin d'améliorer leurs connaissances professionnelles, leurs compétences et leurs performances futures.



Le développement du personnel entraîne une productivité accrue, la motivation des employés, l'autonomisation des employés et contribue à la stabilité du Centre.

La gestion de la performance du personnel d'AfricaRice vise à aider les employés et le Centre à améliorer les performances en fournissant une base claire pour le développement des responsabilités individuelles, l'évaluation du rendement, la détermination des besoins de formation et de développement des compétences ainsi que la promotion de l'excellence. Un système efficace de gestion des performances du personnel est fondamental pour la réussite du Centre et l'épanouissement du personnel.

## **10. Mesures et sanctions disciplinaires**

AfricaRice peut appliquer des mesures disciplinaires au personnel dont la conduite ne donne pas satisfaction. Le Directeur général peut renvoyer sans préavis un membre du personnel coupable de faute lourde.

Le cas échéant, le Directeur général constituera un organe administratif compétent, auquel participera des membres désignés du personnel, qui traitera des questions de discipline et de recours formalisés par un(e) employé(e) contre toute décision administrative en invoquant le non-respect des termes de son contrat.

La nécessité d'invoquer des mesures disciplinaires est rare et devrait le rester. L'objectif des dispositions disciplinaires d'AfricaRice est principalement la prévention ou la correction plutôt que la répression.

## **11. Cessation**

Le Directeur général peut résilier le contrat d'un membre du personnel conformément aux termes du contrat de l'intéressé(e) et aux dispositions en vigueur dans la législation du travail du pays hôte, si les nécessités du service ou le niveau de financement de l'Institution exigent la suppression de son poste ou une réduction du personnel, si ses services ne donnent pas satisfaction, ou si, en raison de son état de santé, l'intéressé(e) n'est plus capable de remplir ses fonctions.

Les contrats des membres du personnel rattachés à un projet spécifique prennent fin à la date d'expiration desdits contrats si aucun renouvellement n'est accordé. En cas de "force majeure", AfricaRice se réserve le droit de résilier les contrats du personnel.

L'employé (e) qui voit son contrat résilié doit recevoir le préavis et les indemnités prévues par son contrat et les lois et réglementations en vigueur dans les pays hôtes d'AfricaRice.

Tout membre du personnel peut démissionner d'AfricaRice en adressant au Directeur général une lettre notifiant le préavis prévu par son contrat.

AfricaRice veille à ce que les conditions de séparation et fin de contrat soient clairement spécifiées et accessibles afin que l'employé soit au fait de ses droits et obligations au moment du départ de l'organisation et qu'ils s'appliquent de façon juste.

## 12. Glossaire

**Conseil d'administration** : le Conseil d'administration d'AfricaRice créé en vertu de l'acte constitutif d'AfricaRice.

**Lettre de nomination** : l'accord écrit d'emploi entre AfricaRice et le membre du personnel détaillant les termes et conditions d'emploi et dûment signé par le Directeur général.

**Employé** : une personne détenant une lettre de nomination pour un travail à temps plein ou à temps partiel avec AfricaRice, dont l'emploi est régi par les termes et conditions établis par AfricaRice.

**Membre de la famille** : un membre de la famille peut être l'une des personnes suivantes :

- Le conjoint légitime et l'enfant lié au membre du personnel par la naissance, la garde légale ou le mariage ;
- Un enfant ou un beau-fils ou une belle-fille qui vit avec l'employé(e) et pour lequel l'employé(e) a assumé l'entière responsabilité parentale ;
- Une personne qui est officiellement déclarée comme compagnon vivant effectivement avec l'employé(e).

**Personnes à charge** : les personnes à charge reconnues d'un(e) employé(e) sont :

- Un conjoint(e) qui, au cours d'une année donnée, réside en permanence avec l'employé(e) et peut être soutenu par un document juridique pertinent ;
- Dans le cas d'un partenaire non marié, une relation qui a été formellement établie et qui existe depuis au moins deux ans et le/la partenaire réside en permanence avec l'employé(e) ;
- Les enfants légitimes ou adoptés légalement, âgés de moins de 23 ans, qui fréquentent une école ordinaire et dont l'employé(e) a la garde légale ;
- Un enfant handicapé dont un membre du personnel a la garde légale, quel que soit son âge ;
- Un beau-fils ou une belle-fille d'un membre du personnel âgé de moins de 23 ans, fréquentant une école ordinaire, qui vit avec le membre du personnel et dont celui-ci a la garde exclusive.

**Rémunération globale** : salaire de base plus tous les autres avantages en espèces et autres, indemnités et les conditions préalables auxquelles un membre du personnel a droit.

**Salaire de base** : salaire avant impôt, mais à l'exclusion de la cotisation au régime de pension et des prestations (en espèces ou non) selon la grille des salaires établie par l'Institution.

**Avantages** : prestations en espèces, allocations en espèces et prestations non en espèces telles que : soins médicaux, assurance, congé, formation, etc., fournies conformément aux règles et règlements d'AfricaRice.

**Lieu d'affectation** : l'emplacement géographique, le siège ou la station où un membre du personnel est affecté.

**Accord avec le pays hôte** : le protocole d'accord (PA), ou un document équivalent, avec le gouvernement du pays spécifique où AfricaRice opère.

**Personnel recruté localement** : une personne recrutée dans le pays du lieu d'affectation.

**Personnel recruté au niveau régional** : membres du personnel recrutés dans les pays membres ou les zones couvertes par le mandat géographique d'AfricaRice.

**Personnel recruté au niveau international (IRS)** : les membres du personnel dont le poste a été publié dans les médias internationaux et recrutés dans n'importe quel pays du monde.

**Le licenciement** : la résiliation du contrat d'un membre du personnel dont les services ne sont plus nécessaires sur la base des besoins actuels ou prévus de l'organisation.

**Le licenciement sommaire** : licenciement pour raisons disciplinaires par AfricaRice. Le licenciement sommaire entraîne la perte des droits à l'indemnité de licenciement et à la période de préavis.

**FIN**