



AfricaRice

POLITIQUE DE GRIEF ET PROCEDURES

Janvier 2015

Tables des matières

1.	Introduction	3
2.	Principes de la politique.....	3
3.	Étape informelle	4
4.	Étape formelle	4
5.	Droit d'interjeter appel	5
6.	Le Comité d'Appel	6
7.	Procédures du Comité d'Appel	6

1. Introduction

AfricaRice s'engage à fournir un environnement de travail qui respecte les droits et la dignité de ses employés, et est exempte de toutes formes de discrimination et ou de traitement injuste. L'une des premières priorités d'AfricaRice est que les employés doivent sentir qu'ils sont traités correctement et équitablement.

Le Conseil d'administration et le Management d'AfricaRice reconnaissent que de temps en temps, il peut y avoir des occasions où un membre du personnel pense avoir été traité injustement ou n'a pas obtenu les informations qu'il attendait, soit de la part du Centre ou de la part d'un superviseur ou manager. Cette politique présente les procédures à suivre afin que le membre du personnel ait l'opportunité de faire entendre son mécontentement et de rechercher réparation, de façon transparente.

Les griefs sont les préoccupations, problèmes ou plaintes soulevées par un(e) employé(e). Lorsque les griefs se posent impliquant un(e) autre employé(e) ou d'autres employés, l'employé(e) mécontent doit tout d'abord de bonne foi faire des efforts pour résoudre le problème directement avec l'employé(e) et les employés impliqués.

Lorsque l'approche directe ne résout pas le grief, l'agent peut chercher sa résolution satisfaisante à travers trois étapes : informelle, (2) formelle et (3) l'appel.

2. Principes de la politique

Cette politique et ensemble de procédures sont orientés par les principes suivants :

- Il n'est possible d'entendre que les plaintes qu'AfricaRice peut résoudre ;
- Tous débats, informels ou formels doivent rester confidentiels dans la mesure du possible ;
- Un(e) employé(e) a le droit d'être accompagné(e) par son/sa collègue de travail à chaque étape de ces procédures internes et ne permet pas une représentation externe ;
- Toutes les parties à un grief doivent représenter les faits décrivant le grief de façon transparente et intègre ;
- Dans le cas de procédure formelle ; un rapport écrit des discussions sera remis à l'employé(e). Dans les cas graves, les discussions seront enregistrées et une copie remise à l'employé(e) ;
- Les délais fixés peuvent être étendus avec l'accord des parties ;
- Là où plusieurs employés portent plainte contre le même ou substantiellement le même problème, les plaintes peuvent être traitées ensemble pour des raisons d'équité et de consistance dans la prise de décision.
- Aucune sanction ne peut être prise contre un(e) employé(e) par le Centre pour avoir posé un grief conformément aux principes et procédures prescrites ;
- En cas d'accord mutuel, toutes les parties au grief peuvent demander une médiation. La médiation est une procédure où une partie tierce est sollicitée pour assister au moins

deux employés d’AfricaRice en vue de gérer et de résoudre un grief en les aidant à obtenir un accord mutuellement acceptable. La médiation peut être particulièrement recommandée lorsque le Comité exécutif et de gestion (EMC) composé du Directeur général, du Directeur général adjoint, du Directeur de l’Administration et des Finances, et du Directeur du Partenariat et du Renforcement des capacités est l’une des parties impliquée dans le cas de grief. Les parties souhaitant s’engager dans la médiation doivent convenir d’un médiateur. Le rôle du médiateur est d’utiliser avec intégrité et confidentialité tous les moyens de promotion du dialogue et d’obtenir un accord satisfaisant aux deux parties. Le département des Ressources humaines fournira l’appui logistique et administratif en vue de faciliter le travail du médiateur externe.

- Ces procédures s’appliquent à tous les employés d’AfricaRice et seront revues régulièrement conformément aux évolutions des bonnes pratiques.

3. Étape informelle

Lorsque l’approche de résolution directe d’un grief échoue, l’employé(e) peut demander par écrit une réunion à son superviseur ou manager qui tentera de résoudre le problème. La réunion devra se tenir dans les 10 jours ouvrables suivant la soumission d’une demande écrite.

Si l’employé(e) n’est pas satisfait(e) de l’action prise par le superviseur ou manager pour résoudre le grief, il/elle peut procéder à l’étape formelle de la procédure.

Si la plainte est contre un superviseur ou manager, ou si pour toute autre raison l’employé(e) ne souhaite pas la soulever ou la suivre avec son superviseur ou manager, il/elle devrait se rapprocher des Ressources humaines pour recevoir des conseils sur comment aborder la plainte.

4. Étape formelle

Si la plainte n’a pas été résolue à l’étape informelle et que l’employé désire passer à l’étape formelle, il/elle peut adresser une lettre de plainte au Service des Ressources humaines (ou au Directeur de l’Administration et des Finances si le Responsable des RH est directement impliqué) et la plainte sera entendue par un Panel de grief. L’employé(e) décrira précisément par écrit la nature de la plainte et les raisons pour lesquelles il n’est pas satisfait du résultat de l’étape informelle. L’employé(e) doit expliquer comment il pense que le problème doit être résolu. Une copie de la plainte écrite doit être soumise au superviseur ou manager du plaignant à l’exception des cas où le superviseur ou manager est partie dans la procédure. L’objectif du Panel du Grief est de résoudre de façon équitable le grief.

Le panel du grief est composé de quatre (4) membres du personnel comme suit :

- i. Un représentant du Comité exécutif et de gestion ;

- ii. Un représentant des agents recrutés au niveau international (pair désigné de l'agent plaignant s'il/elle est IRS, de préférence dans une fonction similaire) ;
- iii. Un représentant du personnel d'appui (pair désigné de l'agent plaignant s'il/elle est GSS, de préférence dans une fonction similaire) ;
- iv. Le Responsable des Services des Ressources humaines (Conciliateur).

Les membres du Panel du grief sont choisis par le Directeur général sur conseil du Responsable des Ressources humaines. Le Panel du Grief élit son propre président.

En cas de nécessité d'informations complémentaires avant que le problème ne puisse être résolu, le Panel du grief nomme un responsable d'investigation à qui il sera demandé de fournir un rapport complet par écrit ainsi que tout document pertinent. Le responsable d'investigation devrait être un membre du Panel. L'investigation doit être réalisée dans les plus brefs délais tout en permettant que toutes les informations et preuves soient réunies. Un délai pour cela sera convenu entre le Panel du Grief et le responsable d'investigation.

Au cas où la plainte est déposée contre un individu ou des individus nommés, le bureau des RH leur donne une copie de la plainte dans les plus brefs délais. Les individus vont présenter leur réponse lors de l'audition de la plainte. Si l'information disponible est jugée suffisante, le Panel peut décider qu'il ne serait donc pas nécessaire de procéder à une investigation.

La plainte doit être auditionnée dans les 10 jours qui suivent sa réception, si elle est portée contre un individu. L'employé(e) sera informé au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de l'audition. L'employé peut demander une autre date jusqu'à concurrence de 5 jours ouvrables supplémentaires.

Toute information pertinente ou preuve écrite doit être mise à la disposition de toutes les parties le plus tôt possible dans tous les cas, 24 heures avant la réunion. Toutes les parties seront autorisées à prendre part à la réunion et à intervenir. Des témoins peuvent être appelés. Le refus d'une des parties à se présenter ne doit pas invalider les décisions prises. Le panel, dans sa quête de résoudre la plainte peut reporter la réunion ou remettre à plus tard la décision si d'autres informations sont requises.

La décision du panel, les raisons de la décision et toute mesure corrective seront communiquées à l'employé(e) qui a formulé la plainte. Au cas où la plainte est portée contre un individu, les deux parties recevront une copie de la décision. Elle sera remise en mains propres à l'employé si possible ou postée directement par courrier recommandé à l'employé(e) dans un délai de trois jours après le jugement et au représentant de l'employé(e), le cas échéant.

5. Droit d'interjeter appel

Tout agent qui n'est pas satisfait de la décision du Panel du grief a le droit d'interjeter appel auprès d'un Comité d'Appel. Tout agent qui n'est pas satisfait de la décision du Panel du grief a le droit d'interjeter appel auprès du Directeur général dans les 5 jours suivant l'information de la

décision du Panel du grief au stade formel. Le Directeur général transmettra la demande au Comité d'Appel dans les 10 jours suivant la réception de la demande.

Un appel contre la décision à l'étape formelle est autorisé à condition que les motifs d'appel soient : (1) liés à la correction procédurale du processus de règlement des griefs ou (2) qu'une plainte que la décision est injuste à cause de préjudices, ou (3) déraisonnables, à cause d'une punition disproportionnée en relation à l'infraction, ou (4) non fondée parce qu'il n'y a pas eu d'offense.

Une action basée sur l'expiration d'un contrat à durée déterminée, un licenciement pour des raisons de santé ou la retraite ne constitue pas une action à caractère disciplinaire, et ne peut pas constituer le motif d'une plainte. Dans la plupart des cas, il est attendu que les agents et superviseurs puissent aplanir les difficultés avant de recourir à la procédure d'appel, et la preuve qu'il y a eu des tentatives de conciliation fera partie des investigations du Comité d'Appel.

6. Le Comité d'Appel

Le Comité d'Appel est un organe *ad hoc*, convoqué par le Directeur général ou son représentant dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'appel interjeté.

Le Comité d'Appel est composé de 4 membres tous différents des membres du Panel du Grief :

- i. Un représentant du Comité exécutif et de gestion ;
- ii. D'un pair désigné de l'agent (de préférable dans une fonction similaire) ;
- iii. D'un membre extraordinaire, nommé par consensus par les deux précédents ;
- iv. D'un représentant du bureau des Ressources humaines (comme observateur).

De toute personne qui a été très impliquée dans l'affaire sous réserve d'investigation, p. ex. il est exclu que le superviseur siège au Comité d'Appel.

Le Comité d'Appel choisit son président.

7. Procédures du Comité d'Appel

Le Comité d'Appel peut convoquer toute personne ou examiner toute preuve qu'il juge pertinente pour l'affaire en discussion. L'agent qui a interjeté appel a le droit d'avoir connaissance de toutes les informations soumises au Comité d'Appel, et/ou de déléguer tout autre membre du personnel à agir en son nom. L'agent a le droit de présenter oralement ou par écrit son cas au Comité d'Appel.

Dans les 20 jours ouvrables qui suivent la convocation d'un Comité d'Appel, un rapport écrit du Comité est soumis au Directeur général. Le rapport doit représenter le point de vue de la majorité du Comité d'Appel.

Le rapport est préparé par le président du Comité d'Appel sous forme de résumé de l'historique de l'appel, un rapport des débats du Comité ainsi que les recommandations du Comité. Si le grief concerne une pénalité qui a été appliquée à l'employé(e) qui a déposé un grief, la recommandation pourrait annuler, diminuer ou maintenir la peine.

Le Directeur général examine le rapport et peut interroger tout membre du Comité ou l'agent en question pour clarification, avant qu'une décision finale ne soit prise. Lorsque le Directeur général prend une décision, ce qui doit être fait dans les 10 jours ouvrables suivant la soumission du rapport, elle est communiquée à l'agent par écrit. Une copie est envoyée à chaque membre du Comité d'Appel, au responsable des Ressources humaines et au superviseur de l'agent. Cette décision est exécutoire dans tous les cas, sauf si l'agent conteste la rupture de service (y compris un congédiement sommaire), où un autre appel peut être interjeté auprès du président du Conseil d'administration ou son représentant.

Politique approuvée (1^{er} janvier 2015)